



**UDALBATZAREN OHIKO OSOKO BILKURA-AKTA**  
**ACTA DEL PLENO ORDINARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**Eguna:** 2024ko otsailaren 26a  
**Osoko bilkura-mota:** Arrunta  
**Ordua:** 19:05  
**Deialdia:** 1goa  
**Tokia:** Osoko bilkura-aretoa.  
Udaletxea

**Fecha:** 26 de febrero de 2024  
**Carácter:** Sesión Ordinaria  
**Hora:** 19:05  
**Convocatoria:** 1ª  
**Lugar:** Salón de Plenos.  
Casa Consistorial

**Bertaratutako zinegotziak**

Daniel García Ruiz (Udalburua/Presidente)  
Zuriñe Blas Bouzas  
Fernando Fuente Doval  
Diego Gonzalez Fernandez (PP)  
González Fernández  
Aintzane Prieto Uriarte (LASABAI)  
Uriarte  
Alain Quintana Gento  
José Manuel Caño Bilbao  
Leire Garbayo Burguera (EH-BILDU)  
Burguera  
Oier Barrón García

**Concejales Asistentes**

PP  
PP  
PP  
PP  
LASA BAI  
LASA BAI  
LASA BAI  
EH BILDU  
EH BILDU

**Bertaratu ez diren zinegotziak**

-----  
**Behin-behineko idazkaria**

**M<sup>a</sup> NIEVES MARTIN SUSPERREGUI**

**Concejales ausentes**

-----  
**Secretario interventor accidental**

**GAI-ZERRENDA**

- BILKURETAKO AKTAK ONARTZEA**  
- Arrunta, 2024ko urtarrilaren 22koa.  
- Ezohikoa, 2024ko otsailaren 13koa.
- ALKATETZA-DEKRETUEN ETA FAKTUREN BERRI EMATEA**  
3.- **ERAGOZPENAK**
- ALKATETZAREN INFORMAZIO-KOMUNIKAZIOAK**

**EZTABAIDA-ZATIA**

- EGOITZA ELEKTRONIKOAREN FUNTZIONAMENDUA ARAUTZEKO ORDENANTZA ONARTZEKO PROPOSAMENA.**
- AGIRIAK EMATEKO ORDENANTZAREN ALDAKETA ONARTZEKO PROPOSAMENA.**
- EUDEL. 2023an APLIKATU BEHARREKO**

**ORDEN DEL DÍA**

- APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES**  
- Ordinaria, de fecha 22 de enero de 2024  
- Extraordinaria, de fecha 13 de febrero de 2024.
- DAR CUENTA DE LOS DECRETOS DE ALCALDIA Y FACTURAS**
- REPAROS**
- COMUNICACIONES INFORMATIVAS DE LA ALCALDIA**

**PARTE DELIBERATIVA**



**ORDAINSARI-IGOERA**

**8.- EH BILDU UDAL TALDEAREN MOZIOA. 8M GOBERNANTZA FEMINISTA HELBURU. 9.- M8RI BURUZKO ADIERAZPEN**

**INSTITUZIONALA.**

**10.-**

**GALDE-ESKEAK**

**5.- PROPUESTA DE APROBACION DE ORDENANZA REGULADORA DE FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE ELECTRÓNICA.**

**6.- PROPUESTA DE APROBACION MODIFICACIÓN ORDENANZA EXPEDICION DOCUMENTOS.**

**7.- EUDEL. INCREMENTO RETRIBUTIVO COMPLEMENTARIO APLICABLE EN 2023**

**8.- MOCIÓN GRUPO MUNICIPAL EH BILDU. 8M LA GOBERNANZA FEMINISTA COMO OBJETIVO.**

**9.- DECLARACION INSTITUCIONAL SOBRE EL 8M.**

**10.- RUEGOS Y PREGUNTAS**

## **1.- AURREKO BILKURETAKO AKTAK ONARTZEA**

Alkate-udalburuak galdetu du ea kideren batek oharren bat egin behar duen osoko bilkuraren aktaren zirriborroari buruz: ohikoa, 2024ko urtarrilaren 22koa.

Ez dago beste oharrik, ez eragozpenik. Jarraian, alkate-udalburuak galdetu du ea kideren batek oharren bat egin behar duen osoko bilkuraren aktaren zirriborroari buruz: 2024ko otsailaren 13ko ezohiko akta.

Beraz, Toki Erakundeen Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoari buruzko azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretuaren 91.1 artikularekin bat etorritik, 2024ko urtarrilaren 22ko eta 2024ko otsailaren 13ko ohiko osoko bilkuraren akta onartu da.

## **2.- ALKATEAREN DEKRETUAK ETA FAKTURAK**

Alkate-udalburuak dekretu hauen berri eman du: 09/2024, 10/2024, 11/2024, 12/2024, 13/2024, 14/2024, 15/2024, 16/2024, 17/2024, 18/2024, 19/2024, 20/2024, 21/2024, 22/2024, 23/2024, 24/2024, 25/2024, 26/2024, 27/2024, 28/2024, 29/2024, 30/2024, 31/2024, 32/2024, 33/2024, 34/2024.

Galderak: Ez dago galderarik

## **1. -APROBACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES ANTERIORES**

El Alcalde-Presidente pregunta si algún miembro tiene que formular alguna observación respecto al borrador del acta de la sesión plenaria: Ordinaria, de fecha 22 de enero de 2024

No hay más observaciones ni reparo alguno. Seguidamente el Alcalde-Presidente pregunta si algún miembro tiene que formular alguna observación respecto al borrador del acta de la sesión plenaria: Extraordinaria, de fecha 13 de febrero de 2024

Por tanto, de conformidad con el artículo 91.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF 1986) queda aprobada el acta de la sesión plenaria: ordinaria, de fecha 22 de enero de 2024 y 13 de febrero de 2024

## **2.- DECRETOS DEL ALCALDE Y FACTURAS**

El Alcalde- Presidente da cuenta de los Decretos: 09/2024, 10/2024, 11/2024, 12/2024, 13/2024, 14/2024, 15/2024, 16/2024, 17/2024, 18/2024, 19/2024, 20/2024, 21/2024, 22/2024, 23/2024, 24/2024, 25/2024, 26/2024, 27/2024, 28/2024, 29/2024, 30/2024, 31/2024, 32/2024, 33/2024, 34/2024.

Preguntas: No hay preguntas



Alkateak F/2024/1, F/2024/2, F/2024/3 fakturen zerrenden berri eman du.

Galderak: Ez dago galderarik.

3.- ERAGOZPENAK

Ez dago eragozpenik

4.- ALKATETZARI BURUZKO INFORMAZIO-KOMUNIKAZIOAK

Alkate-udalburua: ez dago informazio-komunikaziorik.

EZTABAIDA-ZATIA

5.- EGOITZA ELEKTRONIKOAREN FUNTZIONAMENDUA ARAUTZEKO ORDENANTZA ONARTZEKO PROPOSAMENA.

Alkateak espedientearen aurrekari berri eman du. Ordenantza osoa transkribatuko da. Zioen azalpena.

Informazioaren eta komunikazioaren teknologien (IKT) garapenak aldaketak eragiten ditu gure bizitzako arlo guztietan. Informazioaren Gizarteak paradigma-aldaketa dakar informazioa kontsumitzeko moduan. IKTek gure bizimodua irauli dute, eta ondasun eta zerbitzu berriak, merkaturatzeko eta kobratzeko metodo berriak eta informazioaren fluxurako bitarteko alternatiboak asmatzea ahalbidetu dute, pertsonen arteko harremanetan aldaketa esanguratsuak eraginez, eta, beraz, baita administrazio publikoekin eta herritarrekin harremanetan jartzeko moduan ere. Administrazio Elektronikoa sektore publikoak eredu tekniko ekonomiko berri baten eskaerei emandako erantzuna da. Eredu horretan, informazioaren teknologiak eta komunikazio-sareak jarduera ekonomiko, sozial eta kulturalen gune neurgarriko gisa kokatu dira. 39/2015 eta 40/2015 Legeak, Administrazio Prozedura Erkidearenak eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarenak, aurrera egin dute indargabetuta dagoen ekainaren 22ko 11/2007 Legeak, Herritarrek Zerbitzu Publikora Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoak, ezarritako bidean, beste urrats bat emanez, aurreko legetan aurreikusitako informazioaren eta komunikazioaren teknologien erabilera bultzatzetik herritarrek

herri-administrazioekin harremanak izateko, bitarteko elektronikoak erabiltzea. Herritarrei eskubide hori aitortzea eta administrazioek betebeharrak hori izatea legearen ardatz nagusia da. Honela definitzen da administrazio elektronikoa: «administrazio publikoetan IKTak erabiltzea, antolamendu-aldaketekin eta gaitasun berriekin konbinatuta, zerbitzu publikoak eta prozesu

El Alcalde da cuenta de las relaciones de facturas F/2024/1, F/2024/2, F/2024/3.

Preguntas: No hay preguntas.

**3.- REPAROS**

No hay reparos

**4.- COMUNICACIONES INFORMATIVAS DE ALCALDIA**

El Alcalde-Presidente que no hay comunicaciones informativas.

**PARTE DELIBERATIVA**

**5.- PROPUESTA DE APROBACION DE ORDENANZA REGULADORA DE FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE ELECTRÓNICA.**

El Alcalde da cuenta de los antecedentes del expediente.

Se procede a la transcripción de la ordenanza completa

Exposición de motivos.

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) está produciendo cambios en todos los órdenes de nuestras vidas. La Sociedad de la Información supone un cambio de paradigma en la forma de consumo de la información. Las TIC han revolucionado nuestra manera de vivir, permitiendo la invención de nuevos bienes y servicios, de nuevos métodos de comercialización y cobro, así como de medios alternativos para el flujo de la información, implicando cambios significativos en las relaciones entre las personas, y por lo tanto también en la forma de relacionarse administraciones públicas y ciudadanía.

La Administración Electrónica supone la respuesta del sector público a las demandas de un nuevo modelo técnico económico en el que las tecnologías de la información y las redes de comunicación se han situado como centro neurálgico de las actividades económicas, sociales y culturales. Las Leyes 39/2015 y 40/2015 de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público han avanzado en el camino que ya estableció la derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos al Servicio Público, dando un paso más, pasando del impulso en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, previsto en las leyes anteriores, al reconocimiento del derecho de la ciudadanía a



demokratikoak hobetzeko eta politika publikoen babesa indartzeko». (Europako Batzordea). Herritarren ikuspegitik, "pertsonek eskubide" batzuk aitortzen dira, eta horien artean garrantzitsuenak Administrazioarekin harremanetan jartzeko bidea aukeratzea da. Bide hori elektronikoa izan behar da, nahitaez, pertsona juridikoen eta pertsona fisiko jakin batzuen kasuan. Sinplifikazio administratiboa, lege-erreformaren beste printzipio inspiratzaileetako bat, funtsean, honako honetan islatzen da: eskatzen diren eskubideak aitortzeko legezko baldintzak betetzen direla adierazten duen erantzukizunpeko adierazpena aurkezteko aukeran (39/2015 Legearen 69. artikulua), bai eta edozein administrazio publiko egindako dokumenturik ez aurkezteko eskubidean ere. Zalantzarik gabe, sinplifikatu egiten da, ahal den neurrian, identifikazio elektronikoko sistemen erabilera orokortzea Administrazioaren eta herritarren arteko harremanetarako, sinaduraren beharra Legeak hertsiki ezarritako kasuetara baztertuz. Eta Administrazioaren ikuspegitik, batez ere eskubide horiek gauzatzeko mekanismoak ezarri behar dira. Barne-mailan, prozedurak erabat elektronikoa izan behar du: Erregistroa elektronikoa eta bakarra da, eta jatorrizko dokumentu elektronikoak edo paperezko jatorrizkoen kopia autentikoak erregistratuko ditu. Espedientea ofizioz eta bitarteko elektronikoen bidez bultzatuko da, eta aurkibide elektronikoa bat da, elektronikoki izapidetutako eta sinatutako dokumentu elektronikoz osatua (frogak, txostenak, irizpenak...). Espediente horiek izapidetzeari dagokionez, sinadura elektronikoa da gakoa. Prozedura izapidetzean erantzukizunen bat duten enplegatu publiko guztiek sinadura-ziurtagiri bat eduki behar dute, bai sinatzeko, zentzu hertsian, bai izapideak egiteko edo informazioa bidaltzeko. Eta enplegatu publikoari zuzenean lotutako sinadura elektronikorekin batera, nabarmentzekoa da administrazio-jardun automatizatua orokortu egin dela, erakundearen, organoaren eta denboraren zibiluen bidez, funtsean. Azken batean, prozedura- eta hezkuntza-lege berrietara egokitu beharra

arabide juridikoa, bai eta azken aldian kostuak arintzea helburu duten beste batzuk ere, bai administrazioarentzat, bai sektore pribatuarentzat, sinplifikazio administratiboaren bidez, bereziki gardentasunarena, prozedura elektronikorekin duen loturagatik, Ordenantza hau onartu beharra justifikatzen dute.

I. kapituluak. Xedapen orokorrak.  
1. artikulua. Xedea.  
1. Ordenantza honen xedea da Bastidako Udalaren eremuan (aurrerantzean, "toki-erakundea" edo "toki-erakunde hau") beharrezkoak diren elementuak

relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos. El reconocimiento de tal derecho a la ciudadanía y su correspondiente obligación por parte de las administraciones se erige como eje central de la ley. Se define administración electrónica como «el uso de las TIC en las Administraciones Públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.» (Comisión Europea).

Desde el punto de vista de la ciudadanía, se reconocen una serie de "derechos de las personas", el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas.

La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable de reunir los requisitos legales para el reconocimiento de los derechos que se solicitan (artículo 69 de la Ley 39/2015), además del derecho a no presentar ningún documento elaborado por cualquier Administración Pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y la ciudadanía, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley. Y desde el punto de vista de la Administración, ante todo deben implantarse los mecanismos para hacer efectivos estos derechos.

A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel. El expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente. En lo que se refiere a la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo disponer todas las personas empleadas públicas que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, en sentido estricto, bien para realizar trámites o para remitir información. Y junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona empleada pública, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente. En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y de



arautzea, administrazio-jardueraren eta pertsonen Administrazio Publikoarekin dituzten harremanen funtzionamendu elektronikoari dagokionez, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legeak eta horiekin bat datozen gainerako xedapen osagarriek ezartzen dituzten eskubide eta betebeharrak gauzatzeko.

2. Ordenantza hau Toki Jaurbidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 4. artikuluan aitortutako erregelamenduak egiteko ahalaren eta udal-autoantolaketa babesean eta aipatutako arauaren 70.bis 3 artikulua araberan eman da.

2. artikulua. Aplikazio-eremu objektiboa.

1. Ordenantza hau toki-erakunde honek parte hartzen duen jarduerari aplikatuko zaie, eta, zehazki, honako hauei:

a) Izaera juridiko-administratiboa duten herritarrekiko harremanak.

b) Herritarrek kontsultatzea toki-erakundearen esku dauden informazio publiko administratiboa eta administrazio-datuak.

c) Administrazio-izapideak eta -prozedurak egitea, Ordenantza honetan aurreikusitakoaren araberan.

d) Toki-erakundeak bere ahalak erabiliz lortutako informazioaren tratamendua.

e) Egoitza elektronikoa.

f) Iragarkien/ediktuen taula elektronikoa.

g) Erregistro elektronikoaren funtzionamendua.

h) Beharrezko neurriak ezartzea.

baliabide elektronikoaren bidez jasotako eta ekoiztutako dokumentazioa eta artxibo elektronikoa kontserbatuko direla bermatzeko.

2. Ordenantza honetan jasotako printzipio orokorrak aplikagarriak dira, halaber, administrazio-prozeduraren arauen mende ez dauden herritarren komunikazioetan, eta, bereziki, honako hauei: abisuak eta gorabeherak jakinaraztea, erreklamazioak eta kexak aurkeztea, iradokizunak egitea, tokiko organoari galderak egitea eta eskaerak eta parte hartzeko beste modu batzuk, baldin eta berariazko erregulaziorik ez badute.

3. artikulua. Aplikazio-eremu subjektiboa.

Ordenantza hau honako hauei aplikatuko zaie:

- Toki-erakunde hau osatzen duten organoak eta administrazio-unitateak.

- Toki-erakunde honekiko komunikazioetan bitarteko elektronikoak erabiltzen dituzten pertsona fisiko eta juridikoak.

régimen jurídico, así como a otras recientes que tienen como objetivo el alivio de costes, tanto para la administración como para el sector privado, mediante la simplificación administrativa, especialmente la de transparencia, también por su conexión con el procedimiento electrónico, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto la regulación de los elementos necesarios para hacer efectivos en el ámbito del Ayuntamiento de Labastida (en adelante “la Entidad Local” o “esta Entidad Local”) los derechos y obligaciones que respecto al funcionamiento electrónico de la actividad administrativa y de las relaciones de las personas con la Administración Pública establecen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones concordantes y complementarias.
2. La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

Artículo 2. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe esta Entidad Local y, concretamente, a las siguientes:
  - a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
  - b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Entidad Local.
  - c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.
  - d) El tratamiento de la información obtenida por la Entidad Local en el ejercicio de sus potestades.
  - e) La Sede electrónica.
  - f) El Tablón de anuncios/edictos electrónico.
  - g) El funcionamiento del Registro electrónico.
  - h) El establecimiento de las medidas necesarias





4. artikulua. Administrazio elektronikoaren antolamendu-printzipioak.

Udal-administrazioaren jarduerak, oro har, eta, bereziki, administrazio elektronikoa sustatzeari buruzkoak, honako printzipio orokor hauek bete beharko dituzte:

1. Herritarrentzako zerbitzua. Informaziorako, izapideetarako eta administrazio-prozeduretarako sarbide elektronikoa bultzatuko du, administrazio-gardentasunaren, hurbiltasunaren eta herritarrentzako zerbitzuaren printzipioak modu eraginkorragoan lortzeko.

2. Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna: herritarrekiko bitarteko elektronikoen bidezko harremanetan genero-ikuspegia txertatzea bermatuko du.

3. Administrazio-simplifikazioa. Administrazio elektronikoko teknikak erabiltzeak dakarren eraginkortasuna aprobeztatuko du, bereziki, garrantzitsutzat jotzen ez diren izapide edo jarduketak guztiak ezabatuz eta administrazio-prozesuak eta -prozedurak aplikatu beharreko araudiaren arabera berriro diseinatuz, administrazio-prozesuen eraginkortasuna eta efizientzia maximizatzeke helburuarekin.

4. Bitarteko elektronikoa bultzatzea. Lehenasunez bultzatuko du baliabide elektronikoen erabilera bere jarduera guztietan, eta, bereziki, herritarrekiko harremanetan. Beraz, baliabide pertsonal eta material egokiak aplikatu beharko ditu, eta eraginkorrak izan daitezen beharrezko neurriak hartu beharko ditu. Ildo horretan, udal-administrazioak pizgarriak ezarri ahal izango ditu bitarteko elektronikoen erabilera sustatzeko.

5. Neutraltasun teknologikoa. Ordenantza honetan araututako jarduerak egiten direla bermatuko du, erabilitako tresna teknologikoak alde batera utzita.

6. Gardentasuna. Baliabide elektronikoa erabiltzean, artxiboetan agertzen den informazioa eta administrazio-jarduerak ahalik eta gehien zabaldu, zabaldu eta gardenena izatea erraztuko du, gainerako ordenamendu juridikoarekin eta Ordenantza honetan ezarritako printzipioekin bat etorriz.

7. Elkarretingarritasuna. Herritarrei ematen zaien zerbitzua eta kudeaketaren eraginkortasuna hobetzeko, udal-administrazioak hitzarmenak, akordioak eta kontratuak egingo ditu beste administrazio publiko, elkargo profesional, elkarte eta beste erakunde batzuekin. Ildo horretan, lehenasunezko harremana Arabako Foru Aldundiarekin izango du, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 36. artikuluan xedatutakoaren arabera.

8. Parte-hartzea. Baliabide elektronikoen erabilera sustatuko du parte hartzeko eskubideak gauzatzeko, bereziki, eskatzeko eskubidea, entzunaldirako eta

para garantizar la conservación de la documentación recibida y producida por medios electrónicos, y el archivo electrónico.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

Artículo 3. Ámbito de aplicación subjetivo.

La presente Ordenanza se aplicará a:

- Los órganos y unidades administrativas integrantes de esta Entidad Local.
- Las personas físicas y jurídicas que utilicen medios electrónicos en comunicaciones con esta Entidad Local.

Artículo 4. Principios organizativos de la administración electrónica.

La actuación de la Administración municipal en general, y la referida al impulso de la Administración electrónica en particular, deberá regirse por los siguientes principios generales:

1. Servicio a la ciudadanía. Impulsará el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos para posibilitar la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.
2. Igualdad de mujeres y hombres: garantizará la integración de la perspectiva de género en las relaciones por medios electrónicos con la ciudadanía.
3. Simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración electrónica, en particular, eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos de acuerdo con la normativa aplicable, con el objetivo de maximizar la eficacia y eficiencia en los procesos administrativos.



informazio publikorako eskubideak, herritarren ekimena, kontsultak eta kexak, erreklamazioak eta iradokizunak aurkeztea.

9. Elebitasuna: Herritarrek udal-administrazioarekin bitarteko elektronikoen bidez dituzten harremanetan euskararen eta gaztelaniaren erabilera bermatuko du, unean-unean indarrean dagoen araudiaren arabera.

5. artikulua. Administrazio-informazioa elektronikoki zabaltzeko printzipio orokorrak. Interes orokorreko administrazio-informazioa eta udal-administrazioak argitara eman behar duena bitarteko elektronikoen bidez zabaltzeko, printzipio hauek bete beharko dira:

1. Irisgarritasuna eta erabilgarritasuna. Lortzea ahalbidetzen duten sistema sinpleen erabilera bermatuko du.

informazio interesgarria, azkarra, segurua eta ulergarria.

2. Udal-administrazioak argitaratzen duen informazioaren zehaztasuna. Udal Administrazioak bermatuko du, informazioa elektronikoki eskuratzean, eduki zehatza duten eta jatorrizko dokumentua eman den paperezko euskarrian edo euskarrian baliokidearekin bat datozen dokumentuak lortuko direla.

3. Eguneratzea. Udal-administrazioko organoek eguneratuta izango dute kanal elektronikoen bidez eskura daitekeen administrazio-informazioa. Argitalpen elektroniketan eguneratze-datak jasoko dira.

4. Datu pertsonalak babesteko bermea. Udal-administrazioak unean-unean eskuragarri dagoen teknologia baliatuko du datu pertsonalak babesteko berezko eskubideak bermatzeko.

5. Sarbide unibertsaleko informazioa kontsultatzea. Indarrean dagoen legeriaren arabera sarbide orokorrekoa den administrazio-informaziorako sarbidea bermatuko du, alde zuzenetik inolako identifikaziorik eskatu gabe.

6. Hizkuntza eskubideen erabileraren bermea: Udal informazio administratiboaren hedapen elektronikoa legeetan aitortutako hizkuntza eskubideak bermatuko dizkie herritarrei, bereziki, Administrazio Publikoan euskara erabiltzeari dagozkionak. Interes orokorreko administrazio-informazioa, bai eta publiko egin behar duena ere, euskaraz eta gaztelaniaz zabalduko da.

6. artikulua. Administrazio-prozedura elektronikoen printzipio orokorrak. Udal-administrazioaren esparruan administrazio-izapideak elektronikoki egiteko, printzipio orokor hauek bete behar dira:

1. Legezketasuna. Herri-administrazioen araubide juridikoa eta administrazio-prozedura erkidea arautzen dituen legerian ezarritako herritarren berme juridikoen

4. Impulso de medios electrónicos. Impulsará de manera preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en sus relaciones con la ciudadanía, por lo que deberá aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para que sean efectivos. En este sentido, la Administración municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de medios electrónicos.

5. Neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados.

6. Transparencia. Facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta Ordenanza.

7. 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. En este sentido su relación preferente será con la Diputación Foral de Álava, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

8. Participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias.

9. Bilingüismo: Garantizará el uso del euskera y castellano en las relaciones por medios electrónicos de la ciudadanía con la Administración municipal, según la normativa vigente en cada momento.

Artículo 5. Principios generales de la difusión electrónica de la información administrativa.

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de aquella que la Administración municipal está obligada a hacer pública se hará de conformidad con los siguientes principios:

1. Accesibilidad y usabilidad. Garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener



osotasunari eusten zaiola ziurtatuko du udal-administrazioak.

2. Bitartekoen intermodalitatea. Ordenantza honetan aurreikusitako baldintzetan, bitarteko baten bidez hasitako prozedura bat beste bide batetik jarraitu ahal izango da, baldin eta

prozedura. Bide elektronikoz eskuratu daitezkeen izapideak eta prozedurak Udalak zehaztutako bide eta bitarteko elektronikoen bidez egin ahal izango dira.

3. Proporzionaltasuna. Udal-administrazioak bermatuko du izapideen eta jarduketan izaerari eta inguruabarrei egokitutako bermeak eta segurtasun-neurriak soilik eskatuko direla, bai eta eskatzen diren helbururako behar-beharrezkoak diren datuak ere.

II. kapitulua. Egoitza elektronikoa.

7. artikulua. Egoitza elektronikoa.

1. Egoitza elektronikoa herritarrek eskuragarri duten helbide elektronikoa da, eta haren titulartasuna, kudeaketa eta administrazioa toki-erakunde honi dagozkio, bere eskumenak erabiliz.

2. Toki-erakunde horren egoitza elektronikoa bakarra izango da bere organo guztientzat, eta bertan sar ditzake bere entitate eta organismo publikoak, bai eta haren mendeko kapital erabat publikoa duten toki-sozietateak ere.

3. Egoitza elektronikoen bidez eskura daitezkeen informazio eta zerbitzuen osotasun, egiazkotasun eta eguneratzeari buruzko erantzukizuna toki-erakundeak hartuko du bere gain. Horrela, publizitate ofizialaren, erantzukizunaren, kalitatearen, segurtasunaren, eskuragarritasunaren, irisgarritasunaren, neutraltasunaren, elkarreragingarritasunaren eta trazabilitatearen printzipioak bermatuko ditu, eta iradokizunak eta kexak egiteko erabilgarri dauden bitartekoak identifikatuko ditu, eta komunikazio seguruak ezartzeko aukera emango duten sistemak izango ditu, beharrezkoak diren guztietan.

8. artikulua. Egoitza elektronikoa sortzea.

1. Egoitza elektronikoa alkatetzaren edo hark eskuordetutako korporazioko kidearen ebazpen bidez sortuko da. Ebazpen hori Arabako Lurralde Historikoaren Aldizkari Ofizialean argitaratu beharko da, eta, gutxienez, honako hauek zehaztuko ditu:  
a) Egoitzaren aplikazio-eremua; gutxienez, Bastidako Udala izango da, eta haren mendeko ente, organismo eta sozietateak ere sartu ahal izango dira.  
b) Egoitzako erreferentziako helbide elektronikoen identifikazioa.

información de interés, de manera rápida, segura y comprensible.

2. Exactitud de la información que publique la Administración municipal. La Administración municipal garantizará, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original.

3. Actualización. Los diferentes órganos de la Administración municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

4. Garantía de protección de datos de carácter personal. La Administración municipal aprovechará la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales.

5. Consulta de la información de acceso universal. Garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.

6. Garantía del ejercicio de los derechos lingüísticos: La difusión electrónica de la información administrativa municipal garantizará a la ciudadanía el ejercicio de los derechos lingüísticos reconocidos en las leyes, en particular, los referidos al uso del euskera en la Administración Pública. La información administrativa de interés general, así como aquella a la que está obligada a hacer pública, se difundirá en euskera y castellano.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

La realización electrónica de los trámites administrativos en el marco de la Administración municipal debe regirse por los siguientes principios generales:

1. Legalidad. La Administración municipal asegurará el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la legislación que regule el régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

2. Intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta Ordenanza, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del





d) Titularraren identifikazioa, bai eta egoitza elektronikoa eta bertan herritarren eskura jarritako zerbitzuak kudeatzeko eta administratzeko ardura duen organoarena edo organoarena ere.

9. artikulua. Egoitza elektronikoen ezaugarriak.

8. Egoitza elektronikoen bidez egingo dira toki-erakundea, beste administrazio publiko batzuk edo herritarrak bitarteko elektronikoen bidez autentifikatzea eskatzen duten jarduketak, prozedura eta zerbitzu guztiak. Era berean, organo eskudunak hala erabakitzen duen jarduerak, prozedurak eta zerbitzuak egin ahal izango dira, zerbitzuak eraginkortasunez eta kalitatez ematen direlako, kontratistek eta emakidadunek emandako zerbitzuak barne, kontratu-agirietan ezarritako baldintzetan.

9. Egoitza elektronikoen bidez eskura daitezkeen informazio eta zerbitzuen osotasuna, egiazkotasuna eta eguneratzea bermatzen dira.

10. Informazioak, zerbitzuak eta transakzioak egoitza elektronikoa argitaratzeak irisgarritasun- eta erabilera-printzipioak errespetatuko ditu, horri buruz ezarritako arauen, estandar irekien eta, hala badagokio, herritarrek oro har erabiltzen dituztenen arabera.

11. Egoitza elektronikoa komunikazio seguruak ezartzeko sistemak izango ditu, beharrezkoak diren guztietan.

12. Egoitza elektronikoa egoitza elektronikoen ziurtagiri aitortuak edo kualifikatuak erabiliko ditu bere burua identifikatzeko eta komunikazio seguruak bermatzeko.

13. Egoitza elektronikoko zerbitzuak eguneko 24 orduetan egongo dira erabilgarri, urteko egun guztietan. Arrazoi teknikoengatik egoitza elektronikoa edo haren zerbitzu batzuk erabilgarri ez egotea aurreikusten bada, ahalik eta lasterren jakinarazi beharko zaie erabiltzaileei, eta eskuragarri dauden kontsultabitarteko alternatiboak adierazi beharko dira.

14. Toki-erakunde honen egoitza elektronikoa Espainiako data eta ordu ofizialen arabera arautuko da. Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duen maiatzaren 3ko 311/2022 Errege Dekretuaren 12.2) artikulua arabera administrazio elektronikoen zerbitzua ematen duen zuzenbide publikoko erakundeak bere gain hartutako erantzukizunei kalterik egin gabe, toki-erakunde horretako sailak eta unitateak erantzule izango dira

bere eskumenak, informazioaren osotasuna, egiazkotasuna eta eguneratzea, eta egoitza elektronikoa sartzen diren izapide eta zerbitzuak. Eskuragarri dauden zerbitzuetara sartzeko eta iradokizunak eta kexak egiteko bideak honako hauek izango dira: elektronikoa, presentziala eta posta bidezkoa. Bide elektronikoa Internet bidez erabiltzen da,

procedimiento. Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine el Ayuntamiento.

3. Proporcionalidad. La Administración municipal garantizará que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones, así como aquellos datos que sean estrictamente necesarios en consideración con la finalidad para la que se soliciten.

## Capítulo II. La Sede electrónica.

### Artículo 7. Sede electrónica.

1. La Sede electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía, cuya titularidad, gestión y administración corresponden a esta Entidad Local en el ejercicio de sus competencias.

2. Esta Entidad Local tiene establecida su Sede electrónica que será única para todos sus órganos, pudiendo incluir en la misma a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades locales de capital íntegramente público de ella dependientes.

3. La responsabilidad respecto a la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la Sede electrónica es asumida por la Entidad Local que, de esta forma, garantiza los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad, interoperabilidad y trazabilidad, quedando identificados los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas, y disponiéndose de sistemas que permiten el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

### Artículo 8. Creación de la Sede electrónica.

1. La Sede electrónica se creará mediante resolución de la Alcaldía o miembro de la Corporación en quien delegue, que deberá publicarse en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava y que determinará, al menos:

a) Ámbito de aplicación de la Sede, que será como mínimo el Ayuntamiento de Labastida, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.

b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la Sede.



eta aurrez aurrekoa edo posta bidezkoa, berriz, Toki Erakunde honen Erregistro Arloko Laguntza Bulegoetan (OAMR).

10. artikulua. Komunikazioen identifikazio- eta segurtasun-baldintzak.

1. Toki-erakunde honen eta horri lotutako edo haren mendeko organismo autonomoen edo enteen helbide elektronikoen, egoitza elektronikoen izaera badute, agerian eta zalantzarik gabe jaso beharko dute.

2. Egoitza elektronikoa bere sortze-tresna eskuragarri izango du, zuzenean edo Arabako Lurralde Historikoaren Aldizkari Ofizialean argitaratzeko estekaren bidez.

3. Egoitza elektronikoen euskarri diren informazio-sistemek erabiltzen dituzten informazioen konfidentziasuna, erabilgarritasuna eta osotasuna bermatu beharko dituzte, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalaren eta Segurtasun Eskema Nazionalaren arabera.

11. artikulua. Egoitza elektronikoen edukia eta zerbitzuak.

1. Egoitza elektronikoa honako gutxienezko eduki hau izango du kontuan:

a) Sortzeko egintza, zuzenean edo Arabako Lurralde Historikoaren Aldizkari Ofizialean argitaratzeko estekaren bidez. Egoitza sortzeko araudia, administrazio elektronikoa buruzko ordenantza eta toki-erakunde honen eremuan administrazio elektronikoa garatzeko gainerako xedapenak, bai eta horiek sortzeko egintza ere, zuzenean edo Arabako Lurralde Historikoaren Aldizkari Ofizialean argitaratzeko estekaren bidez.

b) Egoitzaren identifikazioa, bai eta egoitzaren organo titularrarena eta egoitza elektronikoa sar daitezkeen zerbitzu eta transakzio bakoitzaren osotasunaz, egiazkotasunaz eta eguneratzeaz arduratzen diren organo eskudunena eta bertan eskuragarri jarritako prozedura eta izapideak.

c) Egoitza elektronikoa edo informazio baliokidea behar bezala erabiltzeko informazioa, nabigazio-egitura eta erabilgarri dauden atalak zehaztuta, baita jabetza intelektualarekin, datu pertsonalen babesarekin eta irisgarritasunarekin zerikusia duena ere.

d) Egoitzan onartutako ziurtagiri digitalen zerrenda.

e) Onartutako sinadura elektronikoko sistemak.

f) Erregistro elektronikora sartzeko eta hura erabiltzeko baldintza teknikoak.

g) Erregistro elektronikoa eta haren erregulazioaren eduki osoa, egun baliogabeen egutegiari erreferentzia eginez.

h) Eskubide bat egikartzeko beharrezkoa den sistema edo aplikazio baten ohiko funtzionamendua eragozten duen edozein gorabehera teknikori buruzko

c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la Sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía en la misma.

Artículo 9. Características de la Sede electrónica.

1. Se realizarán a través de la Sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Entidad Local, de otras administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la Sede electrónica.

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

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

5. La Sede electrónica utilizará certificados reconocidos o cualificados de Sede electrónica para identificarse y garantizar una comunicación segura.

6. 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 las personas usuarias con la máxima antelación posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. La Sede electrónica de esta Entidad Local se rige por la fecha y hora oficiales en España.

Sin perjuicio de las responsabilidades asumidas por la entidad de derecho público prestadora del servicio de administración electrónica en virtud del artículo 12.2) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, los departamentos y unidades de esta Entidad Local, serán responsables en el ámbito de



informazioa, bai eta amaitu gabeko epearen luzapen zehatzari buruzkoa ere.

i) Gardentasun Atarirako esteka (bat propioa bada edo AFArena erabiltzen bada

<https://irekia.araba.eus/es/informacion-publica-entidades-locales>, bestela kendu puntu hau)

2. Toki-erakunde honen egoitza elektronikoak, gutxienez, zerbitzu hauek izango ditu interesdunen eskura:

a) Egoitza elektronikoan eskuragarri dauden zerbitzuen zerrenda, eta zerbitzu horiek eskuratzeko bideak eta identifikazio-bitartekoak. Egoitza elektronikoan eskuragarri dauden izapideetako bat eginez gero, erregistroan idatzoharra egingo da.

b) Kasu bakoitzean eskumena duten organoetan iradokizunak eta kexak egiteko esteka.

c) Egoitzaren ziurtagiriak egiaztatzeko sistema. Zuzenean eta doan eskuratu ahal izango da.

d) Egoitza hartzen duten organo, organismo publiko edo zuzenbide publikoko entitateen zigilu elektronikoak egiaztatzea.

e) Organoek emandako dokumentuen egiazkotasuna eta osotasuna egiaztatzea.

bertan eskuragarri jarritako prozedura eta izapideak.

c) Egoitza elektronikoa edo informazio baliokidea behar bezala erabiltzeko informazioa, nabigazio-egitura eta erabilgarri dauden atalak zehaztuta, baita jabetza intelektualekin, datu pertsonalen babesarekin eta irisgarritasunarekin zerikusia duena ere.

d) Egoitzan onartutako ziurtagiri digitalen zerrenda.

e) Onartutako sinadura elektronikoko sistemak.

f) Erregistro elektronikora sartzeko eta hura erabiltzeko baldintza teknikoak.

g) Erregistro elektronikoa eta haren erregulazioaren eduki osoa, egun baliogabeen egutegiari erreferentzia eginez.

h) Eskubide bat egikaritzeko beharrezkoa den sistema edo aplikazio baten ohiko funtzionamendua eragozten duen edozein gorabehera teknikori buruzko informazioa, bai eta amaitu gabeko epearen luzapen zehatzari buruzkoa ere.

i) Gardentasun Atarirako esteka (bat propioa bada edo AFArena erabiltzen bada

<https://irekia.araba.eus/es/informacion-publica-entidades-locales>, bestela kendu puntu hau)

2. Toki-erakunde honen egoitza elektronikoak, gutxienez, zerbitzu hauek izango ditu interesdunen eskura:

a) Egoitza elektronikoan eskuragarri dauden zerbitzuen zerrenda, eta zerbitzu horiek eskuratzeko bideak eta identifikazio-bitartekoak. Egoitza elektronikoan eskuragarri dauden izapideetako bat eginez gero, erregistroan idatzoharra egingo da.

sus competencias, de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los trámites y servicios que se incluyan en las sedes electrónicas. Los canales de acceso a los servicios disponibles, así como para la formulación de sugerencias y quejas serán los siguientes: electrónico, presencial y postal. El canal electrónico se instrumentaliza a través de Internet y el presencial o postal en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) de esta Entidad Local.

Artículo 10. Condiciones de identificación y seguridad de las comunicaciones.

1. Las direcciones electrónicas de esta Entidad Local y de los organismos autónomos o entes vinculados o dependientes de ella que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

2. La Sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava.

3. 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.

Artículo 11. Contenido y servicios de la Sede electrónica.

1. La Sede electrónica tendrá en cuenta el siguiente contenido mínimo:

a) Acto de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial de Territorio Histórico de Álava. Normativa de creación de la Sede, Ordenanza de administración electrónica y demás disposiciones de desarrollo de la administración electrónica en el ámbito de esta Entidad Local así como su acto de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial de Territorio Histórico de Álava.

b) Identificación de la Sede, así como del órgano titular de la Sede y los órganos competentes responsables de la integridad, veracidad y actualización de cada uno de los servicios y transacciones a los que puedan accederse en la Sede electrónica y de la gestión del



- b) Kasu bakoitzean eskumena duten organoetan iradokizunak eta kexak egiteko esteka.
- c) Egoitzaren ziurtagiriak egiaztatzeako sistema. Zuzenean eta doan eskuratu ahal izango da.
- d) Egoitza hartzen duten organo, organismo publiko edo zuzenbide publikoko entitateen zigilu elektronikoak egiaztatzea.
- e) Organoek emandako dokumentuen egiazkotasuna eta osotasuna egiaztatzea.

Egoitzaren eremuko organismo publikoak edo zuzenbide publikoko erakundeak, urriaren 1eko 40/2015 Legearen araberrako edozein sinadura-sistemaren bidez sinatuak, eta egiaztapen-kode seguru bat sortuak.

f) Zerga-informazioa eta ordainketa telematikorako bide eskuratzea.

III. kapitulua. Irargarki-taula elektronikoak.  
12. artikulua. Xedea.

- 1. Ediktuen/iragarkien ohoetan, bitarteko elektronikoaren bidez sartu ahal izango da arau juridiko baten edo ebazpen judizial baten arabera ediktuen bidez argitaratu edo jakinarazi behar den informazioa.
- 2. Ediktuen/iragarkien taula elektronikoak udalaren egoitza elektronikoan txertatuta egongo da. Horren bidez egindako argitalpena ofiziala eta kautoa izango da, eta iragarki-taula fisikoan egindako argitalpena ordeztuko du ondorio guztietarako. Nolanahi ere, informazioa emateko baino ez da egongo. Epeak zenbatzeko, ediktuen argitaratu diren eguna eta ordua egiaztatzeako mekanismoa ezarriko da.
- 3. Prozeduraren araua isilik badago iragarki-taula elektronikoan argitaratzeari buruz, ez da beharrezkoa izango argitaratzea, salbu eta, behar bezala arrazoitutako interes publikoko arrazoiak direla medio, hori justifikatzen bada.
- 4. Alkatetza-Lehendakartzaren edo hark eskuordetutako organoaren instrukzioaren bidez, argitaratuko diren ediktuen/iragarkien ezaugarriak zehaztuko dira, bai eta administrazio-erantzukizunei buruzko gainerako alderdi formalak ere.

13. artikulua. Organo eskudunak.  
Idazkaritzak eskumena izango du testuak iragarki-taula elektronikoan argitaratzeko agintzeko, gai horretan eskumena duen administrazio-unitate bakoitzaren bitartez.

14. artikulua. Funtzionamendua.  
1. Irargarki-taula elektronikoak honako hau izango da:

bakarra, formatu digitala izango du eta aplikatu beharreko legeko zehaztapenetara egokituko da.

- procedimiento y trámites puestos a disposición en la misma.
  - c) Información para la correcta utilización de la Sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.
  - d) Relación de certificados digitales admitidos en la Sede.
  - e) Sistemas de firma electrónica admitidos.
  - f) Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del Registro electrónico.
  - g) Registro electrónico y contenido íntegro de su regulación, con referencia al calendario de días inhábiles.
  - h) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario de un sistema o aplicación necesario para el ejercicio de un derecho, así como la ampliación concreta del plazo no vencido.
  - i) Enlace al Portal de Transparencia (si existe uno propio o si se usa el de DFA <https://irekia.araba.eus/es/informacion-publica-entidades-locales>, si no quitar este punto)
2. La Sede electrónica de esta Entidad Local dispondrá, como mínimo, de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:
- a) Relación de servicios disponibles en la Sede electrónica y los canales y medios de identificación a través de los cuales se pueda acceder a los mismos. La realización de alguno de los trámites disponibles en la Sede electrónica dará lugar a una anotación en el Registro.
  - b) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
  - c) Sistema de verificación de los certificados de la Sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
  - d) Verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidad de derecho público que abarque la Sede.
  - e) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos,





2. Iragarki-taula elektronikoen antolaketa- eta funtzionamendu-arauek honako hauek bermatu beharko dituzte uneoro:

a) Iragarkiak eta ediktuak sartzea, haien edukiaren erabilgarritasunari, benetakotasunari eta osotasunari dagokionez, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 17.2 artikuluan aurreikusitako baldintzetan. Bereziki, epeak zenbatzeari dagokionez, ediktuak argitaratu diren eguna egiaztatzeko mekanismoa ezarriko da.

b) Dibertsitate funtzionala duten pertsonen kontsultatzeko beharrezkoak diren irisgarritasun-baldintzak, eta pertsona horiek bilakaera teknologikora etengabe egokitzea.

c) Ebidentzia elektronikoa jasotzea, argitalpenaren data eta ordua eta oholean erakusteko epea modu frogagarrian egiaztatzeko.

3. Egoitza elektronikoen bidez ediktuen/iragarkien taula elektronikora sartzea doakoa izango da, eta ez da identifikazio-mekanismoak beharko kontsultarako. Internet bidez kontsultatu ahal izango da, baita herritarrei arreta emateko bulegoetan eta toki-erakunde honen sarbide elektronikoko puntuetan ere.

4. Ediktuen/iragarkien taula elektronikoa eguneko 24 orduetan egongo da eskuragarri, urteko egun guztietan. Arrazoi teknikoengatik operatibo ez egotea aurreikusten bada, ahalik eta lasterren jakinarazi beharko zaie erabiltzaileei, eta eskuragarri dauden kontsultatarteko alternatiboak zein diren adierazi beharko zaie.

15. artikulua. Epeen zenbaketa.

1. Iragarkiak edo ediktuak iragarki-taula elektronikoa argitaratuko dira, egintza edo espediente zehatzean zehaztutako epean.

2. Horretarako, eguna eta ordua sinkronizatzeko, denbora zigitatzeko sistema bat erabiliko da, betiere Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala arautzen duen arauan edo aplikatu beharreko arauan xedatutakoaren arabera.

3. Artikulu honetan aurreikusi ez den guztian, epeak zenbatzeko arauak aplikatuko dira.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean ezarritakoak.

16. artikulua. Datuen babesa.

Datu pertsonalak jasotzen dituzten ediktuak edo iragarkiak Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan eta lege hori garatzeko xedapenetan, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legean eta arlo horretan aplikatzeko den gainerako araudian xedatutakoari zorroztz lotuta idatzi

organismos públicos o entidades de derecho público, comprendidos en el ámbito de la Sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y se haya generado un código seguro de verificación.

- f) Acceso a la información de carácter tributario y a los canales de pago telemático habilitados.

Capítulo III. Tablón de edictos/anuncios electrónico.

Artículo 12. Objeto.

1. El Tablón de edictos/anuncios permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos.
2. El Tablón de edictos/anuncios electrónico estará integrado en la Sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de anuncios físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos. A los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.
3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el Tablón de edictos/anuncios electrónico, no será necesaria dicha publicación salvo que, por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.
4. Por Instrucción de la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los edictos/anuncios que se publicarán, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

Artículo 13. Órganos competentes.

La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción de los textos para su publicación en el Tablón de edictos/anuncios electrónico a través de cada unidad administrativa competente en la materia.

Artículo 14. Funcionamiento.

1. El Tablón de edictos/anuncios electrónico será



beharko

IV. kapitulua. Identifikazioa eta sinadura elektronikoa.  
17. artikulua. Identifikazio eta sinadura elektronikoa iruzko arau orokorrak.  
1. Interesdunak elektronikoki identifikatu ahal izango dira toki-erakunde honetan, beren nortasuna behar bezala bermatzeko aukera ematen duen erabiltzaile gisa alde aurretik erregistro bat duten sistemak erabiliz, kasu kasuko jardunerako eskatzen den segurtasun-maila kontuan hartuta, aplikatzeko den legeriak eta, bereziki, Administrazio Elektronikoaren esparruan Segurtasunaren Eskema Nazionala arautzen duen legediak ezarritako baldintzetan.  
2. Ondorio horietarako, euskal administrazio publikoek onartutako identifikazio elektronikoko sistemak onartuko dira, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 9. artikuluan xedatutakoaren arabera, aurreko paragrafoan aurreikusitako baldintza berberetan.  
3. Justifikatutako arrazoirik ezean, doako identifikazio elektronikoko sistemak erabiliko dira toki-erakundearentzat, eta sistema horiek elkarreragingarritasun-arauak bete beharko dituzte.  
4. Legez eska daitekeenean, interesdunek elektronikoki sinatu ahal izango dute, identifikazio elektronikoko edozein bitarteko erabiliz, bai eta konfiantzazko zerbitzuei iruzko legerian aurreikusitako edozein bitarteko erabiliz ere, betiere horrek bide ematen badu beren borondatearen eta adostasunaren benetakotasuna elektronikoki egiaztatzeko, dagokion jardunerako eskatzen den segurtasun-maila kontuan hartuta, aplikatu beharreko legerian eta, bereziki,

Segurtasun Eskema Nazionala Administrazio  
Elektronikoaren eremuan.

18. artikulua. Eskuzko sinadura elektronikoa eta biometrikoa iruzko berezitasunak.  
Toki-erakundeak eskuz idatzitako sinadura elektronikorako eta sinadura biometrikorako mekanismoak ezarri ahal izango ditu, pertsona fisikoek aurrez aurreko harremanetan erabiltzeko. Mekanismo horiek, nolahi ere, sinadura ordezkatzeko datuen konfidentziasuna bermatu beharko dute, bai eta toki-erakundeak edo hirugarrenek datu horiek berrerabiltzen ez dituztela eta sinatutako datuen osotasuna eta aldaezintasuna ere.

19. artikulua. Toki-erakundearen identifikazioa eta sinadura elektronikoa automatizatua.  
1. Toki-erakunde hau modu automatizatuan identifikatu eta sinatu ahal izango da, ziurtagiri elektronikoki kualifikatuan oinarritutako zigu elektronikoki aurreratuko

dira.

único, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón de Anuncios Electrónico deberán garantizar en todo momento:
  - a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.
  - b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.
  - c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la comprobación fehaciente de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.
3. El acceso al Tablón de edictos/anuncios electrónico a través de la Sede electrónica será gratuito y no requerirá ningún mecanismo de identificación para su consulta. Se podrá consultar por internet y también en las Oficinas de Atención a la Ciudadanía y en los puntos de acceso electrónico de esta Entidad Local.
4. El Tablón de edictos/anuncios electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

Artículo 15. Cómputo de plazos.

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón de edictos/anuncios electrónico durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto.
2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto la norma por la que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.
3. En lo no previsto en el presente artículo, se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos



sistemak erabiliz, kasuan kasuko jardunerako eskatzen den segurtasun-maila kontuan hartuta, aplikatu beharreko legeriak eta, bereziki, Administrazio Elektronikoen esparruan Segurtasunaren Eskema Nazionala arautzen duen legediak ezarritako baldintzetan.

2. Toki-erakundeak zigilu elektronikoko ziurtagiri kualifikatua izango du bere jarduera automatizatuak sinatzeko, bereziki egoitza elektronikoa eskaintako berehalako erantzuneko zerbitzuetarako.

20. artikulua. Egiaztatzeko aseguru-kodea. Egoitza elektronikoa sinatutako dokumentu elektronikoa egiaztatzeko, toki-erakundeak egiaztapen-kode seguruaren sistema erabiliko du, dokumentu elektronikoen paperezko kopia benetakoak direla bermatzeko. Nolanahi ere, egiaztapen-kode seguruak berme tekniko nahikoak eskaini beharko ditu kasuan kasuko jarduketarako eskatzen den segurtasun-maila kontuan hartuta, aplikatu beharreko legeriak eta, bereziki, Administrazio Elektronikoen esparruan Segurtasunaren Eskema Nazionala arautzen duen legediak ezarritako baldintzetan.

V. kapitulua. Erregistro elektronikoa.

21. artikulua. Erregistro elektronikoa orokorra.

1. Ordenantza honen bitartez, toki-erakunde honen erregistro orokorrarekin integratuko den erregistro elektronikoa arautzen da, eta erregistro horren parte izango da ondorio juridiko guztietarako.

2. Erregistro elektronikorako sarbidea eguneko 24 orduetan egin ahal izango da, urteko egun guztietan, eta alde aurretik identifikatu beharko da toki-erakunde honek onartutako baliabideetako batzuen bidez. Data eta orduko kontsignazio elektronikoko zerbitzu baten bidez egiaztatuko da sarrera-data edo irteera-data.

3. Erregistro elektronikoa orokorra kudeatzeko ardura duen organoa edo unitatea alkatetza da.

4. Udalaren mendeko edo hari lotutako organoei dagozkien erregistro elektronikoa elkarri lotuta egongo dira, eta Erregistro elektronikoa orokorrarekin elkarrengarriak izango dira; nolahi ere, Elkarrengarritasunaren Eskema Nazionala bete beharko dute.

5. Organo horietako bakoitzaren erregistro elektronikoa orokorra zein elektronikoen datu pertsonalak babesteari buruzko legerian aurreikusitako bermeak eta segurtasun-neurriak beteko dituzte, eta, betiere, Segurtasunaren Eskema Nazionala bete beharko dute.

22. artikulua. Erregistro elektronikoa orokorraren funtzionamendua.

1. Erregistro elektronikoa orokorrean, toki-erakunde

establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 16. Protección de datos.

Los edictos o anuncios que contengan datos de carácter personal deberán ser redactados con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

Capítulo IV. Identificación y firma electrónica.

Artículo 17. Reglas generales relativas a la identificación y firma electrónica.

1. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local empleando sistemas que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por las Administraciones públicas vascas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.

3. Salvo razón justificada, se usarán sistemas de identificación electrónica gratuitos para la Entidad Local, que deberán cumplir las normas de interoperabilidad.

4. Cuando resulte legalmente exigible, las personas interesadas podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el



honetan aurkezten den edo jasotzen den dokumentu ororen idazpena egingo da, bai eta araudiak eskatzen dituen agiriarena ere.

2. Erregistroak data eta ordu ofiziala adieraziko ditu, egoitza elektronikoa agertzen den berbera, bai eta toki-erakundearentzat baliogabetzat jotako egunen zerrenda ere.

3. Erregistro horretan agiriak aurkeztu ahal izango dira urteko egun guztietan, hogeita lau orduetan.

4. Erregistro horretara sartzeko egoitza elektronikoa, erregistro elektronikoa orokor horren bidez has daitezkeen izapideen zerrenda eguneratua agertuko da.

5. Idazkunak ordena errespetatuz idatziko dira.

dokumentuak noiz jaso edo atera behar diren, eta noiz gertatu diren adieraziko dute. Erregistratzeko izapidea amaitu ondoren, dokumentuak luzamendurik gabe bidaliko zaizkie hartzaileei eta dagozkien administrazio-unitateei, jaso diren erregistrotik.

6. Erregistro elektronikoa orokorrak honako hauek jasoko ditu, gutxienez, idazkun bakoitzean:

- Idazpenaren zenbaki edo identifikatzaile unibokoa.
- Idazpenaren izaera.
- Aurkezteko edo irteteko eguna eta ordua.
- Interesdunaren identifikazioa.
- Administrazio-organo igorlea, hala badagokio.
- Zein pertsona edo administrazio-organotara bidaltzen den.

g) Eta, hala badagokio, erregistratzen den dokumentuaren edukiaren aipamena.

Horretarako, agiri elektronikoa kopia kautotua igorriko da automatikoki, honako hauek barne:

a) Erregistro elektronikoa idazpen bidez aurkeztutako idazkiaren, komunikazioaren edo eskaeraren edukia. Ondorio horietarako, onargarria izango da aurkezpen-formularioan sartutako datuak hitzez hitz erreproduzitzea.

b) Aurkezpenaren eguna eta ordua, toki-erakundeak bete beharreko epeen zenbaketaren hasiera zehaztuko duena.

c) Erregistro elektronikoa egindako idazpenaren zenbakia edo identifikatzailea.

d) Hala badagokio, aurkeztutako dokumentuarekin batera doazen eta erantsitako dokumentuen zerrenda eta izena, dokumentu bakoitzaren arrasto elektronikoa erekin batera. Agiri horien egiaztagiri gisa jardungo du agiri horrek, dokumentu horien osotasuna eta gaitzespenik eza bermatzeko.

7. Erregistro elektronikoa guztiz elkarreragingarria izan beharko da, haren bateragarritasun informatikoa eta interkonektioa bermatzeko, bai eta erregistro-idazpenen eta edozein erregistroan aurkezten diren dokumentuen transmisio telematikoa ere, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalan eta gainerako araudi

Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Artículo 18. Especialidades sobre la firma electrónica manuscrita y biométrica.

La Entidad Local podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita y biométrica para su uso en relaciones presenciales por las personas físicas.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de estos por parte de la Entidad Local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 19. Identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local.

1. Esta Entidad Local podrá identificarse y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. La Entidad Local estará en posesión de un certificado cualificado de sello electrónico para la firma de sus actuaciones automatizadas, en especial para los servicios de respuesta inmediata ofrecidos desde la Sede electrónica.

Artículo 20. Código seguro de verificación.

Para la verificación en la Sede electrónica de documentos electrónicos firmados, la Entidad Local empleará el sistema de código seguro de verificación para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos. En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por la legislación que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.





aplikagarrian jasotakoaren arabera.  
8. Toki-erakunde honetan modu presentzialean  
aurkeztutako paperezko dokumentuek

digitalizatuta, urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.5 eta 27. artikuluetan eta gainerako araudi aplikagarrian aurreikusitakoarekin bat etorritik, Erregistro Arloko Laguntza Bulegoak (OAMR) digitalizatuta, baldin eta bulego horretan aurkeztu badira espediente administratibo elektronikoan sartzeko. Jatorrizko dokumentuak interesdunari itzuliko zaizkio, hargatik eragotzi gabe arauak ezartzea aurkeztutako dokumentuak Administrazioak zaintzea edo digitalizatu ezin diren objektuak edo dokumentuak euskarri espezifiko batean aurkezteko nahitaezkoa izatea. Ordenantza honen bidez, toki-erakundeak agiri jakin batzuk bitarteko elektronikoen bidez aurkezteko betebeharrak ezartzen du, pertsona fisikoen izapide, prozedura eta kolektiboetarako, une bakoitzean egoitza elektronikoa hala adierazten bada eta, beren gaitasun ekonomiko, tekniko, dedikazio profesional edo beste arrazoi batzuegatik, egiaztatuta geratzen bada beharrezko baliabide elektronikoak eskura dituztela.

23. artikulua. Idazkiak, eskabideak eta komunikazioak bazterteak.

1. Erregistro elektronikoen uko egin ahal izango diete aurkeztu zaizkien dokumentu elektronikoei, inguruabar hauetan:

a) Erregistroaren eremu materialetik kanpoko organo eta organismoen zuzendutako dokumentu ez-normalizatuak izatea.

b) Agiri normalizatuaren kasuan, eskatutako eremuak betetzen ez direnean edo tratamendua eragozten duten inkongruentziak edo omisioak dituztenean. Kasu horretan, interesdunari jakinaraziko zaio, ahal denean akatsak zuzendu ahal izateko eta akatsak antolatzeko mekanismoa ezartzeko.

c) Kode maltzurra edo sistemaren osotasunari eragin diezaiokkeen gailua izatea.

Aurreko paragrafoan aurreikusitako kasuetan, horren berri emango zaio dokumentuaren bidaltzaileari, eta uko egiteko arrazoiak adieraziko zaizkio, bai eta, ahal denean, akats horiek zuzentzeko bitartekoak eta horiek aurkezteko helbidea ere. Interesdunak eskatzen duenean, aurkezteko ahaleginaren justifikazioa bidaliko da, eta uko egiteko inguruabarrak adieraziko dira.

Dokumentu elektronikoen errefusatzea eragin dezaketen inguruabarrak gertatuta, erregistro elektronikoen automatikoki atzera bota ez baditu, administrazio-organoen eskudunak dagokion zuzenketa eskatuko du, eta ohartaraziko du, errekerimenduari jaramonik egin ezean, aurkezpenak ez duela baliorik

Capítulo V. Registro electrónico.

Artículo 21. El Registro electrónico general.

1. Por mediación de la presente Ordenanza se regula el registro electrónico que se integrará con el Registro general de esta Entidad Local formando parte del mismo a todos los efectos jurídicos.
2. El acceso al registro electrónico se podrá realizar durante las 24 horas del día, todos los días del año y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad Local.

La fecha de entrada o salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora.

3. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro electrónico general es la Alcaldía.
4. Los registros electrónicos pertenecientes a órganos vinculados o dependientes del Ayuntamiento estarán interconectados y serán interoperables con el Registro electrónico general, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
5. Tanto el Registro electrónico general como los registros electrónicos de cada uno de esos órganos cumplirán 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.

Artículo 22. Funcionamiento del Registro electrónico general.

1. En el Registro electrónico general se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en esta Entidad Local, así como de aquellos emitidos por el mismo cuyo registro sea exigido por la normativa.
2. El Registro indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la Sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Entidad Local.
3. En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
4. 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.
5. Los asientos se anotarán respetando el orden



edo eraginkortasunik izango.

24. artikulua. Epeak Erregistro Orokorrean zenbatzea.

1. Toki-erakunde honek Erregistro Elektronikoa sartzeko egoitza elektronikoa argitaratuko du egun baliogabeen egutegia. Egutegi hori izango da erregistro elektronikoa epeak zenbatzeko aplikatuko den egutegi bakarra. Era berean, Erregistro Arloko Laguntza Bulegoak (OAMR) irekita egongo diren egunak eta ordutegia argitaratuko dira, interesdunek baliabide elektronikoa erabiltzeko duten eskubidea bermatuz.

2. Erregistro elektronikoa arautuko da data eta ordu ofizialen arabera edo, hala badagokio, sartzeko egoitza elektronikoa ezarritakoaren arabera. Egoitza elektronikoa horrek behar diren segurtasun-neurriak izan beharko ditu haren osotasuna bermatzeko eta modu irisgarri eta agerikoan agertzeko.

3. Erregistratzeko epeak zenbatzeari dagokionez, agiriak egun baliogabe batean jaso direla ulertuko da hurrengo egun baliogabearen lehen ordu baliogabearen, non eta arau batek ez duen berriaz uzten egun baliogabe batean jasotzen. Agiriak egun baliogabearen aurkeztu ziren benetako ordu-ordenaren arabera aurkeztuko dira. Egund baliogabearen aurkeztutako agiriak, hurrenkera berean, hurrengo egun baliogabearen bako bako lehenagokoak direla joko da.

4. Epeak zenbatzen hasteko, erregistro elektronikoa aurkezteko eguna eta ordua hartuko dira kontuan.

5. Ustekabeko gorabehera teknikorik gabe edo mantentze teknikorik beharrezko jarduerak planifikatzen batek Erregistro elektronikoa dagokion sistemaren edo aplikazioaren ohiko funtzionamendua eragotzi badu, toki-erakunde horrek epemuga igaro gabeko epeak luzatzea erabaki ahal izango du, eta egoitza elektronikoa argitaratu beharko ditu bai gertatutako gorabehera teknikoak edo planifikatutako erabilgarritasunik ezaren aurretiazko abisua, bai amaitu gabeko epeak luzapen zehatza. Erregistroak automatikoki emango du aurkeztutako dokumentu elektronikoa jaso izanaren egiaztatzea, eta bertan jasoko da

sarrerako idatzoharra. Gainera, kopia autentifikatu bat egingo da, data, ordua eta erregistroko sarrera-zenbakia jasoko dituen. Kopia horrek dokumentu bakarra osatu ahal izango du, jaso izanaren frogagiriarekin batera.

6. Inola ere ez dira erregistro elektronikotzat hartuko enplegatutako publikoak edo administratutako publikoak osatzen duten unitateei esleitutako posta elektronikoa korporatiboko postontziak edo fax-gailuak.

25. artikulua. Administrazio-prozeduran interesa duten pertsonak aurkeztutako dokumentuak.

1. Interesdunek eskatutako datuak eta agiriak aurkeztu

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

6. El Registro electrónico general garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento.
- b) La naturaleza del asiento.
- c) La fecha y hora de su presentación o salida.
- d) La identificación de la persona interesada.
- e) El órgano administrativo remitente, si procede.
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- g) Y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el Registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Entidad Local.
- c) El número o identificador del asiento en el Registro electrónico.
- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.

7. El Registro electrónico deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de acuerdo con lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

8. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante esta Entidad Local deberán ser



beharko dituzte administrazio-prozeduran, bai hasieran, bai izapideetan, bai eta egoki irizitako beste edozein dokumentu ere. Interesdunak arduratuko dira aurkezten dituzten dokumentuen egiazkotasunaz.

2. Toki-erakunde honen egoitza elektronikoa, izapide bakoitzerako, interesdunek eskabidea Erregistro elektronikoa aurkeztean aurkeztu beharko dituzten datu eta dokumentuen zerrenda sinplifikatu eta eguneratua jasoko du.

3. Udalak administrazio-prozedura hasteko eta izapidetzeko behar diren dokumentuak eta datuak bilduko ditu bere sare korporatiboen bidez, edo datuen bitartekaritza-plataformei edo administrazio publikoek gaitutako beste sistema elektronikoa batzuei kontsulta eginez. Kontsulta hori interesdunek baimentzen dutela ulertuko da, prozeduran beren berariazko aurkakotasuna agertzen ez bada edo aplikatzekoa den lege bereziak berariazko adostasuna eskatzen ez badu. Bi kasuetan, datu pertsonalak babesteko arloan dituzten eskubideen berri eman beharko zaie alde zurretik.

4. Salbuespen gisa, Udalak ezin baditu dokumentu horiek bildu, berriro eskatu ahal izango dio interesdunari dokumentu horiek aurkezteko.

5. Salbuespenez, Udalak interesdunari jatorrizko dokumentu bat aurkezteko eskatzen badiu eta paperean badago, interesdunak kopia autentiko bat lortu beharko du elektronikoki aurkeztu aurretik. Ateratzen den kopia elektronikoa berariaz adieraziko du inguruabar hori. Kopia kautoak

herritarrei arreta emateko bulegoetan horretarako gaitutako funtzionarioen bidez lortu behar dira. Bulego horiek erregistro-arloko laguntza-bulego gisa jardungo dute, edo, bestela, toki-erakundeak onartutako eta eskura jarritako administrazio-jarduera automatizatutako prozesuen bidez.

6. Salbuespenez, dokumentuak prozeduran duen garrantziak hala eskatzen duenean edo kopiaren kalitatetik eratorritako zalantzak daudenean, toki-erakunde honek modu arrazoituan eskatu ahal izango du interesdunak aurkeztutako kopiak erkatzea; horretarako, jatorrizko dokumentua edo informazioa erakusteko eskatu ahal izango du.

VI. kapitulua. Jakinarazpena administrazio-prozedura elektronikoa.

26. artikulua. Jakinarazpena egitea eta egitea.

1. Toki-erakundearen egoitza elektronikoa edo Gaitutako Helbide Elektroniko bakarraren (ZHE) bidez agertzea onartzen da baliozko formatzat.

2. Herritarren Karpeten bidez agertzeak berekin dakar egoitza elektronikoa agertzea, jakinarazpenaren edukira sartzeko edo jakinarazpenari uko egiteko, eta

digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Mediante esta Ordenanza la Entidad Local establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la Sede electrónica y que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Artículo 23. Rechazo de escritos, solicitudes y comunicaciones.

1. Los registros electrónicos podrán rechazar los documentos electrónicos que se les presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que se trate de documentos no normalizados dirigidos a órganos y organismos fuera del ámbito material del Registro.
- b) En el caso de documentos normalizados cuando no se cumplimenten los campos requeridos o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento. En ese caso, se informará a la persona interesada para permitir cuando sea posible, la subsanación de las deficiencias y el mecanismo para articularlas.
- c) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad del sistema.

En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y la dirección en la que pueda presentarse.

Cuando la persona interesada lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.



inguruabar bat edo bestea jasota geratu beharko da.

3. Agerraldi elektronikoak jakinarazpena egiteko aukera eman dezan, erabilitako sistemak honako baldintza hauek bete beharko ditu:

a) Jakinarazpena jaso duen pertsonaren identifikazioa egiaztatu beharko da, Toki Erakundeak Ordenantza honetan ezarritakoaren arabera.

b) Argi eta garbi identifikatzeko moduan jakinarazi beharko da interesdunak edukia eskuratzea jakinarazpen-izaera izango duela, dagozkion lege-ondorioetarako.

c) Interesduna edo haren ordezkaria jakinarazpenaren edukira sartu dela jasota geratu beharko da, jakinarazpenaren data eta ordua adierazita.

4. Horrez gain, interesdunak edo haren ordezkariak bere borondatez hala eskatu duenean, edo horiek legez edo erregelamenduz jakinarazpenak bitarteko elektronikoen bidez jasotzera behartuta daudenean, toki-erakundeak interesdunaren edo haren ordezkariaren eskura jarri ahal izango du jakinarazpen hori, Helbide Elektroniko Gaitu Bakar batean (BHE),

araudi erregulatuaz aurreikusitako baldintzak.

5. Jakinarazpena paperean egiten denean, automatikoki sortu beharko da egoitza elektronikoan eskura jarritako jakinarazpenaren kopia kautoa paperean, toki-erakundearen egiaztapen-kode segurua erabiltuta.

Enplegatu publikoek emandako agerraldi pertsonalaren edo gutun ziurtatuaren bidezko paperezko jakinarazpena egiten denetik aurrera, idatziz jaso beharko da, euskarri elektronikoan barne, interesdunak edo haren ordezkariak jakinarazpena jaso duela, eta digitalizatu egingo da, espedienteen sartzeko, benetako kopia elektroniko gisa. Paperean egiten diren jakinarazpen guztiak interesdunaren eskura jarri beharko dira toki-erakundearen egoitza elektronikoan, edukia borondatez eskuratu ahal izan dezan.

VII. kapitulua. Dokumentuen kudeaketa.

27. artikulua. Kopia elektronikoak eta kopia elektroniko autentikoak.

1. Kopia elektronikoak: Udaleko Idazkaritza Nagusiko titularrak edo eginkizun hori eskuordetuz gaitutako funtzionarioek kopia elektronikoak jaulki ahal izango dituzte, espedienteetan interesa duten pertsona fisiko edo juridikoek emandako agiri elektroniko publiko administratibo edo pribatuen kopia autentikotzat hartuta, betiere edukiaren zehaztasuna bermatzen bada, nahiz eta dokumentuaren egitura formatu desberdinetara egokitu. Kopia horiek jatorrizko dokumentuaren benetakotasun- eta osotasun-elementuak egiaztatzeari buruzko adierazpen bat izango dute. Sinadura elektroniko aitortuaren bidez

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el Registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 24. Cómputo de plazos en el Registro general.

1. Esta Entidad Local publicará en su Sede electrónica de acceso al Registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Así mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) garantizando así el derecho de las personas interesadas a ser asistidas en el uso de los medios electrónicos.
2. El registro electrónico se registrará por la fecha y hora oficiales o en su caso, en lo que establezca en la Sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
3. A los efectos del cómputo de plazos a efectos de registro, la recepción de documentos en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora hábil del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.
4. El inicio del cómputo de los plazos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el Registro electrónico.
5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al Registro electrónico, esta Entidad Local podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la Sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada, como la ampliación concreta del plazo no vencido.

El Registro emitirá automáticamente un justificante de recepción de los documentos electrónicos presentados en el que se dejará constancia de la





bermatuko da haien egiazkotasuna eta osotasuna. 2. Paperezko euskarriko dokumentuen kopia elektronikoa autentikoa: aurreko paragrafoan adierazitako baldintza berberekin, jatorrizko paperezko euskarriaren igorritako dokumentuen kopia elektronikoa autentikoa jaulki ahal izango dituzte. Paperezko euskarriaren dauden dokumentuen kopia elektronikoa autentikoa Elkarreragingarritasunari buruzko Araudi Teknikoak ezarritako prozeduraren bidez egingo da.

digitalizazio segurua, kopia egin duen pertsona gaituaren sinadura elektronikoa aitortua edo kualifikatua barne, eta kopiaren benetakotasuna eta osotasuna bermatzen duena, bai eta kopia dagokion sinadura elektronikoa bidez egiten duenaren identitatea ere.

28. artikulua. Akten liburua eta ebazpenen liburua. 1. Akta-liburua. Bilkuretako aktak, dagokion kide anitzeko organoak onartu ondoren, dokumentu elektronikoa gisa definituta egingo dira, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalaren arauen arabera, toki-erakundeko lehendakaritzak eta idazkaritzak sinatuta. Urtero, Idazkaritzaren eginbidearen bidez, aktak elektronikoki erregistratzeko liburua irekiko da. Bertan, Idazkaritza Zerbitzuak dagokion urte naturalean egindako bilkuretako akten dokumentu elektronikoa erantsiko ditu, onarpen-agindu bidez. Azken akta sartzearen ondorioz, idazkaritzako titularrak eginbide bat egingo du dokumentu elektronikoa, eta bertan jasoko ditu urteko akta guztien kopurua, dagokion bilkuraren data eta onarpen-data. Eginbide hori gehitu ondoren, erregistro-liburu elektronikoa itxi egingo da, eta bertan dauden dokumentu guztiak (aktak eta eginbideak) jasotzen dituen aurkibide bat erantsiko zaio automatikoki. Akten erregistro-liburu elektronikoa horrek, segurtasun-, zaintza- eta elkarreragingarritasun-ondorioetarako, Segurtasun eta Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalak espediente elektronikoei eskatzen dieten tratamendu bera izango du. 2. Ebazpenen liburua. Administrazio-ebazpenak kudeatzeko sistema elektronikoa bidez izapidetutako ebazpenak, dagokion pertsona bakarreko organoak eman ondoren, fede-emaile jarduleak Ebazpenen Erregistro Elektronikoa Liburuan sartuko ditu. Liburu hori jarduketa automatizatu baten bidez zehazten duen aldizkakotasunarekin egingo da. Liburu hori, berez, dokumentu elektronikoa bat izango da, non irekiera- eta itxiera-eginbideak jasoko diren, eta segurtasun-, zaintza- eta elkarreragingarritasun-ondorioetarako, Segurtasun eta Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalak espediente elektronikoei eskatzen

anotación de entrada. Además, se emitirá una copia autenticada con fecha, hora y número de entrada en el registro que podrá conformar un único documento junto con el justificante de recepción.

6. En ningún caso tendrán la consideración de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo o dispositivos de fax asignados a las personas empleadas públicas o a las distintas unidades que conforman la Administración pública.

Artículo 25. Documentos aportados por las personas interesadas en el procedimiento administrativo.

1. Las personas interesadas deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.
2. La Sede electrónica de esta Entidad Local contendrá, para cada uno de los trámites, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que las personas interesadas deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el Registro electrónico.
3. El Ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas, o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por las personas interesadas, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informadas previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.
4. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente a la persona interesada su aportación.
5. Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento solicitara a la persona interesada la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, la persona interesada deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán



dieten tratamendu bera izango du.

29. artikulua. Artxibo elektronikoa. Artxiboa da Administrazioaren eta herritarren eskubideak eta betebeharrak egiaztatzen dituzten edo egiazta ditzaketen toki-erakundearen jardueren eta eginkizunen berri ematen duten dokumentuak bildu, kontserbatu, sailkatu, antolatu eta, hala badagokio, zabaltzearen arduraduna, edozein euskarritan daudela ere.

Toki-erakunde honek bitarteko elektronikoen bidez artxibatu beharko ditu euskarri elektronikoen ekoiztiko edo jasotako dokumentu guztiak edo euskarri elektronikora eraldatutakoak, bere eskumenak eta administrazio-jarduketak erabiliz, kontserbatutako dokumentu elektronikoen benetakotasuna, fidagarritasuna, osotasuna eta erabilgarritasuna bermatuz, honako hauekin bat etorriz: horretarako onartutako estandarrek, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 17. artikuluan xedatutakoa, eta aplikatzekoa den artxibo-legeriarekin bat etorriz. Dokumentu elektronikoa gorde ahal izateko, administrazio-unitateetatik artxibo elektronikora dokumentuak transferitzeko oro har ezarritako prozeduren arabera artxibatu beharko dira, alde batera utzi gabe izaera elektronikoa dela-eta ezar daitezkeen zehaztapenak, erabilitako berariazko euskarria edozein dela ere. Espedienteen bizi-zikloa: 5 urtetik gorako antzinasuna duten itxi-egoera aurkezten duten espediente elektronikoa online kontsulta-prozeduratik kanpo geratuko dira.

Bost urte baino gehiagoz mugimendurik gabe irekitako espedienteak aztertu egingo dira, hala badagokio, itxira pasatzeko.

Dokumentazioa beste erakunde batzuekin trukatzeko, Administrazio Elektronikoaren esparruan Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala arautzen duen urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuan ezarritako baldintzak beteko dira. Toki-erakunde horrek beste erakunde bati agindu ahal izango dio administrazio-kudeaketa orokorrean integratutako dokumentu-kudeaketa, barnean hartuta dokumentu-kudeaketa elektronikorako eta artxibo elektronikorako protokolo bat, prozeduraren hasieratik administrazio-dokumentuen sailkapen funtzionalaren, segurtasunaren eta xedapenaren baldintza teknikoak eta antolamenduzkoak arautzen dituena, bai eta kontserbatzeko eta eraldatzeko organo eskudunak ere. Protokolo hori egoitza elektronikoen bidez eskuratu ahal izango da.

VIII. kapitulua. Izapideak eta prozedurak elektronikoki sartzea.

obtenerse mediante las personas funcionarias habilitadas al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Entidad Local.

6. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, esta Entidad Local podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por la persona interesada, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

#### Capítulo VI. La notificación en los procedimientos administrativos electrónicos.

##### Artículo 26. Expedición y práctica de la notificación.

1. Se admiten como formas válidas la notificación por comparecencia en la Sede electrónica de la Entidad Local o a través de la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú).
2. La comparecencia a través de la Carpeta Ciudadana implica la comparecencia en la Sede electrónica a efectos del acceso al contenido de la notificación o el rechazo de este, debiendo quedar constancia de una u otra circunstancia.
3. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la Entidad Local en los términos previstos en esta Ordenanza.
  - b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso de la persona interesada al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.
  - c) Deberá quedar constancia del acceso de la persona interesada o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.
4. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente la persona interesada o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la Entidad Local podrá poner dicha notificación a disposición de la persona interesada o su representante en una Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú), en



30. artikulua. Izapidetze elektronikoan sartutako prozedurak.

1. Toki-erakundeak arian-arian sartuko ditu udaleko izapide eta prozedura administratiboak bide elektronikoz izapidetzeko, ordenantza honetan xedatutakoaren arabera.

2. Izapideak eta prozedurak egoitza elektronikoan argitaratuko dira.

31. artikulua. Administrazio-jardun automatizatuak.

1. Alkatetzaren dekretu bidez, zeina Arabako Lurralde Historikoaren Aldizkari Ofizialean argitaratuko baita, toki-erakundeak, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 41. eta 42. artikuluen arabera, administrazio-jarduera automatizatu gisa ezarri ahal izango du administrazio-prozedura baten esparruan bitarteko elektronikoen bidez egindako edozein egintza edo jarduketa, baldin eta enplegatu publiko batek zuzenean esku hartu ez badu. Prozedura horiek sortzea onartzen duen ebazpenak zehaztuko du zein organo jo behar den erantzuleztat aurkaratze-ondorioetarako.

2. Administrazio-jardun automatizatuaren eskumena baliatzean, sinadura elektronikoko sistemak erabiliko dituzte, Administrazio Publikoaren zigilu elektronikoan eta egiaztapen-kode seguruan oinarrituta:

a) Administrazio Publikoaren, organoaren, organismo publikoaren edo zuzenbide publikoko erakundearen zigilu elektronikoa, sinadura elektronikoa, buruzko legeriak eskatzen dituen baldintzak betetzen dituen ziurtagiri elektroniko aitortuan edo kualifikatuan oinarritua.

b) Administrazio Publikoari, organo publikoari, organismo publikoari edo zuzenbide publikoko erakundeari lotutako egiaztapen-kode segurua, ezarritako modu eta baldintzetan. Nolanahi ere, dokumentuaren osotasuna egiaztatu ahal izango da, dagokion egoitza elektronikora sartuz.

Xedapen gehigarriak.  
Lehenengo xedapen gehigarria.  
Udalaren administrazio-jardueraren kudeaketa elektronikoen euskarri diren sistema informatikoak, lehenetsunez, beste administrazio publiko batzuek berrerabiltzeko eskaintzen dituzten soluzio erabilgarriak izango dira, bete nahi diren beharrak, hobekuntzak edo eguneratzeak erabat edo partzialki bete ahal izateko, betiere elkarreragingarritasun- eta segurtasun-baldintza teknologikoek horretarako aukera ematen badute, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 157. artikuluan xedatutakoaren arabera.

Bigarren xedapen gehigarria.

las condiciones previstas en su normativa reguladora.

5. Cuando la notificación se realice en papel, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la Sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación de la Entidad Local.

A partir de la notificación en papel mediante comparecencia personal entregada por el personal empleado público o carta certificada, deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte de la persona interesada o de su representante, que será digitalizada para su incorporación al expediente en forma de copia electrónica auténtica.

Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición de la persona interesada en la Sede electrónica de la Entidad Local, para que pueda acceder a su contenido de forma voluntaria.

#### Capítulo VII. Gestión documental.

Artículo 27. Copias electrónicas y copias electrónicas auténticas.

1. **Copias electrónicas:** la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento o personas funcionarias habilitadas mediante delegación de esta función, podrán emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos públicos administrativos o privados emitidos por personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes, siempre que se asegure la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos diferentes. Estas copias incluirán una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. Su autenticidad e integridad se garantizarán mediante firma electrónica reconocida.

2. **Copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel:** con las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior podrán emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente en soporte papel.

La copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel se realizará a través del procedimiento establecido por la Normativa Técnica de Interoperabilidad, que es un procedimiento de digitalización seguro, que incluye la firma electrónica reconocida o cualificada de la persona



Toki-erakundeko zerbitzuen esku dauden aurrekari, datu edo informazioetarako sarbide-eskaerak, korporazioko kideek beren eginkizunak betetzeko egiten dituztenak, gai horri buruzko berariazko araudian xedatutakoaren arabera izapidetuko dira.

Hirugarren xedapen gehigarria. Herritarrek toki-erakundearen zerbitzuen esku dagoen informazio publikoa eskuratzeko, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legean eta eskualde-garapeneko legerian aurreikusitako prozedura erabiliko da.

Laugarren xedapen gehigarria. Toki-erakunde horrek Arabako Foru Aldundiak administrazio elektronikoen arloan une bakoitzean ematen dituen bitartekoak erabili ahal izango ditu. Horren barruan sartzen dira, besteak beste, datuen aterpetzea, tresna informatikoen erabilera eta SARA sarerako sarbidea.

Xedapen iragankor bakarra. Ordenantza honen 8. eta 31. artikuluetan aipatutako ebazpenak onartzen ez diren bitartean, Bastidako Udalaren Osoko Bilkuraren ebazpenak indarrean jarraituko du (ALHAO, xxxx (e) ko xxxaren xx (e) (a) n argitaratua), betiere erregelamendu honen aurka ez badago.

Azken xedapenak. Azken xedapenetatik lehen. Ordenantza hau Arabako Lurralde Historikoaren Aldizkari Ofizialean argitaratzen denetik hamabost egun balioduneko epean sartuko da indarrean, Toki Erakundearen Osoko Bilkurak behin betiko onartzen duenean, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 70.2 eta 65.2 artikuluetan ezarritakoarekin bat etorritik. Azken xedapenetako bigarrena. Alkatetzari ahalmena ematen zaio Ordenantza honetako aurreikuspenak garatzea ahalbidetuko duten antolamendu-neurriak har ditzan eta normalizazioa, elkarreragingarritasuna edo, oro har, garapen teknologikora egokitzea dela-eta komenigarriak diren alderdi teknikoak alda ditzan. Horiek guztiak behar bezala argitaratuko dira Arabako Lurralde Historikoaren Aldizkari Ofizialean. Ordenantza honetan aurreikusi ez denerako, toki-erakundeetan aprobetxamendu mota horiek arautzen dituzten xedapen orokorrak aplikatuko dira.

habilitada que haya realizado la copia y que garantiza la autenticidad e integridad de la copia y la identidad de quien realiza la copia mediante la correspondiente firma electrónica.

Artículo 28. Libro de actas y Libro de resoluciones.

1. **Libro de actas.** Las actas de las sesiones, una vez aprobadas por el órgano colegiado correspondiente, se extenderán en documento electrónico definido como tal, de acuerdo con las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, firmado por la Presidencia y la Secretaría de la Entidad Local.

Anualmente, mediante diligencia de la Secretaría, se procederá a la apertura de Libro de registro electrónico de actas, en el que por el Servicio de Secretaría se incorporarán los documentos electrónicos de las actas de las sesiones celebradas durante el año natural correspondiente que hayan resultado aprobadas, por orden de aprobación. Como consecuencia de la incorporación de la última acta, la persona titular de la Secretaría extenderá en documento electrónico una diligencia en la que hará constar la cantidad total de actas del año, la fecha de la sesión a la que corresponda y su fecha de aprobación.

Una vez incorporada esta diligencia, se procederá al cierre del Libro de registro electrónico, incorporándose automáticamente al mismo un índice comprensivo de todos los documentos (actas y diligencias) que se incluyen en el mismo. Dicho Libro de registro electrónico de actas tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

2. **Libro de resoluciones.** Las resoluciones tramitadas mediante el sistema electrónico de gestión de resoluciones administrativas, una vez dictadas por el correspondiente órgano unipersonal, serán incorporadas por la persona fedataria actuante al Libro de registro electrónico de resoluciones que se confeccionará con la periodicidad que determine mediante una actuación automatizada. Dicho Libro constituirá en sí mismo un documento electrónico en el que constarán las diligencias de apertura y cierre y tendrá a los efectos de seguridad, custodia e interoperabilidad el mismo tratamiento que el exigido a los expedientes electrónicos por los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.





Bozketa: alkate-udalburuak bozketarako aurkeztu du aipatutako ebazpen-proposamena, eta bertaratutako zinegotziek aho batez onartu dute, udalbatzako kideen legezko kopuruaren gehiengo osoa biltzen baitute.

6.- AGIRIAK EMATEKO ORDENANTZAREN ALDAKETA ONARTZEKO PROPOSAMENA. Alkate-udalburuak aurreko osoko bilkuran tratatutakoari buruzko informazioa eman du, Lasa Baik proposatuta, gizarte-bonuen kudeaketari buruz, eta horretarako erabilitako errolda-ziurtagiriak doan ematea proposatu du.

Dagoen ordenantzan oinarrituta, proposamena beste udal batzuen antzekoa izango litzateke, egoitza elektronikoarena bezala. Galeraren ondorioz, jaulkipenaren lehenengo 15 egunen barruan, ezaugarri bereko ziurtagiri berri bat eskatzen bada, kasu horretan tasa aplikatuko da.

ADMINISTRAZIO-AGIRIAK EMATEAGATIKO TASA ARAUTZEN DUEN ORDENANTZA FISKALA.  
8. artikulua aldatzea (tarifak)

Artikuluak aipatzen duen tarifa honako epigrafe hauetan egituratzen da:

- Fotokopian ematen den dokumentu bakoitzeko, A4 folioan: 0,20 €

- Fotokopian ematen den dokumentu bakoitzeko, A3 folioan: 0,40 €

- Udal-bulegoetan dauden erabakien eta dokumentuen ziurtagiriak, betiere azken bosturtekoari buruzkoak badira: 1 €

- Bost urtetik gorako udal-bulegoetan dauden akordio-ziurtagiriak eta dokumentuak, 25 urte igaro gabe: 2 €

- Edozein tasa kobratzetik salbuetsita geratzen da enpadroatze-ziurtagiriak ematea, bai banakakoak, bai egoskorrak. Dokumentu hau bigarren aldiz (eta ondoren) eskatzen bada, lehenengo bidalketaren ondorengo 15 egunen barruan, 1,00 euroko tasa aplikatuko da.

Eztabaida: Ez dago.

Bozketa: alkate-udalburuak bozketarako aurkeztu du aipatutako ebazpen-proposamena, eta bertaratutako zinegotziek aho batez onartu dute, udalbatzako kideen legezko kopuruaren gehiengo osoa biltzen baitute.

7.- EUDEL. 2023an APLIKATU BEHARREKO ORDAINSARI-IGOERA OSAGARRIA  
Alkate-udalburuak azaldu du Eudelek bidalitako

Artículo 29. El archivo electrónico.

El Archivo es el responsable de la reunión, conservación, clasificación, ordenación y, en su caso, divulgación de los documentos testimonio de las actividades y funciones realizadas por la Entidad Local que acreditan o pueden acreditar derechos y obligaciones de la Administración y de la ciudadanía, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Esta Entidad Local deberá archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en soporte electrónico o transformados al mismo en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados, de acuerdo con: los estándares aprobados al efecto, lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y conforme a la legislación de Archivo que resulte de aplicación.

Para su preservación, el archivo de documentos electrónicos se deberá efectuar conforme a los procedimientos establecidos con carácter general para la transferencia de documentos desde las unidades administrativas al archivo electrónico, sin perjuicio de las especificaciones que puedan establecerse en atención a su carácter electrónico, independientemente del soporte específico utilizado.

**Ciclo de vida de los expedientes:** los expedientes electrónicos que presenten el estado de cerrado con una antigüedad superior a 5 años se excluirán del procedimiento de consulta online.

Los expedientes abiertos sin movimientos durante más de 5 años serán objeto de estudio para su paso a cerrado, si procede.

El intercambio de documentación con otras entidades se realizará en los términos y condiciones establecidos en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Esta Entidad Local podrá encomendar a otra entidad la gestión documental integrada en la gestión administrativa general, incluyendo un protocolo de gestión documental electrónica y archivo electrónico, regulador de las condiciones técnicas y organizativas de clasificación funcional, seguridad y disposición de los documentos administrativos desde el inicio del procedimiento, así como los órganos competentes para la conservación y transformación. Este protocolo será accesible a través de la Sede electrónica.



zirkularra, % 0,5eko ordainsari-igoera osagarriari buruzkoa, 2023.01.1eko ondorioekin langile funtzionario guztientzat.

Bozketa: alkate-udalburuak bozketarako aurkeztu du aipatutako ebazpen-proposamena, eta bertaratutako zinegotziek aho batez onartu dute, udalbatzako kideen legezko kopuruaren gehiengo osoa biltzen baitute.

**8.- EH BILDU UDAL TALDEAREN MOZIOA. 8M GOBERNANTZA FEMINISTA HELBURU.** Alkate-udalburuak Leire Garbayori eman dio hitza eta honek mozioari buruzko azalpen laburra eman du, zaintza publikoen sistema krisian dagoela adieraziz. Mozioa horretan oinarritzen da. Mozioa transkribatzen dut: Aspalditik entzuten ditugu zainketa-krisian gaudela dioten ahotsak, hainbat esparrutatik iristen zaizkigun ahotsak. Baina ez dira berriak krisi honi erantzun nahi dioten mugimenduak eta ekimenak. Nolanahi ere, adierazi nahi dugu joan den azaroan Greba Feminista aitzindari bat egin zela, zaintza publiko eta komunitarioko sistema baten alde. Bizitzari baldintza duin eta justuetan eusteko apustu sendoa egiteko unea da: horrek begirada feminista eskatzen du erakundeetatik sustatzen ditugun politika guztietan. Lankidetzarako ordua da, diskurtso hutsetatik harago, sistema publiko bat defendatzeko. Herralde mailan hausnarketa sakona egin genuen eta aldarrikapenak bi ardatzen inguruan ezarri genituen. Alde batetik, eremu pribatuan, emakumeek bereziki familia-eremuan egiten duten ordaindu gabeko lana ikusaraziz, eta, bestetik, eremu feminizatuetan egindako lan ordaindu prekariora ukatuz.

Argi geratu zen herritar guztien bizitzek ez dutela berdin balio gure herrietan, eta zaintzaren lan-karga gehiena emakumeei dagokiela. Horrek dakarren ondorioetako bat feminismoek salatutako lanaldi bikoitzak edo hirukoitzak dira, emakumeek beren denbora beste jarduera batzuetan erabiltzea eragotziz, dela ordaindutako lanean, dela

Hau da, botere politikoa kudeatzen den eta kudeaketa publikoa gauzatzen den esparru guztietan, zentzu zabalean, presentzia handiagoa izateko aukera murrizten da. Horren guztiaren ondorioz, denbora-banaketa desberdinak gertatzen dira oraindik ere, eta emakumeek ardura horiez arduratzen ez diren gizonek kuitatuei eskaintzen dieten denbora horrek irauten egiten du.

Egoera horretaz jabetu behar dugu eta, beraz, egoera horri erantzuten dioten politika publikoek emakumeen ahalduz ere ekarri beharko luketela aldarrikatu behar dugu. Horretarako, ezinbestekoa da

Capítulo VIII. Incorporación de trámites y procedimientos por vía electrónica.

Artículo 30. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

1. La Entidad Local incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza.
2. La incorporación de trámites y procedimientos se publicará en la Sede electrónica.

Artículo 31. Actuaciones administrativas automatizadas.

1. Mediante decreto de la Alcaldía que se publicará en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava, la Entidad Local, de conformidad con los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, podrá establecer como actuación administrativa automatizada cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo, en la que no haya intervención directa de una persona empleada pública. La resolución aprobatoria de la creación de estos procedimientos determinará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.
2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, utilizarán sistemas de firma electrónica basados en sello electrónico de Administración Pública y código seguro de verificación:
  - a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
  - b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la Sede electrónica correspondiente.



Gobernantza Feminista gauzatzea. Gobernantza Feminista berdintasun-politiken barruan kokatu izan da historikoki, berdintasun-planen zutabeetako bat den aldetik. Gobernu Ona deritzona da. Kontua gauzak egiteko moduetan jartzea da, egiten den horretan baino gehiago. Oro har, demokratizazio-prozesu bat da, lehentasunak definitzerakoan beste begirada bat ematen duena; jarduteko eta lan egiteko prozeduren aldaketa. Gobernantza feministaz ari garenean, lidergo eraldatzaileaz ari gara, eta, beraz, beharrezkoa da ikuspuntu feminista aurrera eraman nahi dugun prozesuaren barruan sartzea. Arlo publikoaren eta komunitarioaren arteko harremanei, sortzen diren bidegurutze berriei eta partekatutako erantzukizunei eman behar diegu garrantzia. Ezin dugu ahaztu komunitatea ez dela norbanakoen batura soila, baizik eta lurralde batean bizi diren eta mendekotasun-sistemak sortu eta bizi dituzten giza taldeen multzoa. Beraz, partekatutako erantzukizuna lortu behar dugu komuna dena kudeatzeko, eta, horretarako, argi eta garbi jakin behar dugu politika bizitzako esparru guztietan egituratzen dela. Beraz, erabateko zeharkakotasuna jarri behar dugu martxan. Hau da, geure burua kokatzen dugun egitura estankoak hautsi behar ditugu, eta hainbat esparruren arteko lankidetzatik proiektu partekatuak eraiki eta gauzatu behar ditugu. Behar eta erronka handi horien aurrean, gure herriak dinamika eraldatzailea eta partekatua jarri behar du martxan, erakundeetatik ahalegin eta konpromiso hori aitortuz, proposamenak eta aldarrikapenak jasoz, eta elkartzeko eta elkarrizketarako guneak sustatuz eta indartuz. Horregatik guztiagatik, Bastidako Udalak honako hau onartu du:

- Berdintasun Kontseilua sortzea, gobernantza-eredu parte-hartzailea eta demokratikoa garatzeko.
- Herri Akordioari atxikitzea Mugimendu Feministarekin batera, eta espazio partekatuetan garatzea garatutako puntuak, zaintza-mahaietan, besteak beste.
- Berdintasun-planen eta barne-planen bidez, gobernantza-ereduaren arabera lan egingo dugu, eta emakumeen ahalduntzea sustatzeko mekanismoak ezartzen jarraituko dugu.
- Mugimendu Feministak gure herrian eta Kuadrillan sustatuko duen dinamikari atxikitzea eta martxoaren 8ko deialdiak sustatzea, herritarrei dei eginez horretarako antolatutako ekitaldietan parte har dezaten.
- Mugimendu Feministak gizarte justu eta berdintasunezkoa lortzeko egiten duen ekarpena eta egiten duen lana aitortzea. Alkateak gainerako bertaratuei eman die hitza. Ez da esku-hartzerik egon.

Disposiciones adicionales.

Disposición adicional primera.

Los sistemas informáticos que sirvan de soporte a la gestión electrónica de la actividad administrativa del Ayuntamiento, serán preferentemente soluciones disponibles ofrecidas por otras Administraciones Públicas para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan, todo ello de conformidad con lo dispuesto en artículo 157 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Disposición adicional segunda.

Las peticiones de acceso a los antecedentes, datos, o informaciones que obren en poder de los servicios de la Entidad Local formuladas por los miembros de la Corporación para el desarrollo de sus funciones, se tramitarán conforme a lo dispuesto en la normativa específica en la materia.

Disposición adicional tercera.

El acceso de la ciudadanía a la información pública que obre en poder de los servicios de la Entidad Local se llevará a cabo a través del procedimiento previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en la legislación de desarrollo regional.

Disposición adicional cuarta.

Esta Entidad Local podrá utilizar los medios que en cada momento sean proporcionados por la Diputación Foral de Álava en materia de Administración electrónica. Ello incluye, entre otros, el albergue de datos, el uso de herramientas informáticas y el acceso a la red SARA.

Disposición transitoria única.

En tanto no sean aprobadas las resoluciones mencionadas en los artículos 8 y 31 de esta Ordenanza, sigue en vigor la resolución del Pleno del Ayuntamiento de Labastida, publicada en el BOTHA de xx de xx de xxxx, siempre que no se oponga al presente reglamento.



Bozketa: alkate-udalburuak bozketarako aurkeztu du aipatutako ebazpen-proposamena, eta bertaratutako zinegotziek aho batez onartu dute, udalbatzako kideen legezko kopuruaren gehiengo osoa biltzen baitute.

)  
9.- M8RI BURUZKO ADIERAZPEN INSTITUZIONALA. Alkate-udalburuak, beste kasu batzuetan bezala, Adierazpen Institutuzionalaren eredutzat EUDELEK bidalitakoa hartu dela adierazi du. Hona hemen transkripzioa:

2024ko martxoaren 8ko aitortpena Emakumeen nazioarteko egun honetan, bidezkoa da gure gizarteak historian zehar eraldaketa feministak eragin dituzten emakumeen belaunaldiekiko zorra aitortzea, bai genero-agindu eta -estereotipoen aurkako erresistentzietatik, bai mugimendu feministaren borroka kolektiboetatik.

Sistema patriarkalak ideiak ikusezin bihurtu ditu eta emakumeen aktibismo politiko eta soziala ukatu du, haien aldarrikapenak isilaraziz eta komunitateen aldeko lorpenen ebidentziak ezabatuz. Gainera, sistematikoki ezkutatu dira jatorri eta tradizio kultural desberdinetako emakumeen, arrazializatu, lesbianen, dibertsitate funtzionala duten emakumeen eta adineko emakumeen ekarpenak.

Zehazki, adineko emakumeen egungo belaunaldian jartzen dugu arreta, eta belaunaldi hori sistematikoki da estereotipatua eta diskriminatua, sozialki garrantzirik gabea bihurtuz. Gainera, ikusezintasun hori ahulezia handiagoko egoerak ezkututzen ari da, hala nola prekarietatea eta pobretzea, nahi ez den bakardadea, osasun-arazoak eta indarkeria matxista motak. Emakumeen ahalduzko-prozesuak tradizio teoriko, politiko eta filosofiko feminista baten oinardekotzat hartzea eskatzen du. Horregatik, adineko emakumeek dituzten jakinduriak eta errealitatearen ikuspegi kritikoa balioestea lagungarria da memoria historikoa erreparatzeko. Konponketa horrek aukera ematen digu gure aurrekoak ezagutzeko eta iragana, oraina eta etorkizuna lotuko dituen belaunaldien arteko transmisioa bermatzeko.

Martxoaren 8an, emakumeen nazioarteko eguna dela eta, erakundeek eskura ditugun estrategia eta mekanismo guztiak sustatu behar ditugu genealogia feminista ikusarazteko eta emakumeekin historian izandako ahanzturak konpontzeko. Udalok, herritarrengandik hurbilen dauden erakundeak garenez, aukera eta ardura dugu, toki-eremuan, emakumeen belaunaldien historia berreskuratzeko eta emakumeek eta borroka feministek udalerrietako bizitzari eman dioten balioa aitortzeko, adineko emakumeen egungo belaunalditik hasita. Beraz, Bastidako Udalak konpromiso hauek hartu ditu:

Disposiciones finales.

Disposición final primera.

Esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles desde su publicación completa en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava, una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Entidad Local, de acuerdo con lo establecido en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición final segunda.

Se habilita a la Alcaldía para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico que serán debidamente publicadas en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava. En lo no previsto en esta Ordenanza se aplicarán las disposiciones de carácter general que regulen este tipo de aprovechamientos en las entidades locales.

**Votación:** El Alcalde-Presidente somete a votación la transcrita propuesta de resolución, y resulta aprobada por unanimidad de las concejalas y los concejales presentes, que reúnen la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación.

#### **6.- PROPUESTA DE APROBACION MODIFICACIÓN ORDENANZA EXPEDICION DOCUMENTOS.**

El alcalde-presidente procede a informar sobre lo tratado en el pleno anterior a propuesta de Iasa Bai, acerca de la gestión de los bonos sociales proponiendo la gratuidad de la expedición de certificados de empadronamiento utilizados para tal fin.

En base a la ordenanza existente, la propuesta sería asemejarlos a otros ayuntamiento al igual que por la sede electrónica. Manteniendo que por extravío, dentro de los primeros 15 días de expedición, si se solicita un nuevo certificado en las mismas características, en ese caso si sería de aplicación la tasa.

Se procede a la transcripción de la ordenanza completa:

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA  
POR EXPEDICION DE DOCUMENTOS  
ADMINISTRATIVOS.**





- Emakumeen tokiko memoria historikoa aitortu eta berreskuratuko duten proiektuak garatzea, genealogia sortzeko, hurbileko erreferenteetatik hasi eta talde feministaraino.

- Une historiko bakoitzean, tradizio eta ingurune kultural guztietan, sistemari erresistentzia eta erantzuna eman dioten mugimendu feministak aintzat hartzen laguntzea.

- Ezagutzak eta esperientziak trukatzeko belaunaldien arteko topaketa- eta elkarrizketa-guneak babestea, ahalduz feministarako eta adin eta baldintza desberdinetako emakumeen aliantzarako gune gisa.

- Emakumeen ikusgarritasun soziala sustatzea, batez ere adineko emakumeena, aniztasun osoan, eta edadismoari aurre egitea, gizartean emakumeen zahartzaroari buruz nagusi den irudia eraldatzu, adinean eta estereotipoetan oinarrituta, ikuspegi intersektionalaz.

- Esperientzietan eta harreman-moduetan arreta berezia jartzen duten proiektuak bultzatzea.

adineko emakumeek eremu publikoan parte hartzea, aniztasun osoan.

- Erakunde eskudunen aurrean diru-sarrerak eta pentsioak eskatzen laguntzea, errenta baxuenak dituzten adineko emakumeei, bereziki alargunei, ahalduz ekonomikoa bermatzeko eta konpentsazio-neurriak aztertu eta egituratzeko.
- Adineko emakumeentzat, bereziki alarguentzat, dauden laguntza eta prestazio ekonomikoak ezagutaraztea.

- Udal-eskumenerako laguntza- eta zaintza-zerbitzu publikoak indartzea beren herrietan, adineko emakumeei beren autonomiari eta aktibismoari eustea ahalbidetzeko.

- Adineko emakumeen aurkako indarkeria matxistaren eragina eta hura gauzatzeko moduak ikertzea eta horietan sakontzea, emakume horien errealiterara eta beharretara egokitutako erantzunak artikulatzeko.

- BERDINSAREA sarearen bidez, EUDELen eta Emakunderen laguntzarekin, udallerriak emakumeen tokiko memoria berreskuratuzeko abian jartzen ari diren ekimenak ezagutaraztea eta ikusaraztea.

Alkateak jakinarazi du martxoaren 8a dela-eta jardueren sere bat antolatu dela, laster argitaratuko direnak eta parte hartzera gonbidatzen direnak. Jakinarazi da martxoaren 8an, Erakundeen Deklamazioa irakurri dela

#### Modificación Artículo 8 (Tarifas)

La tarifa a la que se refiere el artículo se estructura en los siguientes epígrafes:

- Por cada documento que se expida en fotocopia, por folio A4: 0,20€
- Por cada documento que se expida en fotocopia, por folio A3: 0,40 €
- Certificaciones de acuerdos y documentos que existan en las oficinas municipales, siempre que se refieran a l último quinquenio: 1 €
- Certificaciones de acuerdo y documentos que existan en las oficinas municipales que excedan de un quinquenio, sin pasar los 25 años: 2 €
- Queda exento del cobro de cualquier tasa la expedición de certificados de empadramiento, ya sean individuales o colectivos. En el supuesto de solicitar por segunda vez ( y posteriores) este documento dentro de los 15 días siguientes a la primer expedición, se aplicará una tasa de 1,00 €

**Debate:** No hay.

Se procede a la votación para su ratificación:

**Votación:** El Alcalde-Presidente somete a votación la transcrita propuesta de resolución, y resulta aprobada por unanimidad de las concejalas y los concejales presentes, que reúnen la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación.

#### **7.- EUDEL. INCREMENTO RETRIBUTIVO COMPLEMENTARIO APLICABLE EN 2023**

El Alcalde-Presidente, procede a dar explicación la circular enviada por Eudel respecto del incremento retributivo complementario del 0,5% con efectos 01.01.2023 para todos los trabajadores funcionarios.

**Votación:** El Alcalde-Presidente somete a votación la transcrita propuesta de resolución, y resulta aprobada por unanimidad de las concejalas y los concejales presentes, que reúnen la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación.

#### **8.- MOCIÓN GRUPO MUNICIPAL EH BILDU. 8M LA GOBERNANZA FEMINISTA COMO OBJETIVO.**

El alcalde-presidente, cede la palabra a Leire Garbayo quien procede a dar breve explicación sobre la moción



eta, bi ikastetxeak gonbidatu direla elkarrekin parte har dezaten.

Diego Gonzalez Fernandezek (PP) laburki azaldu du antolatu den programazioa. Aintzane Prieto Uriartek (Lasa Bai) Txoko Morea inguruan ere adierazi du zer egitea pentsatu zen.

Bozketa: alkate-udalburuak bozketarako aurkeztu du aipatutako ebazpen-proposamena, eta bertaratutako zinegotziek aho batez onartu dute, udalbatzako kideen legezko kopuruaren gehiengo osoa biltzen baitute.

10.- GALDE-ESKEAK  
Aintzane Prieto andreak (Lasa Bai), 2024ko otsailaren 26an aurkeztutako idazkian (585. sarrera-zenbakia), San Roke kaleko bizilagunen zenbait kexa jaso dituela azaldu du, kale horretako etxebizitzaren hezurdurari ematen ari zaion egoera eta erabilera dela-eta. Zaldiek urbanizazio-eremutik paseatzen dituzte, eta eremu osoan zehar uzten dituzte hondakinak. Baita eskeletogunera joaten diren haurrak ere, haietzako arriskua sortuz.

Alkadeak jakinarazi du exekuzio-agindua emango zaiola jabeari, barrualdea garbitzeko eta hesiak jartzeko, sarbidea eragozteko eta eremu hori guztia amaitu gabe dagoelako.

Leire Garbayo andreak (EH Bildu), eguneko zentroari buruz, beste pausoren bat eman den jakin nahi du. Era berean, udal-zerbitzua kudeatzeko interesa piztu da.

Alkateak adierazi du Foru Aldundiak jakinarazi zuenean Foru Arauaren artikulua bat aipatzen zela, Foru Planaren emakida-izapideetarako eta hitzarmenaren existentziarako nahitaezkoa dena. Hitzarmenaren kudeaketa horren % 80 finantzatzea aztertzen da, eta 10 eguneko epean ez ziren nahikoak azterketa egiteko, udalak AFaren finantzaketaren % 80 bere gain hartu ahal izango balu. Gainera, zerbitzuak eskatutako erabilerarako erabiltzen zirela adierazten duten konpromiso-dokumentuak aurkeztu zituen. Hitzarmenik gabe egiten bada eta gero kudeaketarako aurrekontuzuzkidura nahikorik ez badago, eskatutakoa ez da bete. Ez dago zalantzarik ikas daitekeenik.

Leire Garbayo andreak (EH Bildu) zerbitzuaren kudeaketa udalarena izan dadin bide bat bilatzen saiatu dela azpimarratu du.

Alkateak adierazi du Foru Arauari dagokion artikulua zehazki bilatuko duela.

indicando que el sistema de cuidados públicos está en crisis. La Moción va centrada en ello.

Trascribo la moción:

Hace tiempo que escuchamos las voces que señalan que estamos sumidos en una crisis de cuidados, voces que nos llegan de distintos ámbitos. Pero no son recientes los movimientos e iniciativas que quieren responder a esta crisis. De todos modos, queremos señalar que el pasado noviembre se llevó a cabo una pionera Huelga Feminista, en favor de un sistema de Cuidados Público y Comunitario. Es el momento de realizar una firme apuesta por sostener la vida en condiciones dignas y justas: ello requiere de una mirada feminista en todas las políticas que promovemos desde las instituciones. Es la hora de la colaboración para establecer y construir vías de defensa de un sistema público, más allá de discursos vacíos. Ya realizamos una profunda reflexión a nivel de país y establecimos las reivindicaciones alrededor de dos ejes. Por un lado, en el ámbito privado, visibilizando el trabajo no remunerado realizado especialmente por las mujeres en ámbito familiar, y por otro, denunciando el trabajo remunerado precario realizado en ámbitos feminizados.

Quedó claro que las vidas de todos y todas las ciudadanas no valen lo mismo en nuestros pueblos, y que la mayor parte de la carga de trabajo de los cuidados recae sobre las mujeres. Una de las consecuencias que conlleva esto son las jornadas dobles u triples denunciadas desde los feminismos, impidiendo que las mujeres puedan emplear su tiempo en otras actividades, ya sea el trabajo remunerado, la militancia política, social, etc. Esto es, se reduce la posibilidad de estar presentes en todos los ámbitos donde, en sentido amplio, se gestiona el poder político y se materializa la gestión pública. Como consecuencia de todo ello, siguen produciéndose distribuciones de tiempo desiguales, y durante ese tiempo en que las mujeres dedican a los cuidados los hombres que no se encargan de tales responsabilidades siguen acumulando poder.

Debemos ser conscientes de esta situación y, por tanto, debemos reivindicar que las políticas públicas que respondan a esta situación deberían conllevar también el empoderamiento de las mujeres. Para ello es imprescindible llevar a cabo la Gobernanza Feminista. La Gobernanza Feminista ha sido situada históricamente dentro de las políticas de igualdad, como uno de los pilares de los Planes de Igualdad. Se trata de lo que se denomina Buen Gobierno. Se trata de poner el foco en las formas de hacer las cosas, más que en lo que se realiza. Se trata, en general, de un proceso



Leire Garbayok (EHA Bildu) kudeaketa hori udalarena izatea bilatzeko bide bat bilatu nahi du. Alkateak adierazi du bere ustez bi alde daudela, obra egitea finantzatzen ez badute lehenengo arazoa dago eta AFAk hitzarmenaren falta aipatzen badu. Une batean, Gizarte Ongizatearekin bilera bat egitea planteatu zen, eta talde poitiko bakoitzeko ordezkari guztiak bertara joatea, AFAk horren inguruan duen jarrera egiaztatzeke. Izandako elkarrizketen ondoren, alkatearen iritziz, ez da onartzen erabaki politikoagatik.

San Roke kaleko animaliei buruzko aurreko iruzkinaren harira, Alain Quintana jaunak (Lasa Bai) animalien jabeekin harremanetan jartzeko eskatu du. Informazioa ematea AFari (Abeltzaintza), animalien babesari eta Ertzaintzari.

Aintzane Prieto andrea (Lasa Bai). Kiroldegiko gimnasio-gunera adingabeak joaten direla adierazi du. Fernando Fuente jaunak (PP) eta Zuriñe Blas jaunak (PP) adierazi dute dagoeneko jakinarazi dietela futbol taldeko entrenatzaileei, eta berriro jakinaraziko dietela ezin direla adingabeak gimnasiora joan. Alkateak azaldu du kiroldegian kameraren instalazioa hobetzeko aukera aztertzen ari dela, kontrol orokor bat egiteko.

Aintzane Prieto andreak (Lasa Bai) ere aipatu du kontrol gehixeago eraman beharko litzatekeela. Halaber, makinaren erabilera irakasteko zerbitzu bat sortu nahi da.

Fernando Fuente jauna (PP) aztertzen ari da; izan ere, aplikazio oso bat dago,

QR bidez instalatzea. Kuadrillan ere planteatu liteke zerbitzua baduten.

Alkateak Arabako Errioxako kuadrillarekin ikastaro gehiago egiteko planteamendua aipatu du.

Aintzane Prietok (Lasa Bai) igerilekuetako taberna-guneko goiko solairua erabiltzeko aukera aipatu du. Eta ezin dela adierazi zaio, forjatuaren egonkortasuna bermatuta ez dagoelako.

Aintzane Prieto (Lasa Bai), Paula medikuaren martxa dela eta, opari bat egin ahal izango balitzai. Ez da erabakirik hartzen.

Alkate-udalburuak 19:37etan amaitu du bilkura.

Fede ematen dut, Bastidan (Araba), sinadura elektronikoa

de democratización otra mirada a la hora de definir las prioridades; un cambio en los procedimientos de actuar y trabajar. Cuando hablamos de gobernanza feminista estamos hablando de un liderazgo transformador, por lo que resulta necesaria la introducción del punto de vista feminista dentro del proceso que queremos llevar a cabo.

Debemos dar importancia a las relaciones entre lo público y lo comunitario, a las nuevas encrucijadas que surgen y a las responsabilidades compartidas. No podemos olvidar que la comunidad no es una simple suma de personas individuales, sino un conjunto de grupos de seres humanos que viven en un territorio y crean y viven sistemas de subordinación. Necesitamos lograr, por lo tanto, la responsabilidad compartida para gestionar lo común, y para ello debemos ser claramente conscientes de que la política se articula en todos los ámbitos de la vida. Así pues, debemos poner en marcha una transversalidad radical. Esto es, debemos romper las estructuras estancas en las que nos situamos y tenemos que construir y llevar a cabo proyectos compartidos desde la colaboración entre diferentes ámbitos. Ante estas evidentes necesidades y estos grandes retos, nuestro pueblo debe poner en marcha una dinámica transformadora y compartida, reconociendo desde las instituciones ese esfuerzo y compromiso, recogiendo propuestas y reivindicaciones, y promoviendo y fortaleciendo espacios de encuentro y diálogo.

Por todo ello, el Ayuntamiento de Labastida ha acordado lo siguiente:

- La creación del Consejo de Igualdad, con el objetivo de desarrollar un modelo de gobernanza participativo y democrático.
- Adherirnos al Acuerdo de País junto con el Movimiento Feminista y llevar a cabo en los espacios compartidos los puntos desarrollados, en las mesas de cuidados, entre otras.
- Por medio de Planes de Igualdad y Planes Internos trabajaremos en base al modelo de gobernanza y seguiremos estableciendo mecanismos para fomentar el empoderamiento femenino.
- Adherirnos a la dinámica que promoverá el Movimiento Feminista en nuestra localidad y Cuadrilla y promover las convocatorias del 8 de marzo, haciendo un llamamiento a la ciudadanía para que participe en los actos organizados a tal efecto.



M<sup>a</sup> Nieves Martín  
Ustekabeko idazkari kontu-hartzailea

Susperregui.

- Reconocimiento de la aportación y el trabajo que el Movimiento Feminista realiza para lograr una sociedad justa e igualitaria.

El alcalde cede la palabra al resto de asistentes. No habiendo ninguna intervención.

**Votación:** El Alcalde-Presidente somete a votación la transcrita propuesta de resolución, y resulta aprobada por unanimidad de las concejalas y los concejales presentes, que reúnen la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación.

#### **9.- DECLARACION INSTITUCIONAL SOBRE EL 8M.**

El alcalde-presidente, al igual que en otras ocasiones indica que se ha cogido como modelo de Declaración Institucional, la remitida por EUDEL.

SE transcribe a continuación:

##### **Declaración con motivo del 8 de marzo de 2024**

En este día internacional de las mujeres, es de justicia que nuestra sociedad reconozca la deuda con las generaciones de mujeres que han contribuido a las transformaciones feministas a lo largo de la historia, tanto desde sus resistencias contra los mandatos y estereotipos de género, como desde las luchas colectivas del movimiento feminista.

El sistema patriarcal ha invisibilizado las ideas y negado el activismo político y social de las mujeres, silenciando sus reivindicaciones y borrando las evidencias de sus logros en favor de sus comunidades. Además, se han ocultado sistemáticamente las aportaciones de las mujeres de distintos orígenes y tradiciones culturales, racializadas, lesbianas, con diversidad funcional y de las mujeres mayores

En concreto, ponemos el foco en la generación actual de mujeres mayores, la cual es sistemáticamente estereotipada y discriminada, convirtiéndola en socialmente irrelevante. Además, esta invisibilidad está ocultando situaciones de mayor vulnerabilidad como la precariedad y empobrecimiento, la soledad no deseada, problemas de salud y formas de violencia machista.

El proceso de empoderamiento de las mujeres requiere reconocerse como herederas de una tradición teórica, política y filosófica feminista. Por ello, poner en valor los saberes y la visión crítica de la realidad que tienen las mujeres mayores, contribuye al ejercicio de reparación de la memoria histórica. Dicha reparación nos permite reconocer a nuestras predecesoras y garantizar la transmisión intergeneracional que conecte pasado, presente y futuro.





Este 8 de marzo, con motivo del día internacional de las mujeres, desde las diferentes instituciones debemos promover todas las estrategias y mecanismos a nuestro alcance para visibilizar la genealogía feminista y reparar los olvidos de la historia con las mujeres.

Los Ayuntamientos, como instituciones más cercanas a la ciudadanía, tenemos la oportunidad y responsabilidad de rescatar, en el ámbito local, la historia de generaciones de mujeres y de reconocer el valor que las mujeres y las luchas feministas han aportado a la vida de los municipios, empezando por la generación actual de mujeres mayores. Por tanto, el Ayuntamiento de Labastida se compromete a:

- Desarrollar proyectos que **reconozcan y rescaten la memoria** histórica local de las mujeres para crear genealogía, desde las referentes próximas, hasta los grupos feministas.
- Contribuir al **reconocimiento de los movimientos feministas** que han articulado la resistencia y respuesta al sistema en cada momento histórico, en las distintas tradiciones y entornos culturales.
- Apoyar los espacios de **encuentro y diálogo intergeneracional** para intercambio de conocimientos y experiencias, como espacios de empoderamiento feminista y alianza de mujeres de diferentes edades y condiciones.
- Promover la **visibilidad social de las mujeres, especialmente de las mujeres mayores** en toda su diversidad, y combatir el edadismo, transformando la imagen que predomina en la sociedad sobre la vejez de las mujeres, basada en la edad y en los estereotipos con enfoque interseccional.
- Impulsar proyectos que pongan especial atención en las experiencias y en las formas de **relación y participación** de las mujeres mayores en el ámbito público, en toda su diversidad.
- Apoyar ante las instituciones competentes la demanda de ingresos y pensiones que garanticen el **empoderamiento económico a las mujeres mayores** de rentas más bajas, especialmente a las viudas, y que se estudien y articulen medidas de compensación.
- Dar a conocer las **ayudas y prestaciones económicas** existentes para las mujeres mayores, especialmente las viudas.
- Reforzar los **servicios públicos de apoyo y cuidados** de competencia municipal en sus



localidades, que permitan a las mujeres mayores mantener su autonomía y activismo.

Investigar, profundizar en el conocimiento de la **incidencia y las formas** en las que se ejerce la **violencia machista** contra las mujeres mayores, a fin de articular respuestas adecuadas a su realidad y necesidades.

Difundir y dar visibilidad a través de la red BERDINSAREA, con la colaboración de EUDEL y Emakunde, a las iniciativas que los municipios están poniendo en marcha **para rescatar la memoria local de las mujeres**.

El Alcalde informa que con motivo del 8 de marzo, se han organizado una serie de actividades que serán próximamente publicitadas e invitando a la participación. Comunicando que el día 8 de marzo con motivo de la lectura de la Declaración Institucional, se ha invitado a los dos centros educativos para que participen conjuntamente.

Diego Gonzalez Fernandez (PP) explica brevemente la programación que se ha organizado.

Aintzane Prieto Uriarte (Lasa Bai) indica también en la zona de Txoko Morea, explica también lo que se tenía pensado realizar.

**Votación:** El Alcalde-Presidente somete a votación la transcrita propuesta de resolución, y resulta aprobada por unanimidad de las concejalas y los concejales presentes, que reúnen la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación.

#### 10.- RUEGOS Y PREGUNTAS

D<sup>a</sup> Aintzane Prieto (LasaBai) expone en escrito presentado el 26 de febrero de 2024, núm entrada 585, el recibo de varias quejas de vecinos de Calle San Roque debido al estado y uso que se le está dando al esqueleto de viviendas en esa calle. Encontrándose equinos que los pasean por la zona de la urbanización dejando sus excrementos por toda la zona. Así como niños que acuden a la zona de esqueleto generando un peligro para ellos.

El alcalde informa de que se realizará una orden de ejecución a la propiedad para su limpieza interior y colocación de vallado para impedir acceso y por la construcción inacabada de toda esa zona.

D<sup>a</sup> Leire Garbayo (EH Bildu), sobre centro de día, interesa saber si se ha dado algún paso más. Interesando a su vez una gestión del servicio municipal.



El alcalde comenta que la Norma Foral indica que es preceptivo para los tramites de concesión del Plan Foral la existencia del convenio con el IFBS. En los convenios lo que trata es la financiación del 80% cuando se trata de un centro de día. Esa gestión, en 10 días que dieron de plazo no eran suficientes para realizar estudio si el ayuntamiento podría asumir el 80% de la financiación de DFA. Además de presentar los documentos de compromiso de que el servicio se destinaba al uso solicitado. Si se hace sin convenio y luego no habría dotación presupuestaria suficiente para la gestión se estaría incumpliendo lo solicitado.

No se duda que se pueda estudiar.

D<sup>a</sup> Leire Garbayo (EH Bildu) insiste en intentar buscar una vía para que la gestión del servicio sea municipal.

El alcalde indica que buscará exactamente el artículo al que se refería de la Norma Foral y se remitirá a todos los concejales para su conocimiento.

Leire Garbayo (EHA Bildu), insiste en intentar buscar una vía para buscar que esa gestión sea municipal.

El alcalde indica que a su parecer hay dos partes, si no financian la ejecución de la obra está el primer problema y si DFA esgrime la falta del convenio.

Se planteó en un momento una reunión con Bienestar Social al que se acudiera todos los representantes de cada grupo político para comprobar la disposición de DFA en este sentido. Tras conversaciones mantenidas, la opinión del alcalde, es que no se aprueba la firma del convenio por decisión política del Gobierno Foral, dado que las razones técnicas que en su día llevaron al Diputado General a afirmar en un vídeo que la construcción del CRAD era una necesidad para Labastida, no han desaparecido en estos meses sino al contrario, cada vez resulta más necesario con el paso del tiempo.

Al hilo del anterior comentario sobre los animales de Calle San Roque D. Alain Quintana (Lasa Bai), pide que se contacte con los propietarios de los animales.

Así como informar a DFA (Ganadería), protección animal y Ertzaintza.

El alcalde confirma que así se hará con respecto a los animales, siguiendo con el expediente ya iniciado frente a la propiedad, en lo referido a seguridad y salubridad.

D<sup>a</sup> Aintzane Prieto (Lasa Bai). Indica que a la zona de gimnasio del polideportivo acuden menores de edad.

D. Fernando Fuente (PP) y Zuriñe Blas (PP) comentan que ya se lo han informado a los entrenadores del equipo de fútbol y que volverán a recalcarles que no pueden acudir menores a la zona de gimnasio.



El alcalde explica que se está estudiando la posibilidad de mejorar la instalación de las cámaras en el polideportivo para un control general, dado que las existentes funcionan deficitariamente.

D<sup>a</sup> Aintzane Prieto (Lasa Bai), también hacer referencia a que se debería de llevar un poco más de control. También se interesa creación de un servicio para enseñar el uso de las máquinas.

D. Fernando Fuente (PP), que está estudiando ya que existe una aplicación muy completa con videos para instalar con QR. También se podría plantear en la Cuadrilla si tienen el servicio.

El alcalde, comenta el planteamiento de realizar más cursos con La cuadrilla de Rioja Alavesa.

Aintzane Prieto (Lasa Bai) comenta la posibilidad de utilización del piso de arriba de la zona del bar de las piscinas. A lo que se le indica que no se puede ya que no está garantizada la estabilidad del forjado, tal y como ya se ha trasladado a vecinos que han demandado el espacio, en base a informe técnico donde se argumenta la cuestión.

Aintzane Prieto (Lasa Bai) con motivo de la marcha de Paula, la médica, si se le podría hacer un obsequio. No se toma ninguna decisión.

No hay más asuntos

El alcalde-presidente levanta la sesión a las 19:37 horas.

Doy Fe, en Labastida (Álava), a fecha de la firma electrónica

M<sup>a</sup> Nieves Martín Susperregui.  
**Secretaria-interventora accidental**