Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Procedimiento Administrativo Común y del Régimen Jurídico Electrónico

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, con el quórum reglamentario, en sesión celebrada el día 5 de noviembre de 2018 y una vez transcurrido el plazo de exposición pública sin haberse presentado reclamaciones, ha quedado definitivamente aprobada la Ordenanza reguladora del Procedimiento Administrativo Común y del Régimen Jurídico Electrónico. Se publica a continuación el texto íntegro de la misma para general conocimiento y demás efectos, en cumplimiento de lo previsto en los artículos 324, 325 y 326 la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Pamplona, 26 de diciembre de 2018. El Alcalde- Presidente, Joseba Asiron Sáez

ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, han venido apostando decididamente, desde hace varias décadas, por el uso progresivo de las tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC).

Como evolución lógica y culminación de lo dispuesto en el párrafo anterior, en el año 2010 se aprobó la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Pamplona (publicada en el B.O.N. nº 153 de 17-12-2010), con una sólida apuesta por el uso progresivo de las TIC y el desarrollo de la administración electrónica en la relaciones entre la Administración municipal y la ciudadanía, bajo la órbita de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y su normativa reglamentaria de desarrollo.

Con fecha 2 de octubre de 2015, fueron publicadas en el B.O.E. la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que apuestan por una Administración Pública que funcione íntegra y exclusivamente de forma electrónica y que implican un cambio organizativo y la introducción de nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos, y de reducir las cargas administrativas y los costes económicos a la ciudadanía en sus relaciones con la Administración.

La Disposición derogatoria única de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, derogó expresamente la Ley 11/2007,

de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, así como gran parte del R.D. 1671/2009, de 6 de noviembre, de desarrollo de la citada Ley, lo cual evidencia la necesidad de adaptar la normativa municipal a los dictados en materia de administración electrónica contenidos en las nuevas Leyes de procedimiento administrativo y régimen jurídico.

De este modo, la presente Ordenanza tiene como finalidad la adaptación plena de la normativa reglamentaria municipal a la nueva regulación estatal vigente en materia de administración electrónica, así como el desarrollo de ciertos aspectos, como el uso de ciertos medios electrónicos, funcionalidades de la sede electrónica, y precisiones sobre el uso de los diferentes medios de identificación y firma electrónica, entre otros aspectos.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, tratan, con gran precisión, todo lo referente al funcionamiento electrónico de las Administraciones, tanto en sus relaciones *ad intra* como *ad extra,* con la ciudadanía en el marco del procedimiento administrativo. No obstante, resulta necesario, para mayor seguridad jurídica, acometer un desarrollo reglamentario que detalle y concrete algunos aspectos de este funcionamiento electrónico y evite dudas interpretativas, máxime cuando la Ordenanza municipal existente ya ha quedado desfasada y superada por la citada normativa estatal.

En definitiva, la presente Ordenanza pretende ofrecer a la ciudadanía una mayor seguridad jurídica en las relaciones con esta Administración, concretando, desarrollando y aclarando algunos aspectos de la normativa estatal, con el fin de lograr mayor eficiencia en el funcionamiento electrónico de esta Administración, reduciendo cargas administrativas y costes de gestión.

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 el derecho a no presentar ningún documento que se origine en 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.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos 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; el archivo también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen. Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, de todo el personal de la administración pública que tenga alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento. Junto con la firma

electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

Además de lo anterior, en la elaboración de la presente Ordenanza también se ha tenido en cuenta la publicación de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la cual extiende su ámbito de aplicación a las entidades locales de Navarra y sus entidades instrumentales dependientes. En efecto, tal y como establece en el Preámbulo de dicha Ley Foral, el principio de transparencia se configura como un valor que ha de guiar la actuación de los poderes públicos de manera constante, modificando la forma de comportarse con la ciudadanía y de responder ante ella. De este modo, y a fin de impulsar el principio de transparencia en la actividad pública municipal, la Ordenanza ha introducido el Título XI, el cual regula la difusión y acceso de la información administrativa a través de medios electrónicos, como medio de garantizar y hacer efectivo el ejercicio de dicho principio.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, la nueva legislación foral sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como a otras recientes derivadas del CORA (Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas), especialmente la de Transparencia –y también por su conexión con el procedimiento electrónico-, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico, para la gestión administrativa en el ámbito del Ayuntamiento de Pamplona y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. A tal efecto, esta Ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento de Pamplona y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Asimismo, esta Ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

4. La presente Ordenanza se dicta al amparo de las potestades reglamentarias y de autoorganización municipal reconocidas en los artículos 4 y 29 de la LFALNA, y artículos 4 y 70 bis.3. de la LRBRL.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las siguientes entidades:

a) Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Pamplona.
b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes del Ayuntamiento de Pamplona.
c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Pamplona, quedarán sujetas a la presente Ordenanza cuando ejerzan potestades administrativas.

2. Tienen la consideración de Administración Pública a efectos de la presente Ordenanza: los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Pamplona, así como los organismos públicos y entidades de derecho público previstos en la letra b) del apartado 1. anterior, y que de aquí en adelante, serán denominados todos ellos conjuntamente como “Entidad Local”.

3. Asimismo, se aplicará a las personas adjudicatarias de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos

contractuales, en sus relaciones con la Entidad Local y con las personas usuarias y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

4. Esta Ordenanza será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiendo por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Pamplona y con el resto de organismos y entidades citados en el apartado uno.

Conforme al artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones públicas:

a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.

b) Las personas menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de las personas menores incapacitadas, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.

c) Los grupos de personas afectadas, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos, en los casos en los que así lo declare expresamente una Ley.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la 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.

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.

3. La Entidad Local garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que contará, al menos, con los siguientes medios:

a) Oficinas de atención presencial, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente Ordenanza, y que contarán con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
b) Punto de Acceso General Electrónico a los distintos órganos del Ayuntamiento de Pamplona y de sus organismos y entidades vinculados o dependientes, disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.
c) Servicio de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

Artículo 4. Principios generales.

1. La Entidad Local deberá respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el Artículo 3 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. La Entidad Local se relacionará con el resto de Administraciones Públicas y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizará la protección de los datos de carácter personal, y facilitará preferentemente la prestación conjunta de servicios a las personas o entidades interesadas.

3. Asimismo, a fin de reforzar, desarrollar y pormenorizar a nivel local la implantación del procedimiento administrativo electrónico, la Entidad Local deberá actuar conforme a los principios que se enumeran en los artículos siguientes.

Artículo 5. Principios organizativos de la administración electrónica.

a. Principio de servicio a la ciudadanía.

Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

b. Principio de simplificación administrativa.

Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando 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, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

c. Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

d. Principio de neutralidad tecnológica.

Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, serán compatibles con los productos informáticos de uso general, y no restringirán el acceso de las personas a los servicios electrónicos.

e. Principio de interoperabilidad.

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones.

f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

Que garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y las ciudadanas contenidos en la información que usen en común los diferentes órganos y departamentos de la Entidad Local.

g. Principio de transparencia.

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Ordenanza.

h. Principios de eficacia, eficiencia y economía.

Estos principios presidirán la implantación de los medios electrónicos que, en particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización por parte de la ciudadanía de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los que se dirige.
- Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización municipal y con sus sistemas de información.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i. Principio de cooperación.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, estableciendo convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus personas asociadas y clientela con la Administración.

j. Principio de participación.

Que obliga a promover 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, así como el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, respetando en cualquier caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 6. Principios de difusión de la información administrativa electrónica.

a. Principio de accesibilidad.

Que garantiza:

- El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida, segura y comprensible.
- El uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.
- La comprensión de los actos y documentos administrativos utilizando, en la medida de lo posible, un lenguaje fácil y culturalmente accesible de modo que dichos documentos queden intelectualmente al alcance de la mayoría de personas.
- La puesta a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas con discapacidades o con dificultades especiales los medios necesarios para que puedan acceder a la información

administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

b. Principio de exactitud de la información que publique la Entidad Local.

Que garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido idéntico, veraz, exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c. Principio de actualización.

Que garantiza la actualización de la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d. Principio de garantía de protección de datos de carácter personal.

Que obliga a aprovechar la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, garantizando las medidas de seguridad que impidan cualquiera trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

e. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

Que garantiza:

- El acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.
- La gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.

Artículo 7. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.

a. Principio de legalidad.

Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

b. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

Que impide que el uso de los medios electrónicos comporte discriminación o perjuicio para quien los use en sus relaciones con la Entidad Local.

El uso de medios electrónicos en ningún caso puede implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para la ciudadanía que se relacione con la Entidad Local por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.

c. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

d. Principio de intermodalidad de medios.

Conforme al cual, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Entidad Local.

e. Principio de proporcionalidad.

Que garantiza:

- Que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.
- Que únicamente se requerirán a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

f. Principio de coordinación y unicidad de sistemas.

La administración municipal promoverá la creación de un sistema de gestión documental electrónico, único e integral de la documentación municipal, con el fin normalizar todas las operaciones de producción, tramitación, control, evaluación y disponibilidad de los documentos y sus circuitos administrativos, desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente.

g. Principio de usabilidad.

Que garantiza que el diseño de los servicios electrónicos esté centrado en el usuario, de forma que se minimice el grado de conocimiento tecnológico necesario para el uso del servicio.

Artículo 8. Principios de promoción de la cooperación y colaboración interadministrativa en materia de administración electrónica.

a. Principio de cooperación interadministrativa.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

La Entidad Local, publicará los acuerdos y los convenios que haya firmado con otras Administraciones públicas en la Sede Electrónica.

b. Principios de colaboración, acceso y disponibilidad limitada.

Que implica el deber de suministrar información, datos, documentos o medios probatorios que se hallen a disposición de la Entidad Local y que la Administración solicitante precise disponer para el ejercicio de sus competencias.

A tal efecto se facilitará el acceso de las restantes Administraciones públicas a los datos de las personas o entidades interesadas de los que disponga la Entidad Local y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos mencionados con las máximas garantías de seguridad e integridad.

La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará estrictamente a los que las Administraciones públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y la resolución de los procedimientos que sean de su competencia.

TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 9. Derechos de la ciudadanía.

En el marco de esta Ordenanza, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes en materia de administración electrónica:

a. Derecho a comunicarse con la Entidad Local a través de un Punto de Acceso General electrónico.
b. Derecho a ser asistida en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con la Entidad Local.
c. Derecho a la utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
d. Derecho a consultar la información del procedimiento a que hace referencia el art. 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Punto de Acceso General electrónico de la Entidad Local, el cual funcionará como un portal de acceso.
e. Derecho a que la Entidad Local le facilite copias de los documentos contenidos en los procedimientos. Dicha obligación de la Entidad Local se entenderá cumplida mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la misma.
f. Derecho a obtener una copia autenticada, en el caso de que excepcionalmente deba presentar un documento original.
g. Derecho a poder cumplir las obligaciones de pago por medios electrónicos, pudiendo utilizar alguno de los siguientes medios: tarjeta de crédito y débito, transferencia bancaria, domiciliación bancaria, u otros medios que pudiera establecer la Entidad Local.

Artículo 10. Deberes de la ciudadanía.

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Entidad Local, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.
b. Deber de facilitar a la Entidad Local información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.
c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Entidad Local, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.
d. Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Entidad Local.
e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

TÍTULO III- FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD LOCAL.

Artículo 11. Portal de internet. Punto de acceso general electrónico.

1. Se entiende por portal de internet de la Entidad Local, el Punto de Acceso General Electrónico cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Pamplona, que permite el acceso a través de internet a la información publicada, y a la sede electrónica de la Entidad Local, a través del cual la ciudadanía puede comunicarse electrónicamente con la Entidad Local.

2. El Punto de Acceso General Electrónico, facilitará el acceso a los servicios, trámites e información de los órganos y entidades que componen la Entidad Local.

3. El Punto de Acceso General electrónico tendrá asociada la sede electrónica de la Entidad Local. Además, esta sede incluirá un área personalizada, a través de la cual cada persona interesada podrá acceder mediante procedimientos seguros que garanticen la integridad y confidencialidad de sus datos de carácter personal a la información relativa al mismo, al seguimiento de sus trámites administrativos y a la recepción de sus comunicaciones y notificaciones, en el ámbito de la Administración Pública competente.

Artículo 12. La sede electrónica.

1. La sede electrónica de la Entidad Local, es aquella dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Pamplona en el ejercicio de sus competencias.

Las dirección electrónica que tengan la condición de sede electrónica, deberá hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

La sede electrónica de la Entidad Local fue creada oficialmente por la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Pamplona, aprobada inicialmente por Acuerdo de Pleno de la Corporación de fecha 17-09-2010, y cuya aprobación definitiva fue publicada en el Boletín Oficial de Navarra nº 153, de 17-12-2010. En la sede electrónica, existirá un enlace a dicha publicación en el citado Boletín Oficial.

El acceso a la sede electrónica se encuentra disponible para la ciudadanía mediante un enlace específico en el portal de internet (punto de acceso general electrónico) de esta Entidad Local (http://www.pamplona.es), y se corresponde con la siguiente dirección electrónica: https://sedeelectronica.pamplona.es

La sede electrónica de la entidad local, fue creada con estricta sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica será única para todos los órganos y entidades que conforman la Entidad Local y se rige por la fecha y hora oficiales en España.

2. La sede electrónica de la Entidad Local, es una oficina virtual compuesta por una serie de páginas web alojadas en uno o varios servidores, a los que se accede mediante la dirección electrónica indicada en el punto anterior, a través de la cual y mediante la utilización de una red de telecomunicaciones, la ciudadanía puede consultar la información, utilizar los servicios que allí se ofrecen y entablar relaciones jurídicas válidas con esta Entidad Local.

3. El Ayuntamiento de Pamplona garantizará y se hará responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la sede electrónica de la Entidad Local.

4. La sede electrónica de la Entidad Local, dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

5. La publicación en la sede electrónica de la Entidad Local 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.

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

7. Se garantiza la identificación de la titularidad de la sede electrónica de la Entidad Local, mediante un certificado digital donde consta que el Ayuntamiento de Pamplona es el titular de la misma.

El certificado electrónico utilizado para la identificación de la sede electrónica, deberá ser reconocido o cualificado y se ajustará a lo señalado en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad, y la legislación vigente en materia de identidad y firma electrónica.

8. Formulación de sugerencias y quejas:

La sede electrónica dispone de un buzón para la formulación de sugerencias y quejas, con el fin de atenderlas adecuadamente y extraer de ellas oportunidades de mejora continua en la calidad de los servicios públicos que presta la Entidad Local.

La tramitación de las sugerencias y quejas recibidas a través de la sede electrónica, se llevará a cabo en el modo previsto en el Reglamento de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones del Ayuntamiento de Pamplona (publicado en el B.O.N. nº 128, de 20-10-2008).

9. La sede electrónica dispondrá, entre otros, del siguiente contenido:

a) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

b) Identificación de la sede y sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

c) Relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.

d) Servicio de asesoramiento electrónico y telefónico a la persona usuaria para la correcta utilización de la sede.

e) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.

f) Relación de los medios electrónicos que la ciudadanía puede utilizar, en cada supuesto, en el ejercicio de su derecho a comunicarse con ella.

g) Buzón para la formulación de sugerencias y quejas.

h) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por la Entidad Local que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

i) Indicación de la fecha y hora oficial de la sede electrónica, así como el calendario de días inhábiles.

j) Pagos on-line.

k) Disposición de creación del Registro Electrónico.

l) 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.

m) Consulta del directorio geográfico de oficinas en materia de asistencia en materia de registros, que permita a la persona interesada identificar la más próxima a su domicilio.

n) Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.

10. Además, la ciudadanía podrá acceder a los siguientes servicios:

a) Registro general electrónico.
b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que la ciudadanía puede utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Entidad Local.
c) Modelos de solicitudes.
d) Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.
e) Mi Carpeta Ciudadana.

11. Mi Carpeta Ciudadana:

11.1. "Mi Carpeta Ciudadana" es un medio virtual de comunicación personal con la Entidad Local. El acceso a "Mi Carpeta Ciudadana" se efectuará autenticando la personalidad de la persona usuaria, conforme a lo dispuesto en el Título IV de esta Ordenanza.

11.2. A través de "Mi Carpeta Ciudadana", las personas físicas o jurídicas y entes sin personalidad jurídica, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para, entre otros servicios:

a) Acceder a la información particular de esa persona o entidad, registrada en las bases de datos del Ayuntamiento de Pamplona.

b) Acceder de forma personalizada a información de carácter general de la Entidad Local a la que se haya suscrito previamente.

c) Realizar operaciones, recibir sus comunicaciones y comparecer para recibir las notificaciones y cumplir trámites administrativos en modo electrónico.

d) Acceder a sus comunicaciones y notificaciones efectuadas, incluyendo las rechazadas y caducadas.

e) Acceder a la consulta del estado de tramitación del procedimiento que comprenderá, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

11.3. El acceso y utilización de "Mi Carpeta Ciudadana" atribuye la condición de persona usuaria de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pamplona. El acceso y utilización de la misma, implica que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso.

11.4. Con el fin de facilitar la notificación, la persona o entidad interesada podrá facilitar a la Entidad Local otros medios electrónicos tales como direcciones de correo o números de

teléfonos móviles, para enviar avisos auxiliares de cortesía, de que se ha intentado la notificación electrónica o de que ésta se encuentra pendiente.

11.5. Los datos que la ciudadanía aporte para facilitar sus relaciones con la Entidad Local, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que la Entidad Local le informe sectorialmente, contarán con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

12. Reglas especiales de responsabilidad:

En el caso que la sede electrónica contenga un enlace o vínculo a otra sede ajena a la Entidad Local, cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración Pública, la Entidad Local no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.

Artículo 13. Identificación electrónica de las entidades que componen la Entidad Local. El sello electrónico.

1. Las entidades que componen la Entidad Local podrán identificarse electrónicamente mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Este certificado electrónico incluirá el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos.

2. La relación de sellos electrónicos utilizados por las entidades que componen la Entidad Local, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, serán públicos y accesibles por medios electrónicos, y se publicarán en la sede electrónica o en el sitio web de la Entidad Local.

3. La Entidad Local adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

4. Se entenderá identificada la Entidad Local respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

Artículo 14. Actuación administrativa automatizada.

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por la Entidad Local, en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa una persona empleada pública.

2. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

Artículo 15. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada entidad que compone la Entidad Local podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

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.

El sistema de código seguro de verificación general de la Entidad Local se podrá emplear 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, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Para ser válido, el código seguro de verificación será creado previamente por Decreto de Alcaldía o del órgano en quien delegue, debiendo ofrecer las siguientes garantías mínimas:

- El carácter único y aleatorio de cada código generado para cada documento, así como su vinculación con la parte emisora.

- Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado.

- El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la sede electrónica y, en su caso, archivo electrónico que lo contenga durante todo el plazo en

que dicho documento deba producir efectos legales. Dicho acceso será inmediato y gratuito para las personas.

- Su vinculación con el documento generado y con el firmante. Cualquier modificación del documento generado, dará lugar a un nuevo documento con un código de verificación diferente.

- Un acceso al documento restringido a quien disponga del código seguro de verificación.

La Entidad Local dispondrá de un procedimiento de verificación directo y gratuito de este sistema.

Artículo 16. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones

1. Sin perjuicio de lo previsto en los artículos 11, 14 y 15, la actuación de las entidades que componen la Entidad Local, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica de la persona titular del órgano o empleada pública.

2. La Entidad Local determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta a la persona titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios. Por razones de seguridad pública, los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo al número de identificación profesional de la persona empleada pública.

3. Las personas titulares o miembros de los órganos de la Entidad Local, así como las que están a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, expedidos por prestadores cualificados, 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, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Estos certificados deberán ser facilitados por la Entidad Local a las personas a su servicio, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar, en el Documento de política de identificación y firma electrónica, el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales de los que dispongan dichas personas.

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

Por razones de seguridad pública, se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación

de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente.

Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de las personas firmantes con certificado cualificado con seudónimo, en los casos previstos en el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. Con independencia de lo dispuesto en los apartados anteriores, la Entidad Local podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus personas empleadas públicas, mediante Decreto de Alcaldía, en la que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Asimismo, la Entidad Local podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

5. La Entidad Local podrá, igualmente, establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso en relaciones presenciales. Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceros, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 17. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos, organismos públicos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en este artículo.

2. Cuando las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan a esta Entidad Local, ésta determinará las condiciones y garantías por las que se regirá que, al menos, comprenderá la relación de personas emisoras y receptoras autorizadas y la naturaleza de los datos a intercambiar.

3. Cuando las personas participantes pertenezcan a distintas Administraciones, las condiciones y garantías citadas en el apartado anterior se establecerán mediante convenio suscrito entre aquellas.

4. En todo caso deberá garantizarse la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.

Artículo 18. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica.

1. Requerirán firma electrónica reconocida de las autoridades o personal funcionario competentes los siguientes documentos:

a) Los Decretos de Alcaldía, Bandos y Resoluciones de órganos unipersonales, así como los acuerdos de órganos colegiados.

b) Las resoluciones, que pongan fin al procedimiento administrativo, y los actos de trámite que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos.

c) Las resoluciones que resuelvan recursos administrativos.

d) Los certificados administrativos tanto de órganos individuales como de órganos colegiados.

e) Los dictámenes e informes que sean preceptivos en el procedimiento administrativo.

f) Los acuerdos, pactos, convenios y contratos.

2. La firma electrónica reconocida de las autoridades, personal directivo y secretarías técnicas, así como del personal funcionario encargado de la fe pública, de la certificación, o de la notificación, podrá efectuarse por grupos o series de actos administrativos, con el fin de agilizar dicha firma.

3. Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos, cuando esta Entidad Local u otra Administración utilice sistemas de firma electrónica distintos de aquellos basados en certificado electrónico reconocido o cualificado, para remitir o poner a disposición de otros órganos, organismos públicos, entidades de Derecho Público o Administraciones la documentación firmada electrónicamente, podrán superponer un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado.

TÍTULO IV- IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LAS PERSONAS Y OTRAS ENTIDADES INTERESADAS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Artículo 19. Sistemas de identificación electrónica de las personas o entidades interesadas en el procedimiento.

1. La Entidad Local está obligada a verificar la identidad de las personas o entidades interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o

denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

2. Las personas o entidades interesadas podrán identificarse electrónicamente ante la Entidad Local a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como persona o entidad usuaria que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por entidades prestadoras incluidas en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados, los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por entidades prestadoras incluidas en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Entidad Local considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan en los correspondientes Decretos de Alcaldía de desarrollo de los mismos.

d) Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus tres modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente y cl@ve firma. El uso de estos sistemas de identificación y firma se regirá por lo que disponga el correspondiente Decreto de Alcaldía de desarrollo del mismo.

Los sistemas de clave concertada o de cualquier otro sistema que la Entidad Local consideren válidos para la identificación electrónica de persona física deberán contener, como mínimo, su nombre, apellidos y Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjero o el número de identificación fiscal.

Los de persona jurídica deberán contener, como mínimo, su denominación y su número de identificación fiscal.

e) Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

- El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.
- El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.

- El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección de la persona o entidad interesada.
- El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

La Entidad Local podrá determinar si sólo admite alguno de estos sistemas para realizar determinados trámites o procedimientos, si bien la admisión de alguno de los sistemas de identificación previstos en la letra c), d) y e) conllevará la admisión de todos los previstos en las letras a) y b) anteriores para ese trámite o procedimiento.

La relación de sistemas de identificación electrónica admitidas en el ámbito de la Entidad Local, será pública y podrá ser consultada por medios electrónicos a través de la sede electrónica. Dicha relación será permanentemente actualizada.

Artículo 20. Sistemas de firma electrónica admitidos por la Entidad Local.

1. Las personas o entidades interesadas podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

2. En el caso de que las personas o entidades interesadas optaran por relacionarse con la Entidad Local a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por entidades prestadoras incluidas en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus tres modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente y cl@ve firma. El uso de estos sistemas de identificación y firma se regirá por lo que disponga el correspondiente Decreto de Alcaldía de desarrollo del mismo.

d) La Entidad Local podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas. Dichos mecanismos deberán

garantizar, en todo caso, la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

e) Cualquier otro sistema que la Entidad Local considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan en los correspondientes Decretos de Alcaldía de desarrollo de los mismos, que deberán incluir en todo caso, los datos de identidad de la persona o entidad interesada, de manera que se pueda vincular su identidad con la voluntad del acto de firma.

La Entidad Local podrá determinar si sólo admite algunos de estos sistemas para realizar determinados trámites o procedimientos de su ámbito de competencia.

La relación de sistemas de firma electrónica admitidas en el ámbito de la Entidad Local, será pública y podrá ser consultada por medios electrónicos a través de la sede electrónica. Dicha relación será permanentemente actualizada.

3. Cuando así lo disponga expresamente la normativa reguladora aplicable, la Entidad Local podrá admitir los sistemas de identificación contemplados en esta Ordenanza como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de las personas o entidades interesadas.

4. Cuando las personas o entidades interesadas utilicen un sistema de firma de los previstos en este artículo, su identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de la firma.

Artículo 21. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo.

1. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que las personas o entidades interesadas acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en esta Ordenanza.

2. Las Entidad Local sólo requerirá a las personas o entidades interesadas el uso obligatorio de firma para:

a) Formular solicitudes.
b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
c) Interponer recursos.
d) Desistir de acciones.
e) Renunciar a derechos.

Artículo 22. Asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas o entidades interesadas.

1. La Entidad Local garantizará que las personas o entidades interesadas pueden relacionarse con ésta a través de medios electrónicos, para lo cual pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

2. La Entidad Local asistirá en el uso de medios electrónicos a las personas o entidades interesadas no incluidas en los apartados 2 y 3 del artículo 42 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Asimismo, si alguna de estas personas o entidades interesadas no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por una persona funcionaria pública mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que la persona o entidad interesada que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante la persona funcionaria y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

3. La Entidad Local mantendrá actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán las personas funcionarias habilitadas para la identificación o firma regulada en este artículo. Estos registros o sistemas deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones.

4. En este registro o sistema equivalente, al menos, constarán las personas funcionarias que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

TÍTULO V.- EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 23. Registro electrónico.

1. El Ayuntamiento de Pamplona dispone de un Registro Electrónico General, el cual fue creado oficialmente mediante la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Pamplona, aprobada inicialmente por Acuerdo de Pleno de la Corporación de fecha 17-09-2010, y cuya aprobación definitiva fue publicada en el Boletín Oficial de Navarra nº 153, de 17-12-2010.

2. En dicho Registro Electrónico General, se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en el mismo.

También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

3. El Registro Electrónico General cumplirá con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

4. La sede electrónica especificará el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles. Igualmente, en la sede electrónica existirá un enlace de acceso al Registro Electrónico General.

5. En la sede electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

6. El registro electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación de la persona o entidad interesada, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, 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 de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los documentos que las personas o entidades interesadas dirijan a los órganos de la Entidad Local podrán presentarse:

a) En el registro electrónico del Ayuntamiento de Pamplona, o de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

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

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

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.4, último párrafo, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el registro electrónico del Ayuntamiento de Pamplona y de las entidades que componen

la Entidad Local, serán plenamente interoperables, 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.

8. Los documentos presentados de manera presencial ante la Entidad Local, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a la persona o entidad 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.

La Entidad Local podrá establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas 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.

9. Podrán hacerse efectivos, mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a la Entidad Local, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

10. La Entidad Local hará pública y mantendrá actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

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

Artículo 24. Acceso de la ciudadanía al Registro Electrónico General.

1. El acceso al Registro Electrónico General para la presentación de documentación por parte de la ciudadanía, estará disponible para cualquier persona interesada a través de la dirección o direcciones que se habiliten a tal efecto en la sede electrónica de la Entidad Local.

2. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico General los buzones de correo electrónico personales asignados a las personas empleadas públicas o a las distintas unidades u órganos de la Entidad Local.

Tampoco tendrán la consideración de Registro Electrónico General los dispositivos de recepción de fax de la Entidad Local.

Artículo 25. Documentación susceptible de registro de entrada.

1. Todos los documentos que se presenten en el Registro Electrónico, deberán estar realizados en formatos y/o aplicaciones informáticas que sean compatibles con los utilizados por la Entidad Local. El tipo de formatos y aplicaciones informáticas admitidos, se publicarán en la sede electrónica.

2. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se le presenten, en las siguientes circunstancias:

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

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

3. En los casos previstos en el número anterior, se informará de ello a la persona o entidad remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, los medios de subsanación de tales deficiencias.

Artículo 26. Funcionamiento.

El funcionamiento del registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:

a) Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por las personas o entidades interesadas, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

c) 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.

d) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las entidades que componen la Entidad Local, vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico correspondiente. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

Artículo 27. Cómputo de plazos.

1. La Entidad Local publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de las personas o entidades interesadas a ser asistidas en el uso de medios electrónicos.

2. El registro electrónico se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de 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. La sede electrónica del registro electrónico de la Entidad Local, determinará, atendiendo al calendario previsto en el artículo 30.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos, sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4. Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, la Entidad Local podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 28. Salidas de documentos del Registro electrónico.

En relación con la salida de documentos dirigidos electrónicamente a otros órganos o a particulares, el Registro Electrónico:

a) Acreditará la fecha y hora exactas de remisión del documento y la de inicio del cómputo de plazos.

b) Especificará el órgano administrativo remitente.

c) Indicará la persona u órgano administrativo al que se envía.

d) Indicará un breve resumen del asunto de que se trate.

e) Concederá un número correlativo al asiento de salida que se practique.

f) Guardará automáticamente copia del documento enviado.

TÍTULO VI.- DOCUMENTOS, ARCHIVO, COPIAS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.

Artículo 29. Emisión de documentos por la Entidad Local.

1. La Entidad Local emitirá los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia. Estos documentos, producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel.

2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos que emita la Entidad Local deberán:

a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.

d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.

Se entiende como metadato, a los efectos de esta Ordenanza, cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

3. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por la Entidad Local que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

4. Los documentos administrativos emitidos por la Entidad Local se ajustarán al conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación, normalización de la

información, formatos y aplicaciones, establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en el Esquema Nacional de Seguridad.

5. Los documentos electrónicos generados por la Entidad Local, así como aquellos que hayan sido recibidos originariamente en formato electrónico a través del registro electrónico o hayan sido aportados por comparecencia personal, pasarán a formar parte del Patrimonio Documental municipal, debiendo ser objeto de gestión con arreglo a lo dispuesto en la Ley Foral 12/2007 de Archivos y Documentos de Navarra.

6. Serán objeto de conservación los documentos y la totalidad de sus metadatos, así como las firmas electrónicas originales y los sellos de tiempo, junto a los elementos de contexto que permitan su verificación posterior. Las firmas y sus elementos asociados se podrán conservar separadas de los documentos electrónicos en una plataforma específicamente destinada a este fin, siempre que se mantenga la vinculación entre todos los componentes.

7. Se crearán plataformas de custodia o repositorios electrónicos, complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos

8. Con el objeto de garantizar los derechos de la ciudadanía y preservar la memoria de la institución municipal, se adoptarán las siguientes medidas organizativas y técnicas necesarias para la gestión eficaz de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida:

a) Definir las directrices, normas y procedimientos para la custodia, la conservación y el control de acceso a los documentos electrónicos que garanticen de forma permanente, o, en su caso, hasta el momento de su prevista eliminación, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos creados o recibidos por este medio.

b) Identificar de forma única e inequívoca cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan su control y recuperación de un modo ágil, rápido y pertinente. Cada documento tendrá asociada una única unidad administrativa responsable del mismo. La unidad administrativa responsable de un expediente lo será también de todos los documentos integrados en el mismo.

c) Definir un sistema de Clasificación adaptado a las funciones y competencias de cada uno de los órganos, áreas y servicios de la Entidad Local.

d) Asociar los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios al documento electrónico a lo largo de su ciclo de vida, que se incluirán en el esquema de metadatos de la Entidad Local.

e) Incorporar en cada expediente un índice electrónico de los documentos que lo integran, que deberá estará firmado por la Secretaría Técnica del Área a la que esté adscrita la unidad administrativa responsable del mismo.

f) Acceder a los documentos a través de procedimientos de consulta que permitan su visualización y recuperación, incluyendo la firma electrónica y los metadatos asociados y, en caso que lo incorpore, el sello electrónico de tiempo.

g) Establecer procedimientos para determinar los plazos de conservación de los documentos electrónicos de acuerdo con la legislación, normas técnicas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso.

h) Si el resultado del procedimiento de evaluación y selección documental aconsejara la eliminación total o parcial de documentos electrónicos en las plataformas de gestión y de custodia, determinar conforme a la normativa que lo regule, el procedimiento adecuado para ello y también para la destrucción física, en su caso, de otros soportes que los contuvieran.

i) Conservar los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, tanto en la plataforma de tramitación como en la de custodia, de forma que se pueda asegurar en todo momento su control y acceso, garantizando su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, y la identificación de los órganos administrativos que los han tramitado.

j) Coordinar el servicio responsable de la gestión de documentos y archivo con el resto de servicios y unidades de la Entidad Local.

k) Formar al personal de manera que los distintos perfiles profesionales adquieran las competencias necesarias que han de ser asignadas para la ejecución de las funciones, actividades y tareas definidas en el diseño del sistema de gestión de documentos y archivos de la Entidad local.

l) Cumplir con la normativa sobre protección de datos personales, y adoptar medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

m) Asegurar los requisitos mínimos y las especificaciones funcionales que permitan garantizar la interoperabilidad a medio y largo plazo y la seguridad del sistema de gestión de documentos, conforme a lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 30. Formatos y soportes de los documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de particulares deberán conservarse en soportes de larga duración en los términos que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus Normas técnicas de desarrollo, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

2. Con el fin de garantizar la conservación, el documento se conservará en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan.

3. Para la presentación de documentos electrónicos, la Entidad Local mantendrá un catálogo actualizado de los formatos admitidos, basados en estándares abiertos siempre que sea posible, el cual se publicará en la Sede Electrónica. No obstante, podrá exigir la entrega de los documentos en un único formato de entre los más utilizados, cuando se trate de documentos de carácter técnico normalmente manejados por determinados colectivos profesionales.

4. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

5. En la comunicación de sus documentos electrónicos a la ciudadanía, la Entidad Local deberá utilizar formatos para cuya lectura, comprobación de firmas y descifrado, existan herramientas o utilidades gratuitas.

6. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta, con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, cuando exista riesgo de obsolescencia, aplicándose procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos.

Artículo 31.- Copias auténticas de documentos públicos administrativos o privados.

1. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de la Entidad Local, en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

2. La Entidad Local determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por la Entidad Local, tendrán validez en las restantes Administraciones, tal y como dispone el artículo 27.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

A estos efectos, la Entidad Local podrá realizar copias auténticas mediante personal funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constará el personal funcionario habilitado para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constará, al menos, el personal funcionario que preste servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

3. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, la Entidad Local deberá ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Entidad Local o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

A estos efectos, la Entidad Local hará públicos, a través de la sede electrónica, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.

4. Las personas o entidades interesadas podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente

emitidos por la Entidad Local. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.

Asimismo, las entidades que componen la Entidad Local estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten las personas o entidades interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

5. Cuando la Entidad Local expida copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

Artículo 32. Metadatos del documento electrónico.

1. Los metadatos son datos asociados a los documentos electrónicos que permiten su identificación y garantizan su autenticidad, fiabilidad, integridad, conservación, comprensión y disponibilidad a lo largo del tiempo.

2. Todos los documentos electrónicos emitidos por la Entidad Local deben tener asociados metadatos descriptivos de su contenido y de otros aspectos de los mismos, en forma electrónica.

3. Los servicios técnicos municipales elaborarán un repertorio o esquema de metadatos de los documentos incorporados al sistema administrativo municipal, cuyo uso será obligatorio por todos los órganos y unidades de la Entidad Local y se ajustará a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Entre los metadatos de cada documento electrónico, figurarán necesariamente los siguientes:

a) Identificador único que será constante a lo largo de toda la vida del documento.

b) Descriptores indicativos del carácter de original o copia del documento y, en este último caso, del tipo de copia, del autor o responsable de la misma y de la naturaleza jurídica del documento copiado.

c) Denominación, código de clasificación y, en su caso, el código de la unidad administrativa responsable del documento.

d) Acceso. La posibilidad de acceso inmediato a su contenido por parte de las personas interesadas en el expediente al que se refiere, o bien la libre consulta una vez terminado el procedimiento. En caso contrario, las causas aplicables para restringir el acceso.

e) Plazo de conservación. Propuesta motivada sobre la necesidad o no de su conservación permanente en la plataforma de custodia, y en el caso de que no fuera indefinida, una propuesta de tiempo de permanencia.

5. Los documentos administrativos electrónicos emitidos por la Entidad Local, incluirán una de las siguientes modalidades de referencia temporal, según establezcan las normas de procedimiento correspondientes:

a) «Marca de tiempo» o asignación por medios electrónicos de fecha y, en su caso, hora a un documento.

b) «Sello de tiempo» o asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento con la intervención de un prestador de servicios de certificación.

6. En los metadatos de cada documento electrónico se indicará si este contiene datos de carácter personal. En función del procedimiento o documento, el contenido a asignar a los correspondientes metadatos se podrá determinar en el catálogo unificado de procedimientos.

7. Los metadatos asociados a un documento electrónico no podrán ser modificados salvo en los casos previstos por las normas jurídicas o técnicas que sean aplicables.

8. Sin perjuicio de un eventual procedimiento de corrección o actualización, se impedirá la modificación de los siguientes metadatos:

a) Los identificativos del documento.

b) Los relativos a la originalidad del documento y, en su caso, al tipo de copia, al autor o responsable de la misma y a la naturaleza jurídica del documento copiado

c) Los relativos a las firmas del documento y a la naturaleza jurídica del documento copiado.

d) Los asociados a la trazabilidad y al control de los accesos a la información exigido por la normativa de protección de datos para la información sobre la que se aplica el nivel alto de medidas de seguridad.

9. Deberá quedar constancia, durante toda la vida del documento, de los metadatos asignados al mismo en cada momento.

Artículo 33. Expedientes administrativos.

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

2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autentificado y acompañado de un índice, asimismo autentificado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

El foliado, autenticación y el índice electrónico, asimismo autenticado, en el ámbito del Ayuntamiento de Pamplona, se llevará a cabo por quien desempeñe las funciones de Secretaría Técnica del Área Municipal actuante, atendiendo a la materia de que se trate.

4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

5. Los documentos que se integren en el expediente administrativo, se ajustarán al formato o formatos de larga duración, en los términos que determina el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

6. Los expedientes electrónicos deberán incorporar o asociar los metadatos necesarios para su clasificación, ordenación, descripción, indización y consulta y dispondrán de un código unívoco y persistente que permita su identificación en un entorno de intercambio administrativo.

TITULO VII.- EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 34.- Archivo de documentos.

1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se conservarán en entornos electrónicos, de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

Cuando no sea posible incorporar al expediente electrónico, mediante copia electrónica auténtica, y así se acredite de forma justificada, los documentos en su soporte original, éstos se conservarán en los términos legalmente previstos.

2. La Entidad Local dispondrá de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable. Los documentos administrativos correspondientes a procedimientos no terminados se conservarán en la plataforma de tramitación electrónica.

3.- El archivo electrónico forma parte del sistema de gestión de documentos de la Entidad Local que, como conjunto, integra su Patrimonio documental, cuya gestión dependerá del servicio de Archivo Municipal de acuerdo a las normas técnicas en materias de gestión de documentos y archivos que establece la Ley 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y documentos de Navarra. El Archivo Municipal contará con el soporte técnico del órgano competente en materia de tecnología.

4. El sistema de gestión del archivo electrónico permitirá la identificación, clasificación, descripción e indexación de los documentos, su valoración y conservación a largo plazo, así como la gestión de personas usuarias, las auditorias de uso y circulación de documentos, el control de la autenticidad e integridad de los datos y metadatos asociados a los documentos, renovación de los formatos y de los soportes con el fin de garantizar el acceso y disponibilidad durante su ciclo de vida.

5.- Con la finalidad de evitar la duplicidad de soportes y formatos, el paso del documento en soporte informático a soporte papel sólo se realizará por causas justificadas y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.

6.-Los documentos y expedientes administrativos tramitados y resueltos antes de la entrada en vigor de la presente ordenanza y depositados en el archivo municipal, deberán ser digitalizados, garantizando la autenticidad, integridad y conservación de la copia electrónica, e incorporados al archivo electrónico de la Entidad Local. En el proceso de digitalización se dará prioridad a las series documentales de mayor consulta y las que contengan información relevante para la administración y para el ejercicio de derechos ciudadanos.

Artículo 35.- Firmas de custodia.

1. Con el fin de garantizar la autenticidad e integridad del archivo, se podrán realizar firmas de custodia sobre los documentos de archivo, individual o conjuntamente. Para extender el período

de validez de las firmas de custodia se podrá realizar un resellado periódico de las mismas mediante la actualización de los sellos de tiempo.

2. El archivo electrónico registrará en los metadatos la incorporación de firmas de custodia y los procesos de resellado de las mismas, identificando las firmas electrónicas avanzadas utilizadas e incluyendo la versión de la declaración de prácticas de certificación del prestador de servicios de certificación que estuviera vigente en el momento de firma.

3. El Archivo Municipal utilizará sellos electrónicos en las operaciones descritas en el párrafo 1 de este artículo y para cualquier otra función del archivo electrónico que precisen de la generación de firmas electrónicas avanzadas en procesos automatizados.

4. Las operaciones descritas en este artículo se realizarán sin perjuicio de las operaciones de resellado que se puedan llevar a cabo en la plataforma de tramitación destinada a la conservación de las firmas de los documentos electrónicos y poder preservar la validez de las mismas.

Artículo 36. Garantías y medidas de seguridad del archivo electrónico.

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, aplicándose, entre otras, las medidas siguientes:

a) La actualización criptográfica del documento firmado electrónicamente, mediante la adición de nuevos sellos de fecha y hora.

b) El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.

c) En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de las personas usuarias y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

2. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Entidad Local, las medidas de seguridad aplicables.

3. Cuando la firma y los certificados no puedan garantizar la autenticidad y la evidencia de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, éstas les sobrevendrán a través de su conservación y custodia en los repositorios y archivos electrónicos, así como de los metadatos de gestión de documentos y otros metadatos vinculados, de acuerdo con las características que se definirán en la Política de gestión de documentos, en la Política de firma electrónica y de

certificados, y a través del uso de formatos de firma longeva que preserven la conservación de las firmas a lo largo del tiempo.

Artículo 37. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

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

2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

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

Artículo 38. Conversión y migración.

1. Para preservar el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos podrán realizarse operaciones de conversión de soportes y migración de formatos, de acuerdo con las normas sobre obtención de copias auténticas incluidas en esta ordenanza.

2. Las personas responsables del archivo electrónico promoverán la realización de copias auténticas con cambio del formato de los documentos electrónicos tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos.

3. Cuando no sea posible garantizar la conservación permanente de los documentos electrónicos de valor histórico, se dispondrá su reproducción en papel o en microfilme mediante procedimientos que aseguren el mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos reproducidos, así como de los metadatos asociados a los mismos.

Artículo 39. Conservación de los documentos electrónicos.

1. Los servicios técnicos de Informática y de Archivística del Ayuntamiento propondrán las políticas de creación y conservación del archivo electrónico, así como los criterios de migración de los datos, renovación de los soportes, actualización de los programas y las estrategias para garantizar la legibilidad de los documentos con el transcurso del tiempo.

2. Los plazos de conservación, destrucción o transferencia de los documentos electrónicos, se determinarán mediante un informe de identificación y valoración de la serie a la que pertenezcan, elaborado por el personal técnico del Archivo Municipal. Este informe deberá ser aprobado por la Alcaldía.

3. Las resoluciones sobre conservación, destrucción o transferencia de documentos electrónicos deberán consignarse en el calendario o tabla de conservación documental. La creación y gestión de este calendario se encomienda al personal técnico del Archivo Municipal.

4. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías establecidas en este capítulo.

Artículo 40. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la Ley como prueba, de los cuales se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones determinados por las leyes, si no tuvieran un valor histórico o cultural que deba preservarse.

2. Los servicios técnicos del Archivo Municipal tramitarán los expedientes de eliminación de los documentos a los que se refiere al apartado anterior.

3. El expediente de eliminación deberá establecer las garantías de seguridad y conservación de las copias electrónicas de los documentos en papel o en otro soporte que se proponga destruir.

4. La destrucción de documentos podrá encomendarse a terceros, conforme a las instrucciones que se establezcan al efecto. La entidad colaboradora emitirá un certificado de eliminación que se incorporará al expediente correspondiente, con indicación de la fecha de destrucción y descripción de la documentación destruida.

Artículo 41. Acceso a los archivos electrónicos.

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la legislación de Transparencia, estatal y autonómica, y de Archivos y documentos autonómica.

2. El acceso de las Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente Ordenanza, cuando la persona solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la Entidad Local, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

3. La disponibilidad de la información en formato electrónico, no debe impedir o dificultar la atención personalizada al ciudadano en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

TÍTULO VIII.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN.

Artículo 42.- Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Entidad Local.

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con la Entidad Local para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con la Entidad Local podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Entidad Local para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios/as y registradores/as de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a una persona o entidad interesada que esté obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Las personas empleadas de la Entidad Local, para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de ser personas empleadas públicas.

3. Las entidades que conforman la Entidad Local podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas, a través de medios electrónicos, para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Artículo 43.- Representación.

1. Las personas o entidades interesadas con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra de la persona o entidad interesada.

2. Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos, podrán actuar en representación de otras ante la Entidad Local.

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

4. La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

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

5. La representación podrá acreditarse ante la Entidad Local, además de por los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en esta Ordenanza, con un certificado electrónico cualificado de representante, expedido por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza", acorde al Reglamento UE 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones, electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE. Los certificados electrónicos de representante deberán ser conformes a la Política marco de Firma Electrónica y de certificados a que hace referencia el Esquema Nacional de Interoperabilidad y haber sido expedido a quien tenga plenas facultades o poderes para llevar a cabo cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.

6. El órgano competente para la tramitación del procedimiento deberá incorporar al expediente administrativo acreditación de la condición de representante y de los poderes que tiene reconocidos en dicho momento. El documento electrónico que acredite el resultado de la consulta al registro electrónico de apoderamientos correspondiente tendrá la condición de acreditación a estos efectos.

7. La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

8. La Entidad Local podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en

representación de las personas o entidades interesadas. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen las personas físicas o jurídicas que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. La Entidad Local podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación. No obstante, siempre podrá comparecer la persona o entidad interesada por sí mismo en el procedimiento.

Artículo 44. Registro electrónico de apoderamientos.

1. La Entidad Local dispondrá de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de persona o entidad interesada en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas. También deberá constar el bastanteo realizado del poder.

En el ámbito estatal, este registro será el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado.

Los registros generales de apoderamientos no impedirán la existencia de registros particulares en cada Organismo donde se inscriban los poderes otorgados para la realización de trámites específicos en el mismo. Cada Organismo podrá disponer de su propio registro electrónico de apoderamientos.

2. Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables entre sí, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de una tercera persona o entidad, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales.

Los registros mercantiles, de la propiedad, y de los protocolos notariales serán interoperables con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos.

3. Los asientos que se realicen en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:

a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente de la persona o entidad poderdante.

b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente de la persona apoderada.
c) Fecha de inscripción.
d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder.
e) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

4. Los poderes que se inscriban en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán corresponder a alguna de las siguientes tipologías:

a) Un poder general para que la persona apoderada pueda actuar en nombre de la persona o entidad poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
b) Un poder para que la persona apoderada pueda actuar en nombre de la persona o entidad poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.
c) Un poder para que la persona apoderada pueda actuar en nombre de la persona o entidad poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

5. El apoderamiento «apud acta» se otorgará mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica de la Entidad Local, haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en esta Ordenanza, o bien mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

6. Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo la persona poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas otorgadas por la persona o entidad poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

7. Las solicitudes de inscripción del poder, de revocación, de prórroga o de denuncia del mismo podrán dirigirse a cualquier registro, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el registro de la Administración u Organismo ante la que tenga efectos el poder y surtiendo efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.

Artículo 45. Comparecencia presencial o electrónica de las personas.

1. La comparecencia de las personas ante las oficinas públicas de la Entidad Local, ya sea presencialmente o por medios electrónicos, sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma con rango de ley.

2. En los casos en que proceda la comparecencia, la correspondiente citación hará constar expresamente el lugar, fecha, hora, los medios disponibles y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla.

3. La Entidad Local entregará a la persona interesada certificación acreditativa de la comparecencia cuando así lo solicite.

Artículo 46. Relaciones de procedimientos y efectos del silencio.

1. La Entidad Local publicará y mantendrá actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

2. En todo caso, la Entidad Local informará a las personas o entidades interesadas del plazo máximo establecido para la resolución de los procedimientos y para la notificación de los actos que les pongan término, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo. Dicha mención se incluirá en la notificación o publicación del acuerdo de iniciación de oficio, o en la comunicación que se dirigirá al efecto a la persona o entidad interesada dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud iniciadora del procedimiento en el registro electrónico de la Entidad Local. En este último caso, la comunicación indicará además la fecha en que la solicitud ha sido recibida por el órgano competente.

Artículo 47. Documentos aportados por las personas o entidades interesadas al procedimiento administrativo.

1. Las personas o entidades interesadas deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por la Entidad Local, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, las personas o entidades interesadas podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente.

2. Las personas o entidades interesadas no estarán obligadas a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que la persona o entidad interesada haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por las personas o entidades interesadas salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En ausencia de oposición de la persona o entidad interesada, la Entidad Local deberá recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, éstos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará a la persona o entidad interesada de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente.

3. La Entidad Local no exigirá a las personas o entidades interesadas la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, la Entidad Local no requerirá a las personas o entidades interesadas datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por la persona o entidad interesada a cualquier Administración. A estos efectos, la persona o entidad interesada deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo la Entidad Local recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por las personas o entidades 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.

Excepcionalmente, si la Entidad Local no pudieran recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente a la persona o entidad interesada su aportación.

4. Cuando con carácter excepcional, la Entidad Local solicitara a la persona o entidad interesada la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, la persona o entidad interesada deberá obtener una copia auténtica, según los requisitos establecidos en el artículo 31, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

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

6. Las copias que aporten las personas o entidades interesadas al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas.

7. Las personas o entidades interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Artículo 48. Forma de los actos administrativos.

1. Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2. Las propuestas electrónicas de resoluciones, actos o acuerdos municipales, deberán contener, en su caso, las conformidades y vistos buenos exigidos por el Reglamento Orgánico municipal, mediante la inclusión de la firma electrónica basada en un certificado electrónico cualificado del personal al servicio del Ayuntamiento que deba prestarlas.

3. La resolución, el acto o acuerdo que ponga fin al procedimiento electrónico, deberá ir acompañado de la firma electrónica basada en un certificado electrónico cualificado del órgano administrativo competente para dictar la resolución, el acto, o acuerdo.

4. Una vez que sean adoptadas las resoluciones, los actos o los acuerdos municipales, la Secretaría del Pleno, la Concejalía Secretaria de la Junta de Gobierno Local o la persona Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, darán fe de los mismos, en sus respectivos ámbitos de competencia, mediante el uso de firma electrónica basada en un certificado electrónico cualificado.

CAPÍTULO II. INICIO DEL PROCEDIMIENTO A SOLICITUD DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA.

Artículo 49. Solicitudes de iniciación.

1. Las solicitudes que se formulen deberán contener:

a) Nombre y apellidos de la persona o entidad interesada y, en su caso, de la persona que lo represente.

b) Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, las personas o entidades interesadas podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que la Entidad Local les avise del envío o puesta a disposición de la notificación.

c) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.

d) Lugar y fecha.

e) Firma de la persona solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.

Las oficinas de asistencia en materia de registros estarán obligadas a facilitar a las personas o entidades interesadas el código de identificación si la persona o entidad interesada lo desconoce. Asimismo, la Entidad Local deberá mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes.

2. Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas tengan un contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar, podrán ser formuladas en una única solicitud, salvo que las normas reguladoras de los procedimientos específicos dispongan otra cosa.

3. De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten las personas o entidades interesadas electrónicamente o en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Entidad Local, podrán éstos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación.

4. La Entidad Local establecerá modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a las personas o entidades interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes. Estos modelos, de uso voluntario, estarán a disposición de las personas o entidades interesadas en la sede electrónica y en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Entidad Local, ofreciéndose en las dos lenguas propias de Navarra.

Las personas solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del modelo, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.

5. Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones u ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que la persona o entidad interesada verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

6. Cuando la Entidad Local en un procedimiento concreto establezca expresamente modelos específicos de presentación de solicitudes, éstos serán de uso obligatorio por las personas o entidades interesadas.

7. Si alguno de los sujetos a los que hace referencia el artículo 42.2 y 42.3 presenta su solicitud presencialmente, la Entidad Local requerirá a la persona o entidad interesada para que la subsane

a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

Artículo 50. Declaración responsable y comunicación.

La Entidad Local tendrá permanentemente publicados y actualizados modelos de declaración responsable y de comunicación, fácilmente accesibles a las personas o entidades interesadas, en la sede electrónica y en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Entidad Local, ofreciéndose en las dos lenguas propias de Navarra.

CAPÍTULO III. IMPULSO E INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO.

Artículo 51. Impulso del procedimiento.

El procedimiento, sometido al principio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites y a través de medios electrónicos, respetando los principios de transparencia y publicidad.

Artículo 52. Instrucción del procedimiento.

1. Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio y a través de medios electrónicos, por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de las personas o entidades interesadas a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.

2. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

Artículo 53. Emisión de informes.

1. Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.

2. Los informes serán emitidos a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos que señala el artículo 29 de esta Ordenanza en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.

Artículo 54. Información pública.

1. El órgano al que corresponda la resolución del procedimiento, cuando la naturaleza de éste lo requiera, podrá acordar un período de información pública.

2. A tal efecto, se publicará un anuncio en el Diario oficial correspondiente a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, o la parte del mismo que se acuerde.

El anuncio señalará el lugar de exhibición, debiendo estar en todo caso a disposición de las personas que lo soliciten a través de medios electrónicos en la sede electrónica correspondiente, y determinará el plazo para formular alegaciones, que en ningún caso podrá ser inferior a veinte días.

CAPÍTULO IV. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO.

Artículo 55. Resolución del procedimiento.

1. Sin perjuicio de la forma y lugar señalados por la persona o entidad interesada para la práctica de las notificaciones, la resolución del procedimiento se dictará electrónicamente y garantizará la identidad del órgano competente, así como la autenticidad e integridad del documento que se formalice mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación, indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

3. En las resoluciones y actos que se firmen por delegación de firma, se hará constar esta circunstancia y la autoridad de procedencia.

4. En las resoluciones y actos que se dicten mediante suplencia, se hará constar esta circunstancia y se especificará el titular del órgano en cuya suplencia se adoptan y quien efectivamente está ejerciendo esta suplencia.

Artículo 56. Pagos a la Entidad Local.

Cuando de una resolución administrativa, o de cualquier otra forma de finalización del procedimiento administrativo, nazca una obligación de pago derivada de una sanción pecuniaria, multa, o cualquier otro derecho que haya de abonarse a la Hacienda pública local, éste se efectuará preferentemente, salvo que se justifique la imposibilidad de hacerlo, utilizando alguno de los medios electrónicos siguientes:

a) Tarjeta de crédito y débito.

b) Transferencia bancaria.

c) Domiciliación bancaria.

d) Cualesquiera otros que se autoricen por el órgano competente en materia de Hacienda pública local.

CAPÍTULO V. PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES.

Artículo 57. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.

1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando la persona o entidad interesada resulte obligada a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, la Entidad Local podrá practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea de la persona interesada o persona que represente a la persona o entidad interesada en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa del personal empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por la persona o entidad interesada o persona que la represente, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna de la parte remitente y de la persona o entidad destinataria de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Las personas o entidades interesadas que no estén obligadas a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Entidad Local, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

La Entidad Local podrá establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de

su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Adicionalmente, la persona o entidad interesada podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos regulados en este artículo, pero no para la práctica de notificaciones.

2. En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

a) Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.

b) Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

3. En los procedimientos iniciados a solicitud de la persona o entidad interesada, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquellas. Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración.

Cuando no fuera posible realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por la persona o entidad interesada o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

4. En los procedimientos iniciados de oficio, a los solos efectos de su iniciación, la Entidad Local podrá recabar, mediante consulta a las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística, los datos sobre el domicilio de la persona interesada recogidos en el Padrón Municipal, remitidos por las Entidades Locales en aplicación de lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

5. Cuando la persona interesada o el representante de la persona o entidad interesada rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

6. Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, la Entidad Local enviará un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de la persona o entidad interesada que ésta haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Entidad Local. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

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

8. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición de la persona o entidad interesada en la sede electrónica de la Entidad Local actuante para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

9. Cuando la persona o entidad interesada accediera al contenido de la notificación en sede electrónica, se le ofrecerá la posibilidad de que el resto de notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos.

Artículo 58. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

1. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Entidad Local actuante.

A los efectos previstos en este artículo, se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por la persona o entidad interesada o su representante, debidamente identificado, al contenido de la notificación, a través del servicio de notificaciones contenido en "Mi carpeta ciudadana" ubicada en la sede electrónica de la Entidad Local.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a) Con carácter previo al acceso a su contenido, la persona o entidad interesada deberá visualizar un aviso del carácter de notificación a los efectos legales oportunos, de la actuación administrativa que supondrá dicho acceso, así como que el rechazo tendrá los efectos previstos en la ley.

b) El sistema de información correspondiente de la sede electrónica en la que se produzca el acceso, dejará constancia de la aceptación o, en su caso, del rechazo, con indicación de su fecha y hora.

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

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

3. Se entenderá cumplida la obligación a la que se refiere el artículo 40.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Entidad Local.

4. Las personas o entidades interesadas podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.

5. La comparecencia en la sede electrónica podrá realizarse para acceder a la notificación o para rechazarla dándose por practicado el trámite de la notificación con los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en ambos casos.

6. La comparecencia voluntaria de la persona o entidad interesada o su representante en la sede electrónica de la Entidad Local a través de la Mi Carpeta Ciudadana y el acceso al contenido de la notificación o el rechazo del mismo tendrán plenos efectos jurídicos, con independencia de que no estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Entidad Local o de que no hayan comunicado que se les practiquen notificaciones por medios electrónicos.

7. La notificación por comparecencia en la sede electrónica a través de Mi Carpeta Ciudadana, generará y pondrá a disposición de la persona o entidad interesada, un acuse de recibo que permita justificar el acceso a la notificación. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y su destinatario, la fecha y hora en la que se produce la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido, del rechazo o en la que la notificación se considera rechazada por haber transcurrido el plazo legalmente establecido.

8. La sede electrónica en la que se realice la comparecencia, deberá actualizar la situación de la notificación en Mi Carpeta Ciudadana.

9. La Entidad Local adoptará las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones, acuerdos y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarias a más de una persona o entidad interesada, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.

Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la notificación parcial de acuerdos y resoluciones.

10. La Entidad Local procederá a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación.

De la notificación en papel, deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte de la persona interesada o de la persona que represente a la persona o entidad interesada, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

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

11. Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado. A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales.

Asimismo, previamente y con carácter facultativo, la Entidad Local podrá publicar un anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, y/o en el Tablón de Edictos Electrónico ubicado en la sede electrónica.

TÍTULO IX. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Artículo 59. Convocatorias y sesiones.

1. Todos los órganos colegiados de la Entidad Local, se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, las personas que lo componen podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de las personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

2. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de las personas que ostenten la Presidencia y Secretaría o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de las personas que lo componen.

Cuando se trate de los órganos colegiados a que se refiere el artículo 15.2 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, la Presidencia podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesión, si asisten las personas representantes de las Administraciones Públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales que componen el órgano a los que se haya atribuido la condición de personas portavoces.

Cuando estuvieran reunidas, de manera presencial o a distancia, la Secretaría y todas las personas miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstas podrán

constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todas las personas que lo componen.

3. Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a las personas que componen el órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todas las personas que componen el órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia.

6. Cuando las personas que componen el órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

7. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse a la persona Secretaria de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que la persona interesada manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con la Entidad Local por esta vía.

Artículo 60. Actas.

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la Secretaría, que especificará necesariamente las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la Secretaría de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona Secretaria elaborará el acta con el visto bueno de la Presidencia y lo remitirá a través de medios electrónicos, a las personas que componen el órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de las personas que componen el órgano colegiado.

Artículo 61. Órganos Colegiados de Gobierno de la Entidad Local.

Las disposiciones previstas en este Título IX relativas a los órganos colegiados, no serán de aplicación a los Órganos Colegiados de gobierno de la Entidad Local.

TÍTULO X. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS.

Artículo 62. Participación de la ciudadanía en la elaboración de normas.

1. Con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de reglamento, se sustanciará una consulta pública, a través del portal web de la Entidad Local, en la que se recabará la opinión de la ciudadanía afectada por la futura norma, y cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

2. Asimismo, podrá también recabarse directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

Artículo 63. Excepciones.

Podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en el artículo anterior en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Entidad Local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurran razones graves de interés público que lo justifiquen.

TÍTULO XI. LA DIFUSIÓN Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 64. Régimen jurídico aplicable.

1. El derecho de acceso a la información pública se regirá por lo dispuesto en la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno, por la normativa que, en desarrollo de la misma pueda aprobarse, y por lo dispuesto en la presente Ordenanza.

2. No se aplicará este régimen cuando exista una regulación especial del derecho de acceso o cuando la persona solicitante quiera acceder a los documentos que obran en un procedimiento en curso en el que ostente la condición de persona o entidad interesada. En este caso, el acceso se regirá por la normativa reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

Si se trata de un expediente finalizado, en virtud del principio de acceso permanente, quien tenga su custodia deberá garantizar el acceso directo al expediente, de acuerdo con lo que dispongan las normas reguladoras del procedimiento de que se trate, previa acreditación de la condición de persona o entidad interesada y sin perjuicio del derecho a obtención de copia de los documentos que obren en el citado expediente.

Artículo 65. Titularidad del derecho.

Son titulares del derecho de acceso a la información pública establecido en el artículo 13, d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y artículo 30.1 de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, ya sea a título individual y en su propio nombre, ya sea en representación y en el nombre de las organizaciones legalmente constituidas en las que se agrupen o que los representen, sin más limitaciones que las contempladas en la citada Ley Foral.

Este derecho se ejercerá, mediante solicitud previa, sin que sea exigible condición alguna de nacionalidad, vecindad o similar y con independencia de la formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social.

Para el ejercicio de este derecho, no será necesario motivar la solicitud ni invocar normativa alguna, ni acreditar interés alguno.

Artículo 66. Alcance de las obligaciones de publicidad activa.

1. Las obligaciones de publicidad activa de la Entidad Local, se ejercerán por vía electrónica, preferentemente a través de su sede electrónica, como canal que garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información publicada.

2. En consonancia con la implantación definitiva de la administración electrónica la Entidad Local facilitará 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 las buenas prácticas reconocidas.

3. La Entidad Local publicará por iniciativa propia aquella información que, en atención a sus peculiares características, potencie la transparencia, permita una mayor rendición de cuentas y favorezca el ejercicio de los derechos de la ciudadanía, así como aquella que ofrezca mayor utilidad para el conjunto de la sociedad y para el impulso y desarrollo de la actividad económica.

4. La Entidad Local deberá hacer pública, en los términos que se señalan en la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, al menos, información relativa a:

a) Información institucional, organizativa y de planificación.

b) Información sobre altos cargos y personal directivo.

c) Información de relevancia jurídica.

d) Información económica, presupuestaria y financiera.

e) Información sobre contratación pública.

f) Información sobre la concesión de servicios.

g) Información sobre convenios de colaboración, contratos-programas, encomiendas y encargos a medios propios.

h) Información sobre la actividad subvencional.

i) Información patrimonial y estadística.

j) Información en materia de ordenación del territorio, urbanismo, medio ambiente y vivienda.

k) Otros contenidos objeto de publicidad.

5. Para el cumplimiento de la obligación de transparencia y en los términos previstos en la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, la Entidad Local deberá:

a) Elaborar, mantener periódicamente actualizada, y difundir de forma permanente, veraz y objetiva, a través de sus respectivas sedes electrónicas o páginas web, la información cuya divulgación garantice la transparencia de su actividad y, como mínimo, la incluida en el punto 4. del presente artículo.

b) Elaborar y difundir periódicamente, un inventario de la información pública referida en la letra a) de este apartado con indicación de dónde puede encontrarse dicha información.

c) Desarrollar sistemas y políticas de gestión de la información pública que garanticen su fiabilidad, actualización permanente, integridad y autenticidad.

d) Adoptar las medidas de gestión de la información pública que hagan fácil su localización y divulgación y fomenten la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad, el control de la veracidad y la reutilización de la información publicada.

e) Publicar la información de una manera clara, estructurada y entendible.

f) Publicar y difundir las condiciones del derecho de acceso a la información pública, el procedimiento para su ejercicio, el plazo y el órgano competente para resolver.

g) Difundir los derechos que la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, reconoce a las personas, asesorar a las mismas para su correcto ejercicio y asistirlas en la búsqueda de información.

h) Facilitar la información solicitada en los plazos, en la forma y en el formato elegido de acuerdo con lo establecido la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo.

En el ámbito de las entidades locales, la periodicidad de la actualización citada en este apartado, vendrá determinada en sus disposiciones específicas.

6. La información pública deberá permanecer publicada durante los siguientes plazos:

a) La información que describa situaciones de hecho se mantendrá publicada, al menos, mientras éstas subsistan.

b) La información sobre normas, al menos, mientras éstas mantengan su vigencia.

c) La información sobre contratos, convenios y subvenciones, mientras persistan las obligaciones derivadas de los mismos y, al menos, diez años después de que éstas cesen.

d) La información económica al menos durante diez años a contar desde el momento en el que fue generada.

e) La información en materia medioambiental y urbanística, mientras permanezca su vigencia y, al menos, diez años después de que cese la misma.

Artículo 67. Reutilización de la información pública.

1. La Entidad Local difundirá, en los términos previstos en la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, la información pública a fin de facilitar y promover su reutilización, facilitando su libre disposición por los ciudadanos y ciudadanas, instituciones académicas, empresas y otros agentes para la creación de valor mediante nuevos productos y servicios, siempre que su uso no constituya una actividad administrativa pública y se respeten los límites establecidos en el ordenamiento jurídico.

Esta puesta a disposición de la información pública para su reutilización se realizará por medios electrónicos y solo se someterá a los límites establecidos en la normativa sobre reutilización de la información pública.

2. Las condiciones de la reutilización de la información publicada, así como la vigencia en el tiempo y los periodos de actualización de la misma deberá especificarse en la sede electrónica de la Entidad Local.

3. Para facilitar la interoperabilidad de los datos abiertos, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal que regule el esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

Artículo 68. Calidad y accesibilidad de la información.

1. La información administrativa y de interés general estará disponible en la sede electrónica las 24 horas del día los 365 días del año, con calidad, garantizando la compresión de su contenido, siguiendo criterios y estándares europeos e internacionales. La publicidad de la información garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.

2. La información que se incluya en la sede electrónica o en cualquier otro tipo de formato deberá ser veraz, de fácil acceso, no discriminatoria, estructurada, clara, sencilla y concisa, así como articularse a través de mensajes y lenguajes entendibles por la ciudadanía, utilizando especialmente vídeos, gráficos, fotos, dibujos y cualquier otro medio de composición de la página o del soporte documental que pueda ayudar a comprender mejor a la ciudadanía el alcance de la información proporcionada.

3. Las representaciones gráficas de la publicidad activa serán el medio de publicidad activa preferente en aquellas materias o datos de notable complejidad. Esta preferencia será de aplicación, en particular, en relación con la información de carácter económico-financiero, así como en toda aquella que tenga por objeto el uso de recursos públicos, la priorización de políticas públicas, la satisfacción ciudadana por los servicios públicos o cualquiera otra que pueda mostrarse estadísticamente o a través de porcentajes.

4. La Entidad Local pondrá a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con discapacidad o algún tipo de diversidad funcional, dentro de los recursos tecnológicos y económicos disponibles, los medios necesarios para acceder a la información de la sede electrónica.

5. Se garantizará un uso no sexista de todo tipo de lenguaje en los documentos y soportes que la Entidad Local produzca directamente o a través de terceras personas o entidades.

6. La disponibilidad de la información en formato electrónico por parte de la ciudadanía no debe sustituir, en ningún caso, la atención personalizada que presta la Entidad Local de forma presencial en sus dependencias o a través de otros canales como el telefónico.

Artículo 69. Principio general favorable al acceso a la información pública.

Con carácter general, se favorecerá el acceso a la información pública. En el caso de que concurra algún límite al acceso o alguna causa de inadmisión de la solicitud de acceso, se motivará la contestación o resolución, exponiendo cuantos fundamentos justifiquen la desestimación total o parcial o la inadmisión y, en su caso, el plazo durante el que persista la imposibilidad de acceso y publicación.

Artículo 70. Protección de los datos personales.

1. Las personas obligadas al cumplimiento de lo establecido en este Capítulo promoverán la mayor difusión y acceso posibles a la información pública, sin menoscabo alguno del derecho a la protección de los datos personales.

2. Cuando la información solicitada contenga datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública de la Entidad Local, el órgano competente concederá el acceso a la información.

3. Cuando la información solicitada se refiera a personas jurídicas, se facilitará la información, incluso si contiene datos del nombre y apellidos de personas físicas que sean representantes, administradoras o miembros de sus órganos de dirección, administración y control, y direcciones de contacto.

4. Cuando la información solicitada se refiera a personas físicas y los datos no sean especialmente protegidos, el órgano podrá comunicar la información a la persona solicitante si al ponderar la solicitud estima que prevalece:

– El hecho de que los datos sean meramente identificativos o de contacto y con su comunicación no se aprecie un perjuicio relevante para el interés de los afectados.

– La justificación por la persona solicitante de su petición en su calidad de persona titular de un interés legítimo y directo o de un derecho subjetivo distinto del de su condición de ciudadano o ciudadana.

– El hecho de que la persona solicitante tenga la condición de investigador o investigadora y motive el acceso en fines históricos, científicos o estadísticos.

– El menor perjuicio a las personas afectadas derivado del transcurso del plazo de diez años a partir de la fecha del documento o información.

5. Por el contrario, podrá denegar directamente la solicitud si considera que prevalece la mayor garantía de los derechos de las personas afectadas en caso de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a personas menores de edad.

6. Cuando la información solicitada contenga datos especialmente protegidos, se precisará el consentimiento expreso de la persona afectada, a menos que este hubiera hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso o que el acceso esté amparado por una norma con rango de ley.

7. En todo lo demás, se tendrá en cuenta la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

8. Los órganos competentes en el ámbito de esta Ordenanza podrán dirigir consultas a la unidad competente en materia de protección de datos de la Entidad Local sobre la aplicación de lo dispuesto en este artículo.

9. En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal así como la normativa que en esta materia se pueda aprobar en el futuro.

Artículo 71. Otros límites.

1. Serán aplicables en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, los límites establecidos en la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, y aquellos otros que vengan establecidos en la legislación sectorial que resulte de aplicación.

2. En todo caso, los límites previstos se aplicarán de forma motivada y proporcionada, atendiendo al interés que se salvaguarda con el límite y el interés público en la divulgación.

3. En el caso de que la información solicitada esté afectada por alguna de las limitaciones del derecho de acceso, se concederá el acceso parcial a la información no afectada por el límite.

4. Cuando se conceda el acceso parcial, deberá garantizarse la reserva de la información afectada por las limitaciones y la advertencia y constancia de esa reserva.

Artículo 72. Procedimiento y régimen de impugnaciones.

El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como el régimen de impugnaciones contra las resoluciones expresas o presuntas en dicha materia, se regirán por lo dispuesto en los Capítulos II y III, del Título III, de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo.

TÍTULO XII. EL TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO (TABLÓN EDICTAL).

Artículo 73. Objeto.

1. En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos de la Entidad Local, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, por disposición legal o reglamentaria o en virtud de resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal.

2. El Tablón Edictal estará integrado en la sede electrónica de la Entidad Local**.** La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que, por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

Artículo 74. Funcionamiento del Tablón Edictal.

1. El Tablón Edictal será único para la Entidad Local y tendrá formato digital.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón Edictal deberán garantizar en todo momento:

a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.
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 fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

3. El acceso al Tablón Edictal a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

El Tablón Edictal se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de atención presencial a la ciudadanía y en los puntos de acceso electrónico de la Entidad Local.

4. El Tablón Edictal dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad 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.

5. El Tablón Edictal estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

Artículo 75. Cómputo de plazos.

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

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 en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el 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 establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 76. Efectos.

1. La publicación en el Tablón Edictal de los actos administrativos dictados por esta Entidad Local en el ámbito de sus competencias, surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.

2. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 77. Tablón Edictal Único.

Los anuncios de notificación de esta Entidad Local, al igual que el del resto de las Administraciones públicas, se publicarán en el Tablón Edictal Único (TEU) del BOE, al menos cuando las personas o entidades interesadas en el procedimiento de que se trate sean desconocidos, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien intentada esta, no se hubiese podido practicar.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. Habilitación competencial, para desarrollo y ejecución de la Ordenanza.

1. La presente Ordenanza habilita expresamente a la Alcaldía como órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta Ordenanza que sean necesarias para su mejor aplicación.

2. Además de lo dispuesto en el apartado anterior, también se le habilita expresamente a la Alcaldía como órgano competente para la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado.

3. Le corresponde asimismo a la Alcaldía la aprobación del documento de creación de un código seguro de verificación conforme a lo previsto en la presente Ordenanza, así como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para el personal empleado público al que se refiere igualmente la presente Ordenanza.

Segunda. Uso de las lenguas oficiales de la Comunidad Foral de Navarra y de otras lenguas.

Se garantizará que tanto la web municipal, el punto de acceso general electrónico, la sede electrónica y el portal del registro electrónico general de la Entidad Local, contendrán el acceso a las informaciones, modelos y servicios que la Entidad Local ponga a disposición de la ciudadanía en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Foral de Navarra.

Asimismo, se podrán incluir informaciones en otras lenguas, cuando se considere de interés general.

La edición de las lenguas será separada, con el fin de que cada ciudadano o ciudadana utilice la que considere más apropiada.

Tercera. Actividades de servicio y ventanilla única.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejecución, la Entidad Local garantizará que todos los procedimientos y trámites que supediten el acceso a una actividad de servicios y su ejercicio, se puedan realizar electrónicamente y a distancia, salvo que se trate de la inspección del lugar o del equipo que se utilice en la prestación del servicio.

2. Igualmente la Entidad Local garantizará que las entidades o personas prestadoras de servicios puedan acceder, electrónicamente y a distancia a través de una ventanilla única ubicada en la sede electrónica, tanto a la información sobre los procedimientos necesarios para el acceso a una actividad de servicios y su ejercicio, como a la realización de los trámites preceptivos para ello.

Especialmente la ventanilla única garantizará que las entidades o personas prestadoras de servicios puedan:

a) Obtener toda la información y formularios necesarios para el acceso a su actividad y su ejercicio, en los términos de los artículos 18 y 19 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre.

b) Presentar toda la documentación y solicitudes necesarias.

c) Conocer el estado de tramitación de los procedimientos en que tengan la condición de persona o entidad interesada y recibir la correspondiente notificación de los actos de trámite preceptivos y la resolución de los mismos por el órgano administrativo competente.

3. Asimismo, la Entidad Local adoptará las medidas necesarias e incorporará las tecnologías precisas, para garantizar la interoperabilidad de los distintos sistemas.

4. El Ayuntamiento de Pamplona adoptará las medidas necesarias para dotarse de un sistema electrónico de intercambio de información entre las entidades que configuran la Entidad Local, así como con el resto de Administraciones públicas españolas y de los demás Estados miembros de la Unión Europea, que garantice el cumplimiento de las obligaciones establecidas la Ley 17/2009, de 23 de noviembre.

Cuarta. Adecuación a los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

1. En cumplimiento de los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010, ambos de fecha 8 de enero de 2010, la Entidad Local se ha dotado formalmente de su propia Política de Seguridad, mediante Decreto de Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2018 (DAL 23-MAY-18, 1/TP).

2. La interoperabilidad se entenderá contemplando sus dimensiones organizativa, semántica y técnica, en los términos contemplados en los Capítulos III, IV y V del R.D. 4/2010, de 8 de enero de 2010.

3. La Entidad Local aprobará y publicará su Política de Firma Electrónica y de Certificados, partiendo de la norma técnica establecida a tal efecto en la Disposición adicional primera del R.D. 4/2010, de 8 de enero de 2010.

4. La Entidad Local establecerá sus mecanismos de control para garantizar de forma real y efectiva el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

5. La Entidad Local dará publicidad en la sede electrónica, a las declaraciones de conformidad y a otros posibles distintivos de seguridad y/o interoperabilidad de la que sea acreedora, obtenidos respecto al cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

6. Las especificaciones de seguridad y la conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad se incluirán en el ciclo de vida de los servicios y sistemas, acompañadas de los correspondientes procedimientos de control.

Quinta. Adhesión de la Entidad Local a las plataformas y registros de la Administración General del Estado y de otras administraciones públicas.

Para cumplir con lo previsto en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración, la Entidad Local podrá adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado u otras administraciones públicas. Su no adhesión, deberá justificarse en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En el caso que la Entidad Local justifique ante la administración pública competente que puede prestar el servicio de un modo más eficiente, de acuerdo con los criterios previstos en el párrafo anterior, y opte por mantener su propio registro o plataforma, la Entidad Local deberá garantizar que ésta cumple con los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad, y sus normas técnicas de desarrollo, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen en sus correspondientes registros y plataformas.

Sexta. Oficinas de asistencia en materia de registros.

La Entidad Local mantendrá permanentemente actualizado en la sede electrónica un directorio geográfico que permita a la persona interesada identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

Séptima. Inscripción de organismos y entidades en el Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local.

Todos los organismos y entidades, vinculados o dependientes del Ayuntamiento de Pamplona y cualquiera que sea su naturaleza jurídica, deberán estar inscritos en el Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local.

Octava. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.

La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica, así como la incorporación de nuevos procedimientos y trámites, se producirá a través de la sede electrónica, sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

Novena. Catálogo de procedimientos.

Apartado 1º.- Aprobación y catálogo de procedimientos electrónicos:

1. Los procedimientos que se incorporen a la tramitación por vía electrónica, serán aprobados por el Comité Técnico de Organización Administrativa competente a propuesta de los servicios técnicos municipales.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos irá siempre precedida de un análisis funcional que permita su simplificación administrativa.

3. En todo caso deberá asegurarse la adecuada dotación de recursos y medios materiales al personal que vaya a gestionar los procedimientos electrónicos, así como la formación necesaria para su aplicación.

4. Los procedimientos electrónicos aprobados se incluirán en el catálogo de procedimientos electrónicos de la Entidad Local, cuya información podrá consultarse en la Sede Electrónica.

Apartado 2º.- Catálogo unificado de procedimientos:

1. La Entidad Local elaborará y mantendrá permanentemente actualizado un catálogo unificado de procedimientos, que describirá todos los procedimientos que se desarrollen en el mismo, y será la herramienta fundamental para la racionalización y simplificación administrativa.

2. Existirá una unidad que será responsable de recopilar y sistematizar la información del catálogo unificado de procedimientos, al objeto de regular los procedimientos de forma adecuada para su incorporación a la plataforma de tramitación electrónica.

3. Los distintos órganos y unidades administrativas de la Entidad Local, definirán los procedimientos de su competencia y precisarán las características de éstos, facilitando la información correspondiente a la unidad mencionada en el párrafo anterior y a la unidad responsable de la Sede Electrónica, a los efectos de la publicación en la misma de la información sobre los procedimientos destinada a la ciudadanía.

4. El catálogo unificado de procedimientos describirá todos los trámites y fases de cada procedimiento, así como los documentos y actos de comunicación asociados a los mismos, de forma que se puedan generar formularios y plantillas para incorporar a la plataforma de tramitación electrónica. Además, para cada trámite o documento, el catálogo unificado de procedimientos especificará:
a) Si se realiza o no de forma automatizada.
b) Si precisa autenticación y, en su caso, si ésta se realiza mediante sello electrónico o con un certificado de personal.
c) Cualquier otro requisito formal del acto.
d) El valor por defecto de los metadatos correspondientes a los documentos que integran cada procedimiento, la presencia en el contenido de datos de carácter personal y el nivel de seguridad aplicable a los mismos, las pautas de acceso y las reglas de conservación a largo plazo.

Décima. Comisión Técnica de Gestión de Documentos Electrónicos.

La Comisión Técnica de Gestión de los documentos electrónicos del Ayuntamiento de Pamplona, creada por Decreto de Alcaldía de fecha 28-09-2016 (DAL 28-SEP-16, 1/GT), es el órgano coordinador en materia de modernización administrativa, innovación tecnológica, gestión documental y administración electrónica. Con esta finalidad, dicha comisión podrá establecer uno o varios subcomités o grupos de trabajo para desarrollar las siguientes funciones:

a) Elaborar planes directores y estratégicos para la implantación y desarrollo de los contenidos previstos en esta ordenanza, incluida la propuesta de aprobación por el órgano competente de los requisitos, medios y normas técnicas para su aplicación.

b) Evaluar y hacer el seguimiento del cumplimiento de la presente Ordenanza.

c) Emitir los informes que le pudieran ser solicitados, para la incorporación de procedimientos administrativos a la tramitación electrónica, y proponer medidas de mejora en cualquiera de los aspectos contenidos en la presente Ordenanza.

d) Coordinar la implantación y la normalización del trámite de los procedimientos administrativos y su adaptación al entorno electrónico en los diferentes servicios de la Entidad Local.

e) Proponer la aprobación de propuestas y normas técnicas específicas que regulen los siguientes aspectos:

. Documento electrónico: Metadatos mínimos obligatorios, la asociación de los datos y metadatos de firma o de sellado de tiempo, así como otros metadatos complementarios asociados; y los formatos de documento.

. Digitalización de documentos: Formatos y estándares aplicables, los niveles de calidad, las condiciones técnicas y los metadatos asociados al proceso de digitalización.

. Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos.

. Expediente electrónico: Estructura y formato, así como de las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición.

. Política de firma electrónica y de certificados de la administración municipal: Cuestiones que afectan a la interoperabilidad incluyendo los formatos de firma, los algoritmos a utilizar y longitudes mínimas de las claves, las reglas de creación y validación de la firma electrónica, la gestión de las políticas de firma, el uso de las referencias temporales y de sello de tiempo, así como la normalización de la representación de la firma electrónica en pantalla y en papel para el ciudadano y en las relaciones entre las Administraciones públicas.

. Regulación del uso y aplicación de la normativa de acceso a la información y protección de datos personales.

. Regulación de medidas para la aplicación y cumplimento de los requisitos de seguridad en los medios y soportes en los que se almacenen los documentos.

. Protocolos de intermediación de datos que faciliten la integración y reutilización de servicios en otras Administraciones públicas.

. Política de gestión de documentos electrónicos: Definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos, incluyendo la aprobación de planes de selección y evaluación documental y los correspondientes calendarios de conservación.

Undécima. Facturación electrónica.

1. El punto general de entrada de facturas electrónicas tanto de las personas y entidades obligadas legalmente al uso de la factura electrónica, como del resto de personas y entidades proveedoras que, no estando obligados legalmente a su uso, deseen voluntariamente expedir y remitir facturas electrónicas, será la plataforma electrónica "FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" de la Administración General del Estado.

2. El formato electrónico obligatorio en el que deberán emitir sus facturas tanto las terceras personas y entidades obligadas legalmente al uso de la factura electrónica, como del resto de personas y entidades proveedoras que, no estando obligados legalmente a su uso, deseen voluntariamente expedirlas y remitirlas en dicho formato, será el que en cada momento se indique por la Administración General del Estado.

A tal efecto, la sede electrónica facilitará información adecuada tanto del formato electrónico vigente en cada momento, como de los enlaces y/o programas adecuados, en su caso, para la correcta confección, firma y envío de las facturas en formato electrónico.

Duodécima. Contratación Pública electrónica.

Los aspectos de administración electrónica previstos en la legislación de Contratos Públicos (publicidad, Portal de Contratación, licitación electrónica, puja electrónica, reclamación telemática, etc.), se regirán por su legislación sectorial, contenida en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (o normativa que en el futuro pudiera sustituirla o modificarla), junto con las particularidades que, en su caso, resulten de la legislación foral de Administración Local.

Decimotercera. Plazo para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa.

1. De conformidad con lo dispuesto en el apartado primero de la Disposición adicional tercera de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el número 2 de esta disposición adicional, la Entidad Local adoptará las medidas necesarias para que la información derivada de las nuevas obligaciones de publicidad activa previstas en dicha Ley Foral y en esta Ordenanza, esté disponible en la sede electrónica o en la página web de ésta, en el plazo máximo de un año a contar desde la fecha de entrada en vigor de la citada Ley Foral.

2. De conformidad con lo dispuesto en el apartado segundo de la Disposición adicional tercera de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno, la Entidad Local dispondrá de un máximo de dos años desde la entrada en vigor de dicha Ley Foral para adaptarse a las obligaciones contenidas en la misma que excedan de las derivadas de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Decimocuarta. Creación del Registro Público de Grupos de Interés.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, en el plazo de un año desde la entrada en vigor de la citada Ley Foral, se creará por la Entidad Local el Registro Público de Grupos de Interés, al que se refiere el Título IV de dicha Ley.

Decimoquinta. Formación del personal municipal.

La Entidad Local promoverá la formación del personal a su servicio, necesaria para garantizar el conocimiento y aplicación de la presente ordenanza.

Decimosexta. Acceso de información de los/as concejales/as

En el ejercicio de la función de control de los órganos de gobierno, los grupos municipales que soliciten el acceso a un expediente, obtendrán el acceso al sistema electrónico, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.5 del Reglamento del Pleno.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera. Archivo de documentos.

1. El archivo de los documentos correspondientes a procedimientos administrativos ya iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se regirán por lo dispuesto en la normativa anterior.

2. Siempre que sea posible, los documentos en papel asociados a procedimientos administrativos finalizados antes de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberán digitalizarse de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Segunda. Plazo mínimo de publicación en la web municipal, en procedimientos de elaboración de reglamentos u ordenanzas municipales.

En tanto no se apruebe la norma de desarrollo normativo prevista por la disposición final quinta de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los plazos de consulta pública a través del portal web municipal a que hace referencia su artículo 133 de la citada Ley y el artículo 62 de la presente Ordenanza, serán como mínimo de 10 días hábiles, pudiendo dicho plazo ser ampliado por el órgano competente, si así se estima oportuno, atendiendo a la naturaleza, complejidad o alcance de la norma que se pretenda aprobar.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Derogación normativa.

A la entrada en vigor de la presente ordenanza, quedará derogada la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Pamplona, cuya aprobación definitiva y texto fue publicada en el B.O.N. nº 153, de 17 de diciembre de 2010.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera. Sede electrónica y registro electrónico común de la Entidad Local.

1. Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Pamplona que conforman la Entidad Local a efectos de esta Ordenanza, utilizarán la misma sede electrónica y registro electrónico, en lugar de crear los suyos propios.

En aquellos que sea legalmente necesario que sean sus órganos de gobierno los que adopten dicha decisión, si aún no la hubiesen adoptado con anterioridad, los representantes municipales en dichos órganos propiciarán dicho acuerdo.

2. Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Pamplona, podrán utilizar la misma sede electrónica y registro electrónico de la Entidad Local, siempre que sus órganos de gobierno adopten dicha decisión y ésta sea comunicada al Ayuntamiento de Pamplona a dichos efectos.

Segunda. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá contemplar la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos.

Tercera. Entrada en vigor.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 326 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio de la Administración Local de Navarra, la presente Ordenanza no producirá efectos jurídicos en tanto no haya sido publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de Navarra, y haya transcurrido el plazo establecido para el ejercicio por la Administración del Estado o de la Comunidad Foral de la facultad de requerimiento a las Entidades Locales en orden a la anulación de sus actos o acuerdos (quince días hábiles).

2. El texto íntegro de la presente Ordenanza, estará disponible para su consulta en la sede electrónica de la Entidad Local.

3. No obstante, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro de personas empleadas públicas habilitadas, y archivo único electrónico, producirán efectos, como máximo, (y en todo caso), a partir del día 2 de octubre de 2020, al amparo de lo previsto en la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en la nueva redacción contenida en el artículo sexto del Real Decreto-Ley 11/2018, de 31 de agosto (B.O.E. 214 de 4/9/2018), con independencia de que la Entidad Local procurará poner a disposición de la ciudadanía dichos servicios con anterioridad a la citada fecha, publicándose oportunamente su puesta en funcionamiento en la sede electrónica.

Administrazio Prozedura Erkidea eta Araubide Juridiko Elektronikoa arautzen dituen Ordenantza. Behin betiko onespena

Behin Udaleko Osoko Bilkurak, legezko den quorumarekin, 2018ko azaroaren 5ean hasiera batez onetsita, eta jendaurreko epea inolako erreklamaziorik aurkeztu gabe iragan eta gero, behin betiko onetsita gelditu da Administrazio Prozedura Erkidea eta Araubide Juridiko Elektronikoa arautzen dituen Ordenantza. Segidan, haren testu osoa argitaratzen da, orok jakin dezan eta gainerako ondorioak izan ditzan, Nafarroako Toki Administrazioari buruzko uztailaren 2ko 6/1990 Foru Legearen 324., 325. eta 326. artikuluetan aurreikusitakoa betetze aldera.

Iruñean, 2018ko abenduaren 26an. Alkate Udalburua, Joseba Asiron Saez

1.- IRUÑEKO UDALEKO ADMINISTRAZIO PROZEDURA ERKIDEA ETA ARAUBIDE JURIDIKO ELEKTRONIKOA ARAUTZEN DITUEN ORDENANTZA

ZIOEN AZALPENA

Iruñeko Udalak eta hari lotutako zein haren menpeko erakundeek eta entitateek duela zenbait hamarkadatatik egin dute, nabarmen egin ere, informazioaren eta komunikazioaren teknologiak (IKTak) gero eta gehiago erabiltzearen alde.

Aurreko paragrafoan xedatutakoaren segida logikoaren ondorioz eta hari buru emanez, 2010. urtean Iruñeko Udaleko Administrazio Elektronikoa arautzen duen Ordenantza onetsi zen (2010eko 153. NAOn, abenduaren 17koan argitaratua), eta hor jada apustu sendoa egin zen hala IKTak gero eta gehiago erabiltzeko nola administrazio elektronikoa ezartzeko Udal-administrazioaren eta herritarren arteko harremanetan, betiere Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legearen eta hura garatzeko araudiaren babesean.

2015eko urriaren 2an eman ziren argitara, EAOn, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legea eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legea. Biek ala biek apustu garbia egiten dute elektronikoki osorik eta bakarrik jarduten duen Administrazio Publikoaren alde, eta, hartara, antolaketa-aldaketak eragiten dituzte eta gaitasun berriak sartzen dituzte, xede harturik zerbitzu publikoak hobetu eta herritarren administrazio-kargak eta kostuak Administrazioarekiko harremanetan gutxitzea.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen xedapen indargabetzaile bakarrak berariaz indargabetu zuen Herritarrek Zerbitzu

Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legea, bai eta hura garatzen zuen azaroaren 6ko 1671/2009 EDaren parte handi bat ere. Horrek agerian uzten du administrazio elektronikoari buruzko udal-araudia egokitu beharra dagoela administrazio-prozedurari eta araubide juridikoari buruzko lege berrien aginduetara.

Horrela, bada, Ordenantza honek xede dauka Udalaren araudi arauemailea guztiz egokitzea Administrazio elektronikoaren esparruan Estatuan den arauketa berriarekin bat egin dezan, bai eta zenbait alderdi garatzea ere, hala nola bitarteko elektroniko batzuen erabilera, egoitza elektronikoaren zereginak, eta beste zehaztapen batzuk egitea, besteak beste, identifikazio-bide batzuen erabilerari eta sinadura elektronikoari buruz.

Urriaren 1eko 39/2015 Legeak eta urriaren 1eko 40/2015 Legeak zehatz-mehatz heltzen diote administrazioen funtzionamendu elektronikoari herritarrekin administrazio-prozeduraren esparruan dituzten *ad intra* harremanetan zein *ad extra*koetan. Nolanahi ere, beharrezkoa da, segurtasun juridiko handiago izatekotan, arauzko-garapenari ekitea, funtzionamendu elektronikoaren alderdi batzuk zehaztu eta zedarritzeko eta interpretazio-zalantzak ekiditeko, batik-bat kontuan harturik oraingo Udal-ordenantza zaharkitua eta gainditua geratu dela aipatutako Estatuaren araudiaren aldean.

Azken finean, Ordenantza honek segurtasun juridiko handiago eman nahi die herritarrei Administrazioarekin dituzten harremanetan, Estatuaren araudiaren alderdi batzuk zehaztuz, garatuz eta argituz, Administrazioaren funtzionamendu elektronikoan eraginkortasun handiagoa lortze aldera, administrazio-zamak eta kudeaketa-kostuak gutxituta.

Herritarrei dagokienez, “pertsonen eskubideak” aitortzen zaizkie, garrantzitsuena izaki aukeratzea zer bide erabili Administrazioarekiko harremanetan; nolanahi ere, bide hori bide elektronikoa izanen da, derrigorrean, pertsona juridikoen kasuan eta pertsona fisiko jakin batzuen kasuan. Administrazio-jardunaren soiltzeak, lege-erreformaren printzipioetako bat izaki, isla dauka, funtsean, edozein administrazio publikotan jatorri duen ezein agiri ez aurkezteko eskubidean. Bada, zalantzarik gabe, soiltzeko beste modu bat Administrazioaren eta herritarren arteko harremanetan identifikazio elektronikorako sistemen erabilera ahal den neurrian orokortu izana, sinatu beharra bakarrik betetzen baita legeak berez zehazki ezarritako kasuetan.

Administrazioari dagokionez, lehenengo eta behin beharrezko mekanismoak ezarri behar ditu eskubide horiek gauzatzeko. Barne funtzionamenduari dagokionez, prozedurak guztiz elektronikoa izan behar du: Erregistroa elektronikoa eta bakarra da, eta jatorrizko agiri elektronikoen edo paperezko jatorrizko agirien kopia kautoen sarrerak erregistratuko ditu; espedientea, ofizioz eta bide elektronikoen bitartez abiarazia, elektronikoki izapidetu eta sinatutako agiri elektronikoez (probak, txostenak, irizpenak...) osatutako aurkibide elektroniko bat da; artxiboa ere bakarra izanen da eta berekin ekarriko du sortzen diren agiri administratibo guztiak modu seguruan eta konfidentzialtasunez biltegiratzea, bitarteko elektronikoak erabilita. Espendiente-izapidetzeari dagokionez, sinadura elektronikoa da gakoa, eta hura eduki behar dute prozedura izapidetzeko orduan arduraren bat duten administrazio publikoko langile guztiek. Pertsonari lotutako sinadura elektronikoaz gain, azpimarratu beharra dago administrazio-jardun automatizatua orokortzen dela, nagusiki, entitate-, organo- eta denbora-zigiluen bitartez.

Aurrekoaz gain, Ordenantza hau egiterakoan kontuan hartu da Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzko 5/2018 Foru Legea, maiatzaren 17koa, argitaratu izana. Horrek Nafarroako toki-erakundeetara eta haien menpeko erakunde instrumentaletara zabaltzen du bere aplikazio-eremua. Izan ere, Foru Lege horren Atarikoan ezartzen den bezala, gardentasun printzipioa botere publikoen jarduna etengabe gidatu behar duen baliotzat hartzen da, herritarrekin jokatzeko eta haiei erantzuteko modua aldatuta. Hori horrela, eta gardentasunaren printzipioa udal-jardun publikoan bultzatze aldera, Ordenantzak XI. Titulua txertatu du administrazioko informazioa bitarteko elektronikoez hedatzeko eta eskuratzeko, printzipio hori bermatu eta gauzatzeko bide gisara.

Azken batean, egokitu beharra dago hala prozedura eta araubide juridikoko lege berrietara eta Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzko foru-lege berrietara nola CORAk (Administrazio Publikoak Erreformatzeko Batzordea) berriki sortutako arau batzuetara, bereziki Gardentasunari buruzkora, lotura baitu prozedura elektronikoarekin. Horrek justifikatu egiten du, hain zuzen, Ordenantza hau onesteko beharra.

I. TITULUA. XEDAPEN OROKORRAK

1. artikulua. Xedea eta araubide juridikoa.

1. Ordenantza honek xede dauka administrazio-prozedura erkidea eta araubide juridiko garatzea, Iruñeko Udalaren esparruan administrazio-kudeaketa gauzatzeko, zeina bitarteko elektronikoez izapidetuko baita, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legea eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legea aplikatzearen ondorioz.

2. Hori horrela, administrazio-jardunean informazio-teknologiak erabiltzeak eskatzen dituen baldintzak eta eragiten dituen ondorio juridikoak arautzen ditu Ordenantza honek, hala Iruñeko Udalaren eta sektore publikoa osatzen duten gainerako erakundeen arteko harremanez nola herritarrekiko harremanez bezainbatean, betiere herritarren eskubideak bermatzea eta, bereziki, administrazio-prozedurak izapidetzean bitarteko elektronikoak erabiltzeak dakartzan baldintzak eta ondorio juridikoak erregulatzea xede harturik.

3. Halaber, Ordenantza honek printzipio arautzaileak ezartzen ditu bide elektronikoaren tramitazioan izapideak eta administrazio-prozedurak txertatzeko.

4. Ordenantza hau Nafarroako Toki Administrazioari buruzko Foru Legearen 4. eta 29. artikuluetan eta Toki Administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko Legearen 4. eta 70. bis-3 artikuluetan aitortutako erregelamenduaren eta auto-antolamenduaren inguruko ahalen babespean eman da.

2. artikulua. Aplikazio eremu subjektiboa.

1. Ordenantza hau honako erakunde hauetan izanen da aplikagarri:

a) Iruñeko Udala osatzen duten administrazio-organoak.
b) Iruñeko Udalaren pean dauden edo hari atxiki zaizkion erakunde publikoak eta zuzenbide publikoko entitateak.
d) Iruñeko Udalaren pean dauden edo hari atxiki zaizkion merkataritza-sozietateak eta bestelako entitateak, administrazio-ahalak gauzatzen dituztenean.

2. Honako hauek hartzen dira Administrazio Publikotzat ordenantza honen ondorioetarako: Iruñeko Udala osatzen duten administrazio-organoak eta aurreko 1. zenbakiaren b) letran aurreikusitako erakunde publikoak eta zuzenbide publikoko entitateak, zeinen multzoak hemendik aurrera “Toki Erakundea” izena hartuko baitu.

3. Halaber, Ordenantza aplikatzen ahalko zaie udal-zerbitzu publikoak kudeatzeko kontratuen esleipendunei, lizitazio-pleguetan edo bestelako kontratu-agirietan horrela xedatzen bada, horiek

Toki Erakundearekin, erabiltzaileekin eta herritarrekin dituzten harremanetan, dagozkien zerbitzu publikoak ematearen markoaren barruan.

4. Ordenantza hau herritarrei ere aplikatzen ahalko zaie, halakotzat ulertuta Administrazio Publikoen aurrean jarduteko gaitasuna daukatenak, Iruñeko Udalarekin eta 1. zenbakian aipatutako gainerako erakunde eta entitateekin harremanak dituztenean bitarteko elektronikoak erabiltzen badituzte.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 3. artikuluarekin bat, honako hauek dute Administrazio publikoen aurrean jarduteko gaitasuna:

d) Arau zibilekin bat jarduteko gaitasuna duten pertsona fisikoak edo juridikoak.

e) Adin txikikoak, haien eskubideak edo interesak gauzatu eta defendatzen dituztenean, betiere haien jarduna ordenamendu juridikoak baimentzen badu guraso-ahala, tutoretza edo kuradoretza duen pertsonaren laguntzarik gabe. Salbuetsita daude adin txikiko ezgaituak, ezgaitasunaren eraginak ukitzen duenean kasuan kasuko eskubideak edo interesak gauzatze edo defendatze hori.

f) Pertsona-taldeak, nortasun juridikorik gabeko bateratzeak eta entitateak eta ondare independenteak edo autonomoak, Lege batek berariaz horrela adierazten duen kasuetan.

3. artikulua. Aplikazio eremu objektiboa.

1. Ordenantza hau Toki Erakundeak parte hartzen duen jarduketetan aplikatuko da, eta, zehazki, hauetan:

a) Herritarrekiko harremanetan, horiek izaera juridiko administratibokoak badira.
b) Herritarrek egindako kontsultetan, horiek informazio publiko administratiboa eta Toki Erakundeak haren esku dituen administrazio-datuak eskuratzeko badira.
c) Administrazio-izapideak eta -prozedurak egitean, Ordenantza honek aurreikusten duenarekin bat.
d) Toki Erakundeak bere ahalmenak gauzatzerakoan eskuratutako informazioaren tratamenduan.

2. Ordenantza honetan jasotako printzipio orokorrak aplikatzen ahalko zaizkie, halaber, administrazio-prozedurari buruzko arauei lotzen ez zaizkien herritarren gaztiguei, eta bereziki honako hauei: oharrak eta gertakariak jakinaraztea, erreklamazioak eta kexak aurkeztea, iradokizunak egitea, tokiko organoei zuzendutako galderak eta eskaerak aurkeztea zein parte hartzeko bestelako moduak, betiere halakoetan ez bada berariazko arauketarik bete behar.

3. Toki Erakundeak bermatuko du herritarren sarbidea zerbitzu elektronikoetara, kanal batzuek osatutako sistema baten bidez, zeinak gutxienez honako bitarteko hauek edukiko baititu:

a) Aurrez aurreko arreta-bulegoak, non herritarren eskura jarriko baitira, libre eta doan, Ordenantza honetan aitortutako eskubideak gauzatzeko bitartekoak eta tresnak, eta horiek erabiltzearen gaineko laguntza eta orientazioa eskainiko baitira, dela bulegoetako langileen bidez dela bitarteko edo tresna horietan txertatutako sistemen bidez.
b) Sarbide Elektroniko Orokorrerako Gunea, Iruñeko Udalaren eta hari lotutako zein haren menpeko erakundeen eta entitateen organoetara sartzeko, horiek herritarren eskura izanik komunikazio-sareen bidez.
c) Telefono bidezko harrera-zerbitzua; horrek, segurtasun-irizpideek eta aukera teknikoek posible egiten duten neurrian, aurreko ataletan aipatutako informazio eta zerbitzu elektronikoetarako sarbidea erraztuko die herritarrei.

4. artikulua. Printzipio orokorrak.

1. Toki Erakundeak errespetatu beharko ditu, bere antolaketan, jarduketan eta sektore publikoko gainerako erakundeekiko harremanetan, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 2ko 40/2015 Legearen 3. artikuluak aipatzen dituen printzipioak.

2. Toki Erakundeak bitarteko elektronikoen bidez edukiko ditu harremanak gainerako Administrazio Publikoekin eta haien organoekin, erakunde publikoekin eta haiei lotutako edo haien menpeko entitateekin, eta haietan sistemen zein hartutako irtenbideen elkarreragingarritasuna eta segurtasuna ziurtatuko dira, izaera pertsonaleko datuen babesa bermatuko da, eta pertsona edo entitate interesdunei zerbitzuak batera ematea lehenetsiko da.

3. Halaber, administrazio-prozedura elektronikoaren ezarpena tokikoaren esparruan indartu, garatu eta xehekatzeko, Toki Erakundeak ondoko artikuluetan zerrendatzen diren printzipioekin bat jardun beharko du.

5. artikulua. Administrazio elektronikoari buruzko antolaketa-printzipioak.

a. Herritarren zerbitzura egoteko printzipioa.

Printzipio honek behartu egiten du sarbide elektronikoa sustatzera, administrazio-argibideetara, -izapideetara eta -prozeduretara sartzeko, ahalik eta eraginkortasun handienaz lortze aldera gardentasunari, hurbiltasunari eta herritarren zerbitzuari buruzko printzipio konstituzionalak gauzatzea.

b. Administrazio-jarduera soiltzearen aldeko printzipioa.

Printzipio honek xede dauka administrazio-prozesuak, -prozedurak eta -izapideak soiltzea, eta herritarrei ematen zaizkien zerbitzuak hobetzea, administrazio elektronikoko teknikak erabiltzeak dakarren eraginkortasunari esker eta bereziki garrantzitsu jotzen ez diren izapideak edo jarduketak kendu eta administrazio-prozesuak zein -prozedurak berriz diseinatzeari esker,

betiere aplikagarri den araudiarekin bat eta informazio- zein komunikazio-teknologiek eskaintzen dituzten aukerak ahalik eta gehiena erabiliz.

c. Bitarteko elektronikoak sustatzearen aldeko printzipioa.

Printzipio honek bitarteko elektronikoak bete-betean erabiltzera behartzen du jarduketa orotan eta bereziki herritarrekiko harremanetan, horretarako bitarteko pertsonal eta material egokiak zein beharrezko neurriak aplikatuta horiek eraginkorrak izan daitezen, eta akuiluak ezarrita bitarteko elektronikoen erabilera sustatzeko herritarren artean.

d. Neutraltasun teknologikorako printzipioa.

Ordenantza honetan araututako jarduketak egitea bermatzen du printzipio honek, horretarako erabilitako tresna teknologikoak gorabehera, halako moduz non bilakaera teknologikoak eta gizarteak eskuratzen dituen teknologiek zehaztuko baitute une bakoitzean zer bitarteko teknologiko erabiltzea komeni den.

Bitarteko elektronikoen bidez komunikatzeko tresnak eta gailuak bateragarriak izanen dira erabilera orokorreko produktu informatikoekin, eta ez dute murriztuko pertsonen sarbidea zerbitzu elektronikoetara.

e. Elkarreragingarritasun-printzipioa.

Elkarreragingarritasunaren estandarrak hartzea bermatzen du printzipio honek, betiere segurtasun, egokitzapen tekniko eta bitartekoen ekonomiari buruzko irizpideekin bat, erabiltzen diren informazio-sistemak aitortuak eta bateragarriak izan daitezen herritarrek eta beste administrazioek erabiltzen dituztenekin.

f. Konfidentzialtasun, segurtasun eta datuen babeseko printzipioa.

Konfidentzialtasuna eta herritarren datuen segurtasuna bermatzen du, bat etorrita datuak babesteko araudian eta datuen konfidentzialtasuna babesten duten beste arauetan zehaztutakoekin. Herritarren datu pertsonalak babestuko dira bereziki, Toki Erakundearen organoek eta departamentuek amankomunean erabiltzen dituzten argibideetan jasotakoak.

g. Gardentasun-printzipioa.

Udal-artxiboetan jasotako informazioaren eta administrazio-jarduketen hedapena, publizitatea eta gardentasuna ahalik eta gehien erraztera behartzen du, sektore publikoaren gardentasunari buruzko legeekin, gainerako ordenamendu juridikoarekin eta Ordenantza honetan ezarritako printzipioekin bat.

h. Eraginkortasun, eragimen eta ekonomia printzipioak.

Printzipio horiek dira bitarteko elektronikoen ezarpenaren funtsa, eta hori, bereziki, honako irizpide hauen arabera eginen da:

- Ezarpenak herritarrengan sortzen duen inpaktua eta herritarrek nola erabiltzen dituzten udal-zerbitzu horiek.
- Zer biztanleria kolektibori zuzentzen zaizkien.
- Zerbitzua emateko erdiets daitezkeen hobekuntzak.
- Herritarrekin, gainerako udal-antolaketarekin eta haren informazio-sistemekin harremanak edukitzeko sistemen integrazioa.
- Beharrezkoa den ahalegin teknikoa, antolakuntzakoa eta ekonomikoa.
- Teknologien heldutasuna eta eskuragarritasuna.

i. Lankidetza-printzipioa.

Herritarrei ematen zaien zerbitzua eta kudeaketaren eragimena hobetzea du xedea, horretarako hitzarmenak, akordioak eta kontratuak ezarriz elkargo profesionalekin, elkarteekin eta bestelako entitateekin, haien bazkideek eta bezeroek Administrazioarekin dituzten harremanak hobetze aldera.

j. Partaidetza-printzipioa.

Printzipio honek bitarteko elektronikoen erabilera sustatzen du honako eskubide hauek gauzatzeko: parte hartzekoa –bereziki, eskaerak egitekoa–, entzunaldirako eta informazio publikorako eskubideak, herritarren ekimena gauzatzekoak, kontsultak egitekoa, kexak, erreklamazioak eta iradokizunak aurkeztekoa, bai eta eztabaida publikoa eta ideien zein iritzien adierazpenekoa ere, horretarako bitarteko elektronikoei dagozkien tresnak erabilita, betiere fede oneko eta erabilera arduratsuko printzipioak betez.

6. artikulua. Administrazio-informazio elektronikoa hedatzeko printzipioak.

a. Eskuragarritasun printzipioa.

Honako hauek bermatzen ditu:

- Herritarren intereseko informazioa modu azkarrean, seguruan eta ulergarrian eskuratzeko bidea ematen duten sistema erabilerrazak edukitzea.
- Irizpide bateratuak erabiltzea informazioa ikertu eta bistaratzerakoan, informazioari hedapen egokiagoa emate aldera, betiere eskuragarritasuneko eta agirien tratamenduko nazioarteko eta Europako irizpide eta estandarrekin bat.
- Administrazio-agiriak zein -ekintzak ulergarri izatea, ahal den neurrian erabiliz hizkuntza erraza eta kulturalki eskuragarria, agiriak intelektualki ulergarri izan daitezen ahalik eta pertsona gehienentzat.
- Desgaitasunen bat edo berebiziko zailtasunak dituzten herritarren eskura jartzea administrazio-informazioa bitarteko elektronikoen bidez eskuratzeko behar diren baliabideak, oro har aitorturik dauden irizpideei eta estandarrei jarraituz.

b. Zehaztasun-printzipioa, Toki Erakundeak argitara emandako informazioetan.

Informazioa bitarteko elektronikoen bidez eskuratzean, printzipio honek bermatzen du xede-agiriek paperezko euskarrian edo jatorrizko agiria egiteko erabili den euskarrian dituzten eduki berberak, egiazkoak, zehatzak eta fidelak dituztela. Informazioa bide elektronikoetan eskuragarri egoteak ez du ezertan eragotzi edo zaildu behar aurrez aurreko arreta bulego publikoetan edo beste bitarteko tradizionaletan ere egotea.

c. Eguneratze-printzipioa.

Kanal elektronikoetan eskuragarri dagoen administrazio-informazioa eguneraturik dagoela bermatzen du printzipio honek. Argitalpen elektronikoetan, eguneratze-datak ere agertuko dira.

d. Datu pertsonalak babestuko direla bermatzen duen printzipioa.

Printzipio honen arabera, unean-unean erabilgarri dagoen teknologia erabiliko da datu pertsonalei dagozkien eskubideak bermatzeko, betiere beharrezko segurtasun-neurriak hartuko direla bermatuta, agiriaren helburuak edo baimenak babesten ez duen edozein trazabilitate pertsonal ekidite aldera.

e. Kontsulta irekiko printzipioa, sarbide unibertsal eta irekiko informazio-baliabideetarako.

Honako hauek bermatzen ditu:

- Indarreko legeekin bat sarbide orokorrekoa den administrazio-informazioa eskuragarri egotea, aurrez ezein identifikaziorik eskatu gabe.
- Indarreko legeekin bat publikoa eta orokorra den informazioaren dohakotasuna, ordenantza fiskaletan aurreikusitakoa ezertan eragotzi gabe.

7. artikulua. Herritarrek administrazio-prozedura bide elektronikoez eskuratzeko printzipioak.

a. Legezkotasun-printzipioa.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak ezarritako herritarrendako berme juridikoak mantentzea bermatzen du.

b. Bitarteko elektronikoak erabiltzeagatik ez baztertzeko printzipioa.

Honen bitartez, eragotzi egiten da Toki Erakundearekiko harremanetan bitarteko elektronikoak erabiltzeak bazterkeria edo kaltea ekartzea.

Bitarteko elektronikoen erabilerak ezinen die ezein kasutan ere murrizketarik edo diskriminaziorik eragin Toki Erakundearekin harremana izateko bitarteko ez-elektronikoak hautatzen dituzten herritarrei, dela zerbitzu publikoak eskuratzeko orduan, dela beste edozein administrazio-jarduera edo -prozeduretan, betiere, bitarteko elektronikoen erabilera sustatzeko neurriak ezertan eragotzi gabe.

c. Administrazio-prozeduren eta -agirien trazabilitate-printzipioa.

Trazabilitate-sistema eta -prozedura egokiak eta ulerterrazak ezartzeko beharrezko ekintzak egitera behartzen du, herritarrei bidea emate aldera bitarteko elektronikoen bidez eduki ditzaten, une oro, administrazio-prozeduren eta -agirien izapidetzeari eta historialari buruzko argibideen berri, ezertan eragotzi gabe beharrezko bitarteko teknikoak aplikatzea ukitutako pertsonen intimitatea eta datu pertsonalak bermatzeko.

d. Bitartekoen intermodalitate-printzipioa.

Printzipio honekin bat, bitarteko batez abiarazitako prozedura bat bestelako batez jarraitu daiteke, betiere prozedura osoaren segurtasun eta osotasun juridikoa segurtaturik dagoelarik.

Bide elektroniko bitartez egin daitezkeen izapideak eta prozedurak Toki Erakundeak zehaztutako bitarteko eta kanal elektronikoen bidez egiten ahalko dira.

e. Proportzionaltasun-printzipioa.

Honako hauek bermatzen ditu:

- Izapide edo jarduketei ezarritako berme eta segurtasun-neurriak horien izaeraren eta ezaugarrien araberakoak izanen dira, ez besterik.
- Herritarrei lortu nahi den xederako beharrezkoak diren datuak besterik ez zaie eskatuko.

f. Sistemen koordinazio- eta bakartasun-printzipioa.

Udal-administrazioak agiriak elektronikoki kudeatzeko sistema bakarra eta integrala sortzea sustatuko du, agiriak eta haien administrazio-zirkuituak ekoitzi, izapideak egin, kontrolatu, ebaluatu eta eskuragarri jartzen dituzten operazio guztiak normalizatze aldera, agiriok sortzen direnetik ezabatzera edo behin betiko gordetzera bitarte.

g. Erabilgarritasun-printzipioa.

Printzipio hau bermea da zerbitzu elektronikoen diseinuak erabiltzailea jomuga eduki dezan, halako moduz non zerbitzua erabiltzeko gutxieneko ezagutza teknologikoa ahalik eta txikiena izan dadin.

8. artikulua. Administrazioen arteko lankidetza eta elkarlana sustatzearen printzipioak administrazio elektronikoaren esparruan.

a. Administrazioen arteko lankidetza-printzipioa.

Hona printzipioaren xedea: herritarrendako zerbitzua eta baliabide publikoen kudeaketa-eraginkortasuna hobetzea, hitzarmenak eta akordioak sustatuz gainerako administrazio publikoekin, bereziki Ordenantza honetan jasotako aurreikuspenak garatze aldera, besteak beste estandar teknikoak zehazteari zuzendutakoak eta informazioa, datuak, prozesuak eta aplikazioak elkartrukatu eta partekatzeko mekanismoak ezartzekoak, betiere elkarreragingarritasunarekin bat.

Toki Erakundeak Egoitza Elektronikoan argitaratuko ditu beste administrazio publikoekin sinatutako akordioak eta hitzarmenak.

b. Elkarlan, sarbide eta eskuragarritasun mugatuko printzipioak.

Printzipio honek berekin dakar Toki Erakundeak bere esku eduki eta administrazio eskatzaileak bere eskumenak gauzatzeko behar dituen informazioa, datuak, agiriak edo froga-bitartekoak emateko betebeharra.

Xede horretarako, sarbidea emanen zaie gainerako administrazio publikoei Toki Erakundeak euskarri elektronikoan jasota dituen kasuan kasuko pertsonen edo entitateen datuak eskuratu ditzaten, betiere zehazturik aipatu datu horiek segurtasun- eta osotasun-bermerik handienaz eskuratzeko baldintzak, protokoloak eta funtzionaltasun-irizpideak.

Aurreko atalean aipatutako datuen eskuragarritasuna mugatua egonen da, administrazio publikoek beren funtzioak gauzatzeko beren eskumenekoak diren prozedurak izapidetu eta ebazteko zer datu behar diren eta horietara.

II. TITULUA. ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK

9. artikulua. Herritarren eskubideak.

Ordenantza honen markoan herritarrei aitortutako eskubideak Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 2ko 39/2015 Legearen 13. artikuluan eta beste arauetan jasotakoak dira, eta bereziki administrazio elektronikoaren esparruetako honako hauetan aitortutakoak:

h. Toki Erakundearekin Sarbide Elektroniko Orokorrerako Gune baten bitartez komunikatzeko eskubidea.
i. Laguntza jasotzeko eskubidea Toki Erakundearekiko harremanetan bitarteko elektronikoak erabiltze aldera.

j. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 2ko 39/2015 Legean aurreikusitako identifikazio eta sinadura elektronikorako bitartekoak erabiltzeko eskubidea.
k. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 2ko 39/2015 Legearen 53.1.a) artikuluak sartzeko atari gisara jardunen duen Toki Erakundearen Sarbide Elektroniko Orokorrerako Guneari buruzko puntuan aipatzen duen prozeduraren gaineko informazioa kontsultatzeko eskubidea.
l. Toki Erakundeak prozeduretan jasotako agirien kopiak eskuratzeko eskubidea. Toki Erakundearen betebehar hori bete dela ulertuko da kopiak eskuragarri jartzen direnean Erakundearen Sarbide Elektroniko Orokorrerako Gunean.
m. Kopia kauto bat lortzeko eskubidea, salbuespenez jatorrizko agiria aurkeztu behar den kasuetan.
n. Bitarteko elektronikoak baliatuta ordaintzeko betebeharra betetzeko eskubidea, bide hauetako bat erabiliz: kreditu- eta zordunketa-txartela, banku-transferentzia, banku-helbideratzea edo Toki Erakundeak ezartzen ahal duen beste edozein.

10. artikulua. Herritarren betebeharrak.

Administrazio-jardunean eta herritarrek Toki Erakundearekin dituzten harremanetan bitarteko elektronikoak erabiltzeaz bezainbatean, eta Administrazio Elektronikoaren esparruko informazio, komunikazio, prozesu eta aplikazioen gaineko funtzionamendu eta kudeaketa egokiak bermatze aldera, Estatuaren oinarrizko legeetan eta Erkidegoko lege aplikagarrietan ezarritako betebeharrek gidatuko dute herritarren jarduna, eta bereziki honako hauek:

f. Administrazio elektronikoaren zerbitzuak eta prozedurak fede onez eta gehiegikeriarik gabe erabiltzeko betebeharra.
g. Toki Erakundeari datuak zertarako eskatu eta hari horretarako egokia den informazio egiazkoa, osoa eta zehatza emateko betebeharra.
h. Toki Erakundearekin bitarteko elektronikoen bidez dituzten administrazio-harremanetan identifikatzeko betebeharra, harremanek halakorik eskatzen badute indarreko legeekin bat.
i. Toki Erakundearekin bitarteko elektronikoen bidez dituzten administrazio-harremanetan erabilitako identifikazio-osagai pertsonalak eta besterenezinak babesteko betebeharra.
j. Pribatutasun-, konfidentzialtasun- eta segurtasun-eskubideak, bai eta datuen babesaren esparruko gainerako eskubideak errespetatzeko betebeharra.

III. TITULUA- TOKI ERAKUNDEAREN FUNTZIONAMENDU ELEKTRONIKOA.

11. artikulua. Interneteko ataria. Sarbide elektroniko orokorrerako gunea.

1. Sarbide elektroniko orokorrerako gunea da Toki Erakundearen Interneteko ataria, eta haren titulartasuna Iruñeko Udalarena da. Guneak bidea ematen du Interneten bidez eskuratzeko argitaratutako informazioa eta Toki Erakundearen egoitza elektronikora sartzea, zeinen bidez herritarrek elektronikoki jar baitaitezke harremanetan Toki Erakundearekin.

2. Sarbide Elektroniko Orokorrerako Guneak bidea emanen du Toki Erakundea osatzen duten organoen eta entitateen zerbitzuak, izapideak eta informazioa eskuratzeko.

3. Sarbide Elektroniko Orokorrerako Guneak lotura edukiko du Toki Erakundearen egoitza elektronikoarekin. Egoitzak, halaber, eremu pertsonalizatu bat edukiko du, eta haren bidez interesdun bakoitzak eskuratzen ahalko ditu, bere datu pertsonalen osotasuna eta konfidentzialtasuna bermatzen dituzten prozedura seguruen bidez, kasuan kasuko informazioa, administrazio-izapideen gaineko jarraipena eta bere gaztiguak zein jakinarazpenak, horretan eskumena duen Administrazio publikoaren esparruan.

12. artikulua. Egoitza elektronikoa.

1. Toki Erakundearen egoitza elektronikoa da herritarrek telekomunikazioko sareen bidez erabilgarri duten helbide elektronikoa, zeinen titulartasuna Iruñeko Udalarena baita haren eskumenak gauzatzearen esparruan.

Egoitza elektronikoa diren helbide elektronikoek modu ikusgarrian eta zalantzarik gabean eman behar dute horren berri.

Toki Erakundearen egoitza elektronikoa Iruñeko Udaleko Administrazio Elektronikoa arautzen duen Ordenantzak sortu zuen ofizialki. Hasiera bateko onespena Udaleko Osoko Bilkurak eman zion 2010eko irailaren 17an, eta behin betiko onespena 2010eko 153. Nafarroako Aldizkari Ofizialak eman zuen argitara, abenduaren 17koak. Egoitza elektronikoan lotura bat dago Aldizkari Ofizialean egindako argitalpen horretara.

Herritarrek eskura izanen dute egoitza elektronikora sartzea, berariazko esteka baten bidez, Toki Erakundearen http://www.pamplona.es interneteko atarian (sarbide elektroniko orokorrerako gunea), honako helbide elektroniko honetan: https://sedeelectronica.pamplona.es

Toki Erakundearen egoitza elektronikoa honako printzipio hauei zorrozki lotuta sortu zen: gardentasuna, publikotasuna, erantzukizuna, kalitatea, segurtasuna, eskuragarritasuna, irisgarritasuna, neutraltasuna eta elkarreragingarritasuna.

Egoitza elektronikoa bakarra izanen da Toki Erakundea osatzen duten organo eta entitate guztientzat, eta Espainian ofizialak diren egun eta orduekin bat jardunen du.

2. Toki Erakundearen egoitza elektronikoa bulego birtuala da, zerbitzari batean edo batzuetan kokatutako hainbat web orrik osatutakoa. Zerbitzarietara sartzeko, aurreko puntuan jasota dagoen helbide elektronikoaz baliatu behar da. Hartara, horren bidez eta telekomunikazio-sare

bat erabilita, herritarrek informazioa kontsultatu, bertan eskaintzen diren zerbitzuak erabili eta Toki Erakundearekin baliozko harreman juridikoei bide eman ahalko diete.

3. Iruñeko Udalak bermatuko du Toki Erakundearen egoitza elektronikoaren bitartez eskura daitezkeen informazioa eta zerbitzuak osoak, egiazkoak eta eguneratuak direla, eta haien gaineko erantzukizuna hartuko du.

4. Toki Erakundearen egoitza elektronikoak sistema batzuk izanen ditu, komunikazio seguruak ezartzea ahalbidetzeko, halakorik behar izanez gero.

5. Toki Erakundearen egoitza elektronikoan argitaratutako informazioek, zerbitzuek eta transakzioek irisgarritasun eta erabilgarritasun printzipioak errespetatuko dituzte, horretarako ezarritako arauekin, estandar irekiekin eta, halakorik balitz, herritarrek oro har erabiltzen dituzten estandarrekin bat.

6. Toki Erakundearen egoitza elektronikoak autentifikazio-ziurtagiri aitortuak edo kualifikatuak erabiliko ditu webgune edo horren antzeko bitartekoetan, identifikatzeko eta berekiko komunikazio segurua bermatzeko.

7. Toki Erakundearen egoitza elektronikoaren titulartasunaren identifikazioa bermatuko da, Iruñeko Udala horren titularra dela jasotzen duen ziurtagiri digital baten bidez.

Egoitza elektronikoa identifikatzeko erabilitako ziurtagiri elektronikoak aitortua eta kualifikatua izan behar du, eta bat etorriko da Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalak, Segurtasun Eskema Nazionalak eta identitatearen zein sinadura elektronikoaren esparruan indarrean diren legeek ezarritakoarekin.

8. Iradokizunak eta kexak:

Egoitza elektronikoak postontzi bat dauka, bertan iradokizunak eta kexak aurkez daitezen, betiere xede harturik horiek modu egokian aintzat hartzea eta haien bidez Toki Erakundeak ematen dituen zerbitzu publikoen kalitatea hobetzeko aukerak izatea.

Egoitza elektronikoan jasotako iradokizunen eta kexen izapideak Iruñeko Udalaren Iradokizun eta Erreklamazioen Batzorde Bereziaren Erregelamenduan (2008ko 128. NAOn argitara emana, urriaren 20koan) aurreikusitako moduarekin bat eginen dira.

9. Egoitza elektronikoak, besteak beste, eduki hauek izanen ditu:

a) Egoitza zuzen erabiltzeko beharrezko informazioa, egoitza elektronikoaren mapa barne, bai eta nabigazio egitura eta erabil daitezkeen sekzioak ere zehaztuta.

b) Egoitzaren identifikazioa eta egoitzak ematen dituen ziurtagiriak egiaztatzeko sistema, zuzenean eta doan eskuratu daitekeena.

c) Egoitzan identifikatzeko eta sinadura elektronikoa egiteko onartzen diren edo erabiltzen diren sistemen zerrenda.

d) Erabiltzaileei aholkularitza elektronikoa eta telefonikoa emateko zerbitzua, egoitza zuzen erabil dezaten.

e) Egoitza elektronikoan erabilgarri dauden zerbitzuen zerrenda.

f) Administrazioarekin harremanetan jartzeko duten eskubidea gauzatzeko herritarrek kasu bakoitzean erabil ditzaketen bitarteko elektronikoen zerrenda.

g) Postontzi bat, iradokizunak eta kexak aurkezteko.

h) Toki Erakundeak emandako agiriak –zeinak egiaztapen-kode seguru bidez autentifikatu baitira– osoak eta benetakoak direla egiaztatzea.

i) Egoitza elektronikoaren egun eta ordu ofizialen adierazpena, bai eta egun ez-baliodunen egutegia ere.

j) On-line ordainketak.

k) Erregistro elektronikoa sortzeko xedapena.

l) Informazioa, eskubide bat gauzatzeko beharrezkoa den sistema edo aplikazio baten ohiko funtzionamendua eragozten duen gorabehera tekniko ororen gainean, bai eta epe ez gainditu baten luzapenaren gainean ere.

m) Erregistroen esparruko bulegoen gaineko kontsulta, interesdunei bidea emateko etxetik hurbilen dutena identifikatzeko.

n) Interes orokorrekotzat jotzen diren edo lege zein arauekin bat eskatzen diren beste informazioak.

10. Herritarrek, halaber, honako zerbitzu hauek erabiltzen ahalko dituzte:

f) Erregistro elektroniko orokorra.
g) Herritarrek Toki Erakundearekin harremanetan jartzeko duten eskubidea gauzatuz erabil ditzaketen aurrez aurreko bitartekoen, bitarteko telefonikoen eta elektronikoen zerrenda.
h) Eskabide-ereduak.
i) Sarbidea egoitza elektronikoan erabilgarri dauden zerbitzu eta izapideetara, haien gehieneko iraupen-epea zein Administrazio-isiltasunak eragiten dituen ondorioak adierazita.

j) Nire Herritar Karpeta.

11. Nire Herritar Karpeta:

11.1. Nire Herritar Karpeta bide birtuala da norbera Toki Erakundearekin harremanetan jartzeko. Nire Herritar Karpetan sartzeko, erabiltzaileak nortasuna autentifikatu beharko du, Ordenantza honen IV. Tituluan xedatutakoarekin bat.

11.2. Nire Herritar Karpetaren bidez, hala pertsona fisikoek eta juridikoek nola nortasun juridikorik gabeko entitateek sistema eta prozesu telematikoak erabiltzen ahalko dituzte komunikaziorako tresna gisara, besteak beste, honako zerbitzu hauek eskuratzeko:

a) Iruñeko Udalaren datu-baseetan jasota dagoen pertsona edo entitate horren gaineko informazioa eskuratzea.

b) Nork bere kabuz eskura izatea Toki Erakundearen informazio orokorra, betiere horretara lehenago harpidetuz gero.

c) Eragiketak egitea, komunikazioak jasotzea eta jakinarazpenak jasotzeko agertzea eta administrazio-izapideak betetzea, bide elektronikoa erabilita.

d) Egindako komunikazio eta jakinarazpenetara sartzea, barne harturik atzera egindakoak eta iraungiak.

e) Prozeduraren izapidetze-egoera zertan den kontsultatzeko aukera. Horren bidez, interesdunak gutxienez jakiten ahalko du prozedura zein fasetan dagoen eta zein organo edo unitate arduratzen den prozeduraz, salbu aplikagarria den araudiak informazio horretara heltzeko murrizketarik ezartzen badu.

11.3. Nire Herritar Karpetara sartu eta hori erabiltzeak berekin dakar erabiltzaile-izaera hartzea, eta horrela ulertuko da Iruñeko Udaleko egoitza elektronikoan argitara emandako arauak eta baldintzak aurretik irakurri eta onartu direla. Izan ere, Karpetara sartu eta erabiltzeak berekin dakar erabiltzaileak espresuki, osorik eta erreparorik gabe onartzea egoitza elektronikora sartzen denean argitaratuta dagoen bertsioan agertzen diren erabilpen-arauak eta -baldintzak oro.

11.4. Jakinarazpena errazte aldera, pertsona edo entitate interesdunak beste bitarteko elektroniko batzuk ematen ahalko dizkio Toki Erakundeari, hala nola posta-helbideak edo telefono mugikorren zenbakiak, kortesiazko ohar osagarriak igor ditzan, adierazteko jakinarazpen elektronikoa egiten saiatzen ari dela edo egiteke dagoela.

11.5. Hala herritarrek Toki Erakundearekiko harremanak ahalbidetzeko ematen dituzten datuek –esaterako telefono-zenbakiek, helbide elektronikoek eta beste hainbatek– nola Toki Erakundeak sektorialki gaztiga diezaien hobesten dituzten aukerek bermerik handienak izanen dituzte, segurtasun, osotasun eta baliagarritasunez bezainbatean, Izaera Pertsonaleko Datuak babesteari

buruzko 15/1999 Lege Organikoan, abenduaren 13koan, eta hori garatzen duten arauetan xedatutakoarekin bat.

12. Erantzukizun-arau bereziak:

Egoitza elektronikoak Toki Erakundearena ez den egoitza batekin lotura edo estekarik izanez gero, eta horren ardura beste organo edo administrazio publiko bati badagokio, Toki Erakundeak ez du erantzukizunik bere gain hartuko horren osotasun, egiazkotasun eta eguneratzeaz bezainbatean.

13. artikulua. Toki Erakundea osatzen duten entitateak elektronikoki identifikatzea. Zigilu elektronikoa.

1. Toki Erakundea osatzen duten entitateak elektronikoki identifikatzen ahalko dira zigilu elektroniko bat erabiliz. Zigiluak oinarri hartuko du sinadura elektronikoari buruz legeek eskatzen dituzten baldintzak betetzen dituen ziurtagiri elektroniko aitortua edo kualifikatua. Ziurtagiri elektronikoak barne hartuko ditu identifikazio fiskalaren zenbakia eta dagokion izendapena, bai eta, halakorik balitz, pertsona titularraren identitatea ere, administrazio-organoen zigilu elektronikoen kasuan.

2. Toki Erakundea osatzen duten entitateek erabilitako zigilu elektronikoen zerrendak, barne harturik ziurtagiri elektronikoen ezaugarriak eta horiek ematen dituzten emaileak, publikoak izanen dira, eta eskuragarri bitarteko elektronikoen bidez, eta argitara emanen dira egoitza elektronikoan Toki Erakundearen webgunean.

3. Toki Erakundeak behar diren neurri egokiak hartuko ditu bere zigilu elektronikoak egiaztatzeko.

4. Toki Erakundea identifikaturik dagoela ulertuko da interneteko atarian propiotzat argitara emandako informazioaz bezainbatean.

14. artikulua. Administrazio-jarduketa automatizatua.

1. Honako hau hartuko da administrazio-jarduketa automatizatutzat: Toki Erakundeak administrazio-prozeduraren baitan bitarteko elektronikoak osorik erabilita egiten duen edozein egintza edo jarduketa, non ez baitu zuzenean parte hartu inongo langile publikok.

2. Administrazio-jarduketa automatizatu baten kasuan, aurrez organo eskuduna edo eskudunak ezarri beharko dira, kasu bakoitzaren arabera, zehaztapenak, programazioa, mantentze-lanak, gainbegiratze-lanak eta kalitatearen kontrola zehazteko, eta, behar izanez gero, informazio-sistemaren eta haren iturri-kodearen auditoretza zehazteko. Halaber, organo arduraduna zein den adierazi beharko da, aurka aukeratze-ondorioetarako.

15. artikulua. Sinadura-sistemak jarduera administratibo automatizaturako.

Administrazio-jarduera automatizatuan eskumenaren erabilera gauzatzeko, Toki Erakundea osatzen duten entitate bakoitzak sinadura elektronikoko honako sistema hauek zein kasutan erabiltzen ahal diren zehazten ahalko du:

a) Zigilu elektronikoa –Administrazio publikoarena, organoarena, erakunde publikoarena edo zuzenbide publikoko entitatearena–, zeina oinarrituko baita sinadura elektronikoari buruz legeek eskatzen dituzten baldintzak betetzen dituen ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuan.

b) Egiaztapen-kode segurua –Administrazio publikoari, organoari, erakunde publikoari edo zuzenbide publikoko entitateari lotutakoa–, ezarritako zehaztapen eta baldintzekin bat, betiere egoitza elektronikora sarbidea emanez, agiriaren osotasuna egiaztatzeko.

Toki Erakundearen egiaztapen orokorreko kode seguruaren sistema erabilgarria izanen da paper-euskarrian emandako agiri elektronikoen kopiak kautoak direla bermatzeko.

Nolanahi ere, egiaztapen-kode seguruak berme tekniko nahikoak eman beharko ditu, kasuan kasuko jarduketak eskatzen duen segurtasun-maila kontuan hartuta, betiere aplikagarri diren legeek eta, bereziki, Segurtasunerako Eskema Nazionala Administrazio Elektronikoaren eremuan arautzen duen urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuak ezarritakoekin bat.

Baliozkoa izateko, Alkatetza Dekretu batek edo hark horretarako eskuordetu duen organoarenak sortu beharko du egiaztapen-kode segurua, betiere honako gutxieneko berme hauekin bat:

- Agiri bakoitzerako sortutako kode bakoitza bakarra eta aleatorioa izanen da, eta loturik egonen da agiria ematen duen partearekin.

- Segurtasun kriptografikoa, ziurtagiri kualifikatuan oinarritutako zigilu elektroniko aurreratuko sistemaren baliokidea.

- Sarbidea agiri kautora, kodearen bidez, egoitza elektronikoaz baliatuta, eta, behar izanez gero, agiria gordetzen duen artxibo elektronikoa, agiriak zein epetan sortzen dituen lege-ondorioak eta horren bitartean. Sarbide hori berehalakoa eta doan izanen da pertsonentzat.

- Kodea loturik egonen da sortutako agiriarekin eta sinatzailearekin. Sortutako agirian egindako aldaketa orok beste agiri bat sortuko du eta, harekin bat, beste egiaztapen-kode bat.

- Agirirako sarbide murriztua egiaztapen-kode segurua duenarentzat.

Toki Erakundeak prozedura bat erabiliko du sistema zuzenean eta doan egiaztatzeko.

16. artikulua. Administrazioen zerbitzuko langileen sinadura elektronikoa.

1. 11., 14. eta 15. artikuluetan aurreikusitakoa ezertan eragotzi gabe, Toki Erakundea osatzen duten entitateen jarduna, bitarteko elektronikoak erabiltzen dituenean, organoaren edo langile publikoaren sinadura elektronikoaren bidez eginen da.

2. Toki Erakundeak zehaztuko du bere langileek elektronikoki sinatzeko erabili behar dituzten sistemak, non posible izanen baita batera identifikatzea lanpostuaren titularra eta hark zer administrazio edo organotan ematen duen zerbitzua. Segurtasun publikoko zioengatik, sinadura elektronikoko sistemek agertuko dute bakarrik langile publikoaren identifikazio profesionalaren zenbakia.

3. Organoetako titularrek edo kideek zein haien zerbitzura daudenek ziurtagiri elektroniko kualifikatuan oinarritutako identifikazio-sistemak eta sinadura elektroniko aurreratukoak erabiltzen ahalko dituzte, edo, baita ere, prestatzaile kualifikatuek emandako sinadura elektroniko kualifikatuko sistemak, kasuan kasuko jarduketak eskatzen duen segurtasun-mailaren arabera eta, betiere aplikagarri diren legeek eta, bereziki, Segurtasunerako Eskema Nazionala Administrazio Elektronikoaren eremuan arautzen duen urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuak ezarritakoekin bat.

Ziurtagiri horiek Toki Erakundeak eman beharko dizkie haren zerbitzura ari diren pertsonei, ezertan eragotzi gabe pertsona horiek dituzten ziurtagiri kualifikatu zeharo pertsonalak bere borondatez erabiltzea baimentzeko aukera, identifikazio eta sinadura elektronikoko agirian.

Ziurtagiriek datu gehigarri batzuk ematen ahal dituzte, hala nola, organoaren, unitatearen, karguaren edo lanpostuaren identifikazioa, betiere neurriz jokatuta eta gardentasunari zein datu pertsonalei buruzko legeek ezarritako mugak errespetatuz.

Segurtasun publikoko zioengatik, sinadura elektronikoko ziurtagiri kualifikatuak izengoitiaz erabiltzen ahalko dira, agirien sinatzaileak identifikatzeari mugak aplikagarri bazaizkio eta muga horiek indarreko legeak aplikatzearen ondoriozkoak badira. Izengoitiaren erabilera gauzatuko da identifikazio profesionaleko zenbakiaz edo horren baliokideaz.

Organo judizialek eta horretarako legitimaturik dauden beste zenbait organok eta pertsonak eskatzen ahalko dute kualifikatutako ziurtagiria izengoitiaz sinatu duten pertsonen identitatea esan diezaietela, Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 11.2 artikuluak aurreikusten dituen kasuetan.

4. Aurreko ataletan xedatutakoa gorabehera, Toki Erakundeak klabe hitzartuen sistema propioa eman eta kudeatzen ahalko du bere langile publikoendako, Alkatetzak emandako dekretu bidez, non sistema erabiltzeko zehaztapenak eta baldintzak arautuko diren, betiere bete beharko

duelarik, bermatzen duen segurtasun-mailaren arabera, Segurtasunerako Eskema Nazionala Administrazio Elektronikoaren eremuan arautzen duen urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuak ezarritakoa.

Halaber, Toki Erakundeak atxikitzen ahalko zaie klabe hitzartuetan oinarritu eta beste administrazio publikoek eskainitako identifikazio- eta sinadura-sistemei, betiere haien segurtasun-maila nahikoa dela jotzen bada.

5. Halaber, Toki Erakundeak sinadura elektronikoa eskuz egiteko mekanismoak ezartzen ahalko ditu, aurrez aurreko harremanetan erabiltzeko. Mekanismo horiek bermatu beharko dute, nolanahi ere, hala Toki Erakundeak edo hirugarrenek ez dituztela berriz ere erabiliko nola sinatutako datuak osoak eta aldaezinak direla.

17. artikulua. Komunikazio-ingurune itxietan datu elektronikoak trukatzea.

1. Administrazio publikoen, organoen, erakunde politikoen eta zuzenbide publikoko entitateen artean ezarritako komunikazio-ingurune itxietan transmititutako agiri elektronikoak baliozkotzat joko dira agiriok igortzen eta jasotzen dituztenak artikulu honetan ezarritako baldintzen arabera kautotu eta identifikatzeko.

2. Komunikazioetan parte hartzen duten pertsonak Toki Erakundekoak badira, horrek zehaztuko du komunikazioak arautuko dituzten baldintzak eta bermeak, non gutxienez kontuan hartuko baitira baimendutako igorleen eta hartzaileen zerrenda eta elkartrukatuko diren datuen izaera.

3. Komunikazioetan parte hartzen dutenak administrazio ezberdinetakoak badira, haien artean sinatutako hitzarmen batek ezarriko ditu aurreko atalean aipatu baldintzak eta bermeak.

4. Nolanahi ere, bermatu beharko dira komunikazio-ingurune itxiaren segurtasuna eta transmititzen diren datuen babesa.

18. artikulua. Sinadura elektronikoaren aseguramendua eta elkarreragingarritasuna

1. Eskumeneko agintarien edo funtzionarioen sinadura elektroniko aitortua beharko dute honako agiri hauek:

a) Alkatetzaren dekretuak, bandoak eta pertsona bakarreko organoen ebazpenak, eta kide anitzeko organoek hartutako erabakiak.

b) Administrazio-prozedurari buru ematen dioten ebazpenak, eta ondoko izapide-egintzak: gaiaren funtsa zuzenean edo zeharka erabakitzen dutenak, prozedurarekin jarraitzeko ezintasuna xedatzen dutenak eta defentsa-gabezia edo legezko interesei zein eskubideei kalte konponezina sortzen dizkiotenak.

c) Administrazio-errekurtsoen gainean ebazten duten ebazpenak.

d) Banako organoek zein kide anitzekoek emandako administrazio-ziurtagiriak.

e) Administrazio-prozeduran derrigorrezkoak diren irizpenak eta txostenak.

f) Erabakiak, itunak, hitzarmenak eta kontratuak.

2. Hala agintarien, zuzendarien eta idazkari teknikoen sinadura elektroniko aitortua nola fede publikoaz, egiaztapenaz edo jakinarazpenaz arduratzen diren funtzionarioena taldeka edo administrazio-egintzen multzoka egin daitezke, sinadura hori arintze aldera.

3. Elkarreragingarritasuna sustatze aldera eta agiri elektronikoen sinadura elektronikoa automatikoki egiaztatzea posible egite aldera, Toki Erakunde honek edo beste administrazio batek ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuan oinarritutakoez besteko sistema bat erabiltzen badu elektronikoki sinatzeko, elektronikoki sinatutako agiriak beste organoei, erakunde publikoei, zuzenbide publikoko entitateei edo administrazioei igortzeko edo haien eskura jartzeko, ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuan oinarritutako zigilu elektroniko bat gainjartzen ahalko du.

IV. TITULUA- ADMINISTRAZIO-PROZEDURAN INTERESA DUTEN PERTSONEN ETA BESTE ENTITATEEN IDENTIFIKAZIO ELEKTRONIKOA ETA SINADURA ELEKTRONIKOA.

19. artikulua. Prozeduran interesa duten pertsonak edo entitateak elektronikoki identifikatzeko sistemak.

1. Toki Erakundea beharturik dago administrazio-prozeduran interesdun diren pertsonen identitatea egiaztatzera, haien izen-deiturak edo izena edo sozietatearen izena kasuaren arabera frogatuz, zeina Nortasun Agiri Nazionalean edo identifikazio-agiri baliokidean jasota egonen baita.

2. Pertsona edo entitate interesdunak elektronikoki identifikatzen ahalko dira Toki Erakundearen aurrean horretarako erabilita haien identitatea bermatzea ahalbidetzen duen sistema bat, zeinak aurrez pertsona edo entitate erabiltzaileen erregistro bat izanen baitu. Zehatz-mehatz, honako sistema hauek onartuko dira:

a) Sinadura elektronikoaren gaineko ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuetan oinarritutako sistemak, non eta «Ziurtagiri-zerbitzuen emaileen konfiantzazko zerrenda» delakoan jasota dauden entitate emaileek emanak baitira. Ondorio horietarako, aipatutako ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuen artean daude pertsona juridikoena eta nortasun juridikorik gabeko entitateena.

b) Zigilu elektronikoaren gaineko ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuetan oinarritutako sistemak, non eta «Ziurtagiri-zerbitzuen emaileen konfiantzazko zerrenda» delakoan jasota dauden entitate emaileek emanak baitira.

c) Klabe hitzartuko sistemak eta Toki Erakundeak egoki jotzen duen beste edozein sistema, horiek garatzeko emandako Alkatetza Dekretuetan ezarritako zehaztapen eta baldintzekin bat.

d) Pertsona fisikoek erabiltzen ahalko dute, elektronikoki identifikatu eta sinatzeko, klabe hitzartuko Estatu-Administrazio Orokorraren Cl@ve sistema, haren hiru modalitateetan: unean uneko cl@vea (PIN cl@vea), cl@ve iraunkorra eta sinadura-cl@vea. Identifikazio- eta sinadura-sistema horiek haien garapenerako emandako Alkatetza Dekretuak arautuko ditu.

Pertsona fisikoa elektronikoki identifikatzeko klabe hitzartuko sistemek edo Toki Erakundeak baliozkotzat jotzen duen beste edozeinek honako datu hauek jaso beharko dituzte, gutxienez: pertsona fisikoaren izena, abizenak eta Nortasun Agiri Nazionala edo Atzerritarren Identifikazio Zenbakia edo Identifikazio Fiskaleko Zenbakia.

Pertsona juridikoen sistemek izena eta Identifikazio Fiskaleko Zenbakia jaso beharko dituzte gutxienez.

e) Pertsona juridikoek eta nortasun juridikorik gabeko entitateek ziurtagiri elektroniko kualifikatuan oinarritutako identifikazio eta zigilu elektronikoko sistemak erabiltzen ahalko dituzte, edo zigilu elektroniko kualifikatuko sistemak. Zigilu elektronikoa onartzeko, honako baldintza hauek bete behar dira:

- Zigilu elektronikoa erabiltzeak berekin dakar jarduketa zuzenean esleitzea pertsona juridikoari edo nortasun juridikorik gabeko entitateari, ordezkaritza egiaztatu beharrik gabe.
- Onartua izan den izapideen multzoaren barruan, zigilu elektronikoa ezin izanen da mugatu.
- Zigilu elektronikoa norbait ordezkatzen ari den pertsona fisikoaren sinadura elektronikoaren ordez erabiltzen ahalko da, halako moduz non bi sistema horiek, bata zein bestea, izanen baitira erabilgarri, pertsona edo entitate interesdunak zer hautatzen duen.
- Zigilu elektronikoaren erabilera bakarrik onartuko da datuen jatorria zuzena dela eta datuak osoak direla bermatzea nahikoa den jarduketetan.

Izapide edo prozedura jakin batzuk egiteko, Toki Erakundeak zehazten ahalko du sistema horietako batzuk bakarrik onartzen dituen, betiere kontuan harturik c), d) eta e) letretan aurreikusitako identifikazio-sistemetako bat onartzeak berekin dakarrela aurreko a) eta b) letretan izapide edo prozedura horretarako aurreikusitako sistema guztiak onartzea.

Toki Erakundearen esparruan onartzen diren sinadura elektroniko aitortuko sistemen zerrenda publikoa izanen da, eta bitarteko elektronikoen bidez kontsultatzen ahalko da, egoitza elektronikoan. Zerrenda hori etengabe gaurkotuko da.

20. artikulua. Toki Erakundeak onartutako sistemak elektronikoki sinatzeko.

1. Pertsona edo entitate interesdunek edozein sistema erabilita sinatzen ahalko dute, betiere sistema horrek bidea ematen badu hala haien borondatearen egiazkotasuna eta adostasuna nola agiriaren osotasuna zein aldaezintasuna egiaztatzeko.

2. Pertsona edo entitate interesdunek hautatzen badute Toki Erakundearekiko harremanak bitarteko elektroniko bidez edukitzea, honako hauek joko dira baliozkotzat sinaduraren ondorioetarako:

a) Sinadura elektroniko aitortu edo kualifikatu eta aurreratuko sistemak, sinadura elektronikoaren gaineko ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuetan oinarritutakoak, non eta «Ziurtagiri-zerbitzuen emaileen konfiantzazko zerrenda» delakoan jasota dauden entitate emaileek emanak baitira. Ondorio horietarako, aipatutako ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuen artean daude pertsona juridikoena eta nortasun juridikorik gabeko entitateena.

b) Zigilu elektroniko aitortu edo kualifikatuko sistemak eta zigilu elektroniko aurreratukoak, «Ziurtagiri-zerbitzuen emaileen konfiantzazko zerrenda» delakoan jasotako zigilu elektronikoaren gaineko ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuetan oinarritutakoak.

c) Pertsona fisikoek erabiltzen ahalko dute, elektronikoki identifikatu eta sinatzeko, klabe hitzartuko Estatu Administrazio Orokorraren Cl@ve sistema, haren hiru modalitateetan: kasuan kasuko cl@vea (PIN cl@vea), cl@ve iraunkorra eta sinadura-cl@vea. Identifikazio- eta sinadura-sistema horiek haien garapenerako emandako Alkatetza Dekretuak arautuko ditu.

d) Toki Erakundeak sinadura elektronikoa eskuz egiteko mekanismoak ezartzen ahalko ditu, pertsona fisikoek aurrez aurreko harremanetan erabil ditzaten. Mekanismo horiek bermatu beharko dute, nolanahi ere, hala Toki Erakundeak edo hirugarrenek ez dituztela berriz ere erabiliko nola sinatutako datuak osoak eta aldaezinak direla.

e) Toki Erakundeak egoki jotzen duen beste edozein sistema, horiek garatzeko Alkatetzaren Dekretuetan ezarritako zehaztapen eta baldintzekin bat. Sistema horrek, nolanahi ere, pertsona edo entitate interesdunaren identifikazio-datuak jaso beharko ditu, halako moduz non identitatea lotzen ahalko baita borondatez sinatzeko egintzarekin.

Toki Erakundeak zehazten ahalko du sistema horietako batzuk bakarrik onartzen dituen haren eskumenekoak diren izapide edo prozedura jakin batzuk egiteko.

Toki Erakundearen esparruan onartzen diren sinadura elektronikoko sistemen zerrenda publikoa izanen da, eta bitarteko elektronikoen bidez kontsultatzen ahalko da, egoitza elektronikoan. Zerrenda hori etengabe gaurkotuko da.

3. Aplikagarri den araudiak espresuki hala xedatzen badu, Toki erakundeak onartzen ahalko ditu Ordenantza honetan aipatutako identifikazio-sistemak sinadura-sistema gisara, betiere bidea ematen badute pertsona edo entitate interesdunen borondatearen egiazkotasuna eta adostasuna egiaztatzeko.

4. Pertsona edo entitate interesdunek erabiltzen badute artikulu honetan aurreikusitako sinadura-sistemaren bat, beren identitatea egiaztatutzat joko da sinatzeko egintzaren bitartez.

21. artikulua. Identifikazio-bitartekoak eta sinadura erabiltzea administrazio-prozeduran.

1. Oro har, administrazio-prozeduran aurreikusitako edozein jarduketa egiteko, nahikoa izanen da pertsona edo entitate interesdunek beren identitatea aurrez egiaztatzea, ordenantza honek aurreikusi dituen identifikazio-sistemetako edozein erabiliz.

2. Toki Erakundeak bakarrik behartuko ditu pertsona edo entitate interesdunak sinatzera honako kasu hauetan:

f) Eskariak aurkezteko.
g) Erantzukizuneko aitorpenak edo komunikazioak aurkezteko.
h) Errekurtsoak paratzeko.
i) Egintzak bertan behera uzteko.
j) Eskubideei uko egiteko.

22. artikulua. Pertsona edo entitate interesdunendako laguntza bitarteko elektronikoak erabil ditzaten.

1. Toki Erakundeak pertsona edo entitate interesdunei bermatuko die harekiko harremanak bitarteko elektronikoen bidez edukitzeko aukera. Horretarako, haien eskura jarriko ditu behar beste sarbide eta kasu bakoitzean zehazten diren sistemak eta aplikazioak.

2. Toki Erakundeak bitarteko elektronikoak erabiltzeko laguntza emanen die 42. artikuluaren 2. eta 3. zenbakietan jasota ez dauden pertsona edo entitate interesdunei, hala eskatzen badute, bereziki honako gai hauei buruz: identifikazio eta sinadura elektronikoak, erregistro elektroniko orokorraren bidez eskariak aurkeztea eta kopia kautoak lortzea.

Halaber, pertsona edo entitate interesdunetako batek ez badauka bitarteko elektroniko beharrezkorik, funtzionario publiko batek egiten ahalko du modu baliozkoan haren identifikazio edo sinadura elektronikoa, horretarako elektronikoki sinatzeko zer sistemaz hornituta egon eta hura erabilita. Kasu horretan, bitarteko elektroniko beharrezkorik ez duen pertsona edo entitate interesduna identifikatu beharko da funtzionarioaren aurrean eta berariaz baimena eman beharko du jarduketa horretarako. Baimena jasota geratu beharko da, desakordiorik edo auzirik dagoen kasuetarako.

3. Toki Erakundeak erregistro bat edo sistema baliokide bat edukiko du, gaurkoturik eduki ere, non artikulu honetan arautzen den identifikazioa edo sinadura egiteko gaiturik dauden funtzionarioak agertuko baitira. Erregistro edo sistema horiek guztiz elkarreragingarriak izan behar dute eta elkarri lotuak egon gainerako administrazio publikoen erregistroekin, aipatu gaikuntzen baliozkotasuna egiaztatze aldera.

4. Erregistro edo sistema baliokide horretan agertuko dira, gutxienez, erregistroen esparruko bulegoetan zerbitzuak ematen dituzten funtzionarioen izenak.

V. TITULUA- ERREGISTRO ELEKTRONIKOA

23. artikulua. Erregistro elektronikoa.

1. Iruñeko Udalak Erregistro Elektroniko Orokorra dauka, Iruñeko Udaleko Administrazio Elektronikoa arautzen duen Ordenantzak ofizialki sortua. Ordenantzari Hasiera bateko onespena 2010eko irailaren 17ko Udaleko Osoko Bilkurak eman zion, eta behin betiko onespena 2010eko153. Nafarroako Aldizkari Ofizialak eman zuen argitara, abenduaren 17koak.

2. Erregistro Orokor horretan eginen da bertan aurkeztu edo jasotzen den agiri ororen idazpena.

Bertan idazten ahalko dira, baita ere, agiri ofizialen irteera beste organoetara edo partikularrengana.

3. Erregistro Elektroniko Orokorrak segurtasun-bermeak eta -neurriak bete beharko ditu, legeek datu pertsonalen esparruan aurreikusitakoak.

4. Egoitza elektronikoak zehaztuko du zer organok edo unitatek duen erregistroa kudeatzeko erantzukizuna, bai eta egun zein ordu ofiziala eta egun ez-baliodunen egutegia ere. Halaber, egoitza elektronikoan esteka bat egonen da Erregistro Elektroniko Orokorrarekin lotzeko.

5. Erregistrora sartzeko bidea ematen duen egoitza elektronikoan eguneraturik agertuko da erregistroan abiatu daitezkeen izapideen zerrenda eguneratua.

6. Erregistro elektronikoak bermatuko du idazpen bakoitzean honako hauek jasotzea: zenbakia, haren izaera adierazten duen epigrafea, zein data eta ordutan aurkeztu den, pertsona edo entitate interesdunaren identifikazioa, administrazio-organo igorlea, halakorik balitz, eta zer pertsonari edo administrazio-organori igortzen zaion eta erregistratu den agiriaren edukiaren aipamena, halakorik balitz. Horretarako, automatikoki ziurtagiri bat sortuko da, dagokion agiriaren kopia kautoa izanen dena, honako hauek jasota: agiria zein data eta ordutan aurkeztu den eta erregistroko sarrera-zenbakia, bai eta harekin batera aurkeztutako beste agirien egiaztagiria, halakorik aurkeztuz gero, non bermatuko baitira hala haien osotasuna nola ezin-arbuiatzea.

7. Urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluan xedatutakoarekin bat, honako toki hauetan aurkezten ahalko dituzte pertsona edo entitate interesdunek Toki Erakundera zuzendutako agiriak:

a) Iruñeko Udalaren edo agiriek jomuga duten Administrazioaren edo Erakundearen erregistro elektronikoan, bai eta urriaren 1eko 39/2015 Legearen 2.1 artikuluak aipatzen dituen subjektuetako edozeinen gainerako erregistro elektronikoetan.

b) Postetxeetan, arauz ezarritako moduarekin bat.

c) Espainiak atzerrian dituen ordezkaritza diplomatikoetan edo kontsul-bulegoetan.

d) Erregistro-bulegoetan.

e) Indarreko xedapenek ezarritako beste edozeinetan.

Urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.4 artikuluaren azken paragrafoan xedatutakoa betez, Iruñeko Udalaren erregistro elektronikoa eta Toki Erakundea osatzen duten entitateena guztiz elkarreragingarriak izanen dira, halako moduz non honako hauek bermatuko baitira: informatika-bateragarritasuna eta elkarren arteko lotura eta erregistro-idazpenen zein aurkeztutako agirien transmisio telematikoa.

8. Toki Erakundean aurrez aurre aurkeztutako agiriak digitalizatu behar dira, urriaren 1eko 39/2015 Legearen 27. artikuluarekin eta aplikagarria den gainerako arauekin bat, horiek zein erregistro-bulegotan aurkeztu eta bertan, administrazio-espedientean txertatze aldera, eta jatorrizko agiriak pertsona edo entitate interesdunari itzuli behar zaizkio, ezertan eragotzi gabe zenbait kasutan arauek zehazten ahal dutela Administrazioak zaindu behar dituela aurkeztutako agiriok edo bete beharrekoa izan daitekeela objektuak edo agiriak euskarri jakin batean aurkeztea, eta hori digitalizatu ezin izatea.

Toki Erakundeak ezartzen ahalko du agiri jakin batzuk bitarteko elektroniko bidez aurkezteko betebeharra pertsona fisikoen prozedura eta kolektibo batzuen kasuan, baldin eta egiaztaturik

bada haien gaitasun ekonomikoa, teknikoa, jardunbide profesionala edo bestelako zioak direla medio badituztela sarbidea eta eskuragarritasuna beharrezko bitarteko elektronikoetara.

9. Toki Erakundean agiriak aurkeztu behar diren unean ordaindu beharreko kopuruak dagokion bulego publikora zuzendutako transferentzia bidez ordaintzen ahalko dira, ezertan eragotzi gabe beste bitarteko batzuk ere erabil daitezkeela horretarako.

10. Toki Erakundeak jendaurrean edukiko du, gaurkoturik, agiriak elektronikoki aurkez daitezkeen bulegoen zerrenda.

11. Ez dira erregistro elektronikoan aurkeztutzat joko haien araubide berezian bestela aurkezteko beharrik ezarrita duten agiriak eta informazioa.

24. artikulua. Herritarren sarbidea Erregistro Elektroniko Orokorrera.

1. Herritarrek Erregistro Elektroniko Orokorrean agiriak aurkezteko sarbidea erabilgarri izanen da pertsona interesdun ororentzat, horretarako Toki Erakundearen egoitza elektronikoan gaitutako helbidearen edo helbideen bitartez.

2. Ez dira inongo kasutan Erregistro Elektroniko Orokortzat joko langile publikoei zein unitate eta organo ezberdinei egokitutako udal posta elektronikoko postontzi pertsonalak.

Ez dira Erregistro Elektroniko Orokortzat joko, ezta ere, Toki Erakundearen fax-gailuak.

25. artikulua. Erregistro bidez sar daitezkeen agiriak.

1. Erregistro Elektronikoan aurkezten diren agiri guztiak Toki Erakundeak erabilitako formatu edo aplikazio informatikoekin bateragarri diren formatu eta aplikazioetan egin behar dira. Onartzen diren formatuak eta aplikazio informatikoak egoitza elektronikoan emanen dira argitara.

2. Erregistro Elektronikoak honako inguruabar hauetan botatzen ahalko ditu atzera aurkezten zaizkion agiri elektronikoak:

a) Agiriok kode gaiztoa edo sistemaren osotasunaren edo segurtasunaren kontra jo dezakeen gailua dutenean.

b) Arauzko agiriak erabiliz gero, bete beharreko eremuak betetzen ez direnean, edo tratamendua oztopatzen duten inkongruentziarik edo ez-egiterik gertatzen denean.

3. Aurreko zenbakian aurreikusitako kasuetan, horren berri emanen zaio agiria igorri duen pertsonari edo entitateari, eta adieraziko zaio zergatik bota den atzera agiria, eta, halakorik posible denean, zein diren hutsegite horiek konpontzeko bideak.

26. artikulua. Funtzionamendua.

Erregistro elektronikoaren funtzionamenduak honako arau hauei eginen die men:

a) Bidea emanen du agiriak urteko egun guztietan eta hogeita lau orduetan aurkezteko.

b) Egun baliodunetan ezarritako epeak zenbatze aldera, eta pertsona edo entitate interesdunek epeak betetzeari dagokionez, egun baliogabe batean aurkezten diren agiriak hurrengo egun balioduneko lehenengo orduan aurkeztutzat joko dira, non eta arau batek ez duen aukera berariaz ematen agiriak egun baliogabean jasotzeko.

c) Agiriak aurkeztutzat joko dira egun ez-baliodunean benetan aurkeztutako orduaren araberako ordenan. Egun ez-baliodunean aurkeztutako agiriak lehenagokotzat joko dira, ordenaren beraren arabera, hurrengo egun baliodunean aurkeztutakoak baino.

d) Agiriak erregistro elektronikoan zein egunetan eta ordutan aurkeztu diren eta ordutik aurrera hasiko da Toki Erakundea osatzen duten organoek bete behar dituzten epeen zenbaketa. Nolanahi ere, epeak zenbatzen hasteko egiazko eguna eta ordua jakinarazi beharko zaizkio agiria aurkeztu duenari.

27. artikulua. Epeen zenbaketa.

1. Toki Erakundeak argitara emanen du agiriak elektronikoki aurkezteko bulegoak zein egunetan eta ordutan egonen diren irekita, eta pertsona zein entitate interesdunen eskubidea bermatuko du bitarteko elektronikoen erabileran laguntza jaso dezaten.

2. Epeen zenbaketaz bezainbatean, Erregistro elektronikoak sarbideko egoitza elektronikoaren data eta ordu ofizialaren arabera jardunen du, zeinak beharrezko segurtasun-neurriak eduki beharko baititu beren osotasuna bermatze aldera, eta modu eskuragarri zein ikusgarrian agertu.

3. Toki Erakundearen erregistro elektronikoko egoitza elektronikoak ezarriko ditu, urriaren 1eko 39/2015 Legearen 30.7 artikuluan aurreikusitakoa kontuan harturik, artikulu honen ondorioetarako ez-baliodun jotzen diren egunak. Hura izanen da erregistro elektronikoetan epeak zenbatze aldera aplikatuko den egun ez-balioduneko egutegi bakarra, eta epe horietan ez da aplikagarria izanen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 30.6 artikuluan xedatutakoa.

4. Gorabehera tekniko batek eragotzi badu dagokion sistemaren edo aplikazioaren ohiko funtzionamendua, eta arazoa konpontzen den arte, Toki Erakundeak luzatzen ahalko ditu bukaturik ez dauden epeak, egoitza elektronikoan argitaratu beharko dituelarik hala gertatutako gorabehera teknikoa nola bukaturik ez dagoen epea zehazki noraino luzatzen den.

28. artikulua. Agiri-irteerak Erregistro elektronikotik.

Hona Erregistro Elektronikoaren eginkizunak, beste organoei edo partikularrei elektronikoki igorritako agirien irteeraz bezainbatean:

a) Egiaztatzea agiria zehazki zein egunetan eta ordutan igorri den eta epeak noiz hasi diren zenbatzen.

b) Zer administrazio-organok igorri duen zehaztea.

c) Zer pertsonari edo administrazio-organori igorri zaion adieraztea.

d) Labur azaltzea zein den kasu bakoitzaren gaia.

e) Zenbaki korrelatibo bat ematea egin duen irteera-idazpenari.

f) Automatikoki gordetzea igorri duen agiriaren kopia bat.

VI. TITULUA- AGIRIAK, ARTXIBOA, KOPIAK ETA ESPEDIENTE ELEKTRONIKOAK.

29. artikulua. Toki Erakundeak eginiko agiriak.

1. Toki Erakundeak idatziz eginen ditu administrazio-agiriak, bitarteko elektronikoen bidez, salbu eta haien izaerak eskatzen badu modu egokiagoan adierazi eta jaso behar direla. Agiri horiek paper-euskarrian egindakoen ondorio berberak sortuko dituzte.

2. Baliozkotzat jotzeko, Toki Erakundeak egindako agiri elektronikoek baldintza hauek bete beharko dituzte

a) Edozein eratako euskarri elektronikoan artxibaturik izatea informazioa, identifikatzeko eta bereiz tratatzeko modukoa den formatu baten arabera.

b) Indibidualizatzeko aukera ematen duten identifikazio datuak izatea, hargatik eragotzi gabe espediente elektroniko batean sartzeko aukera.

c) Agiriak noiz egin eta une horren denbora-erreferentzia bat edukitzea.

d) Eskatzen diren gutxieneko metadatuak edukitzea.

Hona metadatua zer den, Ordenantza honen ondorioetarako: agiri elektronikoei elektronikoki lotutako edozein argibide, izaera instrumentalekoa eta agiriaren edukiarekin independentea, agiriaren ezaugarriren baten berri berehalakoan eta automatikoki ematea xede duena, agiriaren baliagarritasuna, irisgarritasuna, kontserbazioa eta elkarreragingarritasuna bermatze aldera.

e) Dagozkion sinadura elektronikoak edukitzea aplikatzekoa den araudiarekin bat.

Baliozkotzat joko dira betekizun horiek betetzen dituzten eta hirugarren bati bitarteko elektronikoz helarazten zaizkion dokumentu elektronikoak.

3. Ez dute sinadura elektronikoaren beharrik izanen Toki Erakundeak egin eta informazio hutserako argitaratzen diren dokumentu elektronikoek eta, orobat, administrazio espediente baten parte ez direnek. Nolanahi ere, identifikatu beharra dago agiri horien jatorria.

4. Toki Erakundeak eginiko administrazio-agiriak bat etorriko dira Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalean eta Segurtasun Eskema Nazionalean segurtasunari, kontserbazioari, informazioaren normalizaziori, formatuei eta aplikazioei buruz ezarritako irizpideekin eta aholkuekin.

5. Hala Toki Erakundeak egindako agiri elektronikoak nola erregistro elektronikoaren bidez jatorrizko formatu elektronikoan jasotakoak edo norberak pertsonalki aurkeztuak Udal Agiri-ondarearen parte izanen dira eta haien kudeaketa Artxiboei eta Dokumentuei buruzko 12/2007 Foru Legean xedatutakoaren arabera gauzatuko da.

6. Honako hauek gorde beharko dira: agiriak eta haien metadatu guztiak, jatorrizko sinadura elektronikoak eta denbora-zigiluak, eta horiek guztiak geroan egiaztatzea ahalbidetzen duten testuinguruko osagaiak. Sinadurak eta haiei loturiko osagaiak agiri elektronikoetatik bereizita gorde daitezke horretarako berez erabilitako plataforma batean, betiere osagai guztien arteko loturari eusten bazaio.

7. Zaintza-plataformak edo biltoki elektronikoak sortuko dira, osagarriak eta baliokideak, eginkizunaz bezainbatean artxibo konbentzionalekin, agiri elektronikoen bizitza-ziklo osoa estaltzeari begira.

8. Herritarren eskubideak bermatu eta udal-erakundearen memoria gordetze aldera, honako antolaketa-neurri teknikoak hartuko dira agiri elektronikoak eraginkortasunez kudeatzeko haien bizitza-ziklo osoan:

a) Jarraibideak, arauak eta prozedurak zehaztea, agiri elektronikoetarako sarbidea zaindu, kontserbatu eta kontrolatzeko, iraunkortasunez edo, kasuan-kasuan, agiria ezabatu arte, bermatzeari begira halako bitartekoen bitartez sortu edo jasotako agirien egiazkotasuna, fidagarritasuna, osotasuna eta erabilgarritasuna.

b) Agiri bakoitza modu bakar eta zalantzarik gabeaz identifikatzea horretarako konbentzio egokiak erabiliz, haren kontrola eta berreskurapena modu arin eta azkarrean eta behar bezala ahalbidetzeko. Agiri bakoitza administrazio-unitate bakar bati atxikiko zaio, eta hura izanen da haren arduradun. Espediente baten ardura duen administrazio-unitateak espedientean bildutako agiri guztiena ere edukiko du.

c) Agiriak sailkatzeko sistema bat zehaztea, Toki Erakundearen organo, alor eta zerbitzu bakoitzaren eginkizunetara eta eskumenetara egokitua.

d) Lotzea sortu beharreko gutxieneko metadatuak eta, horrela izanez gero, agiri osagarriak agiri elektronikoari haren bizitza-zikloan zehar. Datu horiek Toki Erakundearen metadatuen eskeman txertatuko dira.

e) Espediente bakoitzari hura osatzen duten agiriek osatutako aurkibide elektronikoa gehitzea. Aurkibidea horren ardura duen administrazio-unitatea zein alorri atxikirik egon eta alor horretako idazkari teknikoak sinatu beharko du.

f) Agirietara sarbidea edukitzea, horiek ikustea eta berreskuratzea ahalbidetzen duten kontsulta-prozeduren bidez, barne harturik sinadura elektronikoa eta lotutako metadatuak, eta, halakorik balu, denboraren zigilu elektronikoa.

g) Prozedurak ezartzea agiri elektronikoak kontserbatzeko epeak zehazte aldera, kasu bakoitzean aplikagarri diren legeekin, arau teknikoekin eta betebehar juridikoekin bat.

h) Prozedura egokia zehaztea, gaia erregulatzen duten arauekin bat, agiriak ezabatzeko eta baita, halakorik balitz, horiek biltzen dituzten bestelako euskarriak fisikoki suntsitzeko, baldin eta agiriak ebaluatzeko edo hautatzeko prozeduraren emaitzaren ondorioz komeni bada agiri elektronikoak osorik edo parte batez ezabatzea kudeaketa- eta zaintza-plataformetan.

i) Agiri elektronikoak gordetzea haien bizitza-zikloan zehar, izapidetze-plataforman zein zaintzakoan, halako moduz non une orotan ziurtatuko baita hala haien kontrola eta sarbidea, froga-balioa eta fidagarritasuna bermaturik jardueren eta prozeduren ebidentzia elektroniko gisara, nola agiria izapidetu duten administrazio-organoen identifikazioa.

j) Koordinazio zereginak gauzatzea agirien kudeaketaz eta artxiboaz arduratzen den zerbitzuaren eta Toki Erakundearen gainerako zerbitzu eta unitateen artean.

k) Langileak prestatzea, profil profesional ezberdinek behar besteko gaitasunak eskuratu ditzaten, hau da, Toki Erakundearen agiriak eta artxiboak kudeatzeko sisteman zehaztutako eginkizunak, jarduerak eta zereginak gauzatzeko esleitu behar zaizkienak.

l) Datu pertsonalei buruzko araudia betetzea eta segurtasun-neurriak hartzea agiriaren xedeak edo baimendutakoak bideratuaz besteko trazabilitate oro ekiditeko.

m) Gutxieneko betekizunak eta zehaztapen funtzionalak ziurtatzea, epe ertain eta luzeko elkarreragingarritasuna zein agiriak kudeatzeko sistemaren seguritatea bermatze aldera, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalean eta Segurtasun Eskema Nazionalean ezarritakoarekin bat.

30. artikulua. Agiri elektronikoen formatuak eta euskarriak.

1. Partikularren interesei edo eskubideei eragiten dieten administrazio-ekintzak biltzen dituzten agiri elektronikoak iraupen luzeko euskarrietan gorde behar dira, betiere Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalak eta haren Arau teknikoek zehazten duten jarraibideekin bat, dela agiria sortzeko erabili zen formatu berean, dela hura birsortzeko beharrezkoa den informazioaren identitatea eta osotasuna ziurtatzen duen beste edozeinetan.

2. Kontserbazioa bermatze aldera, agiria estandar ireki bati dagokion formatu batean gordeko da, zeinak agiriaren edukiaren, sinadura elektronikoaren eta atxikitako metadatuen osotasuna babestuko baitu denboran zehar.

3. Agiri elektronikoak aurkezteko, Toki Erakundeak eguneraturik edukiko du formatu onartuen katalogo bat, eta horiek, ahal dela, estandar irekietan oinarrituko dira. Katalogoa Egoitza Elektronikoan emanen da argitara. Dena dela, gehien erabilitako formatuen artean formatu bakar bat galdegiten ahalko du agiriak aurkezteko, kolektibo profesional jakin batzuek erabili ohi duten eta izaera teknikoa duten agirien kasuan.

4. Aurreko ataletan ezarritakoa gorabehera, agiri elektronikoak, ahal dela, jatorrizko formatuan gordeko dira, sinadura elektronikoa eta metadatuak barne, haien froga-balioak dirauen bitartean.

5. Herritarrei agiri elektronikoak jakinarazteko, Toki Erakundeak erabiltzen dituen formatuek doaneko tresnak edo erabilerak eduki behar dituzte agiriak irakurtzeko, sinadurak egiaztatzeko eta deszifratzeko.

6. Amaitutako prozedurei dagozkien agiri elektronikoak honako hauek bermatzen dituen formatu batean gorde behar dira: agiriaren kautotasuna, osotasuna eta kontserbazioa, bai eta hura kontsultatzea ere, alde batera utzita zenbat denbora pasatu den agiria egin zenetik, beti ere

posiblea izaki jatorrizko formatuaren ordez kontserbazio-formatu batera igarotzea, obsoleszentzia-arriskurik egonez gero, horretarako aplikatuko direlarik formatua eta etiketa aldatzen dituzten agirien kopia kautoko arauzko prozedurak, erabilitako formatuaren gaineko informazioa emanen dutenak, eta, halakorik balitz, migrazioak edo formatu-aldaketak egitekoak.

31. artikulua.- Administrazio-agiri publikoen edo pribatuen kopia kautoak.

1. Administrazio-agiri publiko edo pribatu baten kopia kautotzat hartuko dira Toki Erakundearen organo eskudunek edozein euskarritan egindako kopiak, baldin eta haietan kopia egin duen organoaren identitatea eta agiriaren edukia bermatzen badira.

Kopia kautoek jatorrizko agirien baliozkotasun eta eraginkortasun bera edukiko dituzte.

2. Toki Erakundeak zehaztuko du zer organok dituzten esleituta administrazio-agiri publikoen edo pribatuen kopia kautoak egiteko eskumenak.

Agiri pribatuen kopia kautoek administrazio ondorioak besterik ez dute. Toki Erakundeak eginiko kopia kautoak baliozkoak izanen dira gainerako administrazioetan, urriaren 1eko 39/2015 Legearen 27.1 artikuluak xedatzen duenarekin bat.

Ondorio horietarako, gaituriko funtzionario baten edo administrazio jarduketa automatizatu baten bidez eginen ditu kopia kautoak Toki Erakundeak.

Eguneraturik eduki beharko da erregistro bat edo horren sistema baliokide bat, kopia kautoak egiteko gaiturik dauden funtzionarioak jasotzeko; kopia horiek eta gainerako administrazio publikoetakoek guztiz elkarreragingarriak izan behar dute, eta interkonektaturik egon, gaikuntza horren baliozkotasuna egiaztatzeko. Erregistro edo sistema baliokide horretan agertuko dira, gutxienez ere, erregistroen esparruan zerbitzuak ematen dituzten funtzionarioen izenak.

3. Kopia elektronikoen edo paperezkoen identitatea eta edukia bermatzeko eta, beraz, kopia kautoak direla bermatzeko, Toki Erakundeak bete beharko ditu Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalean, Segurtasun Eskema Nazionalean eta haiek garatzeko arau teknikoetan ezarritakoa, eta orobat arau hauek:

a) Jatorrizko dokumentu elektroniko baten edo kopia elektroniko kauto baten kopia elektronikoek, formatu-aldaketa izan edo ez, berekin eraman beharko dituzte kopia direla egiaztatzen duten eta dokumentua kontsultatzean bistaratzen diren metadatuak.

b) Paper-euskarria edo digitaliza daitekeen beste euskarri ez-elektroniko bat duten agirien kopia elektronikoen kasuan, dokumentuak digitalizatu beharko dira, eta kopiek berekin eraman

beharko dituzte kopia direla egiaztatzen duten eta dokumentua kontsultatzean bistaratzen diren metadatuak.

Digitalizazioa, bestalde, prozesu teknologikoa da, non paperezko euskarrian edo elektronikoa ez den beste euskarri batean dagoen agiri bat fitxategi elektronikoa bihurtzen baita, betiere agiriaren irudi kodifikatua, fidela eta osoa jasotzen duelarik.

c) Agiri elektronikoen paper-euskarriko kopiek adierazi beharko dute kopia direla, eta elektronikoki sorturiko kode bat edo beste egiaztatze-sistema bat izanen dute, aukera emanen duena kopiaren kautotasuna kontrastatzeko, kopia egin duen organo edo erakunde publikoaren fitxategi elektronikoetan sartuz.

d) Paperean diren jatorrizko agirien paper-euskarriko kopiak administrazioaren esku dagoen dokumentu elektronikoaren paperezko kopia kauto bat eginez emanen dira, edo, bestela, jatorrizko agiriaren kopia kautoa daraman agerbide elektroniko baten bitartez.

Ondorio horietarako, Toki Erakundeak jendaurrean paratuko ditu, egoitza elektronikoaren bidez, egiaztatze-kode seguruak edo erabilitako beste edozein egiaztatze-sistema.

4. Pertsona edo entitate interesdunek noiznahi eskatzen ahalko dute Toki Erakundeak baliozki emaniko administrazio-dokumentu publikoen kopia kautoak emateko. Jatorrizko agiria eman zuen organoari zuzenduko zaio eskaera, eta abenduaren 9ko 19/2013 Legea aplikatzeak dakartzan salbuespenak salbuespen, hamabost eguneko epea emanen da, eskaera Administrazio edo Organo eskudunaren erregistro elektronikoan jasotzen denetik hasita.

Halaber, Toki Erakundea osatzen duten entitateak beharturik egonen dira pertsona edo entitate interesdunek aurkeztu eta administrazio-espediente batean txertatu behar den paperezko edozein agiriren kopia elektroniko kautoak egitera.

5. Toki Erakundeak kopia elektroniko kautoak egiten dituenean espresuki adierazi beharko dute, kopiaren agirian, kopia kautoak direla.

32. artikulua. Agiri elektronikoaren metadatuak.

1. Metadatuak agiri elektronikoei lotutako datuak dira, bidea ematen dute horiek identifikatzeko, eta berme dira agirien kautotasuna, fideragarritasuna, osotasuna, kontserbazioa, ulerkortasuna eta eskuragarritasuna gordetzeko.

2. Toki Erakundeak eginiko agiri elektroniko guztiek eduki behar dituzte loturik beren edukiaren eta beste zenbait alderdiren metadatu deskribatzaileak, modu elektronikoan.

3. Udal zerbitzu teknikoek katalogo edo eskema bat prestatuko dute, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalean xedatutakoari doitua, udal-administrazio sisteman txertatutako agirien metadatuez osatua, eta haren erabilera bete beharrekoa izanen da Toki Erakundearen organo eta unitate guztientzat.

4. Agiri elektroniko bakoitzaren metadatuetan, nahitaez honako hauek jasoko dira:

a) Identifikadore bat eta bakarra agiriaren bizitza osoan zehar.

b) Agiria jatorrizkoa edo kopia den adierazten duten deskribatzaileak, eta, kopia bada zer kopia mota den, nor den horren egilea edo arduraduna eta zein den kopiatutako agiriaren izaera juridikoa.

c) Izena, sailkapen-kodea eta, halakorik bada, agiriaren ardura duen administrazio-unitatearen kodea.

d) Sarbidea. Kasuan kasuko espedientearekin interesdun diren pertsonek aukera izanen dute agiriaren edukia berehalakoan eskuratzeko edo, bestela, libreki kontsultatzeko prozedura amaitu eta gero. Bestela, sarbidea murrizteko zioak adierazi beharko dira.

e) Kontserbazio-epea. Proposamen arrazoitua, agiria zaintza-plataforman betiko gorde behar den ala ez azaltzeko, eta egonaldia etengabea izan ezean, egoteko denbora proposatu beharko da.

5. Toki Erakundeak eginiko administrazio-agiri elektronikoek denbora-erreferentziako modalitate hauetako bat edukiko dute, dagozkion prozedura-arauek ezarritakoarekin bat:

a) «Denbora-marka»: agiriari bitarteko elektronikoez data eta, behar izanez gero, ordua esleitzea.

b) «Denbora-zigilua»: agiriari bitarteko elektronikoez data eta ordua esleitzea, horretarako ziurtapen-zerbitzuen emaile batek esku hartuz.

6. Agiri elektroniko bakoitzaren metadatuetan adieraziko da agiriak datu pertsonalik duen. Prozedura edo agiria zein den, metadatuei esleitu beharreko edukia zehazten ahalko da prozeduren katalogo bateratuan.

7. Agiri elektroniko bati lotutako metadatuak ezin izanen dira aldatu, salbu eta aplikagarriak diren arau juridikoetan edo teknikoetan aurreikusitako kasuetan.

8. Ezertan oztopatu gabe unean-unean abiatu daitekeela agiriak zuzentzeko edo gaurkotzeko prozedura, metadatu hauen aldaketa eragotziko da:

a) Agiria identifikatzen dutenak.

b) Agiriaren originaltasunari dagozkionak, eta, halakorik balitz, kopia motari, kopiaren egileari edo arduradunari eta kopiatutako agiriaren izaera juridikoari dagozkienak.

c) Agiriko sinadurei eta kopiatutako agiriaren izaera juridikoari dagozkienak.

d) Trazabilitateari eta informazio-sarbideen kontrolari lotutakoak. Kontrol hori informaziorako datuei buruzko arauek galdatzen dute, eta haren gainean maila altuko segurtasun-neurriak aplikatzen dira.

9. Jasota egonen dira, agiriaren bizitza osoan zehar, une bakoitzean agiriari esleitutako metadatuak.

33. artikulua. Administrazio-espedienteak.

1. Hona administrazio-espedientea zer den: administrazio-ebazpenen aurrekari eta oinarri diren agirien eta jarduketen multzo ordenatua, bai eta ebazpena gauzatzera bideratutako eginbideak ere.

2. Espedienteek formatu elektronikoa edukiko dute eta modu ordenatuan atxikitako beharrezko agiriak, frogak, idazpenak, txostenak, erabakiak, jakinarazpenak eta eginbideak osatuko dituzte, bai eta espedientea igortzen denean hura osatzen duten agiri guztien aurkibide zenbakituak ere. Halaber, espedientean jaso beharko da hartutako ebazpenaren kopia elektroniko ziurtatua.

3. Arau bat betetzeko espediente elektroniko bat igorri behar izanez gero, hura Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalean eta Elkarreragingarritasunaren gaineko Arau Teknikoetan aurreikusitakoarekin bat eginen da, eta, hortaz, igorriko da osorik, orri-zenbakiturik, kautoturik eta biltzen dituen agirien aurkibide batez hornitua, hura ere kautotu beharko delarik. Aipatu aurkibidearen kautotasunak bermatu eginen du sinatzen denetik sortutako espediente elektronikoaren osotasuna eta aldaezintasuna, eta bidea emanen du hura behar den guztietan berreskuratzeko, onargarria izaki agiri bera espediente elektroniko desberdinen parte izatea.

Orrien zenbaketa, kautotasuna eta aurkibide elektronikoa, hura ere kautoturik, Iruñeko Udalaren esparruan, kasu bakoitzean gaia zein den eta horren arabera diharduen Alorreko Idazkaritza Teknikoak eginen ditu.

4. Ez da espedientean sartuko informazio osagarria edo laguntzazkoa, hala nola Informatikako aplikazioetan, fitxategietan eta datu-baseetan bildutakoa, oharrak, zirriborroak, iritziak, laburpenak, gaztiguak eta barne txostenak edo administrazio-organoen zein entitateen artekoak eta Administrazio publikoek egindako balio-iritziak, salbu eta prozedurari buru ematen dion administrazio-ebazpena eman baino lehen egindako txosten derrigorrezkoak eta hautazkoak.

5. Administrazio-espedientean txertatzen diren agiriek iraupen luzeko formatuaren edo formatuen araberakoak izan beharko dute, betiere Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalak ezarritako baldintzekin bat.

6. Espediente elektronikoak sailkatu, ordenatu, deskribatu, aurkibidea egin eta kontsultatzea ahalbidetzeko beharrezko metadatuak txertatu beharko dituzte edo haiei lotu, eta kode unibokoa eta iraunkorra edukiko dute administrazioen arteko elkartruke batean identifikazioa bideratzeko.

VII. TITULUA- ARTXIBO ELEKTRONIKOA

34. artikulua.- Agiriak artxibatzea.

1. Administrazio-jarduketetan erabilitako agiri guztiak ingurune elektronikoetan gordeko dira, gardentasun-betebeharrak betetzea errazturik eta bidea emanez herritarrei unean-unean informazioa gaurkoturik eta azkar ematea.

Ez bada posible espediente elektronikoari kopia elektroniko kauto bidez agiriak txertatzea jatorrizko euskarrian, eta hori era justifikatuan ziurtatzen bada, agiriok legeetan aurreikusitako baldintzekin bat gordeko dira.

2. Toki Erakundeak artxibo elektroniko bakarra edukiko du, jada amaiturik dauden prozedurei dagozkien agiri elektronikoez osatua, betiere aplikagarri diren arau erregulatzaileetan ezarritako baldintzekin bat. Amaitu gabeko prozedurei dagozkien administrazio-agiriak izapidetze elektronikoko plataforman gordeko dira.

3.- Artxibo elektronikoa Toki Erakundearen agirien kudeaketa-sisteman txertaturik dago, eta agiri horiek, orotara, Toki Erakundearen Agiri-ondarea osatzen dute, zeinen kudeaketa Udal Artxiboaren zerbitzupean egonen baita, Nafarroako Artxiboei eta Dokumentuei buruzko apirilaren 4ko 2/2007 Legeak agirien eta artxiboen kudeaketaz bezainbatean ezarritako arau teknikoekin bat. Udal Artxiboak euskarri teknikoa jasoko du, teknologia aferetan eskudun den organoak emana.

4. Artxibo elektronikoa kudeatzeko sistemak bidea emanen du honako hauek egiteko: agirien identifikazioa, sailkapena, deskribapena eta indexazioa, agiriak epe luzera baloratu eta gordetzea, erabiltzaileen kudeaketa, erabilera-auditoretzak eta agirien zirkulazioa, agiriei lotutako datuen eta metadatuen kautotasuna eta osotasuna, eta formatuen zein euskarrien berrikuntza, sarbidea eta eskuragarritasuna bermatze aldera bizitza-ziklo osoan.

5.- Euskarriak eta formatuak bikoiztea ekiditeko, agiria justifikatutako zioengatik bakarrik pasako da informatika-euskarritik paper-euskarrira, eta betiere eskumena duen organoaren sinaduraren egiaztapen teknikoa egitea baimenduta.

6.- Ordenantza honek indarra hartu baino lehen izapidetu eta ebatzitako administrazio-agiriak eta -espedienteak, zeinak udal-artxiboan bilduta baitaude, digitalizatu beharko dira –kopia elektronikoaren kautotasuna, osotasuna eta kontserbazioa bermatuta–, eta Toki Erakundearen artxibo elektronikoan erantsi. Digitalizazio-prozesuan lehentasuna emanen zaie gehien kontsultatzen diren agiri-serieei eta administrazioarentzat zein herritarren eskubideak gauzatzeko funtsezkoa den informazioa dutenei.

35. artikulua- Zaintza-sinadurak.

1. Artxiboaren kautotasuna eta osotasuna bermatze aldera, zaintza-sinadurak egiten ahalko dira, banaka edo multzoka, artxibatzen diren agirien gainean. Zaintza-sinaduren baliotasun-aldia luzatzeko, horiek aldian behin birzigilatzen ahalko dira, denbora-zigiluak gaurkotuz.

2. Artxibo elektronikoak metadatuetan erregistratuko du zaintza-sinadurak erantsi izana eta horiek birzigilatzeko prozesuak, honela: erabilitako sinadura elektroniko aurreratuak identifikatuz eta sinaduraren aldian indarrean egon eta egiaztapen-zerbitzuen emaileak egindako ziurtapen-praktiken adierazpenaren bertsioa txertatuz.

3. Udal Artxiboak zigilu elektronikoak erabiliko ditu artikulu honen 1. zenbakian deskribatutako eragiketak egiteko eta artxibo elektronikoaren beste edozein funtziotarako, betiere sinadura elektroniko aurreratuak sortu behar badira prozesu automatizatuetan.

4. Artikulu honetan deskribatzen diren eragiketak gauzatuko dira ezertan eragotzi gabe agiri elektronikoen sinaduren kontserbazioa eta haien baliotasuna gordetzea xede duen izapidetze-plataforman egin daitezkeen birzigilatze-eragiketak.

36. artikulua. Artxibo elektronikoaren bermeak eta segurtasun-neurriak.

1. Agiriak gordetzeko erabiltzen diren bitartekoek edo euskarriek segurtasun-neurriak bete beharko dituzte, Segurtasun Eskema Nazionalean aurreikusitakoarekin bat, bildutako agirien osotasuna, kautotasuna, konfidentzialtasuna, kalitatea, babesa eta kontserbazioa bermatze aldera. Xede horietarako, honako neurri hauek aplikatuko dira, besteak beste:

a) Elektronikoki sinatutako agirien gaurkotze kriptografikoa, horretarako data- eta ordu-zigilu berriak gehituz.

b) Elektronikoki sinatutako agirien erregistroa, euskarri fisiko iraunkor batean, sarrera-dataren bermeaz.

c) Artxibo elektroniko guztiek honako hauek ziurtatuko dituzte bereziki: erabiltzaileen identifikazioa eta sarbideen kontrola, datuak babesteko legeetan aurreikusitako bermeak bete izana eta Administrazio publikoek sortutako agiri elektronikoak epe luzera berreskuratzea eta kontserbatzea –administrazioek halakorik behar izanez gero–, betiere erabilitako zerbitzuen eta sistemen bizitza-zikloaren gaineko zehaztapenekin bat.

2. Agiriak kudeatzeko politikak ezarriko ditu segurtasun-neurri aplikagarriak, Toki Erakundearen segurtasun-politikarekin elkarlanean arituta.

3. Sinadurak eta ziurtagiriek ezin dutenean bermatu agiri elektronikoen egiazkotasuna eta haien egiaztapena denboran zehar, horiek berez etorriko zaizkie biltoki eta artxibo elektronikoetan emandako kontserbazio- eta zaintza-aldien bidez, bai eta agiriak kudeatzeko metadatuen eta haiei loturiko beste hainbat metadaturen bidez ere, betiere agiriak kudeatzeko Politikan eta sinadura elektronikoari eta ziurtagiriei buruzko Politikan zehaztuko diren ezaugarriekin bat, eta denbora luzean zehar sinaduren kontserbazioa zaintzen duten sinadura urtetsuko formatuak erabiliz.

37. artikulua. Artxiboen kudeaketa erregulatzen duten arauak betetzeko beharra.

1. Amaituta dauden prozedurei dagozkien agiri elektronikoen artxibo elektroniko bakarra ezartzea bateragarria izanen da artxiboen sistema eta sare ezberdinekin, indarreko legeek aurreikusitako baldintzekin bat, eta errespetatu eginen du zaintza eta lekualdatzeen gaineko ardura-banaketa.

2. Halaber, artxibo elektroniko bakarra bateragarria izanen da artxibo historikoaren iraupenarekin, dagokion Estatuko eta Autonomiako araudiarekin bat.

3. Agiri elektronikoak ezabatzeko, aurrez baimena eduki beharko da aplikagarri diren arauetan xedatutakoarekin bat.

38. artikulua. Bihurketa eta migrazioa.

1. Agiri elektronikoetarako sarbidea eta haien irakurgarritasuna babeste aldera, euskarriak bihurtzeko eta formatuak migratzeko eragiketak egiten ahalko dira, kopia kautoak eskuratzeko ordenantza honetan ezarritako arauekin bat.

2. Artxibo elektronikoen ardura duten pertsonek kopia kautoak egitea sustatuko dute, agiri elektronikoen formatua aldatuta, hark formatu onartuen zerrendan egoteari utzi bezain laster.

3. Ezin bada bermatu balio historikoa duten agiri elektronikoak modu iraunkorrean kontserbatzea, kopiatu eginen dira paperean edo mikrofilm batean, horretarako erabiliz kopiatutako agirien eta haiei lotutako metadatuen kautotasuna, fidagarritasuna eta osotasuna ziurtatzen dituzten prozedurak.

39. artikulua. Agiri elektronikoen kontserbazioa.

1. Udalaren informatika- eta artxibo-zerbitzuek proposatuko dituzte hala artxibo elektronikoa sortu eta kontserbatzeko politikak nola datuak migratzeko, euskarriak berritzeko eta programak

gaurkotzeko irizpideak eta denbora aurrera joan ahalean agirien irakurgarritasuna bermatzeko estrategiak.

2. Agiri elektronikoak kontserbatu, suntsitu edo eskualdatzeko epeak zehazteko, Udal Artxiboko teknikariek txosten bat egin beharko dute agiriak zer serietakoak izan eta serie hori identifikatu zein baloratzeko. Txostena Alkatetzak onetsi beharko du.

3. Agiri elektronikoak kontserbatu, suntsitu edo eskualdatzearen gaineko ebazpenak agiriak kontserbatzeko taulan edo egutegian txertatu behar dira. Egutegi hori sortu eta kudeatzeko zeregina Udal Artxiboko teknikariei enkargatuko zaie.

4. Udalak hitzarmenak edo akordioak egiten ahalko ditu beste entitateekin bere agiri elektronikoak artxibatzeari begira, betiere kapitulu honetan ezarritako bermeak betetzen badira.

40. artikulua. Euskarri ez-elektronikoko agiriak suntsitzea.

1. Jatorrizko agiriak eta paperean edo proba gisa Legeak onartzen duen beste edozein euskarri ez-elektronikoan egindako kopiak, zeinen kopia elektroniko kautoak egin baitira, suntsitzen ahalko dira baldin eta ez badute legeek xedatutako zehaztapen eta baldintzekin bat babestu beharreko balio historikorik edo kulturalik.

2. Udal Artxiboaren zerbitzu teknikoek izapidetuko dituzte aurreko atalean aipatu agiriak ezabatzeko espedienteak.

3. Ezabatze-espedienteak segurtasun- eta kontserbazio-bermeak ezarri beharko ditu suntsitu nahi diren paper-agirien edo beste euskarri bateko agirien kopia elektronikoetan aplikatzeko.

4. Agirien suntsipena hirugarrenei enkargatzen ahalko zaie, xede horretarako ezartzen diren jarraibideekin bat. Entitate laguntzaileak ezabatze-ziurtagiri bat eginen du, eta hura dagokion espedienteari erantsiko zaio, bertan adierazita suntsipen-data eta suntsitutako agirien deskribapena.

41. artikulua. Artxibo elektronikoetarako sarbidea.

1. Artxibo elektronikoetarako herritarren sarbidea eginen da bat etorrita Estatuko eta Autonomiako Gardentasunari buruzko legeekin eta Autonomiako Artxiboei eta agiriei buruzkoekin.

2. Eskatzaileak erabiltzen badu aldez aurretik Toki Erakundeari aurkeztutako agiriak ez aurkezteko eskubidea, Ordenantza honetan araututako agiri eta artxibo elektronikoetarako Administrazio publikoen sarbidea gauzatuko da informazio publikora sartzeko eskubidea arautzen duten legeek aurreikusitako mugak zorrotz beteta, eta, betiere, dokumentazioa ezabatu ez bada arautzen duen araudiak aurreikusitakoarekin bat.

3. Informazioa formatu elektronikoetan eskuragarri egoteak ez du ezertan eragotzi edo zaildu behar aurrez aurreko arreta bulego publikoetan edo bestelako bitarteko tradizionaletan.

VIII. TITULUA- ADMINISTRAZIO-PROZEDURA ELEKTRONIKOA.

I. KAPITULUA. - JARDUNBIDE OROKORRAK.

42. artikulua.- Toki Erakundearekin harremanak elektronikoki edukitzeko eskubidea eta betebeharra.

1. Pertsona fisikoek une orotan aukeratzen ahalko dute bitarteko elektronikoak erabilita edo erabili gabe jartzen diren harremanetan Toki Erakundearekin beren eskubideak eta betebeharrak gauzatzeko, salbu eta bitarteko elektronikoen bidez egitera beharturik badaude. Pertsona batek edozein unetan aldatzen ahalko du Toki Erakundearekin harremanetan jartzeko hautatu duen bitartekoa.

2. Nolanahi ere, honako subjektu hauek gutxienez egonen dira beharturik Toki Erakundearekiko harremanak bitarteko elektronikoen bidez edukitzera administrazio-prozedura baten edozein izapide egiteko:

a) Pertsona juridikoak.

b) Nortasun juridikorik gabeko entitateak.

c) Haien jardun profesionala gauzatzeko derrigorrean kolegiaturik egon behar duten profesionalak, haien jardun profesionalean Administrazio Publikoekin egiten dituzten izapide eta jarduketetarako. Nolanahi ere, ulertuko da kolektibo honen barruan daudela notarioak eta jabetza- zein merkataritza-erregistratzaileak.

d) Administrazioarekin harremanak elektronikoki edukitzera beharturik dagoen pertsona edo entitate ororen ordezkariak.

e) Toki Erakundeko langileak, langile publikoak izateagatik haiekin egiten diren izapide eta jarduketetan.

3. Toki Erakundea osatzen duten entitateek haiekin harremanetan jartzean bitarteko elektronikoak erabiltzeko betebeharra ezartzen ahalko dute prozedura jakin batzuetan eta pertsona fisikoek osatutako zenbait kolektibotarako, baldin eta haien gaitasun ekonomikoa,

teknikoa, jardunbide profesionala edo bestelako zioak direla medio egiaztatu bada badituztela sarbidea eta eskuragarritasuna beharrezko bitarteko elektronikoetara.

43. artikulua- Ordezkaritza.

1. Jarduteko gaitasuna duten pertsona edo entitate interesdunek ordezkari baten bidez jardun dezakete, eta haren bidez egin administrazio-jarduketak, salbu eta kontrakoa adierazten badu berariaz pertsona edo entitate interesdunak.

2. Estatutuetan hala aurreikusita badago, jarduteko gaitasuna duten pertsona fisikoak eta pertsona juridikoak beste batzuen ordez aritzen ahalko dira Toki Erakundearen aurrean.

3. Ordezkaritza egiaztatu beharra dago honako jarduketa hauek beste pertsona baten izenean egiteko: eskaerak egitea, erantzukizuneko aitorpenak edo komunikazioak aurkeztea, errekurtsoak paratzea, egintzak bertan behera uztea eta eskubideei uko egitea. Izapide hutsak diren egintza eta kudeaketetan ordezkaritza badela joko da.

4. Ordezkaritza egiaztatzen ahalko da Zuzenbidean baliozkoa izan eta egiaztagarri zehatza den edozein bitarteko erabiliz.

Xede horietarako, ulertuko da ordezkaritza egiaztaturik dagoela *apud acta* ahalordetze bidez dagokion egoitza elektronikoan pertsonalki edo elektronikoki agertuta, edo Administrazio Publiko eskudunaren ahalordetzeen erregistro elektronikoan izena emana egiaztaturik.

5. Ordezkaritza Toki Erakundearen aurrean egiaztatzen ahalko da, urriaren 1eko 39/2015 Legean eta ordenantza honetan aurreikusitako bitartekoen bidez ez ezik, ordezkariendako ziurtagiri kualifikatu baten bidez ere, zeinak «Ziurtagiri-zerbitzuen emaileen konfiantzazko zerrenda» delakoan jasotako emaileek emana izan behar baitu, betiere bat etorrita 1999/93/CE Zuzentaraua indargabetzen duen identifikazio elektronikoari eta barneko merkatuetako transakzioetarako konfiantza-zerbitzuei buruzko Europar Parlamentuaren eta 2014ko uztailaren 23ko Kontseiluaren UE 910/2014 Erregelamenduarekin. Ordezkarien ziurtagiri elektronikoak bat etorri behar du Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalak aipatzen duen sinadura elektronikoari eta ziurtagiriei buruzko Politika markoarekin, eta jasotzen duen pertsonak gaitasun eta ahalmen osoak eduki behar ditu edozein administrazio jarduketa gauzatzeko edozein Administrazioren aurrean.

6. Prozedura izapidetzeko eskumena duen organoak ordezkari-izaera eta une horretan aitortuak dituen ahalmenen egiaztapena erantsi beharko dizkio administrazio-espedienteari. Dagokion ahalordetze-erregistro elektronikoan egindako kontsultaren emaitza egiaztatzen duen agiri elektronikoak egiaztapen-balioa edukiko du ondorio hauetarako.

7. Ordezkaritza ez egiaztatzeak edo behar beste ez egiaztatzeak ez du eragotziko dena delako egintza egindakotzat jotzea, betiere ordezkaritza aurkezten bada edo hutsegitea konpontzen bada

administrazio-organoak horretarako eman beharko duen hamar eguneko epean, edo luzeagoan inguruabarrek halakorik eskatzen dutenean.

8. Toki Erakundeak pertsona fisiko edo juridiko baimenduak gaitu ahalko ditu, izaera oro hartzaileaz edo berariazkoaz, pertsona edo entitate interesdunen izenean elektronikoki hainbat hartu-eman egiteko. Gaikuntza horrek zehaztu beharko ditu ordezkarien izaera hartu duten pertsona fisikoek edo juridikoek zer baldintza eta betebeharretarako konpromisoa hartzen duten, eta ordezkaritzaren balio-presuntzioa xedatuko du, salbu eta aplikagarri diren arauek besterik aurreikusten badute. Toki Erakundeak edozein momentutan eskatzen ahalko du ordezkaritza horren akreditazioa. Nolanahi ere, pertsona edo entitate interesdunek beti edukiko dute aukera berez prozeduran agertzeko.

44. artikulua. Ahalordetze-erregistro elektronikoa.

1. Toki Erakundeak ahalordetzeen erregistro elektroniko bat edukiko du, non inskribatu beharko baitira, gutxienez, aurrez aurre edo elektronikoki *apud acta* emandako izaera orokorreko ordezkaritzak, zeinak administrazio-prozedura batean interesdun diren pertsonak edo entitateak ordezkariaren alde emanak baitira, Administrazio Publikoen aurrean haien izenean jardute aldera. Ahalordearen gainean egindako askiespena ere jaso beharko da.

Estatuaren esparruan, erregistro hori Estatuko Administrazio Orokorraren Ahalordetze-Erregistro Elektronikoa izanen da.

Ahalordetze-erregistro orokorrek ez dute eragotziko Organismo bakoitzean erregistro partikularrak izatea, non inskribatuko baitira berariazko izapideak egiteko ahalmenak. Organismo bakoitzak ahalordetzeen erregistro elektroniko propioa eduki dezake.

2. Administrazio bakoitzaren ahalordetzeen erregistro elektronikoek –orokorrak zein partikularrak– guztiz elkarreragingarriak izan behar dute, eta honako hauek bermatuko dituzte: elkarren arteko lotura, informatika-bateragarritasuna eta eskaeren, idazkien eta komunikazioen transmisio telematikoa.

Ahalordetzeen erregistro orokorrek eta partikularrek bidea emanen dute Administrazio Publikoen aurrean hirugarren pertsonaren edo entitatearen izenean jarduten dutenen ordezkaritza baliozki egiaztatzeko, horretarako kontsulta eginez beste administrazio-erregistroetan, merkataritzako erregistroan, jabetzakoan eta protokolo notarialetan.

Merkataritza- zein jabetza- erregistroak eta protokolo notarialekoak elkarreragingarriak izanen dira ahalordetzeen erregistro elektroniko orokorrekin eta partikularrekin.

3. Ahalordetzeen erregistro elektroniko orokorretan eta partikularretan egiten diren idazpenek gutxienez honako informazio hau jaso beharko dute:

a) Ahalordea eman duen pertsonaren edo entitatearen izen-abizenak edo izena edo sozietate-izena, eta nortasun agiri nazionala, identifikazio fiskaleko zenbakia edo baliokidea den agiria.
b) Ahalordea jaso duen pertsonaren edo entitatearen izen-abizenak edo izena edo sozietate-izena, eta nortasun agiri nazionala, identifikazio fiskaleko zenbakia edo baliokidea den agiria.
c) Inskripzio-data.
d) Ahalordea noiztik noiz arte ematen den.
e) Ahalorde mota, zer nolako gaitasunak ematen dituen.

4. Ahalordetzeen erregistro elektroniko orokorretan eta partikularretan inskribatzen diren ahalmenak tipologia hauetako bati egokitu beharko zaizkio:

a) Ahalorde orokor bat, hura jaso duen pertsonak jardun ahal dezan ahalordea eman dion pertsonaren edo entitatearen izenean edozein administrazio-jarduketetan eta edozein administrazioren aurrean.
b) Ahalorde bat, hura jaso duen pertsonak jardun ahal dezan ahalordea eman dion pertsonaren edo entitatearen izenean edozein administrazio-jarduketetan administrazio edo organismo jakin baten aurrean.
c) Ahalorde bat, hura jaso duen pertsonak jardun ahal dezan ahalmena eman dion pertsonaren edo entitatearen izenean ahalordetze-agirian zehaztutako izapide jakin batzuk egiteko bakarrik.

5. «*Apud acta*» ahalordetzea emanen da Toki Entitatearen egoitza elektronikoan elektronikoki agertzearen bidez, Ordenantza honetan aurreikusita dauden sinadura-sistemak erabiliz edo norbera aurrez aurre agertuta erregistro-bulegoetan.

6. Erregistroan inskribatutako ahalordeek luzera jakin bat edukiko dute, gehienez bost urtekoa, inskripzioaren datatik aitzina kontatuta. Nolanahi ere, epe hori amaitu baino lehen, ahalordea eman duen pertsonak hura errebokatzen edo luzatzen ahalko du. Pertsona edo entitate ahalorde emaileek emandako erregistro-luzapenek gehienez bost urteko balioa edukiko dute, inskripzioaren datatik aitzina kontatuta.

7. Ahalordea inskribatzeko, errebokatzeko, luzatzeko edo salatzeko eskabideak edozein erregistrotan aurkezten ahalko dira, betiere ahalordeak zein Administrazio edo Erakundetan ondorioak eragin eta haien erregistroan inskribatu beharko baita inguruabar hori, halako moduz non ondorioak sortuko baitira inskripzio hori egin eta hortik aitzina.

45. artikulua. Pertsonen aurrez aurreko agerraldiak eta agerraldi elektronikoak.

1. Pertsonen agerraldia, Toki Erakundearen bulegoetan, dela aurrez aurre dela bitarteko elektronikoak erabilita, betebeharrekoa izanen da bakarrik lege mailako arau batek hala aurreikusten badu.

2. Agerraldia bidezkoa den kasuetan, zitazioan berez jasoko dira agerraldia egiteko tokia, data, ordua, baliabide erabilgarriak eta agerraldiaren xedea, bai eta zitazioari uko egiteak dakartzan ondorioak ere.

3. Toki Erakundeak agerraldia egiaztatzeko ziurtagiria emanen dio interesdunari, hark eskatzen badu.

46. artikulua. Prozedura-zerrendak eta isiltasunaren ondorioak.

1. Toki Erakundeak webgunean argitara eman eta eguneraturik edukiko ditu, argibideak emateko xedez, haren eskumeneko prozedura-zerrendak, bertan jasota hala haien gehieneko epeak nola administrazio-isiltasunak ekar ditzakeen ondorioak.

2. Nolanahi ere, Toki Erakundeak interesdunei jakitera emanen die prozedurak ebazteko eta haiei buru ematen dieten egintzak jakinarazteko gehieneko epea, bai eta administrazio-isiltasunak ekar ditzakeen ondorioak ere. Aipamen hori ofizioz abiatutako erabakiaren jakinarazpenean edo argitalpenean txertatuko da, edo Toki Erakundearen erregistro elektronikoan prozedura abiatzeko eskaera jaso eta hurrengo hamar egunetan pertsona edo entitate interesdunari zuzendutako komunikazioan. Azken kasu horretan, komunikazioan jakitera emanen da, baita ere, organo eskudunak zein datatan jaso duen eskaera.

47. artikulua. Pertsona edo entitate interesdunek administrazio-prozeduran aurkeztutako agiriak.

1. Pertsona edo entitate interesdunek administrazio-prozeduran aurkeztu beharko dituzte Toki Erakundeak aplikagarria den araudian xedatutakoarekin bat eskatutako datuak eta agiriak. Halaber, pertsona edo entitate interesdunek egoki jotako beste edozein agiri ere aurkezten ahalko dute.

2. Pertsona edo entitate interesdunak ez dira beharturik egonen edozein administraziok emandako agiriak aurkeztera, alde batera utzita horiek dagokion prozeduran aurkeztea derrigorrezkoa edo hautazkoa den, betiere pertsona edo entitate interesdunak baimena eman badu agiri horiek kontsultatu edo eskuratu ahal izateko. Ulertuko da pertsona edo entitate interesdunek baimendu dutela kontsulta edo eskuratze hori, salbu eta prozeduran kontrako jarrera berariaz agertzen badute edo aplikagarri den lege bereziak berariazko baimena eskatzen badu.

Pertsona edo entitate interesdunak kontrako jarrerarik agertu ezean, Toki Erakundeak elektronikoki eskuratu beharko ditu agiriok, horretarako sare korporatiboak erabiliz edo kontsulta eginez datuen arloko bitartekotza-plataformetan edo gaitutako beste sistema elektronikoetan.

Prozedura izapidetzen ari denaz beste administrazio-organo batek emandako derrigorrezko txostenen kasuan, horiek hamar eguneko epean igorri beharko dira eskaera jaso eta hortik aurrera. Epe hori amaitutakoan, jakitera emanen zaio pertsona edo entitate interesdunari txosten hori aurkez dezakeela edo organo eskudunak hura igorri arte itxaron.

3. Toki Erakundeak ez die eskatuko pertsona edo entitate interesdunei jatorrizko agiriak aurkez ditzatela, salbuespenez aplikagarri den araudiak kontrakoa ezartzen badu izan ezik.

Halaber, Toki Erakundeak ez die eskatuko pertsona edo entitate interesdunei araudi aplikagarriak galdatzen ez duen datu edo agiririk, edo lehenagotik pertsona edo entitate interesdunak edozein administraziotan jada aurkeztu duenik. Xede horietarako, pertsona edo entitate interesdunak adierazi beharko du zein unetan eta zein administrazio-organori aurkeztu zizkion agiri horiek, Toki Erakundearen zeregina izaki horiek elektronikoki eskuratzea bere sare korporatiboen bidez edo kontsulta eginez datuen arloko bitartekotza-plataformetan edo gaitutako beste sistema elektronikoetan. Ulertuko da pertsona edo entitate interesdunek baimendu dutela kontsulta hori, salbu eta prozeduran kontrako jarrera berariaz agertzen badute edo aplikagarri den lege bereziak berariazko baimena eskatzen badu. Bi kasu horietan, informazioa jaso beharko dute, aurrez, datu pertsonalen babesari buruzko eskubideei buruz.

Salbuespenez, Toki Erakundeak ezin baditu aipatu agiriak eskuratu, berriz ere eskatzen ahalko dio pertsona edo entitate interesdunari horiek aurkezteko.

4. Salbuespenez Toki Erakundeak pertsona edo entitate interesdunari eskatzen badio jatorrizko agiri bat aurkezteko, eta hura paper-formatuan bada, pertsona edo entitate interesdunak kopia kauto bat eskuratu beharko du, 31. artikuluan ezarritako betekizunekin bat, agiria elektronikoki aurkeztu baino lehen. Kopia elektronikoak berariaz jasoko du inguruabar hori.

5. Salbuespenez, eskatutako agiriak prozeduran garrantzi handia duelako edo kopiaren kalitate ezak zalantzak sortzen dituelako, Toki Erakundeak, behin hori arrazoiturik, eskatzen ahalko du pertsona edo entitate interesdunak aurkeztutako kopiak alderatzeko; horretarako, jatorrizko agiria edo informazioa erakusteko eskatzen ahalko du.

6. Pertsona edo entitate interesdunek administrazio-prozeduran aurkeztutako kopiek administrazio publikoen jardunaren esparruan bakarrik edukiko dute eraginkortasuna.

7. Pertsona edo entitate interesdunak izanen dira aurkezten dituzten agirien egiazkotasunaren erantzule.

48. artikulua. Administrazio egintzen forma.

1. Administrazio-egintzak idatziz gauzatuko dira, bitarteko elektronikoen bidez, salbu eta haien izaerak eskatzen badu modu egokiagoan adierazi eta jaso behar direla.

2. Udal-ebazpen, -egintza edo -erabakien proposamen elektronikoek, kasuan-kasuan, Udal Erregelamendu Organikoak galdatzen dituen onespenak eta ontzat emanak jaso beharko dituzte. Horretarako, kasu horietako bakoitzean hura gauzatzen duen udal-langilearen sinadura elektronikoa –ziurtagiri elektroniko kualifikatuan oinarritutakoa– txertatu beharko da.

3. Prozedura elektronikoari buru ematen dion ebazpen, egintza edo erabakiarekin batera, ebazpen, egintza edo erabaki hori emateko eskumena duen administrazio-organoaren sinadura elektronikoa –ziurtagiri elektroniko kualifikatuan oinarritutakoa– ere txertatuko da.

4. Behin udal-ebazpenak, -egintzak edo -erabakiak hartu eta gero, Udaleko Osoko Bilkurako idazkariak, Tokiko Gobernu Batzarreko zinegotzi idazkariak edo Tokiko Gobernu Batzarrari laguntzeko organoaren titularrak fede emanen dute haietaz, zeinek bere eskumenaren esparruan, ziurtagiri elektroniko kualifikatuan oinarritutako sinadura elektronikoaz baliatuta.

II. KAPITULUA. PROZEDURA ABIATZEA PERTSONA EDO ENTITATE INTERESDUNAK ESKATUTA.

49. artikulua. Abiatzeko eskaerak.

1. Aurkeztutako eskabideetan honako hauek agertuko dira:

a) Pertsona edo entitate interesdunaren izen-abizenak eta, halakorik balitz, hura ordezkatzen ari den pertsonarenak.

b) Jakinarazpena non jaso nahi den eta bitarteko elektroniko horren identifikazioa, edo, halakorik ezean, toki fisikoarena. Halaber, pertsona edo entitate interesdunek bere posta elektronikoaren edo gailu elektronikoaren helbidea ematen ahalko dute, Toki Erakundeak ohartaraz ditzan jakinarazpena igorri edo eskuragarri jarri izanaz.

c) Eskaera argi eta garbi zehazten duten egitateak, zioak eta eskaria.

d) Tokia eta data.

e) Eskatzailearen sinadura edo beste bitarteko batez adierazitako borondatea kautoa dela dioen egiaztapena.

f) Jomuga duen administrazio-organoa, -zentroa edo -unitatea eta hari dagokion identifikazio-kodea.

Erregistro-bulegoek betebeharra dute pertsona edo entitate interesdunei bere identifikazio-kodea emateko, pertsona edo entitate interesdunak ez badu kode hori ezagutzen. Halaber, Toki Erakundeak dagokion egoitza elektronikoan zerrenda bat eduki beharko du eguneraturik, non dagozkion identifikazio-kodeak jasoko baitira.

2. Pertsona multzo bati dagozkion asmoek eduki eta oinarri berdinak edo oso-oso antzekoak badituzte, eskabide bakar batean jasota aurkezten ahalko dira, salbu eta berariazko prozedurak arautzen dituzten arauek besterik xedatzen badute.

3. Pertsona edo entitate interesdunek egiaztagiri bat eskatzen ahalko dute elektronikoki edo erregistro-bulegoetan aurkeztutako eskabideen, komunikazioen eta idazkien gainean, haiek zer egun eta ordutan aurkeztu dituzten egiaztatzeko.

4. Toki Erakundeak ereduak eta sistemak ezarriko ditu agiriak masiboki aurkezteko, pertsona edo entitate interesdunek aukera eduki dezaten aldi berean eskaera batzuk aurkezteko. Eredu horiek, borondatez erabiltzekoak, pertsona edo entitate interesdunen eskuragarri egonen dira egoitza elektronikoan eta Toki Erakundearen erregistro-bulegoetan Nafarroak berezko dituen bi hizkuntzetan.

Eskatzaileek egoki jotako osagaiak eransten ahalko dituzte ereduaren datuak zehaztu edo osatzeko, eta jomuga duten organoak onartu eta kontuan hartu beharko ditu.

5. Arauzko eskabide-sistemek emandako informazioa automatikoki egiaztatzeko bideak izaten ahalko dituzte, bere sistemetan bildutako datuei edo beste administrazioen datuei dagokienez, bai eta formularioa eskaini ere, osorik edo parte batez betea, pertsona edo entitate interesdunak informazioa egiazta dezan eta, behar izanez gero, aldatu eta osatu dezan.

6. Toki Erakundeak eskaerak aurkezteko berariazko eredurik ezarriz gero prozedura jakin batean, pertsona edo entitate interesdunek derrigorrean erabili beharko dituzte ereduok.

7. 42. artikuluaren 2. eta 3. zenbakiek aipatzen duten subjektuetako batek eskaera aurrez aurre aurkeztuz gero, Toki Erakundeak eskatuko dio pertsona edo entitate interesdunari hori zuzentzeko eta elektronikoki aurkez dezala. Halako kasuetan, aurkezpen datatzat hartuko da eskaera zuzentzeko agiria aurkeztutako eguna.

50. artikulua. Erantzukizuneko aitorpena eta komunikazioa.

Toki Erakundeak beti edukiko ditu argitaraturik eta eguneraturik erantzukizuneko aitorpenak eta komunikazioak egiteko ereduak, pertsona edo entitate interesdunek erraz eskuratzeko moduan, egoitza elektronikoan eta Toki Erakundearen erregistro-bulegoetan, Nafarroak berezko dituen bi hizkuntzetan.

III. KAPITULUA. PROZEDURA ELEKTRONIKOAREN BULTZADA ETA INSTRUKZIOA.

51. artikulua. Prozeduraren bultzada.

Prozedura, bizkortasun-printzipiori lotua, ofizioz bultzatuko da izapide guztietan, bitarteko elektroniko bidez, eta gardentasun zein publikotasun-printzipioak betez.

52. artikulua. Prozeduraren instrukzioa.

1. Ebazpena zein egintzen gainean eman behar eta horiek zehaztu, ezagutu eta egiaztatzeko instrukzio-egintzak ofizioz eta bitarteko elektronikoak erabilita eginen ditu prozedura izapidetzeko ardura duen organoak, ezertan eragotzi gabe pertsona edo entitate interesdunek bere parte-hartzea eraginen luketen jarduketak edo legez edo arauz ezarritako izapideak eratuko lituzketenak proposatzeko duten eskubidea.

2. Prozeduren instrukzioan erabilitako informazio-aplikazioek eta sistemek bermatu beharko dituzte denboren eta epeen gaineko kontrola, organo arduradunen identifikazioa eta espedienteak modu ordenatuan izapidetzea, bai eta prozeduren sinplifikazioa eta publikotasuna erraztea ere.

53. artikulua. Txostenak ematea.

1. Kontrako xedapenik izan ezean, txostenak borondatezkoak izanen dira, eta ez-lotesleak.

2. Txostenak bitarteko elektroniko bidez emanen dira eta, Ordenantza honen 29. artikuluan adierazten den bezala, hamar eguneko epean, salbu eta xedapen batek edo prozeduraren gainerako epeak betetzeak baimentzen badu edo eskatzen badu beste epe luzeago edo laburrago bat.

54. artikulua. Informazio publikoa.

1. Prozeduraren gainean ebazteko ardura duen organoak erabakitzen ahalko du jendaurreko epea ezartzea, prozeduraren nolakotasunaren arabera halakorik behar bada.

2. Horretarako, iragarki bat argitaratuko da dagokion Egunkari ofizialean, pertsona fisiko eta juridiko orok aukera eduki dezan espedientea edo ebatzitako espedientearen partea aztertzeko.

Iragarkiak jakitera emanen du non jarriko den espedientea jendaurrean, betiere eskuragarri egon beharko delarik bitarteko elektroniko bidez dagokion egoitza elektronikoan hala eskatu duten pertsonentzat, eta alegazioak aurkezteko epea zedarrituko du, zeina ezein kasutan ere ez da izanen hogei egunetik beherakoa.

IV. KAPITULUA. PROZEDURA ELEKTRONIKOAREN GAINEKO EBAZPENA.

55. artikulua. Prozeduraren gaineko ebazpena.

1. Pertsona edo entitate interesdunak jakinarazpenetarako emandako bidea eta tokia ezertan eragotzi gabe, prozedura elektronikoki ebatziko da eta bertan organo eskudunaren identitatea bermatuko da, bai eta urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako tresnetako baten bidez gauzatutako agiriaren kautotasuna eta osotasuna ere.

2. Eskuordetze bidez emandako administrazio-ebazpenetan berariaz adieraziko da inguruabar hori, eta eskuordetutako organoak emanak dituela joko da.

3. Sinadura-eskuordetze bidez sinatutako ebazpenetan eta egintzetan, jasota geratuko dira inguruabar hori eta jatorrizko agintaritza.

4. Ordezkapen bidez emandako ebazpenetan eta egintzetan, jasota geratuko da inguruabar hori, eta zehaztuko da nor den ordezkatua izaten ari den organoaren titularra eta nor ari den egiatan ordezkapena gauzatzen.

56. artikulua. Ordainketak Toki Erakundeari.

Administrazio-ebazpen batetik edo administrazio-prozedura amaitzeko beste edozein bidetatik ordaintzeko beharra sortzen bada, dela diru-zehapen batek, isun batek edo Tokiko Ogasun Publikoari ordaindu beharreko eskubide batek eragindakoa, ordainketa bitarteko elektroniko hauetakoren bat erabiliz eginen da lehentasunez, horrela egiteko ezintasuna justifikatu ezean:

a) Kreditu- eta zordunketa-txartela.

b) Banku-transferentzia.

c) Banku-helbideratzea.

d) Tokiko Ogasun publiko eskudunak baimendutako beste edozein bitarteko.

V. KAPITULUA. JAKINARAZPENAK EGITEA.

57. artikulua. Baldintza orokorrak jakinarazpenak egiteko.

1. Jakinarazpenak, ahal dela, elektronikoki eginen dira, eta hala eginen dira, beti, pertsona edo entitate interesdunak beharturik badaude horiek elektronikoki jasotzera.

Aurrekoa gorabehera, Toki Erakundeak elektronikoak ez diren bitartekoez egiten ahalko ditu jakinarazpenak honako kasu hauetan:

a) Jakinarazpena egiten bada pertsona interesdunak edo hura edo entitate interesduna ordezkatzen duenak erregistro-bulegoetan egiten duen bat-bateko agerraldi baten karira, eta eskatzen badu jakinarazpena edo komunikazio pertsonala une horretan bertan jasotzea.

b) Administrazio-eraginkortasuna ziurtatze aldera beharrezkoa bada jakinarazpena egiten duen Administrazioko langile publiko batek zuzenean ematea interesdunari.

Erabilitako bitartekoa gorabehera, jakinarazpenek, baliozkoak izatekotan, bidea eman behar dute honako hauek jasota gera daitezen: igorri edo eskuragarri jarri direla, pertsona edo entitate interesdunak edo hura ordezkatzen duenak eskuratu duela edo horra sarbidea duela, jakinarazpenaren data eta ordua, eduki osoa eta igorlearen eta pertsona edo entitate hartzailearen nortasun fidagarria. Jakinarazpenaren egiaztapena espedienteari erantsiko zaio.

Jakinarazpen elektronikoak jasotzera beharturik ez dauden pertsona edo entitate interesdunek erabakitzen ahalko dute aurrerantzean jakinarazpenak bitarteko elektroniko bidez egin daitezela edo horrela egiteari utz diezaiotela, eta hori edozein unetan jakitera ematen ahal diote Toki Erakundeari, horretarako ezarritako arauzko ereduak erabiliz.

Toki Erakundeak ezartzen ahalko du prozedura jakin batzuetan eta pertsona fisikoen prozedura eta kolektibo batzuen kasuan jakinarazpenak bitarteko elektroniko bidez aurkezteko betebeharra, baldin eta haien gaitasun ekonomikoa, teknikoa, jardunbide profesionala edo bestelako zioak direla medio egiaztatu bada badituztela sarbidea eta eskuragarritasuna beharrezko bitarteko elektronikoetara.

Osagarri gisara, pertsona edo entitate interesdunak gailu elektroniko bat edo posta elektronikoaren helbide bat identifikatzen ahalko du, eta horretaz baliatu artikulu honetan araututako oharpenak igortzeko, baina ez jakinarazpenak egiteko.

2. Honako jakinarazpen hauek ez dira ezein kasutan ere elektronikoki eginen:

a) Jakinarazteko egintzarekin batera formatu elektronikora bihurtu ezin daitezkeen elementuak dituzten jakinarazpenak.

b) Betebeharpekoen aldeko ordainbideak –hala nola txekeak– txertaturik daramatzaten jakinarazpenak.

3. Pertsona edo entitate interesdunaren ekimenez abiatutako prozeduretan jakinarazpena egiteko, interesdunak horretarako adierazitako bitartekoa erabiliko da. Jakinarazpena elektronikoki eginen da interesduna beharturik badago Administrazioarekiko harremanak bitarteko elektroniko bidez edukitzera.

Posible ez balitz jakinarazpena eskaeran adierazitakoarekin bat egitea, horretarako egoki den beste toki batera eginen da, edozein bitarteko erabilita betiere horrek bidea ematen badu honako hauek jasota gera daitezen: pertsona edo entitate interesdunak edo haren ordezkariak jakinarazpena eskuratu duela, data, nortasuna eta jakinarazitako egintzaren edukia.

4. Ofizioz abiatutako prozeduretan, abiatze horren ondorioetarako bakarrik bada ere, Toki Erakundeak interesdunaren helbide-datuak –Udal Erroldan jasoak– eskuratzen ahalko ditu, Espainiako Estatistika Institutuaren datu-baseetan kontsulta eginez. Datu horiek Institutura igortzen zaizkio Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legean aurreikusitakoa betetze aldera.

5. Interesdunak edo pertsona edo entitate interesdunaren ordezkariak uko egiten badio administrazio-jarduketa baten jakinarazpenari, hori espedientean jasota geratuko da, bai eta jakinarazpen-saioaren inguruabarrak eta erabilitako bitartekoak ere, izapidea egintzat emanda eta prozedurarekin jarraituta.

6. Alde batera utzita jakinarazpena paperean edo bitarteko elektroniko bidez egin den, Toki Erakundeak oharpen bat bidaliko du pertsona edo entitate interesdunak emandako gailu elektronikora edo posta elektronikoko helbidera, jakitera emate aldera eskuragarri jarri zaiola jakinarazpen bat Toki Erakundearen egoitza elektronikoan. Oharpen hori ez egiteak ez du eragotziko jakinarazpena guztiz baliozkotzat jotzea.

7. Pertsona edo entitate interesdunak zenbait bideren bitartez jaso badu jakinarazpena, jasotako lehenaren eguna hartuko da jakinarazpen-datatzat.

8. Paperean egindako jakinarazpen guztiak pertsona edo entitate interesdunaren eskura jarri behar dira Toki Erakundearen egoitza elektronikoan, hark sarbidea eduki dezan, nahi izanez gero, jakinarazpenen edukietara.

9. Pertsona edo entitate interesdunak egoitza elektronikoan eskuratzen badu jakinarazpen baten edukia, aukera emanen zaio gainerako jakinarazpenak elektronikoki jasotzeko.

58. artikulua. Jakinarazpenak bitarteko elektroniko bidez egitea.

1. Bitarteko elektroniko bidezko jakinarazpenak Toki Erakundearen egoitza elektronikoan egindako agerraldi bidez gauzatuko dira.

Artikulu honetan aurreikusitako ondorioetarako, egoitza elektronikoan egindako agerralditzat ulertuko da pertsona edo entitate interesdunak edo haren ordezkariak, behar bezala identifikaturik, jakinarazpenaren edukira sartzea Toki Erakundearen egoitza elektronikoaren Nire Herritar Karpetan dagoen jakinarazpen-zerbitzua erabilita.

Agerraldi elektronikoak jakinarazpenaren ondorioak izan ditzan, honako baldintza hauek bete beharko ditu:

c) Jakinarazpen edukietara sartu baino lehen, interesdunak ohar bat ikusi beharko du, non ohartuko baitzaio, lege-ondorioetarako, edukietara sartze horrek administrazio-jarduketa bat dakarrela eta jarduketa hori jakinarazpen bat dela, bai eta hari uko egiteak legeak aurreikusitako ondorioak ekarriko dituela ere.

d) Sarrera egoitza elektronikoaren zer informazio-sistematan egin eta hor jasota geratuko da jakinarazpena onartu den edo hari uko egin zaion, betiere data eta ordua adierazita.

2. Elektronikoki egindako jakinarazpenak egintzat joko dira interesduna haien edukietara sartzen den unean bertan.

Jakinarazpena derrigorrean bitarteko elektronikoez egin behar bada, edo pertsona edo entitate interesdunak bide hori berariaz aukeratu badu, hari uko egiten zaiola ulertuko da jakinarazpena interesdunaren eskura jarri zenetik hamar egun naturaleko epea igarotzen bada edukietara sartu gabe.

3. Jakinarazpena Toki Erakundearen egoitza elektronikoan eskuragarri jartzearekin batera ulertuko da bete egin dela urriaren 1eko 39/2015 Legearen 40.4 artikuluak aipatzen duen betebeharra.

4. Pertsona edo entitate interesdunak Sarbide Elektroniko Orokorrerako Gunearen bidez sar daitezke jakinarazpenetara, hura sarbide-atari gisara arituko baita.

5. Egoitza elektronikoko agerraldia egin daiteke jakinarazpenean sartzeko edo hari uko egiteko, betiere bi kasu horietan jakinarazteko izapidea egintzat ulertuko delarik, urriaren 1eko 39/2015 Legean aurreikusitako ondorioetarako.

6. Pertsona edo entitate interesduna edo haren ordezkaria Toki Erakundearen egoitza elektronikoan bere borondatez agertu, Nire Herritar Karpeta bidez, eta jakinarazpenaren edukietara sartzeak edo haiei uko egiteak ondorio juridiko osoak ekarriko ditu, alde batera utzita Toki Erakundearekiko harremanak elektronikoki edukitzera beharturik dauden edo ez eta jakitera eman duten jakinarazpenak elektronikoki jaso nahi dituztela.

7. Egoitza elektronikoan Nire herritar Karpeta bidez egindako jakinarazpenak jaso izanaren gaineko agiri bat sortu eta hura pertsona edo entitate interesdunaren eskura jarriko du, jakinarazpenera sartu izana justifikatze aldera. Jaso-izanak honako alderdi hauek jasoko ditu gutxienez: jakinarazitako egintzaren identifikazioa eta haren hartzailea, zer egun edo ordutan jarri den eskura eta interesduna zer egun eta ordutan sartu den edo uko egin dion, edo noiz jo izan den ukatutzat horretarako legeek ezarritako epea gainditzeagatik.

8. Egoitza elektronikoak, non agerraldia egin baita, gaurkotu beharko du jakinarazpenaren egoera Nire Herritar Karpetan.

9. Toki Erakundeak beharrezko neurriak hartuko ditu administrazio-ebazpen, -erabaki eta -egintzetan agertzen diren datu pertsonalak babesteko, horien hartzaileak pertsona edo entitate interesdun bat baino gehiago badira, eta Gardentasun arloko legeek aurreikusitako mugak aplikatuko ditu, halakorik balitz.

Neurri horiek izan daitezke, besteak beste, erabakiak eta ebazpenak partzialki transkribatzea.

10. Toki Erakundeak paper-euskarrian eginen ditu jakinarazpenak administrazio-prozedura erkideari buruzko legeek horrela aurreikusten duten kasuetan. Halako kasuetan, egoitza elektronikoan eskuragarri jarritako jakinarazpenaren kopia kauto bat sortuko da automatikoki paperean, horretarako egiaztapen-kode segurua erabiliz.

Paperean egindako jakinarazpenetan jaso izanaren gaineko idazki bat sortuko da, are euskarri elektronikoan sortu ere, pertsona interesdunak edo hura ordezkatzen duen pertsona edo entitate interesdunak jaso duela egiaztatzeko, eta hura digitalizatu eginen da kopia elektroniko kauto gisara espedientean eransteko.

Paperean egindako jakinarazpen guztiak pertsona edo entitate interesdunaren eskura jarri behar dira Toki Erakundearen egoitza elektronikoan, hark sarbidea eduki dezan, nahi izanez gero, jakinarazpenen edukietara.

11. Aurreko artikuluetan ezarritako baldintzetan ezin bada jakinarazpena egin, hura egiteko iragarki bat argitaratuko da Estatuko Aldizkari Ofizialean. Horretarako, bada, banakako iragarkiak argitaratzen ahalko dira.

Halaber, aurrez eta bere borondatez, Toki Erakundeak iragarki bat argitaratzen ahalko du Nafarroako Aldizkari Ofizialean edota egoitza elektronikoaren Ediktu-taula elektronikoan.

IX. TITULUA. KIDE ANITZEKO ORGANOEN FUNTZIONAMENDUA.

59. artikulua. Deialdiak eta bilkurak.

1. Toki Erakundea osatzen duten kide anitzeko organo guztiek ahalmena dute eratzeko, bilkurak deitu eta egiteko, erabakiak hartzeko eta aktak igortzeko, hala aurrez aurre nola urrutitik, salbu eta beren barne erregelamenduak berariaz eta salbuespenez kontrakoa jasotzen badu.

Kide anitzeko organoek urrutitik egiten dituzten bilkuretan, hura osatzen duten pertsonak toki ezberdinetan egoten ahalko dira, betiere bitarteko elektronikoak erabilita, halakotzat jo daitezkeelarik, baita ere, telefonoak eta ikus-entzunezkoak, honako baldintza hauek ziurtatzen badira: haien ordez ari direnen nortasuna, beren adierazpenen edukiak, horiek egiten diren unea, beraien arteko denbora errealeko elkarreragitea eta elkarkomunikazioa eta bilkura egiten den bitartean bitartekoak eskuragarri edukitzea. Besteak beste, baliozko bitarteko elektronikoen artean daude posta elektronikoa, audiokonferentziak eta bideokonferentziak.

2. Bilkurak egin, deliberatu eta erabakiak hartzeari begira kide anitzeko organoaren eraketa baliozkoa izan dadin, bertan egon beharko dute, edo urrutitik parte hartu, lehendakariak eta idazkariak, edo haien ordezkoek, eta organoa osatzen duten lagunetako erdiek gutxienez.

Urriaren 1eko 40/2015 Legearen 15.2 artikuluak aipatzen dituen kide anitzeko organoen kasuan, Lehendakariak jotzen ahalko du organoa balioaz eratu dela, bilkura egitearen ondorioetarako, baldin eta bilkurara honako hauek bertaratu badira: Administrazio Publikoetako ordezkariak eta organoa osatzen duten erakundeen artean interes sozialak ordezkatzen dituztenetako ordezkariak, betiere bozeramaile-eginkizuna esleitu zaielarik.

Bilduta daudenean, dela aurrez aurre dela urrutitik, Idazkaria eta kide anitzeko organoko kide guztiak edo haien ordez ari direnak kide anitzeko organotzat eratzen ahalko dira, bilkurak egin, deliberatu eta erabakiak hartzeko, aurrez deialdirik egin beharrik gabe, kide guztiek horrela erabakitzen badute.

3. Kide anitzeko organoek bilkurak egiteko deietarako araubidea ezartzen ahalko dute, hori ez badago aurreikusita bere funtzionamendu-arauetan. Araubide horretan bigarren deia egiteko

aukera aurreikus daiteke, bai eta zehaztu ere zenbat kide behar diren bigarren dei horretan organoa balioaz eratzeko.

Posible ez denean izan ezik, bilkura-deiak bitarteko elektroniko bidez igorriko zaizkie kide anitzeko organoa osatzen duten pertsonei, deian honako hauen berri emanen delarik: gai-zerrenda, deliberazioa egiteko beharrezko dokumentazioa –posible balitz–, bilkura nola eginen den, lotura egiteko sistema eta, halakorik balitz, baliabideak zein lekutan egonen diren erabilgarri bertaratu eta bilkuran parte hartzeko.

4. Ezin izanen da eztabaidatu ezta haren gainean erabakirik hartu ere gai-zerrendan jasota ez dagoen gai bati buruz, salbu eta kide anitzeko organoa osatzen duten pertsona guztiak bilkuran egon eta gehiengoaren aldeko botoaz erabakitzen bada gaia premiazkoa dela.

5. Erabakiak botoen gehiengoaz hartuko dira. Bilkurara urrutitik agertuz gero, ulertuko da erabakiak hartzen direla kide anitzeko organoak egoitza non eduki eta leku horretan, eta halakorik ezean, lehendakaria dagoen lekuan.

6. Organoa osatu eta aurkako botoa eman dutenek eta abstenitu direnek ez dute erantzukizunik izanen, halakorik balitz, hartutako erabakietan.

7. Legezko interesen titulartasuna egiaztatzen dutenek kide anitzeko idazkariarengana jotzen ahalko dute organoaren erabakien gaineko ziurtagiria eman diezaieten. Ziurtagiria bitarteko elektronikoez eginen da, salbu eta interesdunek berariaz kontrakoa adierazi badute eta ez badaude beharturik Toki Erakundearekiko harremanak elektronikoki edukitzera.

60. artikulua. Aktak.

1. Kide anitzeko organoaren bilkura guztien akta eginen du idazkariak, non zehaztuko den, nahitaez, bertaratu diren pertsonen izenak, bilkuraren gai-zerrenda, bilkura non eta noiz egin den, aztertu diren gai nagusiak eta onetsitako erabakien edukia.

Kide anitzeko organoaren bilkurak grabatzen ahalko dira. Grabazioaren fitxategia, Idazkariak haren gaineko kautotasun eta osotasunaren gainean emandako ziurtagiriarekin batera, eta bilkuran euskarri elektronikoan erabilitako agiri guztiak bilkuren aktekin batera joan daitezke, bertan jaso beharrik gabe bilkuran aztertu diren gai nagusiak.

2. Bilkura bakoitzaren akta bilkuran bertan onets daiteke, edo haren hurrengoan. Idazkariak eginen du akta, Lehendakariaren oniritziaz, eta kide anitzeko organoa osatzen duten pertsonei igorriko die bitarteko elektroniko bidez; horiek aukera izanen dute bitarteko berberak erabilita adostasuna agertzeko edo testuari eragozpenak jartzeko, hura onesteari begira, eta, baiezkoa ematekotan, akta bilkuran bertan onetsi dela joko da.

Egindako bilkurak grabatu badira edo euskarri elektronikoan gordetako agiriak erabili badira, horien kontserbazioan bermatu behar dira hala fitxategi elektronikoen osotasuna eta kautotasuna nola kide anitzeko organoa osatzen dutenek horietarako sarbidea edukitzea.

61. artikulua. Toki Erakundearen kide anitzeko gobernu-organoak.

IX. Titulu honetan kide anitzeko organoei buruz aurreikusitako xedapenak ez zaizkie aplikagarriak izanen Toki Erakundearen kide anitzeko gobernu-organoei.

X. TITULUA. HERRITARREN PARTE-HARTZEA ARAUAK EGITEAN.

62. artikulua. Herritarren parte-hartzea arauak egitean.

1. Erregelamendu-proiektua edo aurreproiektua egin baino lehen, kontsulta publiko bat paratuko da Toki Erakundearen webgunean, geroko arau horrek ukituko dituenen iritzia ezagutze aldera eta beste pertsona edo entitateek egin ditzaketen ekarpenak oro jasotzeko.

2. Halaber, zuzenean jasotzen ahalko da legeak aitortzen dituen erakundeen edo elkarteen iritzia, arauak zer legezko eskubide edo interes ukitu eta horien jabe diren pertsonak taldekatu edo ordezkatzen dituzten horienak, hain zuzen.

63. artikulua. Salbuespenak.

Aurreko artikuluan aurreikusitako kontsulta, entzunaldi eta informazio publikoko izapideak egin gabe gera daitezke Toki Erakundearen edo haren menpeko edo hari lotutako erakundeen aurrekontu- edo antolaketa-arauen kasuan, baldin eta hori justifikatzen duten interes publikoko arrazoi larri tartean badira.

XI. TITULUA. ADMINISTRAZIOAREN INFORMAZIOA BITARTEKO ELEKTRONIKOEN BIDEZ HEDATZEA ETA HORRETARAKO SARBIDEA.

64. artikulua. Araubide juridiko aplikagarria.

1. Maiatzaren 17ko Gardentasunaren, informazio publikoa eskuratzearen eta gobernu onaren 5/2018 Foru Legean, hura garatzeko onets daitekeen araudian eta Ordenantza honetan xedatutakoak arautuko dute Informazio publikorako sarbidea.

2. Ez da araubide hori aplikatuko baldin eta informaziora sartzeko eskubidea arau berezi batek erregulatzen badu edo informazio-eskatzaileak, pertsona edo entitate interesdun izaki, sarbidea eskatzen badu izapidetze-bidean den prozedura batean jasota dauden agirietarako. Kasu horretan, dagokion administrazio-prozedura erregulatzen duen araudiaren arabera eginen da sarbidea.

Espedientea amaiturik badago, sarbide iraunkorreko printzipioarekin bat, espedientearen zaintza duen pertsonak bermatu beharko du zuzeneko sarbidea espedientera, kasuan kasuko prozedura arautzen duten arau erregulatzaileek xedatutakoa betez, betiere eskatzaileak aurrez egiaztaturik pertsona edo entitate interesduna dela, eta ezertan eragotzi gabe espedientean jasota dauden agirien kopia eskuratzeko eskubidea.

65. artikulua. Eskubidearen titulartasuna.

Honako hauek dira urriaren 1eko 39/2015 Legearen 13, d) artikuluan eta maiatzaren 17ko 5/2018 Foru Legearen 30.1 artikuluan ezarritako informazio publikorako eskubidearen titularrak: edozein pertsona fisiko edo juridiko, publikoa zein pribatua, dela banaka eta bere izenean dela pertsonak taldekatu edo ordezkatzen dituzten erakundeak –legearekin bat eraturik– ordezkatuz edo haien izenean, muga bakarrak izaki aipatu Foru Legean aipatutakoak.

Eskubide hori gauzatzeko, aurrez eskaera bat aurkeztu behar da, eta horretarako ez da baldintzarik bete beharrik nazionalitate, auzotasun edo parekoez bezainbatean, eta ez dira kontuan hartuko eskatzailearen prestakuntza, baliabideak, inguruabar pertsonalak edo gizarte-egoera.

Eskubide hori gauzatzeko, halaber, ez da beharrezko izanen ez eskaera arrazoitzea, ez ezein araurik aipatzea, ez ezein interesik egiaztatzea.

66. artikulua. Publikotasun aktiboari dagozkion betebeharren helmena.

1. Toki Erakundeak publikotasun aktiboari buruz dituen betebeharrak bide elektronikoaz gauzatuko dira, ahal dela egoitza elektronikoaren bidez, hura baita argitaratutako informazioaren osotasuna, kautotasuna eta gaurkotasuna bermatzen dituen kanala.

2. Administrazio elektronikoa behin betikoz ezartzearekin bat, Toki Erakundeak ahalik eta hedapen, publikotasun eta gardentasun handienak erraztuko ditu bere artxiboetan jasota dagoen informazioa erabiltzean eta administrazio-jarduketetan, betiere bat etorrita gainerako antolamendu juridikoarekin eta aitortutako praktika egokiekin.

3. Toki Erakundeak bere ekimenez emanen du argitara bere ezaugarrien arabera gardentasuna sustatzen duen informazioa, kontu-ematea ahalbidetzen duena, bidea ematen duena herritarrek beren eskubideak gauzatu ditzaten, eta gizarteari, oro har, zein jarduera ekonomikoaren garapenari onura handiena ekartzen diona.

4. Toki Erakundeak publiko egin beharko du, maiatzaren 17ko 5/2018 Foru Legeak aipatzen dituenekin bat, gutxienez honako informazio hau:

a) Informazio instituzionala, antolamendukoa eta plangintzakoa.

b) Goi-kargudunei eta zuzendaritzakoei buruzko informazioa.

c) Garrantzi juridikoko informazioa.

d) Informazio ekonomikoa eta aurrekontuei zein finantzei buruzkoa.

e) Kontratazio publikoaren gaineko informazioa.

f) Zerbitzu-emakidari buruzko informazioa.

g) Lankidetza-hitzarmen, programa-kontratu eta bitarteko propioei egindako mandatu zein enkarguei buruzko informazioa.

h) Diru-laguntzen gaineko jarduerei buruzko informazioa.

i) Ondareari eta estatistikari buruzko informazioa.

j) Lurralde-antolamendu, hirigintza, ingurumen eta etxebizitzari buruzko informazioa.

k) Publikotasunaren xede diren bestelako edukiak.

5. Gardentasun-betebeharra betetze aldera, betiere maiatzaren 17ko 5/2018 Foru Legean aurreikusitakoarekin bat, Toki Erakundeak honako hauek egin beharko ditu:

a) Toki Erakundearen jardunaren gardentasuna, gutxienez artikulu honen 4. puntuan aipatu bezainbatekoa, bermatzen duen informazioa prestatu, aldian-aldian eguneratu eta hedatzea, iraunkortasun, egiazkotasun eta objektibotasunez, bere egoitza elektroniko edo webguneen bidez.

b) Atal honen a) letran aipatu informazio publikoaren inbentario bat prestatu eta aldian-aldian hedatzea, jakitera emanez non aurki daitekeen informazio hori.

c) Informazio publikoa kudeatzeko sistemak eta politikak garatzea, informazioaren fidagarritasuna, gaurkotze etengabea, osotasuna eta kautotasuna bermatze aldera.

d) Informazio publikoa kudeatzeko neurriak hartzea, hura lokalizatu eta hedatzeko erraztasunak emanez eta argitaratutako informazioaren eskuragarritasuna, elkarreragingarritasuna, kalitatea, egiazkotasunaren gaineko kontrola eta berrerabilpena sustatuz.

e) Informazioa modu garbian, egituratuan eta ulergarrian argitaratzea.

f) Argitara ematea eta hedatzea informazio publikoa eskuratzeko eskubideari buruzko baldintzak eta eskubide hori gauzatzeko prozedura, epea eta ebazteko organo eskuduna.

g) Maiatzaren 17ko 5/2018 Foru Legeak pertsonei aitortzen dizkien eskubideak hedatzea, eskubide horiek egoki gauzatzeko aholkularitza ematea eta informazioa bilatzeko laguntza ematea.

h) Eskatutako informazia ematea, hautatutako epeetan, forman eta formatuan, maiatzaren 17ko 5/2018 Foru Legean ezarritakoarekin bat.

Toki erakundeen esparruan, atal honetan aipatutako gaurkotzearen aldizkakotasuna berariazko xedapenek zehaztuko dute.

6. Informazio publikoak honako epe hauetan zehar egon behar du argitaraturik:

a) Izatezko egoerei buruzko informazioa egoera horiek dirauten bitartean gutxienez egonen da argitaraturik.

b) Arauei buruzko informazioa, gutxienez horiek indarra duten bitartean.

c) Kontratu, hitzarmen eta diru-laguntzei buruzko informazioa, horiek eragindako betebeharrek dirauten bitartean eta gutxienez horiek amaitu eta hamar urte bitarte.

d) Informazio ekonomikoa gutxienez hamar urtez, sortzen denetik kontatuta.

e) Ingurumen eta hirigintzari buruzko informazioa, indarra duen bitartean eta gutxienez hori amaitu eta hamar urte bitarte.

67. artikulua. Informazio publikoa berrerabiltzea.

1. maiatzaren 17ko 5/2018 Foru Legean aurreikusitakoarekin bat, Toki Erakundeak jendaurrean paratuko du informazio publikoa, hura berrerabiltzea erraztu eta sustatze aldera, libreki jasotzeko moduan jartzeko herritarren, erakunde akademikoen, enpresen eta bestelako eragileen eskura, produktu eta zerbitzu berriak sortuz balioa eman diezaioten, betiere informazioaren erabilera ez delarik administrazio-jarduera publiko bat, eta ordenamendu juridikoan ezarritako mugak errespetatzen direlarik.

Informazio publikoa bitarteko elektroniko bidez jarriko da eskuragarri berrerabil dezaten, eta haren erabileran muga bakarra izanen da: informazio publikoa berrerabiltzeari buruzko araudian ezarritakoa.

2. Toki Erakundearen egoitza elektronikoan zehaztu beharko dira argitaratutako informazioa berrerabiltzeko baldintzak, indarraldia eta hura gaurkotzeko aldiak.

3. Datu irekien elkarreragingarritasuna errazte aldera, elkarreragingarritasun eskema nazionala administrazio elektronikoaren esparruan arautzen duen Estatuko araudiari eginen zio men.

68. artikulua. Informazioaren kalitatea eta eskuragarritasuna.

1. Administrazio-informazioa eta interes orokorrekoa egoitza elektronikoan egonen da eskuragarri eguneko 24 orduetan, urteko 365 egunetan, kalitatez, edukiaren ulergarritasuna bermaturik eta Europako zein nazioarteko irizpideei eta estandarrei jarraituz. Informazioaren publikotasunak sistema erabilerrazen erabilera bermatuko du, herritarren intereseko informazioa modu azkarrean, seguruan eta ulergarrian eskuratzeko.

2. Egoitza elektronikoan edo beste edozein formatutan erantsitako informazioak egiazkoa, erraz eskuratzekoa, ez-diskriminatzailea, egituratua, argia, soila eta laburra izan beharko du; halaber, herritarrek ulertzen dituzten mezu eta lengoaietan egon beharko du artikulaturik, halako moduz non bereziki bideoak, grafikoak, argazkiak, marrazkiak eta orriaren edo euskarriaren bestelako konposizio bat erabiliko baitira, betiere herritarrek hobeki uler dezaten eskuragarri jartzen den informazioa.

3. Publikotasun aktiboaren irudikapen grafikoak izanen dira konplexutasun handiko materia edo datuetan lehentasunez erabiltzen den publikotasun-bitartekoa. Lehentasun hori aplikagarria izanen da, bereziki, honako kasu hauetan: ekonomia eta finantzari buruzko informazioa, baliabide publikoen erabilerari lotua, politika publikoak lehenestekoa, herritarren zerbitzu publikoekiko asetze-maila adieraztekoa edo estatistika zein portzentajeen bidez agertu daitekeen beste edozein.

4. Toki Erakundeak egoitza elektronikoaren informazioa eskuratzeko beharrezko bitartekoak jarriko ditu desgaitasun edo dibertsitate funtzionalen bat duten herritarren eskura, betiere erabilgarri dauden baliabide teknologiko eta ekonomikoekin bat.

5. Toki Erakundeak zuzenean edo hirugarren pertsonen edo entitateen bidez sortutako agirietan eta euskarrietan, hizkuntza ez-sexista erabiliko dela bermatuko da.

6. Herritarrek informazioa euskarri elektronikoan eskuragarri edukitzeak ez du ezertan ordeztu behar Toki Erakundeak bere bulegoetan aurrez aurre edo beste bide batzuez, hala nola telefonoz, ematen duen harrera pertsonalizatua.

69. artikulua. Printzipio orokorra informazio publikorako sarbidearen alde.

Oro har, informazio publikorako sarbidea sustatuko da. Informaziorako sarbidean mugarik egonez gero, edo horra sartzeko eskaera ez onartzeko zioren bat badago, erantzuna edo ebazpena arrazoitu eginen da eskaera guztiz edo parte batez ezestea justifikatzen duten zioak agerian utzita eta, halakorik egonez gero, sarbidea eta publikotasuna gauzatzeko ezintasunak dirauen epearen berri emanda.

70. artikulua. Datu pertsonalen babesa.

1. Kapitulu honetan ezarritakoa betetzera beharturik dauden pertsonek informazio publikoaren ahalik eta hedapen zein sarbiderik handiena sustatuko dute, datu pertsonalak babesteko eskubideari kalterik egin gabe.

2. Eskatutako informazioak datu identifikagarri hutsak biltzen baditu, Toki Erakundearen antolaketa, funtzionamendu edo jarduera publikoari lotutakoak, organo eskudunak sarbidea emanen du informazioa eskuratzeko.

3. Eskatutako informazioa pertsona juridikoei buruzkoa bada, informazioa eman eginen da, baita zuzendaritza-, administrazio- eta kontrol-organoetako ordezkari, administrari edo kide diren pertsona fisikoen izena eta abizenak eta harreman-helbideak agertuta ere.

4. Eskatutako informazioa pertsona fisikoei buruzkoa bada eta bertan jasota dauden datuak ez badaude bereziki babesturik, organoak informazioa ematen ahalko dio eskatzaileari eskaera kontuan hartzean honako hauek nagusitzen direla jotzen badu:

– Datuak bakarrik identifikagarriak edo harremanetarako izatea eta horien berri emanda kalte nabarmenik ez hautematea ukitutako pertsonen interesetan.

– Eskatzaileak eskaera justifikatu izana zuzeneko legezko interes baten titularra edo bere herritar-izaeraz besteko eskubide subjektibo batena den heinean.

– Eskatzailea ikerlaria izatea eta sarbide-eskaera justifikatzea helburu historiko, zientifiko edo estatistikoekin.

– Ukitutako pertsonei ahalik eta kalterik txikiena eragitea, agiria edo informazioa sortu zenetik hamar urteko epea iragan den kasuetan.

5. Aitzitik, eskaera zuzenean ukatzen ahalko da baldin eta jotzen bada ukitutako pertsonen eskubideek lehentasuna dutela, agirian jasotako datuek eragiten ahal dietelako beren intimitateari edo segurtasunari, edo adingabeenak direlako.

6. Eskatutako informazioak bereziki babestutako datuak baditu, ukitutako pertsonaren berariazko baimena beharko da, salbu eta horrek datuak publiko egin izan baditu modu ageriko batez

horietarako sarbidea noiz eskatu eta lehenago, edo sarbidea lege mailako arau batek babesten badu.

7. Gainerakoan, kontuan hartuko da datu pertsonalen babesari buruzko araudia.

8. Ordenantza honen aplikazioaren esparruan eskudun diren organoek kontsultak egiten ahalko dizkiote Toki Erakundearen datuen babesaren gainean eskumena duen unitateari artikulu honetan xedatutakoa aplikatzeari buruz.

9. Artikulu honetan aurreikusi ez den orotan honako hauetan xedatutakoa izanen da aplikagarri: Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 Erregelamendua (EB), pertsona fisikoak datu pertsonalen tratamenduari dagokionez babesteari eta datu horien zirkulazio askeari buruzkoa –95/46/EE Direktiba (Datuak babesteko erregelamendu orokorra) indargabetzen duena–, Izaera Pertsonaleko Datuak babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa eta geroan gai honetaz onets daitekeen araudia.

71. artikulua. Beste muga batzuk.

1. Aplikagarriak izanen dira, informazio publikora sartzeko eskubidea gauzatuta, maiatzaren 17ko 5/2018 Foru legean ezarritako mugak eta aplikagarri diren sektoreko legeetan ezarritakoak.

2. Nolanahi ere, aurreikusitako mugak arrazoiturik eta proportzioan aplikatuko dira, betiere kontuan hartuta hala mugak babesten duen interesa nola datuen hedapenaren interes publikoa.

3. Sarbide-eskubidea zedarritzen duten mugetako batek ukitzen badu eskatutako informazioa, baimena emanen da mugak ukitzen ez duen informaziorako sarbide partziala baliatzeko.

4. Sarbide partziala ematen bada, eskatzaileak bermatu beharko du mugek ukitutako informazioa gordean edukitzea, eta inguruabar hori ohartaraztea zein jasotzea.

72. artikulua. Araubidea eta aurkaratze-prozedura.

Informazio publikoa eskuratzeko sarbide-eskubidearen prozedurak eta gai honi buruzko berariazko edo ustezko ebazpenen kontrako aurkaratze-araubideak men eginen diote maiatzaren 17ko 5/2018 Foru Legearen II. eta III. Kapituluetan eta III. Tituluan xedatutakoari.

XII. TITULUA. EDIKTU TAULA ELEKTRONIKOA.

73. artikulua. Xedea.

1. Ediktu Taula Elektronikoan Toki Erakundearen iragarkiak eta ediktuak paratuko dira, bai eta beste administrazio publiko edo entitateek emanak ere, baldin eta lege edo erregelamendu baten xedapenak agindurik edo ebazpen judizial baten ondorioz Udaleko ediktu taulan jendaurrean paratu behar badira.

2. Ediktu Taula elektronikoa txertaturik egonen da Toki Erakundearen egoitza elektronikoan. Bertan jendaurrean paratutako agiriak ofizialak eta kautoak izanen dira, eta ondorio guztietarako ordeztuko dituzte ediktu taula fisikoan egindako argitalpenak, ezertan eragotzi gabe hor ere jendaurrean egotea informazio-xede hutsetarako.

3. Prozeduraren gaineko arauak ez badu aipatzen Ediktu Taula fisikoan argitaratzea, hura ez da beharrezkoa izanen, salbu eta behar bezala arrazoitutako interes publikoko zioengatik hori justifikaturik badago.

74. artikulua. Ediktu Taula Elektronikoaren funtzionamendua.

1. Bakarra izanen da Toki Erakunde osoarentzat, eta formatu digitala izanen du.

2. Ediktu Taula Elektronikoaren antolaketa- eta funtzionamendu-arauek honako hauek bermatu beharko dituzte une orotan:

a) Iragarkiak eta ediktuak txertatu ahal izatea edukiaren eskuragarritasuna, kautotasuna eta osotasuna bermaturik.
b) Beharrezko sarbide-baldintzak betetzea dibertsitate funtzionala duten pertsonek kontsultatu ahal ditzaten, eta horiek etengabe egokitzea bilakaera teknologikoen arabera.
c) Ebidentzia elektronikoak agerian uztea, fede emateko zer ordu eta egunetan txertatu diren taulan eta noiz arte egon behar duten jendaurrean.

3. Ediktu Taula Elektronikorako sarbidea doan izanen da, eta ez da eskatuko ezein identifikaziorik.

Ediktu Taula Elektronikoa kontsultagai egonen da Interneten, herritarrak aurrez aurre hartzeko bulegoetan eta Toki Erakundearen sarbide elektronikoko guneetan.

4. Ediktu-taula elektronikoak beharrezko sistemak eta mekanismoak izanen ditu, edukiaren egiazkotasuna, osotasuna eta eskuragarritasuna bermatzeko, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeak, urriaren 1ekoak, haren 17.2. artikuluan aurreikusten dituenekin bat. Kasu bakoitzari dagozkion epeak zenbatzeko mekanismo bat ezarriko da, ediktuak zein egun eta ordutan argitaratu diren jasota geratzea bermatuko duena.

5. Ediktu taula elektronikoa eguneko 24 orduetan egonen da erabilgarri, urteko egun guztietan. Arrazoi teknikoak direla medio aurreikusten bada ezin dela erabili, ahalik eta lasterren eman

behar zaie horren berri erabiltzaileei, eta adierazi horien ordez zer bide erabil dezaketen kontsultak egiteko.

75. artikulua. Epeen zenbaketa.

1. Iragarkiak edo ediktuak jendaurrean paratuko dira Ediktu Taula elektronikoan dagokion egintzan edo espedientean zehazten den epearekin bat, eta epe horren zenbaketa egiteari begira argitaratze-data izanen da agiriaren sinadura elektronikoan bisualki irudikatzen dena.

2. Horretarako, dataren eta orduaren sinkronizazioa denbora zigilatzeko sistema baten bidez eginen da, eta betiere Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duen 4/2010 Errege Dekretuan eta aplikagarri den arauan xedatutakoarekin bat.

3. Artikulu honek aurreikusten ez dituen orotan Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak epe-zenbaketari buruz ezarritako arauak aplikatuko dira.

76. artikulua. Ondorioak:

1. Toki Erakunde honek bere eskumenen esparruan emandako administrazio-egintzak Ediktu taula elektronikoan argitaratzeak indarreko araudian xedatutako ondorioak ekarriko ditu.

2. Artikulu honek aurreikusten ez dituen orotan Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak jakinarazpenei eta argitalpenei buruz ezarritako arauak aplikatuko dira.

77. artikulua. Ediktu Taula elektroniko bakarra.

Toki Erakunde honen jakinarazpenen iragarkiak, gainerako administrazio publikoenen kasuan bezala, EAOren Ediktu Taula Bakarrean argitaratuko dira, gutxienez prozeduran interesdun diren pertsonak edo entitateak ezezagunak badira, jakinarazpenaren tokia edo bitartekoa ezagutzen ez badira edo, behin jakinarazten saiatuta, ezin izan bada halakorik egin.

XEDAPEN GEHIGARRIAK

Lehena. Eskumen-gaikuntza Ordenantza garatu eta betetzeko.

1. Ordenantza honek Alkatetza gaitzen du berariaz Ordenantza hobeki aplikatzeko beharrezko diren garapen- eta betetze-xedapenak emateko.

2. Aurreko atalean xedatutakoaz gain, Alkatetzari berariazko gaikuntza ematen zaio Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duen 3/2010 Errege Dekretutik eta Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duen 4/2010 Errege Dekretutik eratorritako agiriak onesteko organo eskudun gisara; izan ere, agiri horiek Estatuko Administrazio Orokorraren Elkarreragingarritasun Arau teknikoen baliokideak dira.

3. Alkatetzari dagokio, halaber, egiaztapen-kode segurua sortzeko agiria onestea Ordenantza honetan aurreikusitakoarekin bat, bai eta Ordenantza honek aipatzen dituen langile publikoentzat klabe hitzartuko sistemaren zehaztapenak eta erabilera-baldintzak finkatzea ere.

Bigarrena. Nafarroako Foru Komunitateko hizkuntza ofizialen eta beste hizkuntzen erabilera.

Bermatuko da Udalaren webguneak, Sarbide elektroniko orokorrerako guneak, egoitza elektronikoak eta Toki Erakundearen erregistro elektronikorako erregistroak sarbidea edukiko dutela herritarrek Nafarroako Foru Komunitatean ofizialak diren bi hizkuntzetan eskuratu ditzaten Toki Erakundeak herritarren eskura jartzen dituen informazioak, ereduak eta zerbitzuak.

Halaber, hainbat informazio beste hizkuntzatan ere ematen ahalko dira, horiek interes orokorrekotzat joz gero.

Bi hizkuntzak zein bere kabuz argitaratuko dira, herritar bakoitzak egokien jotakoa aukeratu dezan.

Hirugarrena. Zerbitzu-jarduerak eta leihatila bakarra.

1. Zerbitzuen jardueretara askatasunez iristeari eta haien erabilerari buruzko 17/2009 Legean, azaroaren 23koan, xedatutakoa betez eta gauzatuz, Toki Erakundeak bermatuko du zerbitzu-jarduera bati eta haren erabilerari heltzeko beharrezkoak diren prozedura eta izapide guztiak elektronikoki eta urrunetik egiteko aukera, salbu eta zerbitzu bat emateko erabiltzen den tokiaren edo lekuaren ikuskaritza egin behar den kasuetan.

2. Halaber, Toki Erakundeak bermatuko du pertsona edo entitate zerbitzu-emaileek eskura izanen dutela, elektronikoki eta urrunetik egoitza elektronikoan dagoen leihatila bakarraren bidez, hala zerbitzu-jarduera batera eta hori gauzatzera iristeko beharrezkoak diren prozeduren gaineko argibideak nola horretarako egin beharreko izapideak egiteko bidea.

Leihatila bakarrak honako hauek bermatuko dizkie bereziki pertsona edo entitate zerbitzu-emaileei:

a) Behar diren argibideak eta formularioak jasotzeko aukera –jarduerara eta horren erabilerara iristeko–, azaroaren 23ko 17/2009 Legearen 18. eta 19. artikuluekin bat.

b) Behar diren agiriak eta eskabideak aurkeztu ahal izatea.

c) Pertsona edo entitate zerbitzu-emaileek interesdun izaera zein prozeduratan eduki eta horien izapidetze-egoera ezagutzea eta egin beharreko izapide-egintzen gaineko jakinarazpena zein horien gaineko ebazpena jasotzea, administrazio-organo eskudunak igorrita.

3. Halaber, Toki Erakundeak beharrezko neurriak hartu eta beharrezko teknologiak erabilgarri jarriko ditu sistema ezberdinen elkarreragingarritasuna bermatzeko.

4. Iruñeko Udalak beharrezko neurriak hartuko ditu Toki Erakundea osatzen duten entitateen eta Espainiako gainerako administrazio publikoen zein Europar Batasuneko herrialdeetako gainerako administrazioen arteko informazioa trukatzeko sistema elektroniko batez hornitze aldera, betiere azaroaren 23ko 17/2009 Legeak ezarritako betebeharrak betetzen direla bermaturik.

Laugarrena. Elkarreragingarritasun eta Segurtasun Eskema Nazionaletara egokitzea.

1. 2010eko urtarrilaren 8ko 3/2010 eta 4/2010 Errege Dekretuak betetze aldera, Toki Erakundea bere Segurtasun Politikaz hornitu da, 2018ko maiatzaren 23an emandako Alkatetza dekretuaren bidez (DAL 23-MAY-18, 1/TP).

2. Elkarreragingarritasun-kontzeptua ulertuko da antolamenduzko dimentsioak eta dimentsio semantikoak zein teknikoak kontuan hartuta, betiere 2010eko urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuaren III., IV. eta V. kapituluetan ezarritakoarekin bat.

3. Toki Erakundeak Sinadura Elektronikoaren eta Egiaztagirien gaineko Politika onetsi eta argitaratuko du, betiere horretarako abiapuntu harturik 2010eko urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuaren lehen xedapen gehigarrian ezarritako arau teknikoa.

4. Toki Erakundeak kontrol-mekanismoak ezarriko ditu Elkarreragingarritasun eta Segurtasun Eskema Nazionalak benetan eta eraginkortasunez beteko direla bermatzeko.

5. Toki Erakundeak ezagutzera emanen ditu, egoitza elektronikoan, adostasun-deklarazioak eta eratu ditzakeen beste segurtasun- edota elkarreragingarritasun-bereizgarriak, zeinak Elkarreragingarritasun eta Segurtasun Eskema Nazionalekin bat eratuko baititu.

6. Segurtasun-zehaztapenak eta Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalarekiko adostasuna zerbitzuen eta sistemen bizitza-zikloan sartuko dira, dagozkien kontrol-prozedurekin batera.

Bosgarrena. Toki Erakundearen atxikimendua Estatuko Administrazio Orokorraren eta beste administrazio publikoen plataformetara eta erregistroetara.

Ahalordetze-erregistro elektronikoaren, erregistro elektronikoaren, artxibo elektroniko bakarraren, datuen arloko bitartekotza-plataformaren eta Administrazioaren sarbide elektroniko orokorrerako gunearen gaietan aurreikusitakoa betetze aldera, Toki Erakundea bere borondatez eta bitarteko elektronikoak erabilita atxikitzen ahalko zaie Estatuko Administrazio Orokorrak eta beste administrazio publikoek xede horretarako ezarritako plataformei eta erregistroei. Betiere, atxiki ezean, horren justifikazioa egin beharko du, eraginkortasunari helduta, Aurrekontu Egonkortasunari eta Finantza Iraunkortasunari buruzko apirilaren 27ko 2/2012 Lege Organikoaren 7. Artikuluarekin bat.

Toki Erakundeak justifikatzen badu, administrazio publiko eskudunaren aurrean, zerbitzua ematen ahal duela eraginkortasun handiagoz, aurreko paragrafoan aurreikusitako irizpideekin bat, eta hautatzen badu bere erregistro edo plataformari eustea, Toki Erakundeak bermatu beharko du Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalean, Segurtasun Eskema Nazionalean eta haiek garatzeko arau teknikoetan ezarritako baldintzak betetzen dituela, halako moduz non bermatuko baititu hala bateragarritasun informatikoa eta elkarri lotzekoa nola dagokien erregistro eta plataformetan egiten diren eskaeren, idazkien eta komunikazioen transmisio telematikoa.

Seigarrena. Erregistro-bulegoak.

Toki Erakundeak etengabe gaurkotuko du erregistro-bulegoen direktorioa egoitza elektronikoan, interesdunak aukera eduki dezan bere etxetik hurbilen dagoen erregistro-bulegoa identifikatzeko.

Zazpigarrena. Erakunde eta entitateen inskripzioa Estatu, Erkidego eta Tokiko Sektore Publikoko Entitateen Inbentarioan.

Iruñeko Udalaren menpeko eta hari lotutako erakundeek eta entitateek, beren izaera juridikoa edozein delarik, inskribaturik egon beharko dute Estatu, Erkidego eta Tokiko Sektore Publikoko Entitateen Inbentarioan.

Zortzigarrena. Prozedura eta izapide berriak txertatzea eta jendaurrean jartzea.

Hala elektronikoki izapidetu eta jakinaraz daitezkeen administrazio-prozeduren eta izapideen gaineko informazioa eta hedapena nola prozedura zein izapide berriak txertatzea egoitza elektronikoan gauzatuko dira, ezertan eragotzi gabe bete beharrekoak edo egoki jotakoak diren publikotasun-bitartekoak erabiltzea.

Bederatzigarrena. Prozeduren katalogoa.

1. atala- Prozedura elektronikoen onespena eta katalogoa:

1. Bide elektroniko bitartez izapidetze-prozesuan eransten diren prozedurak Administrazio Antolaketako Batzar Tekniko eskudunak onetsiko ditu udal-zerbitzu teknikoen proposamenari jarraikiz.

2. Prozeduren kudeaketan bitarteko elektronikoak aplikatu baino lehenago azterketa funtzional bat eginen da administrazioa sinplifikatzea posible egiteko.

3. Nolanahi ere, behar bezala hornitu beharko dira prozedura elektronikoak kudeatu behar dituzten langileak baliabide eta bitarteko materialez, bai eta haiei behar besteko prestakuntza eman ere kudeaketa hori aplikatzeko.

4. Onetsitako prozedura elektronikoak Toki Erakundearen prozedura elektronikoen katalogoan erantsiko dira, eta haien gaineko informazioa egoitza elektronikoan egonen da kontsultagai.

2. atala.- Prozeduren katalogo bateratua:

1. Toki Erakundeak prozeduren katalogo bateratu bat prestatu eta etengabe eguneratuko du, non bertan garatzen diren prozedura guztiak deskribatuko baitira. Katalogo hori, hain zuzen, funtsezko tresna izanen da administrazioaren arrazionalizazioa eta sinplifikazioa lortzeko.

2. Unitate bat egonen da eta horren ardura izanen da prozeduren katalogo bateratuan informazioa bildu eta sistematizatzea, xede harturik prozedurak era egokian doitzea, izapidetze elektronikoko plataforman txertatze aldera.

3. Toki Erakundearen administrazio-organoek eta unitateek zehaztuko dituzte beren eskumeneko prozedurak eta haien ezaugarriak, dagokion informazioa aurreko atalean aipatutako unitatearen eta Egoitza Elektronikoaren ardura duen unitatearen eskura jarrita, bertan argitaratu dadin herritarrei zuzendutako prozeduren gaineko informazioa.

4. Katalogo bateratuak prozedura bakoitzaren izapideak eta faseak deskribatuko ditu, bai eta haiei lotutako agiriak eta komunikazio-egintzak ere, halako moduz non formularioak eta plantillak sortzen ahalko baitira izapidetze elektronikoko plataforman eransteko. Horrez gain, izapide edo agiri bakoitzeko, prozeduren katalogo bateratuak honako hauek zehaztuko ditu:
a) Modu automatizatuan egiten den edo ez.
b) Kautotasunik behar duen, eta, behar izanez gero, hura zigilu elektronikoaz edo ziurtagiriaz egiten den.
c) Egintzaren beste edozein baldintza formal.
d) Prozedura bakoitza osatzen duten agiriei dagozkien metadatuen balio lehenetsia, edukian datu pertsonalak dauden eta, egonez gero, haiei aplikagarri zaien segurtasun-maila, sarbide-jarraibideak eta agiria epe luzean kontserbatzeko arauak.

Hamargarrena. Agiri Elektronikoak kudeatzeko Batzorde Teknikoa.

Iruñeko Udaleko Agiri Elektronikoak kudeatzeko Batzorde Teknikoa, 2016-09-28ko Alkatetzaren Dekretuaz sortua (DAL 28-SEP-16, 1/GT), organo koordinatzailea da honako gai hauetan: administrazioaren modernizazioa, berrikuntza teknologikoa, agirien kudeaketa eta administrazio elektronikoa. Helburu horiek hartuta, batzordeak azpibatzorde edo lantalde bat edo batzuk sortzen ahalko ditu eginkizun hauek garatzeko:

a) Plan zuzentzaileak eta estrategikoak prestatzea Ordenantza honetan aurreikusitako edukiak ezarri eta garatzeko, barne hartuta organo eskudunaren proposamena, ordenantza aplikatzeko baldintzak, bitartekoak eta arau teknikoak onesteko.

b) Ebaluazioa eta jarraipena egitea Ordenantza hau betetzearen gainean.

c) Eskatzen zaizkion txostenak ematea administrazio-prozedurak izapidetze elektronikoan txertatzeko, eta hobekuntza-neurriak proposatzea Ordenantza honetan jasotako eduki oroz bezainbatean.

d) Koordinazio lanak egitea administrazio-prozeduren izapidea ezartzeko eta normaltzeko, eta horiek ingurune elektronikora egokitzeko Toki Erakundearen zerbitzuetan.

e) Berariazko proposamen eta arau teknikoak onesteko proposatzea, honako hauek arautze aldera:

. Agiri elektronikoa: Beharrezkoak diren gutxieneko metadatuak, sinaduraren edo denbora-zigiluaren datuen eta metadatuen lotura, lotutako beste metadatu osagarriak eta agiri-formatuak.

. Agirien digitalizazioa: Formatu eta estandar aplikagarriak, kalitate-mailak, baldintza teknikoak eta digitalizazio-prozesuari lotutako metadatuak.

. Kopia kautoak egiteko prozedurak eta agiri elektronikoen arteko bihurketa, bai eta paperetik edo bestelako bitarteko fisikoetatik formatu eektronikoetara bihurtzea ere.

. Espediente elektronikoa: Bere egitura eta formatua, bai eta igortzeko eta eskura jartzeko zerbitzuen zehaztapenenak ere.

. Udal-administrazioaren politika sinadura elektronikoak eta ziurtagiriak egiteko: Elkarreragingarritasunari eragiten dioten alderdiak, barne hartuta sinadura-formatuak, erabili beharreko algoritmoak eta klabeen gutxieneko luzerak, sinadura elektronikoa sortzeko eta baliozkotzeko arauak, denbora-erreferentzien eta denbora-zigiluaren erabilera, sinadura elektronikoaren irudikapena normalizatzea pantailan eta paperean, herritarrentzat eta administrazio publikoen arteko harremanetan.

. Informaziorako sarbideari eta datu pertsonalen babesari buruzko arauen erabilera eta aplikazioa arautzea.

. Neurriak arautzea segurtasun-baldintzak aplikatu eta bete daitezen agiriak biltzeko erabiltzen diren bitarteko eta euskarrietan.

. Datuen arloko bitartekotza-protokoloak egitea zerbitzuak beste administrazio publikoetan txertatu eta berrerabil ditzaten.

. Agiri elektronikoak kudeatzeko politika: Agiriak kudeatzeko eta biltoki elektronikoak administratzeko programak, prozesuak eta kontrolak zehaztea, barne harturik agiriak hautatzeko eta ebaluatzeko planen eta dagokien kontserbazio-egutegien onespena.

Hamaikagarrena. Fakturazio elektronikoa.

1. Estatuko Administrazio Orokorraren FACe –Faktura Elektronikoen Sarrera-puntu Orokorra– plataforma elektronikoa izanen da faktura elektronikoetarako sarrera gune orokorra, hala legez faktura elektronikoa erabiltzera beharturik dauden pertsona eta entitate interesdunen kasuan nola legez beharturik egon gabe faktura elektronikoak egin eta igortzea bere borondatez erabaki duten gainerako pertsona edo entitate hornitzaileen kasuan.

2. Hala legez faktura elektronikoa erabiltzera beharturik dauden hirugarrenek eta entitate interesdunek nola legez beharturik egon gabe faktura elektronikoak egin eta igortzea bere borondatez erabaki duten gainerako pertsona edo entitate hornitzaileek nahitaez erabili beharko dute unean-unean Estatuko Administrazio Orokorrak adierazten duen formatu elektronikoa.

Horretarako, egoitza elektronikoak beharrezko argibideak emanen ditu hala une bakoitzean indarrean den formatu elektronikoari buruz nola faktura formatu elektronikoan zuzen egin, sinatu eta igortzeko lotura edota programa egokiei buruz.

Hamabigarrena. Kontratazio publiko elektronikoa.

Kontratu publikoei buruzko legeetan aurreikusitako administrazio-alderdiak (publikotasuna, Kontratazio Ataria, lizitazio elektronikoa, eskaintza elektronikoa, erreklamazio telematikoa, etab.) sektore horretako legeek arautuko dituzte, eta zehazkiago Kontratu Publikoei buruzko apirilaren 13ko 2/2018 Foru Legeak (edo geroan hura ordeztu edo alda dezakeen araudia), Toki Administrazioari buruzko Foru legeek araututako berezitasunekin batera.

Hamahirugarrena. Publikotasun aktiboari buruzko betebeharrak betetzeko epea.

1. Bat etorrita maiatzaren 17ko Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzko 5/2018 Foru Legearen hirugarren xedapen gehigarriaren lehenbiziko atalean xedatutakoarekin, eta ezertan eragotzi gabe xedapen gehigarri horren 2. zenbakian xedatutakoa, Toki Erakundeak beharrezko neurriak hartuko ditu Foru lege horretan eta Ordenantza honetan aurreikusitako publikotasun aktiboko betebeharretatik eratorritako informazioa eskuragarri egon dadin egoitza elektronikoan edo haren webgunean, urtebeteko gehieneko epean Foru Lege hori indarrean sartu eta hortik aitzina kontatuta.

2. Bat etorrita maiatzaren 17ko Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzko 5/2018 Foru Legearen hirugarren xedapen gehigarriaren bigarren atalean xedatutakoarekin, Toki Erakundeak gehienez bi urte edukiko ditu Foru Lege horrek indarra hartzen duen unetik, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 legetik eratorritako betebeharrak gainditu eta 5/2018 Foru Legean jasotako betebeharretara egokitzeko.

Hamalaugarrena. Intereseko taldeen Erregistro Publikoa sortzea.

Bat etorrita maiatzaren 17ko Gardentasunaren, informazio publikoa eskuratzearen eta gobernu onaren 5/2018 Foru Legearen laugarren xedapen gehigarrian xedatutakoarekin, aipatu Foru Lege horrek indarra hartu eta urtebeteko epean, Toki Erakundeak aipatu legearen IV. Tituluak aipatzen duen Intereseko taldeen Erregistro publikoa sortuko du.

Hamabosgarrena. Udal-langileen prestakuntza.

Toki Erakundeak bere zerbitzura lan egiten duten langileen prestakuntza bultzatuko du, ordenantza hau ezagutu eta aplikatuko dela bermatzeko.

Hamaseigarrena. Zinegotzien informaziorako sarbidea.

Gobernu-organoen eginkizunaren gaineko kontrola gauzatzeko, espediente baterako sarbidea eskatzen duten udal-taldeek sistema elektronikorako sarbidea edukiko dute, ezertan eragotzi gabe Osoko Bilkuraren Erregelamenduaren 16.5 artikuluan ezarritakoa.

XEDAPEN IRAGANKORRAK.

Lehena. Agiriak artxibatzea.

1. Urriaren 1eko 39/2015 Legeak indarra hartu baino lehen abiatutako administrazio-prozedurei dagozkien agiriak artxibatuko dira aurreko araudian xedatutakoarekin bat.

2. Ahal delarik, urriaren 1eko 39/2015 Legeak indarra hartu baino lehen amaitutako administrazio-prozedurei lotutako paperezko agiriak digitalizatu beharko dira aplikagarri den araudi erregulatzailean ezarritako betekizunekin bat.

Bigarrena. Udal webgunean argitaratzeko gutxieneko epea, udal-erregelamenduak edo -ordenantzak egiteko prozeduren kasuan.

Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen bosgarren azken xedapenak aurreikusten duen arautegi-garapenaren araua onesten ez den bitartean, lege horren 133. artikuluak eta ordenantza honen 62. artikuluak aipatzen duten epea – Udalaren webgunean kontsulta publikoa egitekoa– gutxienez 10 egun baliodunekoa izanen da, betiere posible delarik epe hori organo eskudunak luzatzea egoki jotzen badu, onetsi nahi den arauaren izaera, konplexutasuna edo irismena kontuan harturik.

XEDAPEN INDARGABETZAILE BAKARRA.

Arau-indargabetzea.

Ordenantza honek indarra hartzearekin batera indarrik gabe geldituko da Iruñeko Udaleko Administrazio Elektronikoa arautzen duen Ordenantza, zeinaren behin betiko onespena eta testua 2010eko 153. NAOk, abenduaren 17koak, argitaratu baitzuen.

AZKEN XEDAPENAK

Lehena. Toki Erakundearen egoitza elektronikoa eta erregistro elektroniko erkidea.

1. Iruñeko Udalaren pean dauden edo hari atxiki zaizkion erakunde publikoek eta zuzenbide publikoko entitateek, ordenantza honen ondorioetarako Toki Erakundea osatzen dutenek, egoitza elektroniko eta erregistro elektroniko berak erabiliko dituzte, zeinek bereak sortu beharrean.

Baldin eta legearekin bat gobernu-organoek hartu behar badute erabaki hori, lehenagotik hartu ez badute, organo horietako udal-ordezkariek erabaki horren alde eginen dute.

2. Iruñeko Udalaren pean dauden edo hari atxiki zaizkion merkataritza-sozietateek eta zuzenbide pribatuko bestelako entitateek Toki Erakundearen egoitza elektroniko eta erregistro elektroniko berak erabiltzen ahalko dituzte, betiere beren gobernu-organoek hala erabaki eta erabakia ondorio horietarako jakinarazten badiote Iruñeko Udalari.

Bigarrena. Prozedura eta izapide berrien erregulazioa.

Ordenantza honek indarra hartzen duen unetik aitzina, administrazio-prozedura eta -izapide berririk erregulatuz gero, edo daudenak aldatuz gero, aintzat hartuko da horiek bitarteko elektronikoen bidez izapidetzeko aukera.

Hirugarrena. Indarraldia.

1. Uztailaren 2ko Nafarroako Toki Administrazioari buruzko 6/1990 Foru Legearen 326. artikuluan xedatutakoarekin bat, Ordenantza honek ez du ondorio juridikorik sortuko harik eta bere testu osoa Nafarroako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta Estatuko nahiz Foru Komunitateko Administrazioek toki-entitateei haien egintzak eta erabakiak ezeztatzeko errekerimendua egiteko duten ahalmena gauzatzeko ezarritako epea (hamabost egun baliodun) iragan arte.

2. Ordenantza honen testu osoa kontsultagai izanen da Toki Erakundearen egoitza elektronikoan.

3. Nolanahi ere, ahalordetze-erregistro elektronikoari, gaitutako langileen erregistroari eta artxibo elektroniko bakarrari buruzko aurreikuspenek ondorioak ekarriko dituzte, gehienez ere

(eta halakorik egonez gero), 2020ko urriaren 2tik aurrera, urriaren 39/2015 Legearen Azken Xedapen Zazpigarrenean aurreikusitakoaren babesean, abuztuaren 31ko Errege Dekretu-Legearen seigarren artikuluan jasota dagoen erredakzioaren arabera, betiere kontuan hartuta Toki Erakundea saiatuko dela zerbitzu horiek aipatu data baino lehenago herritarren eskura jartzen, eta egoitza elektronikoan argitaratuko dela, behar den unean, horiek noiz jarriko diren martxan.