

EIBARKO UDALA*Iragarkia*

Udalbatzak 2009-9-28an egindako bilkuran hasierako onespena eman zion «Sarbide elektronikoko Udal Ordenantza»-ri.

Espedientea alegazioetarako jendaurrean utzi zen (2009-10-21eko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALA, 199. alea eta Ediktuen Ohola) eta inork ez duenez alegaziorik aurkeztu, Ordenantza behin betiko onartutzat ematen da eta, Toki Jaurbidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 70.2. artikulua eskatu bezala, behar den zabalkundea ematen zaio.

Eibar, 2009ko azaroaren 26a.—Miguel de los Toyos Nazabal, Alkatea.

(6983)

(14186)

UDAL ORDENANTZA: SARBIDE ELEKTRONIKOA

ZIOEN AZALPENA

Administrazioa bizi den gizartera moldatu behar da; eta, une honetan, moldaketa horrek komunikazio elektronikoa ezartzea eskatzen du.

Gaur egun premia hori obligazio bat da eta hala jasotzen dute hainbat legek; hasiera batean, lege-testuek, komunikazioa, lortu beharreko helburutzat jasotzen zuten; orain ostera, obligazio bilakatu dute helburu zen hura.

Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 30/1992 Legeak, Administrazioaren eta herritarraren arteko komunikazioa bitarteko elektronikoz egiteko aukera ematen zuen; 11/2007 Legeak ostera –herritarrak zerbitzu publikoak baliabide elektronikoz eskuratzeko legea– komunikazio hori eskubidetzat jasotzen du.

Gipuzkoako lurraldeko udalak, IZFE foru-sozietatearekin batera, ildo hori jorratzen eta lantzen ibili dira. Ezin da zalan-tzan jarri Sarbide Elektronikorako Lege hori erronka benetan handia denik, batik bat legearen Hirugarren Azken Xedapenak dioena kontuan hartuta. Xedapen horrek behartu egiten du, herritarrek, administrazioarekin modu elektronikoa erlazioatzeke, bitarteko elektronikoa erabiltzeko dituzten eskubideak 2009ko abenduaren 31tik aurrera gauzatzera, baldin eta administrazioari aurrekontu-erabilgarritasunak hori egiten uzten badio.

Hori dela eta, nahiz eta egoera ekonomikoa benetan zaila izan eta udal aurrekontuan diru-mozketa handiak egin beharra eduki, Eibarko udalak, lege ezarritako eskubideak gauzatzeko baliabide eta prozedura elektronikoa ezartzearen aldeko apustua egiten du.

Baliabide elektroniko horien ezarketak herritarren artean ahalik eta publizitate eta hedapen handiena egitea eskatzen badu ere, irizpide zuzenarekin, Sarbide Elektronikoko Legearen 34. artikulua horrek exijitzen duena da, edozein baliabide ipini aurretik, lan-prozesuen eta lan-kargen azterketa bat egitea; eta horren aurrean, Ordenantza honi dauden baliabide, tramite eta prozesu elektronikoa progresiboki erantzen joatea aukeratu da baliabide horien erregulazio sakon bat egin ordez. Era honetan, emango den konponbidea eta erregulazioa baliabide-etzaketaren ezaugarriekin eta baldintzekin bateratuagoa izango dela irizten da.

AYUNTAMIENTO DE EIBAR*Anuncio*

El Pleno Municipal de 28-9-2009 aprobó inicialmente la «Ordenanza Municipal de Acceso Electrónico».

Sometido a exposición pública para alegaciones el expediente (BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa n.º 199 de 21-10-2009 y Tablón de Edictos) sin que se hayan presentado alegaciones, se considera definitivamente aprobada dicha Ordenanza y se procede a dar la publicidad exigida según el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Eibar, a 26 de noviembre de 2009.—El Alcalde, Miguel de los Toyos Nazabal.

(6983)

(14186)

ORDENANZA MUNICIPAL DE ACCESO ELECTRONICO

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Administración debe adaptarse a la sociedad en la que vive, lo que en estos tiempos implica la implantación de la comunicación electrónica.

Esta necesidad es hoy día una obligación recogida por diferentes textos legales; textos que si en un principio recogían tal comunicación como un objetivo a alcanzar, tal objetivo lo han convertido en obligación.

Así si la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común posibilitaba la comunicación por medios electrónicos entre Administración y ciudadano/a; la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos recoge como derecho tal comunicación.

Los Ayuntamientos del territorio de Gipuzkoa junto con la sociedad foral IZFE han venido trabajando en esta línea. Pero es indudable que la mencionada Ley de Acceso Electrónico constituye un importante reto, sobre todo a la vista de su Disposición Final Tercera que obliga a que los derechos del ciudadano/a para relacionarse de forma electrónica con la administración sean ejercitables a partir del 31 de diciembre de 2009, siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias.

En este sentido, aun conscientes de la compleja situación económica que ha obligado a recortes presupuestarios importantes, el Ayuntamiento de Eibar apuesta por la implantación de medios y procedimientos electrónicos para que los derechos de la Ley puedan ejercitarse.

Si bien la implantación de estos medios electrónicos requiere de una máxima difusión y publicidad a la ciudadanía, como también, con buen criterio el artículo 34 de la referida Ley de Acceso Electrónico exige que toda implantación vaya precedida de un análisis de procesos y cargas de trabajo, se ha optado por incorporar progresivamente a la presente Ordenanza los diferentes medios, trámites y procesos electrónicos; en vez de por una regulación exhaustiva y de los mismos. De esta forma, se considera que la solución y regulación que se de será más acorde con las condiciones y características de su implantación.

I. KAPITULUA XEDAPEN OROKORRAK

1. artikulua. Helburua.

1. Ordenantza honek, Eibarko udalaren eta herritarren arteko komunikazio elektronikoa bideratzeko baliabide elektronikoen erabilera arautzea du helburu, eta zehazkiago:

a) Herritarrek udal administrazioarekin baliabide elektronikoz bidez harremanetan jartzeko dituzten eskubideak eta betebeharrak ezartzea.

b) Administrazio-prozedurak tramitatzerakoan ondoko baliabide, tresna eta tramite elektronikoen hauen erabilera dakartzan ondorio juridikoak eta baldintzak arautzea: Identifikazio elektronikoa, egoitza elektronikoa, erregistro elektronikoa, jakinarazpen elektronikoa, dokumentu eta espediente elektronikoa, ediktuen ohol elektronikoa, artxibo elektronikoa.

c) Bitarteko baliabide, tresna eta tramite elektronikoen erabileraren printzipio edo hatsarre arautzaileak finkatzea.

2. Ordenantza hau derrigorrez aplikatuko zaie lege- eta administrazio-izaerako erlazioetan sortzen diren komunikazioei.

Gainerako komunikazioetan, esate baterako abisuak emate-rakoan, agendak azaltzerakoan, keak edo iradokizunak egite-rakoan, kontsultetan, edo izaera pribatu edo politiko soileko erlazioetan, mugonez zehazten dena indarrean dagoen legeriak dioen eran beteko da.

Ordenantza hau gehigarri legez aplikatuko da kontratazioetan, kontratuak araudi zehatz bati lotuta baitaude.

Ordenantza honetan erabilitako kontzeptuek Sarbide Elektronikoko 11/2007 Legeak dakarren definizioen Eranskinean jasotako zentzua dute.

II. KAPITULUA ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK

2. artikulua. Hiritarren eskubideak udal administrazio elektronikoa.

1. Hiritarrei ondoko eskubide hauek aitortzen zaizkie:

a) Hiritarrek eskubidea du administrazioarekin harremanetan izatean bitarteko elektronikoa erabiltzeko, eta hain zuzen ere Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 30/1992 legearen 35. artikulua jasotzen dituen bere eskubideez baliatzeko.

b) Eskubidea du bitarteko elektronikoz informazioa eskuratzeko, kontsultak, alegazioak, eskaerak, adierazpenak, ordaintzak eta transakzioak egiteko eta ebatzpenak eta egintzak errekurritu eta aurkatzeko.

c) Eskubidea du bitarteko elektronikoz interesdun den prozeduren izapidetza edo tramitazioa zertan den jakiteko, beti ere informazioerako eskubide hori legez aitortua bada.

d) Eskubidea du dokumentu edo agiri elektronikoen kopia elektronikoa eskuratzeko, beti ere agiri horiek bera interesdun den prozeduretakoak badira.

e) Eskubidea du bere datuak eta agiriak eman behar ez izateko Administrazio publikoak bere baitan baditu; administrazioek euren aldetik, informazio hori 11/2007 legeak ezarritakoaren arabera eskuratzeko dute.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. Es objeto de la presente Ordenanza regular la utilización de medios electrónicos para posibilitar la comunicación electrónica entre el Ayuntamiento de Eibar y los ciudadanos y ciudadanas; específicamente:

a) Establecer los derechos y deberes que los ciudadanos y ciudadanas tienen para relacionarse con la Administración municipal por medios electrónicos.

b) Regular las condiciones y efectos jurídicos del uso de los siguientes medios, instrumentos y trámites electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos: Identificación electrónica, sede electrónica, registro electrónico, notificación electrónica, documentos y expedientes electrónicos, tablón de edictos electrónico, archivo electrónico.

c) Fijar los principios reguladores de la incorporación de medios, instrumentos y trámites electrónicos.

2. Esta Ordenanza será de aplicación preceptiva a las comunicaciones que se generen en las relaciones de carácter jurídico administrativo.

En el resto de comunicaciones tales como avisos, agendas, formulación de quejas o sugerencias, consultas, o relaciones de carácter meramente privado o político; se aplicará lo que oportunamente y cumplimentando la legislación en vigor se determine.

Esta Ordenanza se aplicará supletoriamente en las relaciones de contratación, que están sujetas a una normativa específica.

Los conceptos empleados en la presente Ordenanza tendrán el sentido recogido en el Anexo de definiciones de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico.

CAPITULO II DERECHOS Y DEBERES

Artículo 2. Derechos de los ciudadanos y ciudadanas en la Administración municipal electrónica.

1. Se reconocen a los ciudadanos y ciudadanas los siguientes derechos:

a) Derecho a relacionarse con la Administración municipal utilizando medios electrónicos para el ejercicio de sus derechos recogidos en el artículo 35 de la Ley 30/1992 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) Derecho a obtener información, realizar consultas, alegaciones, solicitudes, manifestaciones, efectuar pagos y transacciones y recurrir y oponerse a actos y resoluciones, por medios electrónicos.

c) Derecho a conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sea interesado, siempre que tal derecho a la información esté legalmente reconocido.

d) Derecho a obtener copias electrónicas de documentos electrónicos que formen parte de un procedimiento en los que tenga la condición de interesado.

e) Derecho a no aportar datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales recabarán dicha información con arreglo a lo dispuesto en la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

f) Eskubidea du udal administrazioaren eskuetan dauden datuen segurtasunaren eta konfidentzialtasunaren bermea edukitzea.

g) Eskubidea du identifikaziorako Nortasun Agiri Nazional elektronikoa erabiltzeko, baita tramite eta prozedurarako eskatzen diren gainerako identifikazio bitartekoak erabiltzeko ere.

h) Eskubidea du tramite eta prozedurarako eskatzen diren identifikazio bitartekoei buruzko informazioa eskuratzeko.

2. Eskubide horiek bitarteko elektronikoak, baliabide elektronikoak eta tramite elektronikoak sartzen doazen neurrian erabili ahal izango dira. Hala ere, eskubide bat erabiliz gero ezingo da kendu; beraz, udal administrazioak bidezkoak diren neurriak hartu beharko ditu eskubidea erabiltzen segitzeko.

3. artikulua. Hiritarren eginbeharrak udal administrazio elektronikoan.

Hiritarrak, udal administrazioarekin dituen harremanetan ondoko betebeharrak bete beharko ditu:

- a) Informazio osoa eta egiazkoa ematea.
- b) Eskatu zaizkion bitartekoein bere nortasuna egiaztatzea.
- c) Identifikaziorako elementu pertsonal eta eskuz alda ezinak zaintzea.
- d) Bere esku dituen aplikazioen eta informazioaren pribatasuna, konfidentzialtasuna eta segurtasuna errespetatzea.

Udalak, betebeharrak horiek betetzeke uzten direnetan, bidezkoak diren erantzukizun zibileko edo/eta zigor erantzukizuneko ekintzak burutuko ditu.

III. KAPITULUA EGOITZA ELEKTRONIKOA

4. artikulua. Egoitza Elektronikoa.

Eibarko udalaren egoitza elektronikoa webgune hau da: <http://www.eibar.net>. Egoitza elektronikoa herritarrek eskura duen helbide elektronikoa da, eta horren titulartasuna, kudeaketa eta administrazioa Eibarko udalarenak dira bere eskumenak gauzatzen dituela.

Eibarko udalak bere egoitza elektronikoaren sorrera eta funtzionamendu baldintzak zehazten ditu; egoitzak ondoko hatsarri edo printzipio hauek bete behar ditu:

- a) Osotuak, egiazkoak eta eguneratuak izango dira egoitza elektronikoaren edukiak.
- b) Publizitate ofiziala.
- c) Erantzukizuna.
- d) Kalitatea.
- e) Segurtasuna.
- f) Eskuragarritasuna.
- g) Irisgarritasuna eta erabilgarritasuna.
- h) Neutraltasun teknologikoa.
- i) Elkarreragintasuna edo interoperatibitatea.

Egoitza elektronikoa, udalak zehaztu eta publiko egingo dituen telekomunikazio-sareetan egongo da eskuragarri hiritarrentzat; eta edozein kasutan ere, udal webgunean: www.eibar.net.

f) Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en poder de la Administración municipal.

g) Derecho a utilizar como medio de identificación el Documento Nacional de Identidad electrónico así como los demás medios de identificación requeridos para los diferentes trámites y procedimientos.

h) Derecho a disponer de información sobre los medios de identificación requeridos para los diferentes trámites y procedimientos.

2. Los mencionados derechos se ejercitarán a medida que la incorporación de los medios, instrumentos y trámites electrónicos lo permitan. No obstante, una vez que un derecho sea ejercitable no podrá suprimirse debiendo la Administración municipal adoptar las medidas pertinentes para que el ejercicio del derecho persista.

Artículo 3. Deberes de los ciudadanos y ciudadanas en la Administración Electrónica.

Los ciudadanos y ciudadanas deberán en su relación con la Administración municipal:

- a) Facilitar información veraz y completa.
- b) Identificarse por los medios requeridos.
- c) Custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles.
- d) Respetar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información y aplicaciones que obren en su poder.

El Ayuntamiento ejercerá las pertinentes acciones de responsabilidad civil y/o penal de aquellas conductas que incumplan los expresados deberes.

CAPITULO III SEDE ELECTRONICA

Artículo 4. Sede Electrónica.

Constituye la sede electrónica del Ayuntamiento de Eibar la página web <http://www.eibar.net>. La sede electrónica del Ayuntamiento de Eibar es la dirección electrónica disponible para los ciudadanos y ciudadanas, cuya titularidad, gestión y administración corresponden al Ayuntamiento de Eibar en el ejercicio de sus competencias.

El Ayuntamiento de Eibar determina las condiciones de creación y funcionamiento de su sede electrónica, la cual debe someterse a los siguientes principios:

- a) Integridad, veracidad y actualización de los contenidos de la sede electrónica.
- b) Publicidad oficial.
- c) Responsabilidad.
- d) Calidad.
- e) Seguridad.
- f) Disponibilidad.
- g) Accesibilidad y usabilidad.
- h) Neutralidad tecnológica.
- i) Interoperatividad.

La sede electrónica estará disponible para los ciudadanos y ciudadanas a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento y, en todo caso, a través de la web municipal www.eibar.net.

Eibarko udalaren egoitza elektronikoak identifikatzeko eta komunikazio seguru bat bermatzeko baliabideak izango ditu.

Egoitzaren titularra Eibarko udala da eta hari zuzendutako keak, erreklamazioak eta iradokizunak PEGORAn - Herritarren zerbitzurako bulegoa, Untzaga plaza z/g, Eibar, Gipuzkoa- eta egoitza elektronikoan bertan egin daitezke.

Egoitza elektronikoaren jarduera-esparruak Eibarko udala hartzen du bere gain, erakunde autonomotara ere luzatu daiteke jarduera-esparru hori. Informazio hori udal webgunean argitaratu eta eguneratuko da eta interesatuta dagoen edozein pertsonaren esku jarriko da.

IV. KAPITULUA IDENTIFIKAZIOA, INFORMAZIOA ESKURATZEA ETA IDATZIAK AURKEZTEA

5. artikulua. Identifikazio elektronikoa.

1. Eibarko udalarekin dituzten hartu emanetan, pertsonak eta erakundeek edo entitateek honela identifikatu dezakete euren burua:

- a) NAN elektronikoarekin, dena den.
- b) IZENPE txartelarekin, sinadura elektroniko aurreratua erantsia duena, sinatzailea nor den jakiteko eta sinatutako datuak gerora izan ditzaketen aldaketak hautemateko bide ematen duena. Txartel hori eskatuko da pertsona jardulearen identifikazioa exijitzen duten tramiteetan eta prozeduretan edo jarduna pertsona jakin batzuek mugatua dagoenean.
- c) Sinadura elektroniko aurreratuko beste sistema batzuekin edo horrelakorik ez dutenekin hala zehazten den tramiteetarako eta prozeduretarako. Sistema horiek udalaren webgunean argitaratuko dira eta horretan interesatuta dagoen pertsona ororen esku utziko dira; sistemok pixkanaka hedatzen joan daitezke.

Ez da identifikaziorik eskatuko ondokoetan:

- Informazioa udal antolaketaren eta interes orokorreko zerbitzuen inguruan.
- Xedapen orokorren inguruko kontsultak eta arauei buruzko informazioa.
- Jendaurreko informazioa, ediktu-ohol elektronikoan sartutakoa.
- Jendaurrean utzitako espedienteak.
- Eibarko Udalaren argitalpen ofizialak.
- Irispide orokorreko bestelako informazioak.

Atal honetan aipatzen den informazioa eskuratu nahi duten hiritarrek sarbide anonimoa eta askea izateko duten eskubideen kaltetan gabe, Udal Administrazioak, udal zerbitzuak hobetze-arren edo estatistika ondorioetarako, hiritarrei datu pertsonal izaerarik ez duten datuak eska diezazkieke.

Beraz, azaroaren 26ko Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legearen 37. artikuluko 1. atalak ezarritakoaren arabera, hiritarrei, udalean artxibatuta dauden dokumentu elektronikoak askatasunez kontsultatzea bermatzen zaie, kontsulta egiten den egunean prozedura amaitua badute.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Eibar dispondrá de medios para identificarse y garantizar una comunicación segura.

El titular de la sede es el Ayuntamiento de Eibar y las quejas, reclamaciones y sugerencias a la misma podrán formularse en PEGORA, Oficina de Servicio a la Ciudadanía; plaza Untzaga s/n, 20.600 Eibar (Gipuzkoa) y en la propia sede electrónica.

El ámbito de actuación de la sede electrónica incluye al Ayuntamiento de Eibar y podrá extenderse a organismos autónomos. Esta información será publicada y actualizada en la web municipal y estará a disposición de toda persona interesada.

CAPITULO IV IDENTIFICACION, ACCESO A LA INFORMACION Y PRESENTACION DE ESCRITOS POR PARTE DE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS

Artículo 5. Identificación electrónica.

1. En sus relaciones con el Ayuntamiento de Eibar las personas y entidades podrán identificarse:

- a) Con el DNI electrónico, en todo caso.
- b) Con la tarjeta de IZENPE que lleva incorporada firma electrónica avanzada en aquellos trámites y procedimientos que así se requiera por exigirse una identificación de la persona actuante, o estar restringida la actuación a determinadas personas.
- c) Con otros sistemas de firma electrónica avanzada o no, para aquellos trámites y procedimientos que así se determine. Estos sistemas serán publicados en la web municipal a disposición de toda persona interesada y podrán ir ampliándose paulatinamente.

No se precisará identificación para el acceso de los siguientes:

- Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- Información que esté en exposición pública incluida en el tablón de edictos electrónico.
- Expedientes sometidos a información pública.
- Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Eibar.
- Otra información de acceso general.

Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara a los ciudadanos y ciudadanas que quieran acceder a la información a que se refiere este apartado, la Administración municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a los efectos estadísticos, solicitar de los ciudadanos y ciudadanas datos que no tengan carácter personal.

De conformidad con lo que dispone el apartado 1 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se garantiza a los ciudadanos y ciudadanas la consulta libre de los documentos electrónicos que estén archivados por el Ayuntamiento y que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta.

Deskribatu den kontsulta-eskubide hori zuhurtziaz eta larre-gikeriarik egin gabe erabiliko dela bermatzeko, hiritarrek euren burua identifikatu egin behar dute Eibarko Udalak ezarriko dituen bitarteko elektronikoen bidez eskaera egiten duen pertsonaren identitatea eta eskatu duen informazioa jasota gera dadin.

Azaroaren 26ko Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legearen 37. artikuluko 2., 3., 5. eta 6. atalek diotenaren arabera, legeak kasu bakoitzerako aurreikusitako baldintzak bete egiten dituztela egiaztatzen duten pertsonak dira ondoko dokumentu-mota hauetara iritsi edo sar daitezkeen bakarrak: Izen hutsak ez diren datuak dauzkaten dokumentuak, pertsonen gordetasunari edo intimitateari buruzko datuak dituzten dokumentuak, zehapen edo/eta zigor-espedientei dagozkienak, amaitzeke dauden espedienteetakoak eta aipatu den lege horretako 37. artikuluko 5. eta 6. atalean aipatutako espedienteak eta artxiiboak.

Kontsulta-eskubide hori horretarako legez gaituta dauden hiritarrek gauzatuko dutela bermatzeko, udal zerbitzuek hiritarrei identifikazioa eskatuko diete, Ordenantza honen 5. artikuluan identifikazioa ziurtatzeko zehaztu diren prozedura elektronikoko horietako edozein aukeraturata.

Udal Administrazio elektronikoa egiten diren prozeduretan eta tramiteetan hiritarrek ordezkaritza bidez jardun dezakete. Ordezkaritza egiaztatze ondoko bide hauek erabil daitezke.

- a) Ahalordetzeak euskarri elektronikoa aurkeztea.
- b) Sinadura elektronikoa ziurtagiria, ordezkaritza barne duela, aurkeztea.
- c) Ordezkaritza egindako ahalordetzearen erantzukizuneko aitortpena egitea, eta, ondoren, udal erregistroetan edo sarbide publikoetan ordezkaritza hori konprobatzea.

Pertsona juridikoen kasuan, legeko ordezkaritza ordezkatze duen ahalmena ziurtatu behar da.

3. Udalak ondoko sistema hauek erabiliko ditu identifikazio elektronikorako eta dokumentu elektronikoa benetakotu ahal izateko.

- a) Dokumentu elektronikoa izenpetzeko gaitutako funtzionarioen IZENPE txartela edo NAN elektronikoa.
- b) Sinadura elektronikoko sistema administrazio-jarduera automatizaturako.
- c) Datu-truke elektronikoa udalaren beraren barruko sareetan edo, hala hitzartuz gero, beste administrazio batzuekin.

V. KAPITULUA ERREGISTRO ELEKTRONIKOA

6. artikulua. Erregistro Elektronikoa.

1. Eibarko Udalak erregistro elektronikoa sortu du, eta erregistro horren funtzionamendua Ordenantza honetan arautzen da. Erregistro horrek erregistro orokor ez elektronikoaekin batera funtzionatuko du eta erabilera borondatezkoa da, lege ezarrita derrigorrez erabiltzekoak diren kasuetan izan ezik edo etorkizunean sortuko diren prozedura telematikoen arauengatik, eskabideak, idatziak eta komunikazioak erregistro horretan aurkezteko arauak ezarriko dituztenak.

Para garantizar el ejercicio cuidadoso y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos y ciudadanas se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento de Eibar y que permitan dejar constancia de la identidad de la persona solicitante y de la información solicitada.

De conformidad con los apartados 2, 3, 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el acceso a los documentos que contengan datos que no sean meramente nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los documentos pertenecientes a expedientes sancionadores y/ disciplinarios, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos a los apartados 5 y 6 del artículo 37 de la citada Ley, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones que la ley prevé en cada caso.

Para garantizar que el derecho de consulta es ejercido por los ciudadanos y ciudadanas que se encuentran legalmente habilitados para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en el artículo 5 de esta Ordenanza.

Los ciudadanos y ciudadanas podrán actuar por medio de representante en los procedimientos y trámites que realicen en la Administración municipal electrónica. Podrán valerse para acreditar la representación de:

- d) Presentación de apoderamientos en soporte electrónico.
- e) Certificado de firma electrónica que incorpore representación.
- f) Declaración responsable de apoderamiento por el representante y posterior comprobación de la representación en los registros municipales o de acceso público.

En el caso de las personas jurídicas deberá de acreditarse la facultad de representación del representante legal.

3. El Ayuntamiento utilizará los siguientes sistemas para la identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos:

- a) Tarjeta IZENPE o DNI electrónico de los funcionarios habilitados para la firma de documentos electrónicos.
- b) Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- c) Intercambio electrónico de datos en redes internas del propio Ayuntamiento o con otras Administraciones con las que así se convenga.

CAPITULO V REGISTRO ELECTRONICO

Artículo 6. Registro electrónico.

1. El Ayuntamiento de Eibar crea el registro electrónico cuyo funcionamiento se regula en la presente ordenanza. Dicho registro funcionará conjuntamente con el registro general no electrónico y su utilización tiene carácter voluntario, excepto los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos telemáticos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del registro referido.

On-line erregistro informatikoa da, egoitza elektronikoa argitaratzen diren tramiteei eta prozedurei buruzko eskaerak, idatziak eta komunikazioak jasotzen edo bidaltzen uzten dituen.

2. Erregistro Elektronikoa erantzukizun administratibo Udal Idazkaritza Nagusiarena izango da; informatika zerbitzuak izango du horren funtzionamendu tekniko kudeatzeko ardura.

3. Erregistroaren tramitea aukeratutako hizkuntzan –euskaraz edo gaztelaniaz- egin ahal izatea bermatuko da.

4. Segurtasun arrazoiengatik, Ordenantza honetan ezarri bezala, datuetara heltzeko tramitazio elektronikoa erabiltzailea aurretik identifikatzea eskatzen du.

5. Arrazoi teknikoengatik erregistroa ezingo dela martxan egon aurreikus daitekeenean, erabiltzaileei, ahalik eta azkarren jakinarazi beharko zaie harik eta egoera horrek dirauen arte. Zerbitzua berez etengo balitz, erabiltzaileak erregistroa ez duela erabiltzerik adierazten duen mezua ikusiko du etenaldiaren arrazoiak ematen, baldin eta hori egiteko aukerarik badago, bederen.

7. artikulua. Erregistro Elektronikoa funtzioak.

Erregistro Elektronikoa ondoko funtzio hauek izango ditu:

- a) Erabiltzaileak emandako datuak berresteko eskaera.
- b) Erabiltzaileak egindako erregistroaren egiaztagiria entregatzea, igorlearen izenarekin, zein egunetan eta ze ordutan egin den eta erregistro-zenbakiarekin.
- c) Sarrera eta irteera idazpenak ipintzea Hiritarrak zerbitzu publikoetara bitarteko elektronikoez sartzeari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legearen 25. artikuluko 3. atalean ezarritakoaren arabera.
- d) Fitxategiak ezarritako formatuetan eransteko aukera. Interesatuak emandako dokumentuak eta irudiak Eibarko Udalentzat balio duten formatuetara eta estandarretara egokitu beharko dira. Erregistro Elektronikoa onartuko diren dokumentuen formatuak udal webgunean argitaratu eta eguneratuko dira eta interesatuta dauden pertsona guztien esku jarriko dira. Udalak neutraltasun teknologikoa zainduko du, eta edozein kasutan ere, dokumentuak estandar zabaletan aurkezteko aukera emango du, ez kode itxiko software bat erostea eskatzen duen teknologia batekin lotutakoak.

8. artikulua. Epeak kontatzea.

Erregistro elektronikoa zabalik egongo da egunaren 24 orduetan, urteko edozein egunetan. Sarrera edo/eta irteera eguna edo data, eguna eta ordua jasotzen dituen gordailu elektronikoko zerbitzu baten bidez egiaztatuko da.

Epeak kontatzeari dagokionez, bai interesatuentzat eta bai Udalentzat, Erregistro Elektronikoa Espainiako datari eta ordu ofizialei jarraituko die, erregistrora sartzeko helbide elektronikoa ikusi ahal izango direnak. Erregistro elektronikoa, ordu ofiziala, penintsulari eta Belar uharteei dagokiena izango da.

Egun baliodunetan edo naturaletan ezarritako epeak kontatzeko, eta interesatuak epeak betetzeari dagokionez, aurkezpenean erregistroan egun balio gaberen batean egin bada, hura hurrengo egun balioduneko lehenbiziko orduan aurkeztu dela ulertuko da, baldin eta arauen batez ez badu, berariaz, hura egun balio gabe batean jasotzeko aukera baimentzen.

Es un registro informático on line que permite recibir y remitir solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los procedimientos y trámites que se publiquen en la sede electrónica.

2. La responsabilidad administrativa del Registro Electrónico recaerá en la Secretaría General, siendo el servicio de informática el encargado de gestionar su funcionamiento técnico.

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

4. Por motivos de seguridad, en el acceso a los datos, la tramitación electrónica exigirá la previa identificación del usuario/a exigida en la presente Ordenanza.

5. Cuando, por razones técnicas, se pueda prever que el registro no podrá estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación. En los supuestos de interrupción no planificada y siempre que sea posible, el/la usuario/a visualizará un mensaje en el cual se comunique tal circunstancia.

Artículo 7. Funciones del registro electrónico.

El Registro Electrónico dispondrá de las siguientes funciones:

- a) Solicitud de confirmación de los datos aportados por el usuario/a.
- b) Entrega de justificante del registro realizado por el usuario/a con la identidad del remitente, fecha, hora y número de registro.
- c) Anotación de los correspondientes asientos de entrada y de salida de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- d) Posibilidad de adjuntar ficheros en los formatos que se establezcan. Los documentos e imágenes electrónicas aportadas por los interesados/as deberán ajustarse a formatos y estándares válidos para el Ayuntamiento de Eibar. Los formatos de los documentos que se admitirán en el Registro Electrónico serán publicados y actualizados en la web municipal y estarán a disposición de toda persona interesada. El Ayuntamiento velará por la neutralidad tecnológica, permitiendo que, en cualquier caso, los documentos puedan ser presentados en formatos con estándares abiertos, no ligados exclusivamente a una tecnología para la que se requiera la adquisición de un software de código cerrado.

Artículo 8. Cómputo de plazos.

El acceso al Registro electrónico será posible durante las 24 horas del día, todos los días del año. La fecha de entrada y/o de salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora.

El Registro Electrónico se registrará a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados/as como al Ayuntamiento por la fecha y hora oficiales españolas, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso al registro. La hora oficial a efectos de registro electrónico será la correspondiente a la península y el archipiélago Balear.

A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados/as, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita tal recepción en día inhábil.

Erregistro elektronikoa erabiltzeko egun baliogabeak izango dira izan ez bada hori dutenak lurralde nazional guztirako egun baliogabeen egutegian; Euskal Autonomia Erkidegoaren lurralde-esparruan baliogabetzat deklaraturakoak eta Eibarko udalerriko jaiegun direnak. Egundun erabilgarriak egutegia egoitza elektronikoa azalduko da.

9. artikulua. Sarrera Erregistroa.

1. Eskaerak, idatziak eta komunikazioak erregistro elektronikotik jasotzeko, Eibarko udalak Sarrerako Erregistro Elektronikoa ezarriko du.

2. Posta elektronikoa edo faxak, berez eta izatez, ez direnez Sarrera Erregistro, horietara bidalitako eskaerak, idatziak eta komunikazioak ez dute sarrerako baliozkotasunik edukiko.

3. Interesdunek beste ezer adierazi ezean, administraziora zuzentzeko erabilgarriak hizkuntza hautatu dela ulertuko da.

4. Erregistro Elektronikoa eskaerak, dokumentazio osagarria, idatziak edo komunikazioak aurkezteak, zuzenbidean onartzen diren gainerako bideetatik egindako aurkezpenek dituzten ondorio berdinak izango dituzte.

5. Lankidetzaren bidez, beste Administrazio batzuei zuzendutako eskaerak, idatziak eta dokumentuak ere jaso daitezke.

6. Sarrerako Erregistro Elektronikoa, automatikoki, egiaztapen bat egingo du eta bertan agertuko da bidaltzailearen nortasuna, aurkezpen eguna eta ordua eta Erregistroaren sarrera-zenbakia.

Interesdunak ez badu jasotzen egiaztapen hori, edo hala bada, jasotzen duen mezua igortzean errore edo akats baten berri ematen duen mezua bada, horrek haxe ekarriko du: Sarrera Erregistro Elektronikoa ez duela idatzia, eskaera edo komunikazioa jaso; eta, hortaz, interesdunak beste une batean edo beste bitarteko batzuen bidez aurkeztu beharko duela.

7. Mantentze lan teknikoetarako edo operatiboetarako arrazoi justifikatuak daudenean bakarrik etengo da eskaeren, idatzen, kontsulten eta komunikazioen harrera eta behar beharrezkoa den denboran soilik. Etena erregistroko erabiltzaile izan litezkeen guztiei jakinaraziko zaie ahalik eta azkarren. Zerbitzua berez etengo balitz, erabiltzaileak erregistroa ez duela erabiltzerik adierazten duen mezua ikusiko du etenaldiaren arrazoiak ematen, baldin eta hori egiteko aukerarik badago, bederen.

8. Sarrerako Erregistro Elektronikoa atzera bota ahal izango ditu aurkezten zaizkion dokumentu elektronikoa baldin eta:

a) Dokumentu normalizatuak ez direnean edo Erregistroaren esparrutik kanpo geratzen diren erakundeetarako edo entitateetarakoak direnean.

b) Zuzena ez den kode maltzurra edo sistemaren zuzentasuna edo segurtasuna kalte dezakeena badute.

c) Dokumentu normalizatuak eskatzen dituzten eremuak betetzen ez badira edo zuzen tramitatzea galarazten duten kongruentziarik eza edo huts-eginezkoak badituzte.

d) 7. artikuluan deskribatutako ereduak betetzen ez dituzten eskaerak, idatziak edo komunikazioak badira, edo udalak, Ordenantza honetako aurreikuspenen arabera, hiritarren nahia egiaztatzeko eta identifikatzeko mekanismo guztiak betetzen ez badituzte.

Horrelako kasuetan, udala, dokumentua bidali duenari, atzera botatzeko arrazoiak zeintzuk izan diren jakinarazten ahalginduko da.

Serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles, los así declarados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco y en el municipio de Eibar. El calendario de días hábiles se indicará en la sede electrónica.

Artículo 9. Registro de Entrada

1. Para la recepción telemática de solicitudes, escritos y comunicaciones, el Ayuntamiento de Eibar establecerá el Registro Electrónico de Entrada.

2. No constituyen Registro de Entrada y por tanto no se considerarán válidamente recepcionadas las solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los buzones de correo electrónico o faxes.

3. En ausencia de declaración expresa por parte de las personas interesadas, se entenderá que ha optado por el idioma en que se hubiera dirigido a la Administración.

4. La presentación de solicitudes, documentación complementaria, escritos o comunicaciones en el Registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos en derecho.

5. Mediante convenios de colaboración se podrá admitir la recepción de solicitudes, escritos y documentos dirigidos a otras Administraciones.

6. El Registro telemático de Entrada emitirá automáticamente un justificante que comprenderá la identidad del remitente, la fecha y la hora de presentación y el número de entrada en el registro.

La no recepción por la persona interesada de dicho justificante o, en su caso la recepción de un mensaje de indicación de error o de deficiencia de la transmisión implicará que en el Registro General Electrónico no se ha producido la recepción del escrito, solicitud o comunicación debiendo por tanto la persona interesada realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

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

8. El Registro Electrónico de Entrada podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que se trate de documentos no normalizados, para los procedimientos así establecidos, o dirigidos a órganos y entidades fuera del ámbito del Registro.

b) Que contenga código incorrecto malicioso, o susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

c) En el caso de no cumplimentarse los campos requeridos por los documentos normalizados, o que contengan incongruencia u omisiones que impidan su correcta tramitación.

d) Solicitudes, escritos o comunicaciones que no sigan los modelos descritos en el artículo 7 o no cumplan todos los mecanismos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos que fije el Ayuntamiento de conformidad con las previsiones de esta Ordenanza.

En estos casos el Ayuntamiento procurará informar de las deficiencias al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo.

9. Udalak, eskaerak egiteko eredu orokor bat jarriko die interesdunei eskura derrigorrez bete beharreko eremuekin, edo, bestela, eskaera-eredu zehatzak.

10. Dokumentuak bitarteko elektronikoko bidez aurkeztean egon daitezkeen arriskuak, bidaltzaileak berak hartuko ditu bere gain; udalak, bere zerbitzuen funtzionamenduari egotz dakizkiokeenaz gain, ez duelako beste inongo gorabeheraren erantzukizunik hartuko.

Dokumentuak Erregistroa bidaltzen direnean, irakurtzea zaildu edo irakurtezin bilakatuko lituzketen birus barik bidaliko dira; interesdunen erantzukizuna da hori zaintzea.

11. Interesdunak idatzi edo dokumentu berbera aurkezten badu, bai Sarrera Erregistro Elektronikoa, bai betiko Sarrera Erregistroan, tramitaziorako, lehenengo zenbakia eman zaiona izango da kontuan hartuko dena, interesdunak berak berariaz balioagabetu ez badu behintzat.

12. Eskaerak, dokumentuak eta idatziak Sarrerako Erregistro Elektronikoa sartzeko ez du esan nahi hortik sortuko diren administrazio-prozedurak bete-betean modu elektronikoa tramitatuko direnik.

10. artikulua. Irteera Erregistro Elektronikoa.

Eskaerak, idatziak eta komunikazioak erregistro elektronikotik bidaltzeko, Eibarko udalak Irteera Erregistro Elektronikoa ezarriko du.

Erregistroak ondoko datu hauek jasoko ditu:

- Administrazio-organo bidaltzailea edo igorlea.
- Zein pertsonari edo erakunderi igorri edo bidaltzen zaion.
- Edukiaren laburpena.
- Bidalketaren eguna eta ordua.
- Irteera zenbakia.
- Bidalitako idatziaren kopia.

VI. KAPITULUA JAKINARAZPEN ETA KOMUNIKAZIO ELEKTRONIKOAK

11. artikulua. Esparrua.

1. Udalak bitarteko elektronikoa erabiliko ditu herritarrekin izango dituen komunikazioetan, beti ere hiritarrek hala eskatu edo berariaz onetsi badute. Eskaera eta onespina bitarteko elektronikoen bidez egin eta eskatu ahal izango dira.

Prozedura tramitatu bitartean interesdunak eskatu ahal izango du jakinarazpenak bitarteko elektronikoz ez egiteko baldin eta jakinarazpen mota hori arau bidez ezartzen ez bada.

Udalak, beste Administrazio Publiko batzuekin dituen komunikazioetan bitarteko elektronikoa lehenetsiko ditu, bitarteko elektronikoa martxan jartzen direnean.

Egoitza elektronikoa emango dira argitara jakinarazpenetarako onartzen diren bitarteko elektronikoa zeintzuk diren.

Jakinarazpen elektronikoa, agerraldiz edo agente jakinarazle bidez egiten den jakinarazpenaren ondorio berdinak sortuko ditu, beti ere, jakinarazpenaren edukia interesatuak eskuratu duela jasota geratzen bada.

9. El Ayuntamiento procurará facilitar a los interesados un modelo general de solicitud con campos de obligada cumplimentación, o en su caso, modelos específicos de solicitud.

10. Los riesgos que afecten a la presentación de documentos por medios electrónicos serán asumidos por el remitente, sin que el Ayuntamiento se haga responsable de otras circunstancias que no sean las imputables al funcionamiento de sus servicios.

Los documentos se enviarán al registro electrónico libres de virus que dificulten o imposibiliten su lectura, y es responsabilidad de las personas interesadas velar por que esto sea así.

11. En los casos en que el interesado presente el mismo escrito o documento en el Registro Electrónico de Entrada y en el tradicional, se tendrá en cuenta para la tramitación al que se le haya asignado el primer número, salvo que el propio interesado halla invalide expresamente el primero.

12. El acceso de solicitudes, documentos y escritos al Registro Electrónico de Entrada no presupone que los procedimientos administrativos a que den lugar sean tramitados íntegramente de forma electrónica.

Artículo 10. Registro Electrónico de Salida.

Para la remisión telemática de escritos, notificaciones y comunicaciones el Ayuntamiento de Eibar establecerá el Registro Electrónico de Salida.

El Registro recogerá lo siguientes datos:

- Órgano administrativo remitente.
- Persona o entidad a la que se remite.
- Extracto del contenido.
- Fecha y hora de remisión.
- Número de salida.
- Copia del escrito remitido.

CAPITULO VI NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES ELECTRONICAS

Artículo 11. Ámbito.

1. El Ayuntamiento utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los/as ciudadanos/as, siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y consentimiento podrán en todo caso emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Durante la tramitación del procedimiento, la persona interesada podrá modificar el sentido de su solicitud o consentimiento a que se le practique las notificaciones por medios electrónicos, salvo que se imponga por norma este tipo de notificación.

El Ayuntamiento utilizará preferentemente los medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas, una vez que la entrada en funcionamiento de los mismos sea posible.

En la sede electrónica se publicarán los medios de notificación electrónica admitidos.

La notificación electrónica producirá los mismos efectos que la notificación por comparecencia o agente notificador, siempre que quede constancia del acceso del interesado al contenido de la notificación.

12. artikulua. Jakinarazpen abisua.

1. Erregistro elektronikoaren aplikazio informatikoak ohar bat bidaliko dio interesdunak emandako helbide elektroni-kora, jakinarazpen postontzian jakinarazpen bat duela adieraz-teko.

Artikulu honetan aurreikusitakoa eraginkorra izan dadin, edozein espedientetan bitarteko elektroniko bidez jakinarazpe-nak jaso nahi dituzten interesatuek horretarako gaitutako hel-bide elektronikoak izan behar dute; eta helbide hori bakarra izango da Eibarko udalak eta horren erakunde publikoek egin beharreko jakinarazpen guztietarako.

2. Helbide elektronikoaren iraupena mugagabea izango da titularrak atzera botatzen ez badu, pertsona bera hil delako edo nortasun juridikoa amaitu delako, ebazpen administratibo edo juridiko batek horrela egitea agintzen duelako edo hiru urte igaro eta jakinarazpenak bidaltzeko erabili ez delako; azken kasu horretan helbide elektroniko bakar hori baliogabetu egingo da eta hala adieraziko zaio interesdunari.

3. Erregistro elektroniko bidez hasitako espedienteetan interesdunei dagozkien jakinarazpenak entregatzeko, pertsona bakoitzari postontzi zehatz eta bakarra jarriko zaio Eibarko udalak eta horren erakunde publikoek egin beharreko jakina-razpen guztietarako.

Jakinarazpenen postontziak ondoko baldintza hauek bete behar ditu:

— Egiatzen mekanismoak eduki behar ditu, erabil-tzailearen nortasuna bermatuko dutenak.

— Zifratze mekanismoak eduki behar ditu, datuen konfidentzialtasuna babesteko.

— Legez edo arauz ezar daitekeen beste edozein meka-nismo.

Jakinarazpen elektronikoak egoera hauetan egon daitezke:

a) Eskura. Jakinarazpenaren abisua bidali eta interesatuek jakinarazpena eskura duenean irakurtzeko.

b) Irakurrita: Jakinarazpena eskura jarri zitzaionetik hamar egun igaro baino lehen eskuratu badu. Jakinarazpen sis-temak jakinarazpena eskuratu den eguna eta ordua egiaztatzea ahalbidetuko du; eta une horretatik aurrera, jakinarazpena, lege-ondorio guztietarako, gauzatu dela ulertuko da.

c) Baztertua: Jakinarazpena eskura jarri zitzaionetik hamar egun igaro baino lehen eskuratu ez badu; jakinarazpena baztertu egin dela ulertuko da, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legeko 59.4 artikulua eta lege horrekin lotutako gainerako arauak aurreikusitako ondorioak sortuz, ofizioz edota interes-dunak hala eskatuta sartzeko arazo tekniko edo materiala izan duela konprobatzen bada izan ezik.

Aitortutako sinadura elektronikoaren ziurtagiriaren bidez identifikatu ondoren, interesdunak jakinarazpena eskuratu ahal izango du.

Jakinarazpen elektronikoaren edukia, indarrean dagoen araudiak jakinarazpen guztietarako jasotzen duena izango da.

Artículo 12. Aviso de notificación.

1. La aplicación informática del registro electrónico enviará a la dirección de correo electrónico particular que la persona interesada haya señalado un aviso o comunicación electrónica poniendo en su conocimiento que dispone de una notificación en su buzón de notificaciones.

Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, toda persona interesada que manifieste su voluntad de ser notificada por medios electrónicos en cualesquier expediente deberá disponer de una dirección electrónica habilitada para ello, que será única para todas las posibles notificaciones a practicar por el Ayuntamiento de Eibar y sus organismos públicos.

2. La dirección electrónica única tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por la persona titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará la dirección electrónica única, comunicándose así a la persona interesada.

3. Para hacer efectiva a las personas interesadas la entrega de las notificaciones que les afecten, en relación con los expedientes iniciados a través del registro electrónico, se habilitará a cada persona interesada un buzón específico y único para todas las posibles notificaciones a practicar por el Ayuntamiento de Eibar y sus organismos públicos.

El buzón de notificaciones cumplirá los siguientes requisitos:

— Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad de la persona usuaria.

— Contener mecanismos de cifrado para proteger la confi-dencialidad de los datos.

— Cualquier otro que se fije legal o reglamentariamente.

Las Notificaciones Electrónicas pueden encontrarse en los siguientes estados o situaciones:

a) Puesta a disposición: Cuando se ha emitido el aviso de la notificación y la notificación se ha puesto disponible para su lectura.

b) Leída: Si el interesado/a ha accedido a la notificación antes del transcurso de diez días naturales desde su puesta a dis-posición. El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca el acceso, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos lega-les.

c) Rechazada: Si el interesado/a no accede a la notifica-ción antes del transcurso de diez días naturales desde su puesta a disposición, la notificación se entenderá rechazada produ-ciendo los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibili-dad técnica o material del acceso.

La persona interesada podrá acceder a la notificación úni-camente previa identificación mediante el empleo de certifi-cado de firma electrónica reconocida.

El contenido de la notificación electrónica será el que recoge la normativa vigente para toda notificación.

VII. KAPITULUA ELEKTRONIKOA

13. artikulua. *Ediktu Taula Elektronikoa.*

1. Ediktu Taula Elektronikoa, udal Ediktuen Taulan edo oholean araubidez sartu beharreko informazioa bitarteko elektronikoa bidez iristeko aukera ematen du.

2. Ediktu taula elektronikora sartzeko ez da behar izango hiritarraren nortasuna egiaztatze inongo mekanismo berezirik.

3. Ediktu taula elektronikoa Eibarko udalaren egoitza elektronikoa emango da argitara.

4. Ediktu taula elektronikoa urtearen egun guztietan eta egun bakoitzaren hogeita lau orduetan egongo da eskura udal webgunean. Arrazoi teknikoengatik ediktu taula elektronikoa ezingo dela martxan egon aurreikus daitekeenean, erabil-tzaileei, ahalik eta azkarren jakinarazi beharko zaie harik eta egoera horrek dirauen arte, eta ediktu taula kontsultatzeko erabil daitezkeen beste medioen berri emango zaie.

5. Udalak alderantzizko erabakirik hartzen ez badu, Ediktuen Taula Elektronikoa elektronikoa ez den Taula osatuko du eta ez du hura ordezkatu.

VIII. KAPITULUA DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK

14. artikulua. *Dokumentu elektronikoa.*

Dokumentu edo agiri elektronikoa bat, euskarri elektronikoa batean formatu jakin batekin artxibatutako informazio guztia da, identifikazio eta tratamendu berezitua izan dezakeena, espediente elektronikoa bati txertatzearen kalte gabe.

Dokumentu edo agiri elektronikoa, bai interesdunek bai Administrazioak sor ditzakete.

Udal dokumentu edo agiri elektronikoen sinadura elektronikoa txertatuta eduki behar dute 5. artikuluan jasotakoaren arabera. Aldi berean elektronikoki bermatutako denbora-erreferentzia ere izango dute dokumentuaren izaerak hala egitea eskatzen duenean.

Euskarriaz eta formatuaz aparte, dokumentu elektronikoen arauz ezarritako baldintza materialak bete behar dituzte baliodunak izateko.

15. artikulua. *Dokumentu edo agiri elektronikoen kopia elektronikoa.*

Interesdunek edo udal Administrazioak sortutako dokumentu elektronikoen kopiak benetako kopia elektronikotzat hartzeko, ondoko baldintza hauek bete behar dituzte:

- Baliabide elektronikoz egin behar da.
- Jatorrizko dokumentua udal Administrazioaren esku egon behar da.
- Horretarako berariaz baimendutako funtzionario batek egin behar du kopia edo bestela modu automatizatuan egin behar da.
- Sinadura elektronikoen informazioak, eta hala balegoke, zigiluarenak, kopia jatorrizkoarekin bat datorrela egiaztatzen behar dute.

Hiritarrak eskubidea du espediente bateko dokumentu edo agiri elektronikoen kopia elektronikoa eskuratzeko, beti ere, indarrean dagoen legeriaren arabera, dokumentu edo agiri horietarako sarbidea badu.

Kopia eskatzen duen interesatua agertuko da agirian.

CAPITULO VII TABLON DE EDICTOS ELECTRONICO

Artículo 13. *Tablón de Edictos Electrónico.*

1. El Tablón de Edictos Electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que reglamentariamente haya de insertarse en el Tablón de Edictos municipal.

2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano/a.

3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Eibar.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible todos los días del año y durante las veinticuatro horas del día, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios y las usuarias con la máxima antelación que sea posible, e indicarles los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

5. En tanto el Ayuntamiento no resuelva lo contrario, el Tablón de Edictos Electrónico complementará el Tablón de Edictos no electrónico, y no sustituirá al mismo.

CAPITULO VIII DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Artículo 14. *Documento Electrónico.*

Constituye un documento electrónico toda información archivada en un soporte electrónico según formato determinado, que sea susceptible de identificación y de un tratamiento diferenciado, sin perjuicio de su incorporación a un expediente electrónico.

Los documentos electrónicos podrán haber sido generados tanto por los interesados, como por la Administración.

Los documentos electrónicos municipales deberán de incorporar firma electrónica según lo recogido en el artículo 5. Así mismo incluirán referencia temporal garantizada electrónicamente, cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

Independientemente del soporte y formato los documentos electrónicos, deberán de cumplir los requisitos materiales reglamentariamente establecidos para su validez.

Artículo 15. *Copia electrónica de documento electrónico.*

Para que las copias de documentos electrónicos generados por los interesados o por la Administración municipal tengan la consideración de copias electrónicas auténticas deberán:

- Realizarse por medio electrónico.
- Encontrarse el original del documento en poder de la Administración municipal.
- Realizarse por funcionario expresamente autorizado o realizarse de forma automatizada.
- Que la información de firma electrónica, y en su caso de sellado, permitan comprobar la coincidencia con el original.

Los ciudadanos podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de documentos electrónicos que formen parte de un expediente, siempre que de conformidad a la legalidad vigente tengan acceso a los mismos.

La copia obtenida hará constar el interesado solicitante.

16. artikulua. Paper euskarrian dauden dokumentu edo agirien kopia elektronikoa.

Udal administrazioak paper euskarrian dauden dokumentuen kopia elektronikoa egin ditzake.

Kopiak digitalizatuta egingo dira, horixe baita euskarri elektronikoa ez dagoen dokumentu bat euskarri elektronikoa edukitzean uzten duen prozesua.

Horrela, hiritarrek ekarritako dokumentu pribatuen irudi elektronikoa eskuratu ahal izango dira.

Benetako kopia hartzeko ondoko baldintza hauek bete behar dituzte:

- a) Digitalizatutakoak izan behar dira.
- b) Kopiatutako dokumentua jatorrizkoa izango da, edo, hala balegoke, benetako kopia.
- c) Horretarako berariaz baimendutako funtzionario batek egin behar du kopia edo bestela modu automatizatuan egin behar da.

17. artikulua. Espediente elektronikoa.

1. Prozedura administratibo bati dagozkion dokumentu edo agiri elektronikoen multzoa da. Espedientea osatuko duten dokumentuak edo agiriak prozedura bakoitzarentzat arauz eskatzen direnak izango dira, lor daitekeen sinplifikazio administratiboa ezertan kaltetzeke.

2. Espediente elektronikoa bakoitzak kode bat izango du identifikatzen utziko duena.

3. Espediente elektronikoa orrialdez orrialde azaldu behar da eta indize elektronikoa bat gordeko du espedientea oso-osorik gorde dela bermatzeko.

4. Espediente batek dokumentuak euskarri elektronikoa eta elektronikoa ez den euskarrian edukiko balitu, udal administrazioak, espedientearen bolumena, zailtasuna eta eskuragarritasuna kontuan hartuta, euskarri elektronikoa ez dauden dokumentu edo agiri guztiak euskarri elektronikora pasatzeko edo alderantziz egiteko erabakia har dezake Ordenantza honetan jasotako prozesuen bidez.

Aurreko paragrafoan dagoenaz aparte, partikularren eskubideei edo interesei eragiten dizkien ekintza administratiboak dituzten agiri edo dokumentu elektronikoa izatera horretako euskarrian gorde behar dira.

18. artikulua. Dokumentuen artxibo elektronikoa.

1. Eibarko udalak bitarteko elektronikoa artxibatu ditzake bere egiteko guztietan sortzen diren dokumentu edo agiri guztiak, azaroaren 26ko Herri Administrazioen Araubidearen eta Guztientzako Administrazio Jardunbideari buruzko 30/1992 legearen 45.5. artikulua eta uztailearen 13ko 10/2001 Legeak - Artxiboena eta Dokumentuena- aurreikusitako eran. Paper euskarrian dauden dokumentuak euskarri elektronikoa erreproduzitzeko orduan, Ordenantza honek agiriak erkatzeko edo konpultsetarako ezarri duen prozeduraren arabera egingo da.

2. Dokumentu edo agiri elektronikoa, dokumentu-kudeaketaren alorrean indarrean dagoen araudiaren arabera artxibatuko dira, sailkapenari, deskripzio-metodoari eta gordetzeko egutegiari dagokienez.

3. Dokumentu edo agiri elektronikoa gordetzeko euskarri edo bitartekoak segurtasun neurriak izango dituzte, osotasuna, egiazkotasuna, konfidentzialtasuna, kalitatea, babesa eta artxibatutako dokumentuen kontserbazioa bermatuko dutenak, eta bereziki erabiltzaileen identifikazioa eta sarrerako kontrola.

4. Eibarko udalak bere dokumentu edo agiri elektronikoa behin betikoz artxibatzeko beste entitate batzuekin hitzarmenak edo akordioak ezar ditzake, baldin eta entitate edo erakunde horiek aurreko atalean aipatu diren bermeak betetzen badituzte.

Artículo 16. Copias electrónicas de documentos en soporte papel.

La Administración municipal podrá realizar copias electrónicas de documentos en soporte papel.

Se realizarán las copias a través del procedimiento de digitalización, que es el proceso que permite la conversión de un documento en soporte no electrónico en otro en soporte electrónico.

Se podrán así obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos.

Para que puedan considerarse copias auténticas deberán:

- a) Realizarse a través del proceso de digitalización.
- b) El documento copiado deberá ser original, o en su caso, copia auténtica.
- c) Realizarse por funcionario expresamente autorizado o realizarse de forma automatizada.

Artículo 17. Expediente Electrónico:

1. Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo. Los documentos que conformen el expediente serán los reglamentariamente exigibles para cada procedimiento, sin perjuicio de la simplificación administrativa que pueda lograrse.

2. Cada expediente electrónico dispondrá de un código que permita su identificación.

3. El expediente electrónico deberá de figurar foliado y guardar un índice electrónico que garantice la integridad del expediente.

4. Si un expediente contuviera documentos en soporte electrónico y en soporte no electrónico la Administración municipal podrá optar, atendiendo al volumen del mismo, dificultad y disponibilidad, por el traspaso de todos los documentos en soporte no electrónico al electrónico, o viceversa, mediante los procesos recogidos en la presente Ordenanza.

Con independencia de lo recogido en el párrafo precedente, los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a los derechos o intereses de los particulares deberán de conservarse en soporte de esta naturaleza.

Artículo 18. Archivo electrónico de documentos.

1. El Ayuntamiento de Eibar podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsión previsto en esta Ordenanza.

2. El archivo de documentos electrónicos se hará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en cuanto al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

3. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la calidad, la protección y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de los usuarios y el control de acceso.

4. El Ayuntamiento de Eibar podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando cumplan las garantías del apartado anterior.

IX. KAPITULUA TRAMITEAK ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAN TXERTATZEA

19. artikulua. Administrazio Elektronikokoan bitartekoak, tresnak eta tramite elektronikokoak txertatzea.

Ordenantza honetan jasotako bitartekoak, tramiteak eta prozesu elektronikokoak pixkanaka joango dira txertatzen Administrazio Elektronikokoan, aurrekontuek uzten duen heinean.

Tramite berri bat txertatu baino lehen kostuen aurreikuspena eta prozesuen antolaketa-azterketa bat egingo da; informatika, antolaketa eta lege-aholkularitza zerbitzuak izango dira horren inguruko txostenak egingo dituztenak.

Egoitza elektronikokoan eman daitekeen informazioaren kaltegabe, txertaketa berri guztiak Ordenantza honen eranskinean jasoko dira eta, gutxienez, zehaztasun hauek emango dira:

- Ezarri nahi den tramitea, prozesua edo figura.
- Funtzionamenduaren deskribapena.
- Ikusteko eta eskuratzeko eskatzen den identifikazioa.
- Horren ardura duen administrazio-zerbitzua edo -atala.
- Programa eta aplikazioa.
- Ezarpen data.

Tramite-txertaketa Alkatetzaren Dekretu bidez ebatziko da, beti ere Ordenantza honek jasotzen duena aldatzen ez den bitartean. Txertaketa berri oro jarriko da jendaurrean.

Esperimentu edo proba gisa jar daitezke martxan tramiteak eta prozesu elektronikokoak, txertaketa esperimental horien berri egoitza elektronikokoan emanda.

AZKEN XEDAPENA

Ordenantza hau behin betiko onetsia, testu osoa egoitza elektronikokoan eta Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN emango da argitara; Buletinean argitaratu eta biharamunetik zenbatzen hasita, hamabost eguneko epean sartuko da indarrean.

ERANSKINA

EIBARKO UDALAREN WEBGUNEAN GAUR EGUN ESKURA
DAUDEN TRAMITEAK ETA UDAL GESTIOAK.

BIZTANLEEN UDAL ERROLDA

1. Biztanleen Erroldako datuen kontsulta.

— Funtzionamenduaren deskribapena: IZFE-ren Udal Zerbitzu Telematikoen aplikazioan sartu sinadura elektronikoa aurreratu baten bitartez identifikatuta. Interesatuak bere errolda-datuak kontsultatzeko aukera izango du, bere errolda-aldaketan historikoa, etxebizitza berean erroldatutako pertsonen errolda-datuak

— Ikusteko eta eskuratzeko eskatzen den identifikazioa: NAN elektronikoa, Izenpe txartela eta sinadura elektronikoa aurreratuko beste sistema batzuk. Sistema horiek udalaren webgunean argitaratuko dira eta horretan interesatua dagoen pertsona ororen esku utziko dira; sistemok pixkanaka hedatzen joan daitezke.

— Horren ardura duen administrazio-zerbitzua edo -atala: Idazkaritza Nagusia.

— Programa eta aplikazioa: IZFEko Udal Zerbitzu Telematikokoak.

— Ezarpen data: 01/10/2009.

CAPITULO IX INCORPORACION DE TRÁMITES A LA ADMINISTRACION ELECTRONICA

Artículo 19. Incorporación de medios, instrumentos y trámites a la Administración Electrónica.

La incorporación de los diferentes medios, trámites y procesos electrónicos recogidos en la presente ordenanza a la Administración Electrónica se realizará de forma progresiva, conforme las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

Toda nueva incorporación irá precedida de una previsión de costos y de un análisis organizativo de procesos e informarán los servicios de informática, organización y asesoría jurídica.

Sin perjuicio de la información en la sede electrónica, se recogerá toda incorporación en el Anexo a la presente Ordenanza, especificándose al menos:

- Trámite, proceso o figura a implantar.
- Descripción de su funcionamiento.
- Identificación requerida para su acceso y disponibilidad.
- Servicio o unidad administrativa responsable.
- Programa y aplicación.
- Fecha de su implantación.

La incorporación se resolverá por decreto de Alcaldía, siempre que la misma no suponga modificación a lo recogido en la presente Ordenanza. Toda nueva incorporación será objeto de información pública.

Con carácter experimental, se podrán poner en funcionamiento trámites y procesos electrónicos, informándose de tales incorporaciones experimentales en la sede electrónica.

DISPOSICION FINAL

Aprobada definitivamente la presente Ordenanza, su texto íntegro será publicado en la sede electrónica y en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, y entrará en vigor en el plazo de quince días a contar desde el siguiente de esta última publicación.

ANEXO

TRAMITES Y GESTIONES MUNICIPALES DISPONIBLES
ACTUALMENTE A TRAVES DE LA WEB DEL
AYUNTAMIENTO DE EIBAR

PADRON DE HABITANTES

1. Consulta de datos del padrón de habitantes.

— Descripción de su funcionamiento: Acceder a la aplicación Servicios Telemáticos Municipales de IZFE identificándose mediante un sistema de firma electrónica avanzada. La persona interesada podrá consultar sus datos padronales, el histórico de sus movimientos padronales, datos padronales de las personas que consten empadronadas en su misma vivienda

— Identificación requerida para su acceso y disponibilidad: DNI electrónico, tarjeta Izenpe y otros sistemas de firma electrónica avanzada que serán publicados en la web municipal a disposición de toda persona interesada; estos sistemas podrán ir ampliándose paulatinamente.

— Servicio o unidad administrativa responsable: Secretaría General.

— Programa y aplicación: Servicios Telemáticos Municipales de IZFE.

— Fecha de su implantación: 01/10/2009.

2. Errola-bolanteak eskatzea.

— Funtzionamenduaren deskribapena: IZFE-ren Udal Zerbitzu Telematikoaren aplikazioan sartu sinadura elektronikoa aurreratu baten bitartez identifikatuta. Horrela PDF formatuko dokumentu bat eskuratu ahal izango da Eibarko udalaren sinadura digital batekin, beraz, lege aldetik balioa duena.

— Ikusteko eta eskuratzeko eskatzen den identifikazioa: NAN elektronikoa, Izenpe txartela eta sinadura elektronikoa aurreratuko beste sistema batzuk. Sistema horiek udalaren webgunean argitaratuko dira eta horretan interesatua dagoen pertsona ororen esku utziko dira; sistemok pixkanaka hedatzen joan daitezke.

— Horren ardura duen administrazio-zerbitzua edo –atala: Idazkaritza Nagusia.

— Programa eta aplikazioa: IZFEko Udal Zerbitzu Telematikoak.

— Ezarpen data: 01/10/2009.

TASAK / ZERGAK

1. Tasak eta Zergak kontsultatzea.

— Funtzionamenduaren deskribapena: IZFE-ren Udal Zerbitzu Telematikoaren aplikazioan sartu sinadura elektronikoa aurreratu baten bitartez identifikatuta. Tasei eta zergei buruzko informazioa kontsultatu daiteke.

— Ikusteko eta eskuratzeko eskatzen den identifikazioa: NAN elektronikoa, Izenpe txartela eta sinadura elektronikoa aurreratuko beste sistema batzuk. Sistema horiek udalaren webgunean argitaratuko dira eta horretan interesatua dagoen pertsona ororen esku utziko dira; sistemok pixkanaka hedatzen joan daitezke.

— Horren ardura duen administrazio-zerbitzua edo –atala: Kontu-hartzailetza.

— Programa eta aplikazioa: IZFEko Udal Zerbitzu Telematikoak.

— Ezarpen data: 01/10/2009.

ERREZIBOAK

1. Ordainduta eta ordaintzeke dauden tasen eta zergen erreziiboak kontsultatu.

— Funtzionamenduaren deskribapena: IZFE-ren Udal Zerbitzu Telematikoaren aplikazioan sartu sinadura elektronikoa aurreratu baten bitartez identifikatuta. Tasei eta zergen erreziiboari buruzko informazioa kontsultatu daiteke.

— Ikusteko eta eskuratzeko eskatzen den identifikazioa: NAN elektronikoa, Izenpe txartela eta sinadura elektronikoa aurreratuko beste sistema batzuk. Sistema horiek udalaren webgunean argitaratuko dira eta horretan interesatua dagoen pertsona ororen esku utziko dira; sistemok pixkanaka hedatzen joan daitezke.

— Horren ardura duen administrazio-zerbitzua edo –atala: Diruzaintza.

— Programa eta aplikazioa: IZFEko Udal Zerbitzu Telematikoak.

— Ezarpen data: 01/10/2009.

2. Solicitud de volante de empadronamiento.

— Descripción de su funcionamiento: Acceder a la aplicación Servicios Telemáticos Municipales de IZFE identificándose mediante un sistema de firma electrónica avanzada. Se podrá obtener un documento en formato pdf que incorpora una firma digital del Ayuntamiento de Eibar y que por tanto tiene validez legal.

— Identificación requerida para su acceso y disponibilidad: DNI electrónico, tarjeta Izenpe y otros sistemas de firma electrónica avanzada que serán publicados en la web municipal a disposición de toda persona interesada; estos sistemas podrán ir ampliándose paulatinamente.

— Servicio o unidad administrativa responsable: Secretaría General.

— Programa y aplicación: Servicios Telemáticos Municipales de IZFE.

— Fecha de su implantación: 01/10/2009.

TASAS / IMPUESTOS

1. Consulta de tasas e impuestos.

— Descripción de su funcionamiento: Acceder a la aplicación Servicios Telemáticos Municipales de IZFE identificándose mediante un sistema de firma electrónica avanzada. Se podrá consultar información correspondiente a tasas e impuestos.

— Identificación requerida para su acceso y disponibilidad: DNI electrónico, tarjeta Izenpe y otros sistemas de firma electrónica avanzada que serán publicados en la web municipal a disposición de toda persona interesada; estos sistemas podrán ir ampliándose paulatinamente.

— Servicio o unidad administrativa responsable: Intervención.

— Programa y aplicación: Servicios Telemáticos Municipales de IZFE.

— Fecha de su implantación: 01/10/2009.

RECIBOS

1. Consulta de recibos de tasas e impuestos pagados y pendientes de pago.

— Descripción de su funcionamiento: Acceder a la aplicación Servicios Telemáticos Municipales de IZFE identificándose mediante un sistema de firma electrónica avanzada. Se podrá consultar información correspondiente a recibos de tasas e impuestos.

— Identificación requerida para su acceso y disponibilidad: DNI electrónico, tarjeta Izenpe y otros sistemas de firma electrónica avanzada que serán publicados en la web municipal a disposición de toda persona interesada; estos sistemas podrán ir ampliándose paulatinamente.

— Servicio o unidad administrativa responsable: Tesorería.

— Programa y aplicación: Servicios Telemáticos Municipales de IZFE.

— Fecha de su implantación: 01/10/2009.

2. *Ordaintzeke dauden erreziboak ordaintzea:*

— Funtzionamenduaren deskribapena: Eusko Jaurlaritzaren ordainketa-pasabidean sartu sinadura elektronikoa aurreratu baten bitartez identifikatuta. Ordaindu nahi diren erreziboak aukeratu eta ordaintzeko agindua eman ahal izango da.

— Ikusteko eta eskuratzeko eskatzen den identifikazioa: NAN elektronikoa, Izenpe txartela eta sinadura elektronikoa aurreratu beste sistema batzuk. Sistema horiek udalaren web-gunean argitaratuko dira eta horretan interesatua dagoen pertsona ororen esku utziko dira; sistemok pixkanaka hedatzen joan daitezke.

— Horren ardura duen administrazio-zerbitzua edo -atala: Diruzaintza.

— Programa eta aplikazioa: Eusko Jaurlaritzaren ordainketa-pasabidea.

— Ezarpen data: 01/10/2009.

2. *Realizar el pago de recibos pendientes de pago.*

— Descripción de su funcionamiento: Acceder a la pasarela de pagos del Gobierno Vasco identificándose mediante un sistema de firma electrónica avanzada. Se podrán seleccionar el o los recibos cuyo pago se desea realizar y ordenar su pago.

— Identificación requerida para su acceso y disponibilidad: DNI electrónico, tarjeta Izenpe y otros sistemas de firma electrónica avanzada que serán publicados en la web municipal a disposición de toda persona interesada; estos sistemas podrán ir ampliándose paulatinamente.

— Servicio o unidad administrativa responsable: Tesorería.

— Programa y aplicación: Pasarela de pagos del Gobierno Vasco.

— Fecha de su implantación: 01/10/2009.