

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

USURBILGO UDALA

Iragarkia

Usurbilgo Udaleko Udalbatzarrak 2023ko maiatzaren 25ean egindako bilkuran, Toki-Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/85 Legearen 47.3 atalean aurreikusitako gehiengo absolutuarekin, Usurbilgo Udaleko Arautegi Organikoaren aldaketari hasierako onepena eman zion.

Jendaurrean egon den bitartean alegaziorik aurkeztu ez denez, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/85 Legeak 70.2 artikuluan xedatutakoa betetzeko, behin betiko onartuta geratutako Arautegiaren II. eranskina argitaratzen da.

Erabaki honen aurka, administrazio bidean irmoa denez, administrazioarekiko auzi errekurtsua jar daiteke Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusiko Administrazioarekiko Auzien Salan, argitaratu eta hurrengo bi hilebeteko epean.

Usurbil, 2023ko uztailaren 20a.—Agurtzane Solaberrieta Mesa, alkatea. (5716)

Usurbilgo Udaleko Udal Arautegi Organikoa.

II. ERANSKINA

KIDE ANITZEKO ORGANOEN FUNTZIONAMENDU ELEKTRONIKOA

Lehentasuna emango zaio modu elektronikoa funtzionaltzeari.

- Tokiko Gobernu Batzarra.

Udal Arautegi Organikoko 6. artikulua osagarria.

1. *Bilkurako deialdia.*

Deialdia posta elektronikoa bidez helaraziko zaie zinegotziei, udalak emandako posta korporatiboetara. Posta horretan barne sarerako lotura jasoko da, eta bertan jarriko dira eskuragarri gai-zerrenda eta deialdiari lotutako dokumentazio elektronikoa guztia, erabaki proposamenak barne.

2. *Urruneko bilkurak.*

Tokiko Gobernu Batzarraren bilkurak Udaletxean egingo dira. Dena den, bitarteko elektronikoa eta telematikoen bidez eratu ahal izango da, bilerak egin eta erabakiak hartu ahal izango ditu, baldin eta ezinbesteko kasuak, arrisku kolektibo larrikoak edo hondamendi publikoak gertatzen badira eta, horien ondorioz, bilkuren bertaratze-erregimenaren funtzionamendu normala eragozten edo neurriz kanpo zailtzen bada. Alkateak edo lehendakariak, edo deialdiaren ondorioetarako hura ordezkatzeko duenak, baloratu beharko du deskribatutako egoera hori gertatzen den ala ez.

AYUNTAMIENTO DE USURBIL

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Usurbil en sesión plenaria celebrada el día 25 de mayo de 2023, aprobó con carácter inicial, con la mayoría absoluta que prevé la Ley 7/85 de 2 de abril de las Bases de Régimen Local en su artículo 47.3, la modificación del Reglamento Orgánico Municipal.

Transcurrido el periodo de información pública sin que se haya presentado ninguna alegación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica el anexo II del Reglamento que ha quedado aprobado definitivamente.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, podría interponerse en el plazo de dos meses Recurso Contencioso-Administrativo ante el tribunal Superior de Justicia del País Vasco, contados desde el día siguiente a la publicación.

Usurbil, a 20 de julio de 2023.—La alcaldesa, Agurtzane Solaberrieta Mesa. (5716)

Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Usurbil.

ANEXO II

FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Se dará prioridad al funcionamiento electrónico.

- Junta de Gobierno Local.

Complementario al art. 6 del Reglamento Orgánico Municipal.

1. *Convocatoria de la sesión.*

La convocatoria se enviará a los concejales por correo electrónico a los correos corporativos facilitados por el Ayuntamiento. En dicho correo se incluirá el enlace a la red interna donde estarán disponibles el orden del día, así como toda la documentación electrónica relacionada con la convocatoria, incluidas las propuestas de acuerdo.

2. *Sesiones a distancia.*

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán en la Casa Consistorial. No obstante, podrá constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones. La concurrencia de la situación descrita deberá ser apreciada por el/la Alcalde/sa o Presidente/a o quien válidamente le sustituya al efecto de la convocatoria.

- Udalbatza osoa.

Udal Arautegi Organikoko 9. artikulua osagarria.

1. *Bilkurako deialdia.*

Deialdia posta elektronikoz bidez helaraziko zaie zinegotziei, udalak emandako posta korporatiboetara. Posta horretan barne sarerako lotura jasoko da, eta bertan jarriko dira eskuragarri gai-zerrenda eta deialdiari lotutako dokumentazio elektronikoz guztia, erabaki proposamenak barne.

2. *Urruneko bilkurak.*

Udalaren Osoko Bilkurak Udaletxeko pleno aretoan egingo dira. Hala ere, Osoko Bilkura bitarteko elektronikoz eta telematikoz bidez eratu ahal izango da, bilerak egin eta erabakiak hartu ahal izango ditu, baldin eta ezinbesteko kasuak, arrisku kolektibo larrikoak edo hondamendi publikoak gertatzen bada eta, horien ondorioz, bilkuren bertaratze-erregimenaren funtzionamendu normala eragozten edo neurritz kanpo zailtzen bada. Alkateak edo lehendakariak, edo deialdiaren ondorioetarako hura ordezkatzeko duenak, baloratu beharko du deskribatutako egoera hori gertatzen den ala ez.

3. *Bilkuretako ikus-entzunezko aktak.*

1. Osoko bilkurak, teknikoki posible denean, bideoan grabatuko dira hasieratik amaierara, esku-hartzeak oso-osorik euskarri bideografikoan jasoak izan daitezten. Grabazioa eta euskarri elektronikoko dokumentuak dagozkien fitxategi elektronikoen osotasuna eta benetakotasuna bermatzeko moduan gorde beharko dira, bai eta zinegotziek fitxategi horietarako sarbidea izango dutela bermatzeko moduan ere.

2. Grabaketaren ondoriozko fitxategia, grabazioaren benetakotasunari eta osotasunari buruz idazkaritzak emandako ziurtagiria eta bilkurako dokumentu gisa erabiltzen diren euskarri elektronikoko dokumentu guztiak bilkuren aktarekin batera aurkeztu ahal izango dira, eztabaiden puntu nagusiak aktan jaso beharrik gabe.

3. Udalak ikus-entzunezko akten sistema erabiliko du lehenetsunez osoko bilkuretan.

4. Honako elementu hauek, gutxienez, osatzen dituzte ikus-entzunezko aktak:

– Akta laburra: Dokumentu elektronikoa, honako hauek jasotzen dituena: lekua, eguna eta ordutegia, bertaratutako zinegotzi-zerrenda eta bertaratu ez direnena, saioaren izaera eta lehen edo bigarren deialdian egiten den, jorratutako gaien izenburua (bozketak eta emaitzak adierazita), hartutako erabakien xedapen zatia, eta, hala badagokio, aipatu beharreko gorabeherak.

– Ikus-entzunezko dokumentua edo bideoa: Saioan edo bileran gertatutako guztia bideoan grabatua, audioa eta irudiak jasota. Dokumentu horrek parte-hartzaile bakoitzaren esku-hartzeen literaltasuna jasotzen du, eta dokumentu elektronikoz xertatzen da, estekatuta.

– Sinadura elektronikoa: Bilkurako idazkariaren erabilera legaleko sinadura elektronikoa, agiriari sinesgarritasuna eta zuzenbide-ondorioak ematen dizkiona. Alkateak ere sinatuko du ikus-entzunezko akta.

5. Ikus-entzunezko akta dokumentu publiko eta ofiziala da, idazkaritzako titularrak –fede publikoa emateko bere funtzioaren arabera– sinatua eta baliozkotua. Ondorioz, kontuz erabili eta tratatu beharko dira. Artikulu honetan aurreikusitako zuzentasun-betebehera ez betetzeak erantzukizuna ekarriko du ikus-entzunezko Aktaren trafikoa edo berdifusioak korporazioen irudia edo interesak kaltetzen dituen edo datuen babesari eragiten diotenean.

6. Xedapen honetan aurreikusten ez denerako, indarrean dagoen akte buruzko araubide juridikoa aplikatuko zaie ikus-entzunezko aktei.

- El Pleno.

Complementario al art. 9 del Reglamento Orgánico Municipal.

1. *Convocatoria de la sesión.*

La convocatoria se enviará a los concejales por correo electrónico a los correos corporativos facilitados por el Ayuntamiento. En dicho correo se incluirá el enlace a la red interna donde estarán disponibles el orden del día, así como toda la documentación electrónica relacionada con la convocatoria, incluidas las propuestas de acuerdo.

2. *Sesiones a distancia.*

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento se celebrarán en el salón de plenos del Ayuntamiento. No obstante, el pleno podrá constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones. La concurrencia de la situación descrita deberá ser apreciada por el/la Alcalde/sa o Presidente/a o quien válidamente le sustituya al efecto de la convocatoria.

3. *Las actas audiovisuales de la sesión.*

1. Las sesiones plenarias, cuando sea técnicamente posible, serán grabadas en vídeo de principio a fin, de modo que las intervenciones sean íntegramente recogidas en soporte video-gráfico. La grabación y los documentos en soporte electrónico deberán conservarse de forma que garanticen la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los concejales y las concejalas.

2. 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 utilicen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de la sesión sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

3. El ayuntamiento utilizará de manera preferente el sistema de actas audiovisuales en las sesiones de Pleno.

4. Las actas audiovisuales están compuestas al menos por los siguientes elementos:

– Acta sucinta: Documento electrónico que contiene el lugar, fecha y horario de celebración, la relación de los Concejales o Concejales asistentes y ausentes, el carácter de la sesión y si se celebra en primera o segunda convocatoria, el enunciado de los asuntos tratados con expresión de las votaciones y sus resultados, la parte dispositiva de los acuerdos que se adopten, y las incidencias que deban reseñarse, en su caso.

– Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada una de las personas intervinientes, y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

– Firma electrónica: Firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fe-haciencia y efectos de derecho al documento. El acta audiovisual también será firmada por el Alcalde o Alcaldesa.

5. El acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría, en su función de fe pública. En consecuencia, deberán guardarse todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Acta Audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos o afecte a la protección de datos.

6. En lo no previsto en la presente disposición, será de aplicación a las Actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las Actas.

7. Saioak zuzenean eman ahal izango dira, streaming bidez. Grabatutako irudiak eta audioa editatu ahal izango dira, egindako esku-hartzeak eta hartutako erabakiak errazago ikusi edo jarraitzeko. Datu pertsonalak baimenik gabe zabaltzea saihestuko da. Argitaratutako fitxategiak udalaren webgunean egongo dira eskuragarri.

- Informazio Batzordeak.

Udal Arautegi Organikoko 14. artikulua osagarria.

1. *Bilkurako deialdia.*

Deialdia posta elektronikoki bidez helaraziko zaie zinegotziei, udalak emandako posta korporatiboetara. Posta horretan barne sarerako lotura jasoko da, eta bertan jarriko dira eskuragarri gai zerrenda eta deialdiari lotutako dokumentazio elektronikoki guztia.

2. *Urruneko bilkurak.*

Informazio-batzordeak aurrez aurre nahiz urrutitik eratu, delitu eta egin ahal izango dira. Kasu horretan, udaleko organo eskudunek erabaki beharko dute zein kasutan egin daitezkeen urrutiko bilkurak, eta, era berean, administrazio elektronikoa printzipioak betetzen direla bermatzeko bitarteko eta zehaztapen teknikoak onartu beharko dituzte.

Informazio-batzordeek urrutitik egiten dituzten bilkuretan, batzordeetako kideak leku desberdinetan egon ahal izango dira; kasu horretan, baliabide elektronikoen bitartez (halakotzat jotzen dira baliabide telefonikoak eta ikus-entzunezkoak) bermatu beharko da kideen edo haien ordezkoen identitatea, haien adierazpenen edukia, adierazpen horiek egiten diren unea, bai eta kideen arteko elkarreragina eta interkomunikazioa denbora errealean eta bilkurak irauten duen bitartean bitartekoak eskuragarri egongo direla. Besteak beste, baliabide elektronikoki baliatzen izango dira, esaterako, posta elektronikoa, audiokonferentziak eta bideokonferentziak.

3. *Bilkuretako ikus-entzunezko aktak.*

1. Informazio Batzordeak, teknikoki posible denean, bideoan grabatutako dira hasieratik amaierara, esku-hartzeak osoz euskarri bideografikoan jasotzeko izan daitezke. Grabazioa eta euskarri elektronikoki dokumentuak dagozkien fitxategi elektronikoen osotasuna eta benetakotasuna bermatzeko moduan gorde beharko dira, bai eta zinegotziek fitxategi horietarako sarbidea izango dutela bermatzeko moduan ere.

2. Grabaketaren ondoriozko fitxategia, grabazioaren benetakotasunari eta osotasunari buruz batzordeko idazkaritzak emandako ziurtagiria eta bilkurako dokumentu gisa erabiltzen diren euskarri elektronikoki dokumentu guztiak bilkuraren aktarekin batera aurkeztu ahal izango dira, eztabaiden puntu nagusiak aktan jasotzeko beharrik gabe.

3. Udalak ikus-entzunezko akten sistema erabiliko du lehentasunez Informazio Batzordeetako bilkuretan.

4. Honako elementu hauek, gutxienez, osatzen dituzte ikus-entzunezko aktak:

— Akta laburra: Dokumentu elektronikoa, honako hauek jasotzen dituena: lekua, eguna eta ordutegia, bertaratutako zinegotzien zerrenda eta bertaratu ez direnena, saioaren izaera eta lehen edo bigarren deialdian egiten den, jorratutako gaien izenburua (bozketak eta emaitzak adierazita), hartutako erabakien xedapen-zatia, eta, hala badagokio, aipatu beharreko goraberak.

— Ikus-entzunezko dokumentua edo bideoa: Saioan edo bileran gertatutako guztia bideoan grabatua, audioa eta irudiak jasota. Dokumentu horrek parte-hartzaile bakoitzaren esku-hartzeen literalitasuna jasotzen du, eta dokumentu elektronikoki txertatzen da, estekatuta.

7. Las sesiones podrán ser retransmitidas en directo, por streaming. Las imágenes y el audio grabados podrán ser objeto de edición, a los efectos de facilitar su visionado o seguimiento de las intervenciones producidas y de los acuerdos adoptados. Se evitará la difusión no autorizada de datos de carácter personal. Los ficheros editados estarán disponibles en la web municipal.

- Comisiones informativas.

Complementario al art. 14 del Reglamento Orgánico Municipal.

1. *Convocatoria de la sesión.*

La convocatoria se enviará a los concejales por correo electrónico a los correos corporativos facilitados por el Ayuntamiento. En dicho correo se incluirá el enlace a la red interna donde estarán disponibles el orden del día así como toda la documentación electrónica relacionada con la convocatoria.

2. *Sesiones a distancia.*

Las Comisiones Informativas se podrán constituir, convocar y celebrar sus sesiones tanto de forma presencial como a distancia. En este caso, los órganos competentes del Ayuntamiento deberán acordar en qué supuestos se pueden llevar a cabo sesiones a distancia y, asimismo, deberán aprobar los medios y determinaciones técnicas que garanticen el cumplimiento de los principios de la administración electrónica.

En las sesiones que celebren las comisiones informativas a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los supliran, 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 audiokonferencias y las videoconferencias.

3. *Las actas audiovisuales de la sesión.*

1. Las sesiones de las Comisiones Informativas, cuando sea técnicamente posible, serán grabadas en video de principio a fin, de modo que las intervenciones sean íntegramente recogidas en soporte videográfico. La grabación y los documentos en soporte electrónico deberán conservarse de forma que garanticen la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los concejales y las concejales.

2. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la Secretaría de la Comisión de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilicen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de la sesión sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

3. El ayuntamiento utilizará de manera preferente el sistema de actas audiovisuales en las sesiones de las Comisiones Informativas.

4. Las actas audiovisuales están compuestas al menos por los siguientes elementos:

— Acta sucinta: Documento electrónico que contiene el lugar, fecha y horario de celebración, la relación de los Concejales o Concejales asistentes y ausentes, el carácter de la sesión y si se celebra en primera o segunda convocatoria, el enunciado de los asuntos tratados con expresión de las votaciones y sus resultados, la parte dispositiva de los acuerdos que se adopten, y las incidencias que deban reseñarse, en su caso.

— Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada una de las personas intervinientes, y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

– Sinadura elektronikoa: Bilkurako idazkariaren erabilera le-galeko sinadura elektronikoa, agiriari sinesgarritasuna eta zu-zenbide-ondorioak ematen dizkiona. Batzordeko lehendakariak ere sinatuko du ikus-entzunezko akta.

5. Ikus-entzunezko akta dokumentu publiko eta ofiziala da, batzordeko idazkariak sinatua eta baliozkotua. Ondorioz, kontuz erabili eta tratatu beharko dira. Artikulu honetan aurrei-kusitako zuhurtasun-betebeharra ez betetzeak erantzukizuna ekarriko du Ikus-entzunezko Aktaren trafikoak edo birdifusioak korporazioren irudia edo interesak kaltetzen dituenean edo da-tuen babesari eragiten dionean.

6. Xedapen honetan aurreikusten ez denerako, indarrean dagoen aktei buruzko araubide juridikoa aplikatuko zaie ikus-entzunezko aktei.

– Firma electrónica: Firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fe-haciencia y efectos de derecho al documento. El acta audiovi-sual también será firmada por la persona que ostenta la presi-dencia de la Comisión.

5. El acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona secretaria de la Comisión. En consecuencia, deberán guardarse todas las cautelas respec-to de su manejo y tratamiento. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabi-lidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Acta Au-diovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos o afecte a la protección de datos.

6. En lo no previsto en la presente disposición, será de apli-cación a las Actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las Actas.