



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA  
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases  
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak  
Ordenantza

2621/2022

CAL16100Z

Código de validación/Balidazio kodea  
0A39314Q2U104K5X08B1



**ORDENANZA/ORDENANTZA**

Denominación/Izena	
Aprobación de la ordenanza de administración electrónica	
Responsable/Arduraduna	Área/Alorra
AYUNTAMIENTO DE ERMUA	Servicios generales y gobierno abierto/Zerbitzu orokorrak eta gobernu irekia

**ZIOEN AZALPENA**

*Ermuko Udalak ahalegin handia egin du urteetan administrazio elektronikoen eskakizunak bere jardueran txertatzeko. Izan ere, 2006an erregistro telematikoari buruzko ordenantza onartu zen, eta lehen urratsak egin ziren izapidetze elektronikoa. [www.ermua.es](http://www.ermua.es) udal-webgunea sortu zen, egoitza elektronikora sartzeko atea, eta, gainera, udal-jarduera osoaren erakusleihu nagusia da.*

*Hala ere, Administrazio Prozedura Erkidearen 39/20215 Legea eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/20215 Legea onartzearekin batera, alaketak bizkortu egin dira, eta bultzada bat eman zaie administrazioen arteko elkarreragingarritasunari, administrazioen arteko komunikazio elektronikoa, interesdun batzuekiko harreman elektronikoa hutsaren nahitaezkotasunari eta abarri. Gainera, adimen artifizialarekin, administrazioaren digitalizazioa bilatzen da, prozedurak errazteko, eta abar.*

*Nolanahi ere, ezin dugu ahaztu aurrerapen teknologiko horiek hobekuntza dakartela herritarren zati handi batentzat, baina beste alde batetik, alaketa horiek guztiak zailtasunez bizitzen ari direla. Herritarrengandik hurbilen dagoen administrazioa garen aldetik, gure bizilagunei egokitze-prozesu honetan laguntzea da gure zeregina, eta egin behar dituzten izapideak eta zerbitzu publikoetara sarbidea erraztea, horretarako behar diren baliabide tekniko eta pertsonalak jarriz.*

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento de Ermua ha realizado durante años un importante esfuerzo por incorporar los requerimientos de la administración electrónica en su actividad. De hecho, en 2006 se aprobó la ordenanza de registro telemático y se dieron los primeros pasos en la tramitación electrónica. Se creó la web municipal [www.ermua.es](http://www.ermua.es), que es la puerta de acceso a la sede electrónica y además, es el escaparate principal de toda la actividad municipal.

Sin embargo, con la aprobación de la ley 39/20215 de procedimiento administrativo común y la 40/20215 de régimen jurídico del sector público, los cambios se han acelerado y se ha dado un empujón a la interoperabilidad entre administraciones, a la comunicación electrónica entre administraciones, a la obligatoriedad de la relación puramente electrónica para ciertos interesados, etc. Además, con la incorporación de la inteligencia artificial, se busca una digitalización de la administración que simplifique los procedimientos, los tiempos de respuesta, que facilite la tramitación automática, etc.

De todas maneras, no podemos olvidar que estos avances tecnológicos suponen una mejora para una parte importante de la ciudadanía pero por otro lado, otra parte está viviendo todos estos cambios con dificultad. Nuestra labor como administración más cercana a la ciudadanía es la de acompañar en este proceso de adaptación a nuestros vecinos/as y facilitarles la realización de los trámites que vayan a realizar y el acceso a los servicios públicos, poniendo los medios técnicos y personales necesarios para ello.

*Horrek guztiak ordenantza hau egitera eraman gaitu, Ermuko Udalak bere barne harremanetan eta herritarrekiko eta beste administrazioekiko harremanetan funtzionamendu elektronikorako dituen jarraibideak jasotzeko.*

## **1. KAPITULUA. XEDAPEN OROKORRAK**

### **1. art. Xedea**

*Ordenantza honek bitarteko elektronikoen erabilera arautzen du Ermuko Udal Administrazioaren esparruan, indarrean dagoen legerian ezarritako gardentasun, hurbiltasun eta herritarrei zerbitzu emateko printzipioak modu eraginkorragoan lortzeko.*

*Horren ondorioz, ordenantza honek helburu hauek ditu:*

- a. Toki-administrazioaren eremuan administrazio elektronikoa bultzatzeko eta garatzeko printzipio orokorrak finkatzea.*
- b. Herritarrek udal-administrazioarekin bitarteko elektronikoen bidez izan behar dituzten harremanak arautzeko eskubideak eta betebeharrak ezartzea.*
- c. Administrazio-prozedurak izapidetzean baliabide elektronikoak erabiltzeko baldintzak eta ondorio juridikoak arautzea.*

### **2. art. Aplikazio-eremu subjektiboa**

Ordenantza hau honako hauei aplikatuko zaie:

- a. Ermuko Udala osatzen duten organo eta unitate administratiboak.*
- b. Hala badagokio, Ermuko Udalaren*

Todo ello, nos ha llevado a elaborar esta ordenanza, con la finalidad de recoger las pautas de funcionamiento electrónico del Ayuntamiento de Ermua en sus relaciones internas, así como en las relaciones con la ciudadanía y con otras administraciones.

### **Art. 1. Objeto**

Esta Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la Administración municipal de Ermua, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia, proximidad y servicio a la ciudadanía, que se derivan de la legislación en vigor.

Como consecuencia de ello, esta ordenanza tiene por objeto:

- a. Fijar los principios generales para el impulso y el desarrollo de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración local.
- b. Establecer los derechos y los deberes que deben regir las relaciones por medios electrónicos de la ciudadanía con la Administración municipal.
- c. Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

### **Art.2. Ámbito de aplicación subjetivo**

La presente Ordenanza será de aplicación a:

- a. Los órganos y unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento de Ermua.
- b. Los organismos autónomos y



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA  
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases  
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak  
Ordenantza

2621/2022

CAL16100Z

Código de validación/Balidazio kodea  
0A39314Q2U104K5X08B1



*mendeko erakunde autonomiadun eta sozietate publikoei, Udalaren egoitza elektronikoen mende dauden bitartean edo egoitza partekatu batetik zerbitzuak ematen dituzten bitartean.*

**3. art. Aplikazio-eremu objektiboa**

*Ordenantza honek Ermuko Udalak parte hartzen duen jarduerak arautzen ditu, zehazki honako hauek:*

- a. Herritarrekiko harremanak eta komunikazioak.*
- b. Udal organoen aldetiko administrazio-prozeduraren izapidetza.*
- c. Beste administrazio publiko batzuekin ezartzen den administrazio-harremana.*
- d. Udal administrazioak bere ahalak eta eginkizunak gauzatzean lortutako informazioaren tratamendua.*

*Halaber, herritarrek zerbitzu elektronikotarako sarbidea izan behar dutela arautzen du, kanal anitzeko arreta-sistema baten bidez:*

- a. Udal-prozedurei eta -izapideei buruzko informazioa.*
- b. Bitarteko horiek elektronikoki izapidetzeko eta erabiltzen laguntzeko bitartekoak.*
- c. Udal-sektore publikoarekin duten harreman juridikoari buruzko informazioa, hala nola, espedienteak, izapideak, erregistroa eta eragiten dieten jakinarazpenak.*

sociedades públicas dependientes del mismo, en su caso, mientras dependan de su sede electrónica o presten sus servicios desde una sede compartida.

**Art. 3. Ámbito de aplicación objetivo**

Esta ordenanza regula las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de Ermua, y concretamente las siguientes:

- a. Las relaciones y comunicaciones con la ciudadanía.
- b. La tramitación del procedimiento administrativo por parte de los órganos del Ayuntamiento.
- c. La relación administrativa que se establece con otras administraciones públicas.
- d. El tratamiento de la información obtenida por la Administración municipal en el ejercicio de sus potestades y funciones.

También regula el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos mediante un sistema de atención multicanal:

- a. Información de procedimientos y trámites municipales.
- b. Medios para la tramitación electrónica y asistencia en la utilización de estos medios.
- c. Información referente a su relación jurídica con el sector público municipal, tales como, sin carácter exhaustivo, los expedientes, los trámites, el registro y las notificaciones que les afectan.

*Kanal anitzeko sistemak honako bitarteko hauek barne hartzen ditu gutxienez:*

- a. *Sarrera elektronikorokorra, Ermuko Udalaren eta bere menpeko erakunde publikoen egoitza elektronikokokatu.*
- b. *Izapidetze elektronikorako beharrezko kanalak, administrazio-prozedura bakoitzaren berezitasunen arabera, egoitza elektronikotik beti eskura daitezkeenak.*
- c. *Herritarrei arreta emateko bulegoa, Abiapuntu. Ordenantza honetan aitortutako eskubideak gauzatzeko behar diren bitartekoak eta tresnak doan eta libreki jartzen ditu herritarren eskura, eta, egoki denean, bulego horretako langileek laguntza eta orientazioa eskaintzen dute.*
- d. *Telefono bidezko arreta-zerbitzuak, segurtasunaren eta datuen babesaren irizpideak eta aukera teknikoak kontuan hartuta, herritarrei lehen aipatutako informazioetarako eta zerbitzu elektronikokoetarako sarbidea ematen dietenak.*

#### **4. art. Printzipio orokorrak**

*Bitarteko elektronikoen bidez Ermuko Udalak izango duen jarduna indarrean dagoen legerian aurreikusitako printzipio orokorren eta honako hauen arabera arautuko da:*

- a. *Administrazioa sinplifikatzeko printzipioa. Udalak administrazio-prozeduren izapideak, denbora eta epeak murriztu behar ditu,*

El sistema multicanal incluye, como mínimo, los siguientes medios:

- a. El Punto de acceso general electrónico, situado en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Ermua y de sus entidades públicas dependientes.
- b. Los canales de tramitación electrónica necesarios, de acuerdo con las particularidades de cada procedimiento administrativo, que siempre son accesibles desde la Sede electrónica.
- c. La oficina de atención a la ciudadanía, Abiapuntu, que pone a su disposición, de manera libre y gratuita, los medios e instrumentos necesarios para ejercer los derechos reconocidos en esta ordenanza, sobre los que el personal de esta oficina ofrece asistencia y orientación cuando sea oportuno.
- d. Los servicios de atención telefónica que, atendiendo a los criterios de seguridad y protección de datos y las posibilidades técnicas, facilitan a la ciudadanía el acceso a las informaciones y los servicios electrónicos referidos anteriormente.

#### **Art. 4. Principios generales**

La actuación del Ayuntamiento de Ermua, a través de los medios electrónicos, se rige por los principios generales previstos en la legislación vigente y los siguientes:

- a. Principio de simplificación administrativa. El Ayuntamiento debe reducir los trámites, tiempo y plazos de los procedimientos administrativos



Código de validación/Balidazio kodea  
0A39314Q2U104K5X08B1



- administrazio-prozesuak, -  
prozedurak eta -izapideak  
sinplifikatu eta integratzeko, eta  
bitarteko elektronikoen bidez  
pertsonei ematen zaien zerbitzua  
hobetzeko.*
- b. *Baliabide elektronikoak bultzatzeko  
printzipioa, Udalarekiko  
harremanetan neurri elektronikoak  
erabiltzera behartuta ez dauden  
pertsonei dagokienez.*
- c. *Baliabideen intermodalitatearen  
printzipioa. Aplikazioek eta  
informazio-sistemek aukera eman  
behar dute bitarteko elektronikoa  
erabiltzera behartuta ez dauden  
interesdunek udal-sektore  
publikoarekin erlazionatzeko kanala  
aldatzeko, prozedura osoaren  
integritatea eta segurtasun juridikoa  
bermatuz. Pertsona horiek bitarteko  
elektronikoak erabiltzeko edo ez  
erabiltzeko edo administrazio-  
prozedura bat izapidetzen ari den  
bitartean kanala aldatzeko aukerak  
ez du inola ere murrizketarik edo  
diskriminaziorik eragingo udal-  
sektore publikorako sarbide  
elektronikoan edota interesatzen  
zaien administrazio-prozeduraren  
edozein izapideren kudeaketan.*
- d. *Proporzionaltasun-printzipioa. Udal-  
sektore publikoak izapide eta  
jarduketan izaerari eta inguruabarrei  
egokitutako neurriak baino ez ditu  
eskatu behar, eta saihestu egin  
behar du transakzioen segurtasuna  
bermatu ahal izateko sarbide  
elektronikoa oztopatzea.*
- e. *Neutraltasun teknologikoaren  
printzipioa. Ordenantza honetan*
- con el objetivo de alcanzar una  
simplificación e integración de los  
procesos, procedimientos y trámites  
administrativos, y de mejorar el  
servicio a las personas a través del  
uso de los medios electrónicos.
- b. Principio de impulso de medios  
electrónicos en relación con las  
personas no obligados a utilizar los  
medios electrónicos en su relación  
con el Ayuntamiento.
- c. Principio de intermodalidad de  
medios. Las aplicaciones y los  
sistemas de información deben  
permitir que los interesados que no  
estén obligados a utilizar los medios  
electrónicos puedan cambiar el canal  
a través del cual se relacionan con el  
sector público municipal asegurando  
la integridad y la seguridad jurídica  
del conjunto del procedimiento. En  
ningún caso la opción de estas  
personas de usar o no los medios  
electrónicos o de cambiar el canal  
durante la tramitación de un  
procedimiento administrativo puede  
implicar restricciones o  
discriminaciones en el acceso  
electrónico al sector público municipal  
o en la gestión de cualquier trámite  
del procedimiento administrativo en el  
que estén interesadas.
- d. Principio de proporcionalidad. El  
sector público municipal sólo debe  
exigir las medidas adecuadas a la  
naturaleza y las circunstancias de los  
diferentes trámites y actuaciones y  
debe evitar que la garantía de la  
seguridad de las transacciones  
dificulte el acceso electrónico.
- e. Principio de neutralidad tecnológica.

*araututako jarduerak egiteko, gizartearen barruan une bakoitzean egokienak diren baliabide teknologikoak erabili beharko dira. Gainera, Udalak bere datuen berrerabilera sustatu behar du, eta teknologiaren erabilera sozialera egokitzen dela zaindu behar du.*

- f. Trazabilitate-printzipioa. Sistemak eta aplikazioak diseinatzean eta ezartzean, Udalak bitarteko elektronikoen bidezko jarduketak Segurtasun Eskema Nazionalaren zehaztapenekin bat etorri egotzi ahal izatea zainduko du.*
- g. Informazioaren eta zerbitzu elektronikoen kalitatearen printzipioa. Udalak informazio osoa, eguneratua, ondo antolatua, argia eta ulergarria eta herritarrentzat eskuragarria bermatu behar du. Dokumentuak kudeatzeko teknikak aplikatzeak aukera eman behar du dokumentuak kontserbatzeko eta haien osotasuna eta elkarreragingarritasuna bermatzeko, bai eta jardueren trazabilitatea eta eskumenaren egikaritzaren autentifikazioa bermatzeko ere.*
- h. Erantzukizunaren printzipioa. Udalak du zabalduko informazio publikoaren egiazkotasun eta benetakotasunaren ardura, bai eta bitarteko elektronikoen bidez eskaintzen diren zerbitzuen kalitatearena ere, indarrean dagoen legerian aurreikusitakoaren arabera.*

La realización de las actuaciones reguladas en esta ordenanza deberá hacerse empleando los medios tecnológicos que dentro de la sociedad sean más convenientes en cada momento. Además, el Ayuntamiento debe promover la reutilización de sus datos, y debe velar por la adecuación al uso social de la tecnología.

- f. Principio de trazabilidad. El Ayuntamiento velará por que en el diseño y la adopción de sistemas y aplicaciones, las actuaciones por medios electrónicos puedan ser imputadas, de acuerdo con las especificaciones del Esquema Nacional de Seguridad.
- g. Principio de la calidad de la información y los servicios electrónicos. El Ayuntamiento debe garantizar la disposición de información completa, actualizada, bien organizada, clara y comprensible, y disponible para la ciudadanía. La aplicación de las técnicas de gestión documental debe permitir conservar los documentos y garantizar su integridad e interoperabilidad, así como la trazabilidad de las actuaciones y la autenticación del ejercicio de la competencia.
- h. Principio de responsabilidad. El Ayuntamiento es responsable de la veracidad y autenticidad de la información pública difundida y de la calidad de los servicios ofrecidos a través de medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.





AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA  
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases  
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak  
Ordenantza

2621/2022

CAL16100Z

Código de validación/Balidazio kodea  
0A39314Q2U104K5X08B1



- i. *Herritarren eskubideak errespetatzeko printzipioa, bereziki datu pertsonalak babesteko eskubidea.*
- j. *Hizkuntza-eskubideez baliatzeko bermearen printzipioa. Interes orokorreko administrazio-informazioa, bai eta publiko egitera behartuta dagoena ere, euskaraz eta gaztelaniaz zabalduko da. Gainera, Udalak euskararen eta gaztelaniaren erabilera bermatuko du herritarren eta udal-administrazioaren arteko bitarteko elektronikoen bidezko harremanetan.*
- k. *Elkarreragingarritasun-printzipioa. Herritarrentzako zerbitzua eta kudeaketaren eraginkortasuna hobetzeko, udal-administrazioak hitzarmenak, akordioak eta kontratuak ezarriko ditu beste administrazio publiko batzuekin, elkargo profesionalekin, elkarteekin eta beste erakunde batzuekin.*

**5. art. Herritarren eskubideak administrazio elektronikoen eremuan**

*Herritarrek Estatuko eta autonomia-erkidegoko araudian adierazitako eskubideak dituzte, udal-administrazioarekin bitarteko elektronikoen bidez dituzten harremanetan. Ordenantza honek honako eskubide hauek bermatzen ditu bereziki:*

- a. *Administrazio elektronikoen zerbitzuak segurtasun tekniko eta juridikoz eskuratzeko eta erabiltzeko eskubidea, dena dela erabilitako tresna teknologikoa.*
- b. *Bitarteko elektronikoen bidez informazio publiko kalitatezkoa,*

- i. Principio de respeto a los derechos de la ciudadanía, en particular el derecho a la protección de datos de carácter personal.
- j. Principio de garantía del ejercicio de los derechos lingüísticos. La información administrativa de interés general, así como aquella a la que está obligada a hacer pública, se difundirá en euskera y castellano. Además, el Ayuntamiento garantizará el uso del euskera y castellano en las relaciones por medios electrónicos de la ciudadanía con la Administración municipal.
- k. Principio de interoperabilidad. Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, la Administración municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con otras administraciones públicas, colegios profesionales, asociaciones y otras entidades.

**Art. 5. Derechos de la ciudadanía en el ámbito de la administración electrónica**

La ciudadanía tiene los derechos enunciados por la normativa estatal y autonómica en sus relaciones a través de medios electrónicos con la administración municipal. Esta ordenanza garantiza de manera especial los siguientes derechos:

- a. Derecho a acceder y utilizar los servicios de la Administración electrónica, con independencia de las herramientas tecnológicas empleadas, en condiciones de seguridad técnica y jurídica.
- b. Derecho a recibir información pública de calidad, pertinente,

- egokia, eskuragarria, eguneratua eta ulergarria jasotzeko eskubidea.*
- accesible, actualizada y comprensible por medios electrónicos.
- c. *Informazioa zein modalitatetan, euskarritan edo formatutan dagoen eskuragarri edota informazioa zer formatutan gordetzen den jakiteko eskubidea.*
- c. Derecho a conocer las modalidades, los soportes o los formatos en los que la información está disponible o el formato en que se conserva la información.
- d. *Ahal den guztietan, informazio publikoa makinazko formatu irekian eta irakurtzeko moduan, metadatuekin batera, edukitzeko eskubidea, zehaztasun eta desagregazio maila handienarekin, merkataritza-arloan edo merkataritzakoan berrerabiltzeko, sektore publikoko informazioa berrerabiltzeari buruz indarrean dagoen araudian aurreikusitako baldintzetan.*
- d. Derecho a disponer, siempre que sea posible, de la información pública en formato abierto y legible por máquina, conjuntamente con sus metadatos, con el nivel más elevado de precisión y desagregación, para su reutilización, comercial o no comercial, en los términos previstos en la normativa vigente sobre reutilización de la información del sector público.
- e. *Baliabide elektronikoen erabileraren alderdi tekniko eta juridikoei buruzko informazioa eta aholkularitza jasotzeko eskubidea, bai eta informazioaren eta zerbitzu elektronikoen funtzionamendu-, sarbide- eta berrerabilera-baldintzei buruzkoa ere.*
- e. Derecho a recibir información y asesoramiento sobre los aspectos técnicos y jurídicos del uso de los medios electrónicos y las condiciones de funcionamiento, acceso y reutilización de la información y los servicios electrónicos.
- f. *Informazioa eskuratzeko eskubidea, eta irispidea izan duten udal-langileek zer erabilera egin duten jakiteko eskubidea, gardentasunari eta datuen babesari buruzko araudian aurreikusitakoaren arabera.*
- f. Derecho a acceder a su información, y a conocer el uso que ha hecho el personal municipal que haya tenido acceso, en los términos previstos en la normativa sobre transparencia y protección de datos.
- g. *Udalean alde zuzenetik aurkeztu duen, beste administrazio publiko batek eman duen edota lehenago beste administrazio publiko bati aurkeztu zaion dokumenturik aurkeztu behar ez izateko eskubidea, administrazio*
- g. Derecho a no tener que aportar ningún documento que haya previamente presentado en el Ayuntamiento, que haya sido emitido por otra Administración pública o ya se haya presentado previamente a otra Administración





AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA  
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases  
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak  
Ordenantza

2621/2022

CAL16100Z

Código de validación/Balidazio kodea  
0A39314Q2U104K5X08B1



*jaulkitzaileak edo gordailuzainak egindako elkarreragingarritasun-esparruaren garapenaren arabera, betiere dokumentazio publikoa kontserbatzeko irizpideen arabera, dokumentuak ezabatu ez badira.*

*h. Bitarteko elektronikoen bidez emandako zerbitzu publikoen kalitaterako eskubidea.*

**6. art. Herritarren betebeharrak administrazio elektronikoaren eremuan**

*Administrazio-jardueran eta udal-administrazioarekin harremanetan bitarteko elektronikoa erabiltzearen esparruan, herritarren jardunak honako betebeharrak errespetatu behar ditu:*

- a. Fede onez jarduteko betebeharra, informazioa eskuratzean eta Administrazio elektronikoaren zerbitzu eta prozedurak erabiltzean abusurik egin gabe.*
- b. Eskatutako helburuetarako egokia den informazio egiazkoa, osoa eta eguneratua emateko betebeharra, eta aurkezten dituen dokumentuen egiazkotasunaz arduratzeko betebeharra.*
- c. Administrazio-harremanetan baliabide elektronikoen bidez erabiltzen diren identifikazio-elementu pertsonalak eta besterenezinak zaintzeko betebeharra.*
- d. Zabaldutako informazioa erabiltzeko baldintzak errespetatzeko betebeharra.*

pública, en función del desarrollo del marco de interoperabilidad que haya llevado a cabo la Administración emisora o depositaria, y siempre que los documentos no se hayan eliminado de acuerdo con los criterios de conservación de la documentación pública.

h. Derecho a la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

**Art. 6. Deberes de la ciudadanía en el ámbito de la administración electrónica**

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones la administración municipal, la actuación de la ciudadanía debe respetar los deberes:

- a. Deber de actuar de buena fe, evitando el abuso en el acceso a la información y en el uso de los servicios y procedimientos de la Administración electrónica.
- b. Deber de facilitar información veraz, completa y actualizada, adecuada a las finalidades para las que se solicita, así como responsabilizarse de la veracidad de los documentos que aporte.
- c. Deber de custodiar los elementos identificadores personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos.
- d. Deber de respetar las condiciones de uso de la información difundida.

- e. *Datu pertsonalak babesteari dagokionez, pribatutasun-konfidentzialtasun- eta segurtasun-eskubideak errespetatzeko betebeharra.*
- f. *Dokumentu erantsietan edo beste edozein bitartekotan, birus informatiko edo Malware programak bidaltzea saihesteko betebeharra. Administrazioak mota horretako artxiboak aurkituz gero, izapide deuseza deklaratu litzateke, urrats horretan aurkeztutako informazio guztia ezabatuko litzateke, eta dokumentazio berria aurkezteko zuzenketa-epea irekiko litzateke.*

**7. art. Udal Administrazioarekin harreman elektronikoa izateko betebeharra**

*Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 14.2 artikulua araberako jarraian zehazten diren pertsonak edo erakundeak nahitaez izan behar dute harreman elektronikoa udal-administrazioarekin:*

- a. *Pertsona juridikoak.*
- b. *Nortasun juridikorik gabeko erakundeak.*
- c. *Elkargo bateko kide izatea eskatzen duen lanbide-jarduera bat egiten duten pertsonak, aipatutako lanbide-jarduera horretan udal-administrazioarekin egiten dituzten izapide eta jarduketarako. Nolanahi ere, talde horren barruan sartzen dira notarioak, jabetzaren erregistratzaileak eta merkataritzako erregistratzaileak.*

- e. *Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad en materia de protección de datos de carácter personal.*
- f. *Deber de evitar el envío en documentos adjuntos o por cualquier otro medio, virus informáticos o programas "Malware". Si la Administración encontrara este tipo de archivos, se declararía el trámite nulo, se eliminaría toda la información presentada en ese paso y se abriría el plazo de subsanación para presentar nueva documentación.*

**Artículo 7. Obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración**

Están obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración municipal, de conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas o entidades que identifican a continuación:

- a. *Las personas jurídicas.*
- b. *Las entidades sin personalidad jurídica.*
- c. *Las personas que ejerzan una actividad profesional para la que se requiera la colegiación obligatoria, para los trámites y las actuaciones que lleven a cabo con la Administración municipal en ejercicio de la actividad profesional mencionada. En todo caso, dentro de este colectivo se entienden incluidos los notarios y las notarias los registradores y las registradoras de la propiedad y mercantiles.*



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA  
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases  
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak  
Ordenantza

2621/2022

CAL16100Z

Código de validación/Balidazio kodea  
0A39314Q2U104K5X08B1



- d. *Administrazioarekiko harreman elektronikoa izatera behartuta dagoen prozedura batean interesdun bat ordezkatzan duten pertsonen.*
- e. *Udal-administrazioa osatzen duen erakunde bakoitzaren zerbitzura dauden langileek, haren izaeragatik harekin egiten dituzten izapide eta jarduketetarako, erakunde bakoitzak zehazten duen moduan.*

*Udalarekiko harreman elektronikora behartuta daude, halaber, agintari edo beste pertsona batzuen ordezkari gisa jarduten duten pertsona fisikoak, baldin eta mandatu hori beren jardueran ekonomiko edo profesionalaren esparruan betetzen badute, Udalak sarbide elektronikoko zerbitzua hedatu duen edozein izapideri dagokionez, bai eta beste edozein administraziori zuzendutako dokumentuak aurkezteko ere.*

*Udal-administrazioak, gaitasun ekonomikoa, teknikoa, dedikazio profesionala edo beste arrazoi batzuk direla-eta, beharrezko bitarteko elektronikotarako sarbidea eta eskuragarritasuna dutela egiaztatzen duten pertsona fisikoen zenbait talderi zabal diezaieke udal-administrazioarekin elektronikoki harremanak izateko betebeharrak, bai izaera orokorrek, bai prozedura jakin batzuetarako bakarrik.*

*Halaber, udal-erakundeek hitzarmenak egin ditzakete pertsonen edo profesionalen kolektiboak ordezkatzan dituzten erakundeekin, kolektibo horiek beren harremanetan bitarteko elektronikoen erabilera arautzeko.*

**8. art. Beste administrazio batzuen plataforma eta zerbitzuetara atxikitzea**

- d. Las personas que representen una persona interesada en un procedimiento que esté obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e. El personal al servicio de cada entidad que integra la Administración municipal, para los trámites y las actuaciones que efectúen con ella por razón de su condición, en los términos que determine cada entidad.

También están obligadas a la relación electrónica con el Ayuntamiento las personas físicas que actúen como mandatarios o representantes de otras personas, cuando ejerzan este mandato en el marco de su actividad económica o profesional, en relación con cualquier trámite para al que el Ayuntamiento haya desplegado el servicio de acceso electrónico, así como para la presentación de documentos dirigidos a cualquier otra administración.

La administración municipal puede extender esta obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración municipal, ya sea con carácter global o sólo para determinados procedimientos, a ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad a los medios electrónicos necesarios.

Las entidades municipales también pueden establecer convenios con entidades que representen colectivos de personas o profesionales, a fin de regular el uso por parte de estos colectivos de los medios electrónicos en sus relaciones.

**Art. 8. Adhesión a plataformas y servicios de otras administraciones**

*Ermuko Udala Estatuko Administrazio Orokorraren, Eusko Jaurlaritzaren, Bizkaiko Foru Aldundiaren, udalaz gaindiko erakundeen edo beste toki-administrazio batzuen zerbitzu eta plataformei atxiki dakieke, 39/2015 eta 40/2015 legeak betetzea ahalbidetuko duten zerbitzu elektronikoak garatu eta ezartzeko.*

*Adibidez, FACE, Eusko Jaurlaritzaren kontratazio-plataforma, Bizkaia elkarreragingarritasuna, SIR/ORVE, Eusko Jaurlaritzaren ordainketa-pasabidea, etab.*

*Atxikitzeko, udal-zerbitzuek alde zurretik egiaztatu behar dute plataformak edo zerbitzuak segurtasun-, elkarreragingarritasun- eta neutraltasun-baldintza egokiak bermatzen dituela. Horretarako, segurtasun-politikari buruzko dokumentazioa eta dokumentazio teknikoa eskatu behar zaizkie zerbitzuaren edo plataformaren ardura duten organoei.*

## **2. KAPITULUA. EGOITZA ELEKTRONIKOA**

### **9. art. Egoitza elektronikoaren konfigurazioa**

*Egoitza elektronikoa: Interneteko gune ofiziala da, eta helbide elektronikoa baten bidez sartzen da bertara. Han, informazioa, izapideak, eta zerbitzuak eskaintzen dira, eta horien titulartasuna, administrazioa eta kudeaketa Ermuko Udalari dagokio.*

*Ermuko udal administrazioaren egoitza elektronikoa  
<https://www.ermua.es/Abiapuntu/helbidea>  
izango da.*

*Egoitza elektronikoa bakarra izango da Ermuko Udalarentzat, haren mendeko erakunde autonomiadunentzat eta udal-sozietateentzat.*

El Ayuntamiento de Ermua puede adherirse a servicios y plataformas de la Administración General del Estado, Gobierno Vasco, Diputación foral de Bizkaia, entidades de carácter supramunicipal u otras administraciones locales, para el desarrollo e implementación de servicios electrónicos que permitan el cumplimiento de las leyes 39/2015 y 40/2015.

Es el caso de FACE, plataforma de contratación de gobierno Vasco, interoperabilidad Bizkaia, SIR/ORVE, pasarela de pagos de Gobierno Vasco, etc.

La adhesión requiere que los servicios municipales comprueben previamente que la plataforma o servicio garantiza las condiciones adecuadas de seguridad, interoperabilidad y neutralidad. A tal fin, debe requerirse la documentación relativa a la Política de seguridad y la documentación técnica disponible a los órganos responsables del servicio o la plataforma.

## **CAPÍTULO 2. LA SEDE ELECTRÓNICA**

### **Artículo 9. Configuración de la sede electrónica**

Sede electrónica: es el sitio oficial en internet, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone de información, trámites, servicios y demás elementos ofertados y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde al Ayuntamiento de Ermua.

Se establece como sede electrónica de la administración municipal de Ermua la dirección <https://www.ermua.es/Abiapuntu/>.

La sede electrónica será única para el Ayuntamiento de Ermua, sus organismos autónomos dependientes y sociedades municipales.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA  
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases  
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak  
Ordenantza

2621/2022

CAL16I00Z

Código de validación/Balidazio kodea  
0A39314Q2U104K5X08B1



*Egoitzaren titular, kudeatzaile eta administratzailea Ermuko Udala da (IFK: P48 04100H), bere eskumenez baliatuz. Nolanahi ere, egoitzaren titularraren identifikazioa bermatuko da.*

*Egoitza elektronikoak printzipio hauek bete behar ditu: gardentasuna, publikitatea, erantzukizuna, kalitatea, segurtasuna, erabilgarritasuna, irisgarritasuna, neutraltasuna eta elkarreragingarritasuna.*

**10. art. Egoitza elektronikoaren edukia**

*Egoitza elektronikoak telekomunikazio-sareen bidez eskuragarri egon behar du, udalaren webgunean eskuragarri dagoen estekaren bitartez.*

*Ermuko Udalaren egoitza elektronikoak honakoak biltzen ditu gutxienez:*

- a. *Prozeduren eta izapideen zerrenda, haien ezaugarri den informazioa eta horien zuzeneko sarbidea.*
- b. *Sarbide elektroniko orokorra.*
- c. *Iragarki-taula elektronikoa.*
- d. *Gobernuko organoen bilkurak.*
- e. *Agiri elektronikoaren egiaztapena.*
- f. *Kontratzailearen profila*

**11. art. Egoitza elektronikoaren ezaugarriak**

*Egoitza elektronikoaren bidez egingo dira toki-erakundeak, beste administrazio publiko batzuk edo herritarrak bitarteko elektronikoaren*

El titular, gestor y administrador de la sede es el Ayuntamiento de Ermua con CIF P48 04100H, en el ejercicio de sus competencias. En todo caso se garantizará la identificación del titular de la sede.

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

**Artículo 10. Contenido de la sede electrónica**

La sede electrónica debe estar disponible por medio de las redes de telecomunicaciones a través del enlace disponible desde la web municipal.

La Sede electrónica del Ayuntamiento de Ermua contiene, al menos:

- a. La relación de procedimientos y trámites, la información que les caracteriza, así como su acceso directo.
- b. El Punto de acceso general electrónico.
- c. El Tablón de anuncios electrónico.
- d. Las sesiones de órganos de gobierno
- e. La verificación de documentos electrónicos
- f. El perfil del contratante

**Artículo 11. Características de la sede electrónica**

Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la

*bidez autentifikatzea eskatzen duten jarduera, prozedura eta zerbitzu guztiak.*

*Informazioaren eta haren bidez eskura daitezkeen zerbitzuen osotasuna, egiazkotasuna eta eguneratzea bermatzen da. Dagokion arloari, udal-sailari edo erakundeari dagokio egoitza elektronikoa dauden zerbitzu eta informazio guztiak mantentzea eta eguneratzea, ordenantza honetan adierazitako moduan.*

*Egoitza elektronikoa informazioak, zerbitzuak eta transakzioak argitaratzean, irisgarritasun- eta erabilera-printzipioak errespetatuko dira, horri buruz ezarritako arauen arabera, estandar irekien arabera eta, hala badagokio, herritarrek oro har erabil ditzaketenen arabera; horrela, bilakaera teknologikoak berak eta gizarteak zein teknologia erabiltzen dituen zehaztuko dute une bakoitzean egokienak diren baliabide teknologikoak zein diren.*

*Egoitza elektronikoa komunikazio seguruak ezartzeko aukera ematen duten sistemak izango ditu, beharrezkoak diren guztietan.*

*Egoitza elektronikoa, identifikatzeko eta haiekin komunikazio segurua bermatzeko, webgunearen edo bitarteko baliokidearen autentifikazio-ziurtagiri aitortuak edo kualifikatuak erabiliko ditu.*

*Egoitza elektronikoko zerbitzuak eguneko 24 orduetan egongo dira martxan, urteko egun guztietan. Arrazoi teknikoengatik egoitza elektronikoa edo haren zerbitzuetako batzuk operatibo egon ez daitezkeela aurreikusten bada, erabiltzaileei ahalik eta aurrerapen handienarekin jakinarazi beharko zaie, eskura dauden kontsulta-bitarteko alternatiboak adierazita.*

*Ermuko Udalaren egoitza elektronikoa*

autenticación de la Entidad Local, de otras Administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos.

Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma. El mantenimiento y actualización de cada uno de los servicios e información contenidos en la sede electrónica, en los términos expresados en la presente ordenanza, será competencia del área, departamento municipal u organismo correspondiente.

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, de tal manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que en cada momento sean más convenientes.

La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

La sede electrónica utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

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 a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

La sede electrónica del Ayuntamiento de





AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA  
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases  
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak  
Ordenantza

2621/2022

CAL16100Z

Código de validación/Balidazio kodea  
0A39314Q2U104K5X08B1



*egun eta ordu ofizialek arautzen dute.*

*Toki-erakunde honen egoitza elektronikoa, nolahi ere, aukera emango du bertako edukiak eta zerbitzuak hizkuntza koofizialean eskuratzeko. Salbuetsita daude beste administrazio edo erakunde publiko edo pribatu batzuei dagozkien esteka edo loturei dagozkien edukiak, baldin eta horiek ez badute bi hizkuntzetan eskaintzeko betebeharririk.*

*Egoitza elektronikoa administrazio elektronikoa sartzeko eta erabiltzeko eskubidea bermatuko du, erabiltzailearen disfuncionalitate fisiko edo psikikoak alde batera utzita, eta haren esku jarriko ditu administrazio-informazioa, erregistro elektronikora eta, oro har, administrazio elektronikora irispidea izateko behar diren bitartekoak, onartutako irizpideei eta estandarrei jarraiki.*

**12. art. Egoitza elektronikoa identifikatzeko baldintzak eta haien komunikazioen segurtasuna**

*Egoitza elektronikoa duten Ermuko Udalaren, haren mendeko erakunde publikoen eta udal-sozietate publikoen helbide elektronikoen argi eta garbi adierazi beharko dute.*

*Egoitza elektronikoen euskarri diren informazio-sistemek erabiltzen dituzten informazioen konfidentziasuna, erabilgarritasuna eta osotasuna bermatu beharko dute, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalarekin eta Segurtasun Eskema Nazionalarekin bat etorritik.*

*Udalak, Abiapuntu herritarrentzako arreta-bulegoaren bitartez, aholkularitza elektronikoko zerbitzuak emango dizkio erabiltzaileari egoitza behar bezala erabil dezan, Abiapuntu baita erregistro-gaietan laguntzeko bulegoa. Horretarako, Udalak behar diren giza baliabideak eta baliabide materialak emango*

Ermua se rige por la fecha y hora oficiales.

La sede electrónica de esta Entidad Local posibilitará, en todo caso, el acceso a sus contenidos y servicios en las lenguas cooficiales. Se exceptúan los contenidos correspondientes a enlaces o vínculos correspondientes a otras Administraciones o entidades públicas o privadas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas.

La sede electrónica garantizará el derecho a acceder y utilizar la administración electrónica, con independencia de las disfuncionalidades físicas o psíquicas de la persona usuaria, poniendo a su disposición los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa, al registro electrónico y, en general, a la administración electrónica, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

**Artículo 12. Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones**

Las direcciones electrónicas del Ayuntamiento de Ermua, de los organismos públicos dependientes y de las sociedades públicas municipales que tengan la condición de sede electrónica deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

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

El ayuntamiento, a través de la oficina de atención a la ciudadanía Abiapuntu, prestará servicios de asesoramiento electrónico a las personas usuarias para la correcta utilización de la sede, en calidad de oficinas de asistencia en materia de registros. A tal efecto, el Ayuntamiento dotará a la citada oficina de los



*dizkio aipatutako bulegoari, zeregin berri horretan herritarrei behar bezala erantzuteko. Era berean, egin behar duten aholkularitza-lana hobeto bete dezaten, behar beste gaikuntza-, prestakuntza- eta informazio-ikastaro eskainiko ditu.*

*Egoitzak datu pertsonalen babesari buruzko araudiarekin lotutako informazioa izango du.*

### **13. art. Erantzukizunaren arau bereziak**

*Egoitza elektronikoa sortzeak berekin ekarriko du titularraren erantzukizuna, haren bidez eskura daitezkeen informazio eta zerbitzuen osotasunari, egiazkotasunari eta eguneratzeari dagokienez. Beste organo edo administrazio publiko bati dagokion egoitza elektronikoa baterako esteka edo lotura bat duen egoitza elektronikoa titularrak ez da izango azken horren osotasunaren, egiazkotasunaren eta eguneratzearen erantzule.*

*Egoitzak beharrezko bitartekoak ezarriko ditu herritarrek jakin dezaten eskuratu duten informazioa edo zerbitzua egoitzari berari, egoitza izaerarik ez duen sarbide-gune bati edota hirugarren bati dagokion.*

## **3. KAPITULUA. ERREGISTRO ELECTRONIKOA**

### **14. art. Erregistro elektronikoa orokorraren konfigurazioa**

*Erregistro elektronikoa orokorra bakarra izango da Ermuko Udalean, eta egoitza elektronikoa bidez (<https://www.ermua.es/Abiapuntu/>) sartuko da bertara; aldezturik identifikatu beharko da, toki-erakunde honek onartutako zenbait bitartekoren bidez.*

*Udal sarrera orokorreko erregistro elektronikoa kudeatzeaz arduratzen den unitatea Abiapuntu da, Udaletxeko herritarrei*

recursos humanos y materiales necesarios para atender correctamente a la ciudadanía en esta nueva tarea. Así mismo, ofrecerá los cursos de capacitación, formación e información suficientes para el mejor desempeño de la tarea de asesoramiento que se les encomienda.

La sede incluirá información relacionada con normativa sobre protección de datos de carácter personal.

### **Artículo 13. Reglas especiales de responsabilidad**

La creación de la sede electrónica conllevará la responsabilidad del/de la titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma. El/La 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.

## **CAPÍTULO 3. REGISTRO ELECTRÓNICO**

### **Artículo 14. Configuración del registro electrónico general**

El registro electrónico general se constituye como único en el Ayuntamiento de Ermua y el acceso al mismo se realizará a través de la sede electrónica (<https://www.ermua.es/Abiapuntu/>) y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad Local.

La unidad responsable de la gestión del registro de entrada general electrónico del Ayuntamiento es la oficina de atención a la



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA  
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases  
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak  
Ordenantza

2621/2022

CAL16100Z

Código de validación/Balidazio kodea  
0A39314Q2U104K5X08B1



*arreta emateko bulegoa, Udalbatzarraren Idazkaritza Nagusiaren zuzendaritzapean eta gainbegiradapean dagoena.*

*Hala ere, irteera-erregistroa deszentralizatuta dago eta Udaleko administrazio-unitate bakoitzak kudeatzen du.*

*Udalaren erregistro elektronikoa orokorra datu pertsonalen babesari buruzko legerian aurreikusitako bermeak eta segurtasun-neurriak beteko ditu, eta Segurtasunaren Eskema Nazionala bete beharko du beti ere.*

*Ermuko Udalaren eta, hala badagokio, udal-sozietateen mendeko erakundeen erregistro elektronikoa Udalaren erregistro elektronikoa orokorrarekin konektatuta egongo dira eta elkarreragingarriak izango dira, betiere Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala betez.*

*Udalaren erregistro elektronikoa orokorra elkarreragingarria da erabat, eta beste administrazio batzuetako erregistro elektronikoekin konektatuta dago, ES-laren bidez. Horren ondorioz, edonork eska dezake Ermuko Udalean sistema horretan alta emanda dauden estatu mailako beste administrazio batzuetarako dokumentuak erregistratzea*

**15. art. Erregistro elektronikoa orokorraren funtzionamendua**

*Erregistro elektronikoa orokorrean, Ermuko Udaleko edozein administrazio-organotatik aurkeztu den edo jasotzen den edozein dokumenturen idazpena egingo da. Bertan jasoko da halaber, herri-administrazioetako beste organo batzuei, haiei lotutako organismo edo entitateei edo partikularrei zuzendutako dokumentu ofizialen irteera. Erregistro horretan urteko egun guztietan aurkeztu ahal izango dira agiriak, hogeita lau orduetan.*

ciudadanía del Ayuntamiento, Abiapuntu, bajo la dirección y supervisión de la Secretaría General de la Corporación.

Sin embargo, el registro de salida se encuentra descentralizado y cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento se encarga de su gestión.

El registro electrónico general del Ayuntamiento cumplirá con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

Los registros electrónicos pertenecientes a organismos dependientes del Ayuntamiento de Ermua y sociedades municipales en su caso, estarán interconectados y serán interoperables con el registro electrónico general del Ayuntamiento, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

El registro electrónico general del Ayuntamiento es plenamente interoperable y está interconectado con los registros electrónicos de otras administraciones, a través de SIR. Como consecuencia, cualquier persona puede solicitar en el Ayuntamiento de Ermua el registro de documentos para otras administraciones de ámbito estatal que estén dadas de alta en dicho sistema.

**Artículo 15. Funcionamiento del registro electrónico general**

En el registro electrónico general se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo del Ayuntamiento de Ermua. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares. En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

*Eskaerak, idazkiak eta komunikazioak jasotzea eten ahal izango da, mantentze-lan tekniko edo operatiboak egiteko arrazoi justifikatuak daudenean. Etenaldia ahal den aurrerapenaz iragarriko da, kasu bakoitzean. Interesdunari egotzi ezin zaion matxura teknikoagatik Erregistro Elektronikoa aldi baterako eraginkor ez badago, Udalak epeak, edo jada mugaeguneratu direnak, luzatzea erabaki ahal izango du zerbitzua etenda egon den beste denboraz. Ondorio horietarako, zerbitzua berrezarri ondoren, egoitza elektronikoa emango da zerbitzuaren aldi baterako etenaldien berri, eta egoitza elektronikoa argitaratu beharko dira bai gertatutako gorabehera teknikoak, bai mugaeguneratu gabeko epearen luzapen zehatza.*

*Erregistro elektronikoa orokorrak jaso-agiri bat igorriko du automatikoki, non aurkezpenaren data eta ordua eta erregistroaren sarreraz-zenbakia azalduko diren, eta interesdunari aurkezpenaren eta aurkeztutako dokumentazioaren edukiaren froga-elementu osoak emango dizkie, gerora independenteki erabil ahal izango direnak. Jaso-agiria ez emateak, edo, hala badagokio, transmisioan errore edo akats mezua jasotzeak, erregistroa ez dela egin esan nahiko du.*

*Erregistro horretarako sarbidea ematen duen egoitza elektronikoa, erregistro elektronikoa orokor horren bidez has daitezkeen izapide guztien zerrenda eguneratua azalduko da.*

#### **16. art. Eskaera, idatzi eta komunikazioen aurkezpena**

*Administrazioarekin harreman elektronikoa izatera behartuta ez dauden pertsonak aurrez aurre aurkeztutako dokumentuak, edo dokumentu elektronikoen aurkezpena derrigorrezkoa ez den prozedurei dagozkienak, Abiapuntu herritarrentzako arretabulegoetan digitalizatuko dira, administrazio-espeditente elektronikoa sartzeko, eta*

La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible por razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción se anunciará con la antelación que, en cada caso, resulte posible. En los supuestos de inoperatividad temporal del Registro Electrónico por avería técnica no imputable al interesado, el ayuntamiento podrá acordar la ampliación de los plazos o vencidos por el tiempo de interrupción del servicio. A estos efectos, se dará publicidad general en la sede electrónica de los periodos de interrupción temporal del servicio, una vez restablecido éste, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

El registro electrónico general emitirá automáticamente un recibo, que incluirá la fecha y hora de presentación y el número de entrada del registro, proporcionando a las personas interesadas los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada, susceptibles de utilización posterior independiente. La no emisión del recibo, o en su caso, la recepción de un mensaje de error o de deficiencia en la transmisión, indica que no se ha realizado el registro.

En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

#### **Art. 16. Presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones**

Los documentos presentados de forma presencial por las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración o respecto a aquellos procedimientos en los que no sea obligatoria la presentación de documentos electrónicos, serán digitalizados en la Oficina de atención a la ciudadanía Abiapuntu, para su incorporación al



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA  
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases  
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak  
Ordenantza

2621/2022

CAL16100Z

Código de validación/Balidazio kodea  
0A39314Q2U104K5X08B1



*jatorrizkoak interesdunari itzuliko zaizkio, salbu eta arauak ezartzen duenean Administrazioak gorde behar dituela edota objektu edo dokumentuak berariazko euskarri batean aurkeztea nahitaezkoa denean.*

*Dagokion eskabidearekin, idatziarekin edo komunikazioarekin batera dokumentuak aurkeztu ahal izango dira, baldin eta Elkarreragingarritasuneko eta Segurtasuneko Eskema Nazionaletan zehazten diren formatu-estandarretara eta segurtasun-baldintzetara bihur badaitezke. Erregistro elektronikoro korrak agiri horiek entregatu izanaren egiaztagiria sortuko du, haien osotasuna eta gaitzespen eza bermatzeko.*

*Erregistro orokorrean idazkiak eta dokumentuak formatu ez-elektronikoan aurkezteak aukera emango dio erakundeari, horretarako gaitutako funtzionarioen bitartez, dokumentu elektronikoko original bihurtzeko, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalak ezartzen duen araudiaren arabera, balio eta eraginkortasun berarekin, Elkarreragingarritasun Arau Teknikoak ezarritako prozedurek egiazkotasuna eta osotasuna bermatzen baitute.*

*Ez dira erregistroan aurkeztutzat joko araubide bereziak beste aurkezpen-modu bat eskatzen dien dokumentuak eta informazioa.*

*Erregistro elektronikokoak atzera bota ahal izango ditu aurkeztutako dokumentuak honako egoera hauetan aurkezten bazaizkio:*

- a) *Kode maltzurra edota sistemaren osotasunari edo segurtasunari eragin diezaiokeen gailuren bat edukitzea.*
- b) *Dokumentu normalizatuak erabiltzen direnean, dagokion dokumentua onartzekoebazpenean nahitaezkozat jotako eremuak betetzen ez direnean,*

expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a la persona interesada, salvo aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que se puedan convertir a los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. El registro general electrónico generará recibo acreditativo de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los mismos

La presentación de escritos y documentos en formato no electrónico en el registro general, posibilitará a la entidad, a través del personal funcionario habilitado al efecto, su conversión a documento electrónico original bajo la normativa que establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad con su misma validez y eficacia, ya que los procedimientos establecidos por la Norma Técnica de Interoperabilidad garantizan su autenticidad e integridad.

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

El registro electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se les presenten, en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la

*edo horiek tratatzea eragozten duten inkongruentziak edo ez-egiteak dituenean.*

### **17. art. Erregistro arloko laguntza**

*Administrazioarekin bitarteko elektronikoen bidez harremanak izatera behartuta ez dauden pertsonen, Udalak baliabide elektronikoa erabiltzen lagunduko die hala eskatzen dutenean, bereziki identifikaziorako eta sinadura elektronikorako bitartekoak erabiltzen, eskaerak erregistro elektronikoen bidez aurkezten eta kopia kautoak lortzen.*

*Bitarteko elektronikoa erabiltzera behartuta ez dagoen pertsona interesdunetako batek ez badu beharrezko bitarteko elektronikorik, funtzionario publiko batek (funtzionario gaituak) baliozkotasunez egin ahal izango du haren identifikazioa edo sinadura elektronikoa, funtzionarioak horretarako duen sinadura elektronikoko sistema erabiliz. Kasu horretan, interesdunak bere burua identifikatu behar du funtzionarioaren aurrean, eta berariazko adostasuna eman behar du horretarako; hori jasota geratu beharko da desadostasun edo auzi kasuetarako.*

*Ermuko Udalean, Abiapuntu herritarrentzako arreta-bulegoak egiten du erregistro arloko laguntza-lan hori. Horretarako, hainbat mekanismo ditu:*

- a) *Interesdunak egoitza elektronikorako onartutako identifikazio-bitartekorik ez badu, BakQ, identifikatzeko eta sinadura elektronikorako bitartekoa, lortzea erraztuko dio funtzionarioari, administrazio elektronikora sartzea ahalbidetuko diona.*
- b) *Pertsonak idatzia paperean aurkezten badu, Abiapuntuko langileek dokumentazioa digitalizatuko dute, eta haren kopia kautoa sortuko dute, idatziari*

resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

### **Art. 17. Asistencia en materia de registro**

Para las personas no obligadas a relacionarse por medios electrónicos con la Administración, el Ayuntamiento les asistirá en el uso de medios electrónicos cuando así lo soliciten, especialmente en el uso de los medios de identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico y obtención de copias auténticas.

Si alguna de las personas interesadas no obligadas al uso de los medios electrónicos no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en un procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un/a funcionario/a público (funcionario/a habilitado/a) mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, el interesado debe 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.

En el Ayuntamiento de Ermua, la oficina de atención a la ciudadanía, Abiapuntu, realiza esta labor de asistencia en materia de registro. Para ello, dispone de diversos mecanismos:

- a) En caso de que la persona interesada no disponga de medio de identificación admitido para la sede electrónica, facilitará a la persona la obtención de la BakQ, medio de identificación y firma electrónica, que le permite acceder a la administración electrónica.
- b) Si la persona presenta su escrito en papel, el personal de Abiapuntu digitalizará la documentación generando copia auténtica de la misma para dar



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA  
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases  
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak  
Ordenantza

2621/2022

CAL16I00Z

Código de validación/Balidazio kodea  
0A39314Q2U104K5X08B1



*sarrera-erregistroa emateko.*

- c) *Azkenik, Abiapuntuko langileei gaitasuna ematen zaie beren identifikazio- eta sinadura-bitartekoak erabil ditzaten, interesdunaren izenean eta hura ordezkatzuz idatziak aurkezteko, betiere pertsona horrek berariazko baimena ematen badu horretarako. Gaikuntza duen funtzionarioarentzako baimen-eredua Ermuko Udalaren egoitza elektronikoan eta Abiapuntu bulegoan egongo da eskuragarri, eta bertan erabili ahal izango du interesdunak bere eskubidea.*

**18. art. Erregistro-lanerako langileak gaitzea**

*Korporazioko Idazkaritza arduratuko da kopia kautoa emateko eta erregistro-gaietan laguntzeko gaitutako funtzionarioen erregistroa kudeatzeaz. Organo horren ardura izango da, halaber, gaitutako funtzionarioen zerrenda eguneratuta edukitzea.*

*Funtzionario gaituen erregistroan inskribatzea, aldaketak egitea eta ezabatzea Alkatetzaren ebazpenaren bidez egingo da, Idazkaritzak aldeko txostena eman ondoren.*

*Dagokion inskripzioa egin ondoren, gaikuntza mugagabea izango da (horren amaiera data breariaz adierazten denean salbu) harik eta, hala badagokio, emandako gaikuntza zuzentzeko, aldatzeko edo baliogabetzeko ebazpena argitaratzen den arte.*

*Erregistroan, gaitutako funtzionarioen datu hauek jasoko dira:*

- Nortasun Agiri Nazionala, AIZ edo pasaporte.*
- Funtzionarioaren izen-abizenak.*

registro de entrada a la misma.

- c) Finalmente, se habilita al personal de Abiapuntu para que utilice su medio de identificación y firma para presentar escritos en nombre y representación de la persona interesada, siempre que ésta de su consentimiento expreso para dicha actuación. El modelo de autorización al/a la funcionario/a con habilitación estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ermua y en la oficina Abiapuntu, donde podrá ejercitar su derecho la persona interesada.

**Art. 18. Habilitación de personal para registro**

El órgano responsable de la gestión del registro de funcionarios habilitados para la emisión de copia auténtica y asistencia en materia de registro, será la Secretaría de la Corporación. Dicho órgano será también responsable de mantener actualizada la relación de los/as funcionarios/as habilitados/as.

La inscripción, modificación y cancelación en el registro de funcionarios/as habilitados/as se realizará por Resolución de Alcaldía, previo informe favorable de la Secretaría.

La habilitación se extenderá por tiempo indefinido, salvo que se indique específicamente la fecha de fin de la misma, una vez efectuada la correspondiente inscripción hasta la fecha en que, en su caso, se haga pública la resolución, por la que se rectifique, modifique o revoque la habilitación conferida.

En el Registro se hará constar los siguientes datos de los/as funcionarios y funcionarias habilitados/as:

- Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.
- Nombre y apellidos del funcionario.

- c. Zein administrazio-unitateri atxikita dagoen.
- d. Duen lanpostua, izena eta kodea adieraziz.
- e. Gaitutako funtzionarioen erregistroan alta eman zitzaion data.
- f. Erregistroan baja eman zitzaion eguna.
- g. Gaikuntza ezerezteko arrazoia

- c. Unidad administrativa de adscripción.
- d. Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código.
- e. Fecha de alta en el Registro de funcionarios habilitados.
- f. Fecha de baja en el Registro.
- g. Causa de la cancelación de la habilitación

*Abiapuntu herritarrentzako arreta-bulegoko langileak erregistroarekin zerikusia duten jarduera guztietarako gaituko dira. Eginkizun horiek betetzeko, gaikuntza duten funtzionarioek Ermuko Udalak emandako administrazio publikoko langileen ziurtagiri elektronikoa erabiltzen dute.*

El personal de la oficina de atención a la ciudadanía, Abiapuntu, será el habilitado para todas actuaciones relacionadas con el registro. Para la realización de estas funciones las funcionarias y los funcionarios con habilitación utilizan el certificado electrónico de personal al servicio de la administración pública facilitado por el Ayuntamiento de Ermua.

#### **19. art. Gaitutako langileen eginkizunak**

#### **Art. 19. Funciones del personal con habilitación**

*Langile horien eginkizunak ondokoak izango dira:*

Sus funciones consistirán en:

- a. *Interesduna modu frogagarrian identifikatzea.*
- b. *Sinadura elektronikoa lortzeko izapideak egitea.*
- c. *Erregistro Elektroniko Orokorrerako edo udal sistema elektronikoetako izapideetarako eskabideak bete eta aurkeztea .*
- d. *Dokumentuak hartu eta Erregistro Elektroniko Orokorraren sisteman edota izapidetze-aplikazioan sartzea*

- a. Identificar de forma fehaciente a la persona interesada.
- b. Tramitar la obtención de la firma electrónica.
- c. Complimentar y presentar las solicitudes para el Registro Electrónico General o trámites en los sistemas electrónicos municipales.
- d. Recoger la documentación e incorporarla al sistema de Registro Electrónico General o aplicación de tramitación.





AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA  
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases  
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak  
Ordenantza

2621/2022

CAL16I00Z

Código de validación/Balidazio kodea  
0A39314Q2U104K5X08B1



- |   |   |
|---|---|
| <p>e. <i>Interesdunak zerbitzu hau erabiltzeko berariaz emandako baimenaren eskaera edo izapidea jasotzea eta eranstea.</i></p> <p>f. <i>Interesdunak eskaera aurkeztu duela edo izapidea egin dela egiaztatzen dutena giriak entregatzea.</i></p> <p>g. <i>Agiri publiko administratibo edo pribatuen kopia kautoak egitea.</i></p> <p>h. <i>Jakinarazpenak egitea, interesduna edo bere ordezkaria bulegoan agertzen direnean eta une horretan komunikazio edo notifikazio pertsonala egiteko eskatzen dutenean.</i></p> <p>i. <i>Ahalordetzea izapidetzea, administrazio-prozedura batean interesdunaren edo haren ordezkarien agerraldi pertsonalaren bidez.</i></p> <p>j. <i>Ahalordetzen Erregistro Elektronikoko Orokorrean izapidetzea behartuta ez dagoen pertsonaren ordezkariaren botereak inskribatzea, ezeztatzea, lutzatzea edota salatzea.</i></p> <p>k. <i>Eta aplikatu beharreko arauak ezartzen duen beste edozein eginkizun.</i></p> | <p>e. Recoger e incorporar la solicitud o trámite de la autorización expresa de la persona interesada para la utilización de este servicio.</p> <p>f. Entregar la documentación acreditativa de la realización de la presentación de la solicitud o realización del trámite.</p> <p>g. Expedir copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.</p> <p>h. Practicar notificaciones, cuando la persona interesada o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.</p> <p>i. Tramitar el apoderamiento mediante comparecencia personal por quien ostente la condición de persona interesada o sus representantes en un procedimiento administrativo.</p> <p>j. Tramitar en el Registro Electrónico General de Apoderamientos la inscripción, revocación, prórroga o denuncia de poderes de representante de persona no obligada.</p> <p>k. Y cualquier otra que pueda establecer la normativa aplicable.</p> |
|---|---|

*Gaikuntza duten funtzionarioek ez dute erantzukizunik interesdunek aurkeztutako dokumentazioaren edukiari dagokionez, ez eta interesdunek deklaritzen dutenaren egiazkotasunari dagokionez edo eskabide, izapide edo prozedura bakoitzean eskatzen diren baldintzak betetzen direla ziurtatzeari dagokionez ere. Eginkizun horiek kasuan*

Las funcionarias y los funcionarios con habilitación no tienen responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por las personas interesadas, de la veracidad de lo que estas declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites o procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades

*kasuko espedienteak izapidetzeko eta ebazteko eskumena duten unitateei dagozkie.*

#### **4. KAPITULUA. AHALORDETZEN ERREGISTRO OROKORRA**

##### **20. art. Ahalordetzen erregistro elektronikoko orokorraren konfigurazioa.**

Ermuko Udalak ahalordetzeen erregistro elektronikoko orokor bat izango du bere egoitza elektronikokoan eskuragarri, hirugarrenen ahalordetza bidez ordezkari legez jarduten duten pertsona fisiko edo juridikoak inskribatzeko.

Ahalordetzeen erregistroak elkarreragingarritasun-ezaugarriak eta administrazio-prozedurari buruzko araudian ezarritako beste baldintzak bete beharko ditu.

Ahalordetzeen erregistroa kudeatzeaz arduratuko den organoa Abiapuntu herritarrentzako arreta-bulegoa izango da, Udaltzarreko Idazkaritzaren zuzendaritzapean eta gainbegiradapean.

Egoitza elektronikokoan, ordezkaria izendatzeko eredu normalizatu bat dago, Ermuko Udalean ordezkaturako pertsonaren izenean izapidetzeko.

#### **5. KAPITULUA. TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **21. art. Prozedura elektronikoen katalogoa.**

*Ermuko Udalaren administrazio-prozedura guztiak elektronikoki izapidetzen dira.*

*Zuzendaritza Nagusiari dagokio prozedura bat bide elektronikoz izapidetzeko*

competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

#### **CAPÍTULO 4. REGISTRO GENERAL DE APODERAMIENTOS**

##### **Art. 20. Configuración del registro general electrónico de apoderamientos**

El Ayuntamiento de Ermua dispondrá de un registro electrónico general de apoderamientos, disponible en su sede electrónica, para la inscripción de las personas físicas o jurídicas que actúen como representantes mediante apoderamiento de terceros.

El Registro de apoderamientos deberá cumplir con las características de interoperabilidad y demás requisitos establecidos en la normativa sobre procedimiento administrativo.

El órgano responsable de la gestión del registro de apoderamientos será la oficina de atención a la ciudadanía, Abiapuntu, bajo la dirección y supervisión de la Secretaría de la Corporación.

En la sede electrónica se dispone de un modelo normalizado para designar representante, que servirá para tramitar en nombre de la persona representada en el Ayuntamiento de Ermua.

#### **CAPÍTULO 5. TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **Art. 21. Catálogo de procedimientos electrónicos**

Todos los procedimientos administrativos del Ayuntamiento de Ermua se tramitan electrónicamente.

Corresponde a la Dirección general la



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA  
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases  
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak  
Ordenantza

2621/2022

CAL16100Z

Código de validación/Balidazio kodea  
0A39314Q2U104K5X08B1



*baimena ematea. Administrazio-unitateetako arduradunek dute beren eginkizunei eta eskumenei dagozkien izapideen katalogoak egiteko erantzukizuna, bai eta dokumentu-eredu normalizatuak eta horiek eguneratzeko ardura ere.*

*Herritarrek parte hartzeko, gardentasunerako eta kalitaterako unitateak berrikusiko ditu unitateek proposatutako izapideen katalogoa eta dokumentuen eta prozeduren normalizazio-irizpideetara egokitzeko proposatutako dokumentuen ereduak.*

*Zuzendaritza nagusiak baimena eman ondoren, udal-administrazioaren izapide eta prozedura elektronikoen katalogoan sartuko da, eta egoitza elektronikoa argitaratuko da.*

**22. art. Prozedurak sinplifikatzea eta kargak murriztea**

*Ermuko Udalak kargak murriztuko dizkie herritarrei, eta, horretarako, honako jarduera hauek sustatuko ditu:*

- a. *Bere administrazio-prozedurak hasteko honako dokumentu hauek aurkeztea beharrezkoa ez izatea, aplikatzekoa den araudi erregulatzailerik besterik ez badu ezartzen:*
  - *NANaren edo identifikazio-agiri baliokidearen kopia.*
  - *Ermuko Udalak egindako edo emandako edozein dokumentu.*
  - *Beste edozein administrazio publiko egindako edo*

autorización para la incorporación de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, Los responsables de las distintas unidades administrativas ostentan la responsabilidad de realización de los catálogos de trámites correspondientes a sus funciones y competencia, junto con los correspondientes modelos normalizados de documentos, así como de su oportuna actualización.

La unidad de participación ciudadana, transparencia y calidad será quien revise el catálogo de trámites y los modelos de documentos propuestos por las unidades para que se ajusten a los criterios de normalización documental y de procedimientos.

Tras su autorización por la dirección general, se incluirá en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos de la administración municipal publicándose en su sede electrónica.

**Art. 22. Simplificación de procedimientos y reducción de cargas**

El Ayuntamiento de Ermua reducirá las cargas a la ciudadanía para lo cual fomentará las siguientes actuaciones:

- a. Eliminar como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos la aportación de los siguientes documentos salvo que, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:
  - La copia del DNI o documento identificativo equivalente.
  - Cualquier documento que haya sido elaborado o emitido por el Ayuntamiento de Ermua.
  - Cualquier documento que haya sido elaborado o emitido por

*emandako edozein dokumentu, baldin eta sektore publikoko datuen bitartekaritza-plataformen bidez eskuragai badago.*

- *Araudi aplikagarriak eskatzen ez duen edozein datu edo dokumentu.*
- b. *Erantzukizunpeko adierazpenak eta aurretiazko jakinarazpenak erabiltzeari lehentasuna ematea, bai eta alde zurretik emandako baimenak eta lizentziak automatikoki berritzeari ere.*
- c. *Etengabeko hobekuntza eta berrikuntza lortzen saiatzea, arauetan aurreikusitako epeak eta erantzuteko denborak betetzeko.*
- d. *Administrazio-jarduera automatizatuak eta zuzeneko zerbitzuak sustatzea*

*Ermuko Udalak aldi-aldi berrikusi eta aztertuko ditu sektore publikoko datuen bitartekotza-plataformetan zerbitzu berriak agertzearen ondorioz eragina izan dezaketen administrazio-prozedurak, karga-murrizketa handiagoak ahalbidetuko dituztenak.*

### **23. art. Expediente elektronikoak**

*Administrazio-espeditentea da administrazio-ebazpenaren aurrekari eta oinarri gisa balio duten dokumentu eta jarduketan multzo ordenatua, bai eta hura betearazteko eginbideak ere, horien euskarria edozein dela ere.*

*Espeditentek metadatuak sartu behar dituzte, hau da, espeditenteari lotutako era*

cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.

- Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
- b. Dar preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas.
- c. Procurar la mejora continua e innovación para el cumplimiento de los plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.
- d. Fomentar la realización de actuaciones administrativas automatizadas y los servicios directos.

El Ayuntamiento de Ermua revisará y analizará periódicamente el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga.

### **Art. 23. Expedientes electrónicos**

Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, cualquiera que sea su soporte.

Los expedientes tienen que incorporar metadatos, entendidos como cualquier tipo



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA  
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases  
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak  
Ordenantza

2621/2022

CAL16100Z

Código de validación/Balidazio kodea  
0A39314Q2U104K5X08B1



*elektronikoko edozein informazio mota, instrumentala eta edukiarekiko independentea dena, haien ezaugarrien bat berehala eta modu automatizagarrian ezagutzeko, espedienteen eskuragarritasuna, sarbidea, kontserbazioa eta elkarreragingarritasuna bermatzeko.*

*Prozeduraren izapidetzea amaitu ondoren, espediente elektronikoa zigilu elektronikoa batekin foliatu eta zigilatzen da, eta zigilu hori espedienteak biltzen dituen dokumentuen aurkibidean aplikatzen da.*

*Espediente elektronikoak prestatzea horiek izapidetzeaz arduratzen den administrazio-atalaren ardura da, bere eginkizunen eta eskumenen arabera.*

*Bidali edo eskura jarri behar diren espediente elektronikoak honako arau hauen arabera osatuko dira:*

- a. *Espediente elektronikoek horiek identifikatzea ahalbidetuko duen kode bat edukiko dute.*
- b. *Espedienteen elkarreragingarritasuna bermatzeko, bai haien egitura eta formatua, bai igorpen- eta eskuratzerez bitzuen zehaztapenak, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalak horri buruz ezartzen duenari lotuko zaizkio.*

**24. art. Hautetsien eta enplegatuen identifikazio eta sinadura elektronikoa**

*Udalak, baliabide elektronikoak erabiltzen dituenean, bere eskumenaren erabilera identifikatu eta autentifikatzeko, hautetsi eta*

de información en forma electrónica asociada al expediente, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con el fin de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad de los expedientes.

Una vez acabada la tramitación del procedimiento, el expediente electrónico se folia y sella con un sello electrónico que se aplica sobre el índice de los documentos que contiene.

La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad de la unidad administrativa encargada de su tramitación, conforme a sus respectivas funciones y competencias.

Los expedientes electrónicos que deban ser objeto de remisión o puesta a disposición se formarán ajustándose a las siguientes reglas:

- a. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación.
- b. Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establezca al respecto por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

**Art- 24. Identificación y firma electrónica de cargos electos y empleados/as**

La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del Ayuntamiento cuando utilice medios electrónicos, se realizará

*enplegatu publikoen sinadura elektronikoa erabiliko da.*

*Udalaren zerbitzura dauden langileek, oro har, ziurtagiri elektronikoko kualifikatuan oinarritutako identifikazio eta sinadura elektronikoko sistemak erabiliko dituzte, eta toki-erakundeak eman beharko ditu.*

*Ziurtagirietan informazio gehigarria sartu ahal izango da, organoa, unitatea edo pertsonaren kargua edo lanpostua identifikatzeko, modu proportzionatuan eta gardentasunari eta datu pertsonalen babesari buruzko legeriak ezarritako mugak errespetatuz.*

*Segurtasun publikoko arrazoiak direla medio, sinadura elektronikoko ziurtagiri kualifikatuak eman ahal izango dira, izengoitiarekin, indarrean dagoen legeriatik eratorritako dokumentuen sinatzaileen identifikaziorako mugak aplikatu daitezkeen kasuetan. Izengoitia bideratzeko, identifikazio profesionaleko zenbakia edo baliokidea erabiliko da.*

*Organo judizialek eta legitimazioa duten beste organo eta pertsona batzuek izengoitidun ziurtagiri kualifikatua duten sinatzaileen nortasuna jakinaraztea eskatu ahal izango dute, aplikatu beharreko araudian xedatutakoaren arabera.*

#### **25. art. Enplegatu publikoak ziurtagiri digitala zaintzeko betebeharra**

*Baimendutako izapideak egiteko beharrezkoa den sinadura elektronikoa ematen dion ziurtagiri digitala titularren kontrolpean egongo da beti, hura zaintzeko arduradun bakarra den aldetik.*

*Titularra ez den beste pertsona batek ziurtagiri digitala duen txartela edo gailua erabiltzeak diziplina-erantzukizuna eragin dezake, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuan eta aplikatzekoa den garapen-*

mediante firma electrónica de sus cargos electos y empleados públicos.

El personal al servicio del Ayuntamiento por regla general utilizará sistemas de identificación y de firma electrónica basados en certificado electrónico cualificado, que deberán ser facilitados por la Entidad Local.

Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

Por razones de seguridad pública se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica bajo seudónimo, en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente.

Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, de acuerdo a lo dispuesto en normativa de aplicación.

#### **Art. 25. Obligación de custodia del certificado digital por empleado/a público/a**

El certificado digital que provee al empleado/a habilitado/a de la firma electrónica necesaria para la realización de los trámites a que esté autorizado/a permanecerá siempre bajo el exclusivo control del/de la titular del mismo, como responsable único/a de su custodia.

La utilización de la tarjeta o dispositivo donde se aloja el certificado digital por persona distinta a su titular podrá determinar responsabilidad disciplinaria en los términos previstos en el Estatuto Básico del Empleado



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA  
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases  
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak  
Ordenantza

2621/2022

CAL16100Z

Código de validación/Balidazio kodea  
0A39314Q2U104K5X08B1



*araudian aurreikusitako baldintzetan, hargatik eragotzi gabe, hala badagokio, erabilera irregular horren ondoriozko erantzukizun zibil edo penalak.*

**26. art. Toki-erakundearen sinadura elektronikoa automatizatuko sistemak**

Udalak sinadura elektronikoko sistema gisa erabili ahal izango du bere administrazio-jarduera automatizatu eta delako, dela zigilu elektronikoa, dela egiaztapen-kode segurua, aplikatzeko den araudiaren arabera.

Administrazio-jarduera automatizatu, egiaztapen-kode seguruaren bidezko sinadura-sistemaren bitartez, udalak aukera emango du dokumentuaren osotasuna bere egoitza elektronikoa egiaztatzeko.

**27. art. Interesdunen identifikazioa eta sinadura**

*Interesdunek elektronikoki beren burua identifikatu eta sina dezaketean toki-erakunde honetan, «Ziurtapen-zerbitzuen emaitzen konfiantza-zerrendan» sartutako emaitzek emandako sinadura elektronikoko eta zigilu elektronikoko ziurtagiri elektronikoa aitortu eta edo kualifikatu eta oinarritutako edozein sistemaren bidez.*

*Ermuko Udalak bere egoitza elektronikoa argitaratzen du zeintzuk diren elektronikoki izapidetu ahal izateko pertsonen izen behar dituzten identifikazio- eta sinadura-bitartekoak.*

**28. art. Jakinarazpen elektronikoa**

*Udal administrazioarekin harreman elektronikoa izatera behartuta dauden pertsonen izen beharrezko jakinarazpenak baliabide elektronikoa soilik erabiliz egingo dira.*

Público y normativa de desarrollo aplicable, sin perjuicio, en su caso, de las posibles responsabilidades civiles o penales que se deriven de dicha utilización irregular.

**Artículo 26. Sistemas de firma electrónica automatizada de la Entidad Local.**

El Ayuntamiento podrá utilizar como sistemas de firma electrónica para sus actuaciones administrativas automatizadas bien el sello electrónico, o bien el código seguro de verificación de conformidad con la normativa aplicable.

En la actuación administrativa automatizada mediante el sistema de firma por código seguro de verificación el Ayuntamiento permitirá en todo caso la comprobación de la integridad del documento en su sede electrónica.

**Art. 27. Identificación y firma de las personas interesadas**

Las personas interesadas pueden identificarse y firmar electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica y sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

El Ayuntamiento de Ermua publica en su sede electrónica cuáles son los medios de identificación y firma que las personas han de disponer para poder tramitar electrónicamente.

**Art. 28. La notificación electrónica**

Las notificaciones a las personas obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración municipal se efectuarán utilizando exclusivamente medios electrónicos.



*Alkatetza-dekretu bidez bitarteko elektronikoak soilik erabiliz komunikatzeko betebeharra ezarri ahal izango da, baldin eta interesdunak, gaitasun ekonomiko edo teknikoagatik, dedikazio profesionalagatik edo egiaztatutako beste arrazoi batzuegatik beharrezko baliabide teknologikoak eskuratu eta eskuragarri izatea bermatuta duten pertsona fisikoen kolektiboekin.*

*Interesdunak helbide elektroniko bat identifikatu ahal izango du jakinarazpenak egiteari buruzko abisuak jasotzeko, jakinarazpenak egiteko modua edozein dela ere. Jakinarazpen hori ez egiteak ez du eragotziko jakinarazpena guztiz baliozkotzat jotzea.*

*Interesduna izango da informazio hori eguneratuta edukitzeko arduradun bakarra.*

*Baliozko jakinarazpen-modu gisa onartzen dira Udalaren egoitza elektronikoa agertuz egindako jakinarazpen elektronikoa eta jakinarazpena, funtzionario gaitua bertan dela, baldin eta interesduna edo bere ordezkaria agertzen bada bulegora eta une horretan komunikazio edo jakinarazpen pertsonala eskatzen badute.*

*Jakinarazpena, nolana ere, interesdunaren eskura jarriko da Ermuko Udalaren egoitza elektronikoa, herritarren karpeta bidez, eta abisua bidali beharko da interesdunak edo haren ordezkariak adierazitako helbide elektronikora.*

## **6. KAPITULUA. ARTXIBO ELEKTRONIKOA**

### **Art. 29. Artxiboaren konfigurazioa**

*Ermuko Udalak, bitarteko elektronikoen bitartez, dokumentuak kudeatzeko sisteman sartutako artxibo elektroniko batean artxibatu*

Podrá establecerse por Decreto de Alcaldía, la obligatoriedad de comunicarse utilizando sólo medios electrónicos, cuando las personas interesadas se correspondan con colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

La persona interesada podrá identificar una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicarlas. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

La persona interesada será la única responsable de mantener dicha información actualizada.

Se admiten como formas válidas de notificación la notificación electrónica por comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento y la notificación con la asistencia de funcionario/a con habilitación cuando la persona interesada o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición de la persona interesada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ermua a través de la carpeta ciudadana, debiendo remitirse aviso a la dirección de correo electrónico que haya sido identificada por la persona interesada o su representante.

## **CAPÍTULO 6. ARCHIVO ELECTRÓNICO**

### **Art. 29. Configuración del archivo**

El Ayuntamiento de Ermua deberá archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en el



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA  
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases  
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak  
Ordenantza

2621/2022

CAL16100Z

Código de validación/Balidazio kodea  
0A39314Q2U104K5X08B1



*beharko ditu bere eskumenak eta administrazio-jarduerak erabiliz sortutako edo jasotako dokumentu guztiak. Gordetako dokumentu elektronikoen benetakotasuna, fidagarritasuna, osotasuna eta erabilgarritasuna bermatu behar ditu, horretarako onartutako estandarren arabera, eta artxiboari buruz aplikagarria den lege eta araudietan xedatutakoari jarraituz.*

*Udal-administrazioak artxibo elektronikoa bakarria izango du, Udalean amaitutako prozedurei dagozkien dokumentu elektronikoen, araudi erregulatuak aplikagarrian ezarritakoaren arabera.*

*Amaitutako prozedurei dagozkien dokumentu elektronikoen artxibo elektronikoa bakarria bateragarria izango da artxibo-sistemarekin, indarrean dagoen legerian aurreikusitako baldintzetan, eta dagokion zaintzari edo eskualdatzeari buruzko erantzukizunen banaketa errespetatuko du.*

**30. art. Dokumentuak gordetzea**

*Amaitutako prozedurei dagozkien dokumentu elektronikoen dokumentuaren benetakotasuna, osotasuna eta kontserbazioa bermatzeko moduko formatuan gorde beharko dira, bai eta kontsulta ere, dokumentua eman zenetik igarotako denbora edozein dela. Horretarako, jatorrizko formatua kontserbazio-formatura aldatu ahal izango da.*

*Aurreko paragrafoan ezarritakoa gorabehera, dokumentuak jatorrizko formatuan gorde beharko dira lehentasunez, sinadura elektronikoa eta metadatuak barne, frogabailioak irauten baldin badu.*

*Dokumentuak biltegitratzeko bitarteko edo euskarriek segurtasun-neurriak izan beharko dituzte, Segurtasun Eskema Nazionalaren aurreikusitakoaren arabera, biltegitratutako dokumentuen osotasuna, benetakotasuna,*

ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas en un archivo electrónico, salvo cuando no sea posible, incorporado al sistema de gestión de documentos. Debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados, de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y normativa en materia de archivo que resulte de aplicación.

La administración municipal dispondrá de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados en el Ayuntamiento, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

El archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con el sistema de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

**Art. 30. Conservación de documentos**

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.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, los documentos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

Los medios o soportes en que se almacenen los documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad,

*konfidentzialtasuna, kalitatea, babesa eta kontserbazioa bermatzeko.*

*Dokumentu elektronikoak ezabatzeko baimena eman beharko da, aplikatzekoa den araudian xedatutakoaren arabera.*

### **31. art. Artxibo elektronikorako sarbidea**

*Artxibo elektronikoan sartu aurretik, erabiltzaileak identifikatu eta sarbideak kontrolatuko dira, datu pertsonalak babesteari buruzko legerian aurreikusitako bermeak betetzen direla ziurtatzeko.*

## **7. KAPITULUA. GOBERNUKO ORGANOAK**

### **32. art. Bilkuren araubidea**

*Ermuko Udaleko kide anitzeko organo guztiek bitarteko elektronikoak erabil ditzakete eratzeko, bilkurak deitzeko, bilerak egiteko, erabakiak hartzeko eta aktak bidali eta onartzeko, salbu eta funtzionamendu-arau propioek salbuespenez kontrakoa ezartzen badute.*

*Funtzionamendurako erabiltzen dituzten plataformek segurtasun- eta irisgarritasun-maila egokiak izan behar dituzte, tratatzen duten informazio motaren arabera.*

*Korporazioaren osoko bilkuraren eta informazio-batzordeen ohiko eta ezohiko bilkurak zuzenean transmititzen dira streaming bidez, eta grabatu egiten dira, horien bideo-akta digitala sortuz.*

*Gainera, Ermuko Udaleko kide anitzeko organoek urrutitik bilkurak egin eta erabakiak har ditzakete bitarteko elektronikoen bidez.*

*Ermuko Udaleko kide anitzeko organoen bilkurak streaming bidez eman, grabatu eta telematikoki egin ahal izateko, bere arautegiak xedatu behar du, edo kide gehienek erabaki*

confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

### **Art. 31. Acceso al archivo electrónico**

El acceso al archivo electrónico se realizará previa la identificación de los usuarios y el control de accesos, de tal forma que se asegure el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación sobre protección de datos personales.

## **CAPÍTULO 7. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **Art. 32. Régimen de las sesiones**

Todos los órganos colegiados del Ayuntamiento de Ermua pueden utilizar los medios electrónicos para constituirse, convocar sus sesiones, celebrarlas, adoptar acuerdos y remitir y aprobar las actas, salvo que las normas propias de funcionamiento establezcan excepcionalmente lo contrario.

Las plataformas que utilicen para su funcionamiento deben mantener los niveles de seguridad y accesibilidad apropiados, en función del tipo de información que traten.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno de la corporación y de las comisiones informativas se transmiten en directo vía streaming y se graban, generando un video-acta digital de las mismas.

Además, los órganos colegiados del Ayuntamiento de Ermua pueden celebrar sus sesiones y adoptar los acuerdos a distancia a través de medios electrónicos.

Para que las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Ermua se puedan emitir vía streaming, grabar y celebrar telemáticamente, lo tiene que disponer su



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA  
ERMUA HIRIKO UDALA

Ordenanzas/Reglamentos/Bases  
Ordenanza

Ordenantzak/Erreklamatuak/Oinarriak  
Ordenantza

2621/2022

CAL16I00Z

Código de validación/*Balidazio kodea*

0A39314Q2U104K5X08B1



*behar dute.*

*Kide anitzeko organoaren idazkaritzak zaindu behar du kideek beharrezko baliabideak dituztela organoaren bileretan bitarteko elektronikoen bidez modu aktiboan parte hartu ahal izateko.*

normativa reguladora, o bien lo ha de decidir la mayoría de los y las miembros.

La secretaria del órgano colegiado debe velar para que los y las miembros dispongan de los medios necesarios para poder participar activamente en las sesiones del órgano colegiado en a través de medios electrónicos.