

## 1.10.- Udalaren Zerbitzu Telematikoak erabiltzeko sarbide-gakoa.

### Zer da?

Udal webgunean zintzilikaturik dauden [Zerbitzu Telematikoetara](#) sartzeko gakoa eta pasahitza eskatzea.

### Ze aukera ditugu Zerbitzu Telematikoetan?

#### Biztanleen Udal errolda

- ✓ Errolda edo elkarbizitzako ziurtagiriak eskatu.
- ✓ Biztanleen Udal Erroldako datuak kontsultatu.
- ✓ Gure etxebizitzan erroldaturik dauden pertsonen datuak ezagutu.
- ✓ Erroldan izandako mugimenduen historikoa ikusi.

#### Tasak / Zergak

- ✓ Egungo edo lehengo tasa eta zergak kontsultatu.

#### Erreziboak

- ✓ Eskatzailearen izenean dauden tasa edo zergen errezibo guztiak kontsultatu.
- ✓ Ordainduta dauden erreziboen berri jaso.
- ✓ Ordaintzeke dauden erreziboak ordaindu.

#### Isunak

- ✓ Isun guztiak eta bakoitzaren xehetasunak ikusi.
- ✓ Isuna ordaindu izanaren ziurtagiri bat eskuratu.
- ✓ Isunak ordaindu

#### Sarrera eta Irteera erregistroak

- ✓ Hiritarrak Udalari egin nahi dion edozein eskaera erregistratu.
- ✓ Hiritar batekin zerikusia duten erregistratutako agiriak ikusi, bai igortzailea delako (Sarrera Erreg.) bai jasotzailea delako (Irteera Erreg.).

#### Espedientei buruzko informazioa

- ✓ Eskaera bat egin eta espediente bat abiarazi.
- ✓ Hiritar bat titular edo interesdun den espedienteetan sartu ahal izango da. Baita ere aurreko horien ordezkaria bada.
- ✓ Espedientearen izapidetzea kontsultatu: zein unetan dagoen eta epeak bete diren ala ez egiaztatu.

### Nork eska dezake?

16 urte baino gehiago eta gaitasun juridiko eta jarduteko gaitasun osoa izan eta NAN zenbakia udal administrazioaren datu baseetan egotea.

### Aurkeztu beharreko agiriak

[Zerbitzu Telematikoetan sartzeko kontratua](#), izaera pertsonaleko datuen lagapen-hartzaileak onartu beharreko baldintzak jasotzen dituena.

### Nola eska daiteke?

- ✓ **Aurrez aurre:** Ataria-Herritarrentzako Arreta Zerbitzua (Udaletxeko beheko solairuan) astelehenetik ostiralera, 8:00etatik 14:30ra.
- ✓ **Internet bidez:** [idezkaritza@andoain.eus](mailto:idezkaritza@andoain.eus) helbidera mail bat bidaliz ere eskatu daiteke. Eskaerarekin batera Zerbitzu Telematikoetan sartzeko kontratua sinatuta igorri beharko da.

### Kostua

Doan.

### Izapidetzeko edo ebazpena emateko epea

Aste bat.

### Eskaera jaso ondoren bete beharreko prozedura

- 1.-Eskaera jaso eta egiaztatu.
- 2.-Sarrera erregistroa eman eta kopia itzuli interesdunari.
- 3.-Idazkaritzara bideratu.

### Jardunbidearen izapideak

- 1.-Eskaeraren aurkeztu ondoren, **Zerbitzu Telematikoetan sartzeko Kontratuaren** kopia bat bidaliko dizugu ohiko postaz. Hori sinatu eta Udalera ekarri edo postaz edo faxez (943 300830) bidali dezakezu.
- 2.-Alkateak sinatu ondoren idatzi bat bidaliko dizugu gakoa eta pasahitzarekin.

## 1.10.- Solicitud clave de acceso a los Servicios Telemáticos del Ayuntamiento.

### ¿Qué es? ¿En qué consiste?

Solicitud de la contraseña o clave de acceso que permite acceder a los [Servicios Telemáticos](#) de la web municipal.

### ¿Qué nos permiten los Servicios Telemáticos?

#### Padrón municipal de habitantes

- ✓ Pedir Certificados de Empadronamiento o de inscripción.
- ✓ Consultar tus datos del Padrón Municipal de Habitantes
- ✓ Ver las personas que están empadronadas en la misma vivienda
- ✓ Ver el histórico de tus movimientos de padrón

#### Tasas / impuestos

- ✓ Consultar las tasas e impuestos actuales o anteriores.

#### Recibos

- ✓ Consultar todos los recibos correspondientes a Tasas e Impuestos a nombre del/de la solicitante.
- ✓ Consultar los datos de recibos que ya estén pagados.
- ✓ Abonar los recibos pendientes de pago.

#### Multas

- ✓ Consultar todas las multas y el detalle de cada recibo
- ✓ Obtener un certificado de pago de la multa
- ✓ Pagar las multas.

#### Registros de Entrada/Salida

- ✓ Registrar solicitudes que el ciudadano quiera formular al Ayuntamiento
- ✓ Consulta de documentos registrados relacionados con una persona, como remitente (Registro de Entrada) o como destinatario (R. Salida)

#### Información sobre expedientes

- ✓ Efectuar una solicitud y poner en marcha un expediente.
- ✓ Consultar los expedientes en los que se tenga la condición de titular o interesado, o representante de alguno de ellos
- ✓ Consultar, el proceso de tramitación del expediente, momento en el que se encuentra y plazos.

### ¿Quién lo puede solicitar?

Los/as mayores de 16 años, con plena capacidad jurídica y de obrar y cuyo DNI conste en las bases de datos municipales.

### Documentación a aportar

[El contrato para el acceso a los servicios telemáticos](#), con las condiciones que debe cumplir el cesionario de datos de carácter personal.

### ¿Cómo se puede solicitar?

- ✓ **Presencialmente:** en el Servicio de Atención a la Ciudadanía-Ataria. (Casa Consistorial pta. baja) de lunes a viernes, de 8:00 a 14:30 hs.
- ✓ **Telemáticamente:** se puede solicitar enviando un e-mail a [idezkaritza@andoain.eus](mailto:idezkaritza@andoain.eus) y adjuntando a la solicitud el contrato de acceso a los Servicios Telemáticos firmado por el/la solicitante.

### Coste

Ninguno.

### Plazo de tramitación o resolución

Una semana.

### Procedimiento a seguir después de la recepción

- 1.-Recoger y comprobar la solicitud.
- 2.-Dar registro de entrada y entregar copia al/a la interesado/a.
- 3.-Remitirla a Secretaría.

### Trámites del procedimiento

- 1.-Presentada la solicitud, le enviaremos una copia del **Contrato para el acceso a los Servicios Telemáticos** que deberá entregarlo en el Ayuntamiento o remitirlo por e-mail o fax (943 300 828).
- 2.-Una vez firmado por el/la Alcalde/sa le será remitido un escrito con la clave y contraseña de acceso.

**Beste zenbait ohar interesgarri**

- ✓ Zerbitzu Telematikoetan alta eman izana Udalak jakinarazten duenean, interesduna bertara sartu ahal izango da NAN zenbakia (letrarekin) sartuz Erabiltzaile eta Pasa-hitza eremuetan.
- ✓ **Dena den, gomendatzen da, segurtasun arrazoiengatik, pasa-hitza pertsonalizatzea, interesdunak ezagutuko duen berri bat sortuz.**

**Lansail arduraduna**

Idazkaritza Orokorra: 943 300 830 edo [idezkaritza@andoain.eus](mailto:idezkaritza@andoain.eus)

**Araudia**

- [Andoingo Udalaren Administrazio Elektronikoa Sustatzeko eta Erregistro Elektronikoa Erregulatzeko Araudia](#)
- Ekainaren 22ko 11/2007 Legea, sarbide elektronikoari buruzkoa.

**Otros aspectos de interés**

- ✓ Una vez que el Ayuntamiento comunique el alta en los Servicios Telemáticos, el/la interesado podrá acceder a los mismos introduciendo el nº de DNI (con letra) en los campos de Usuario y Contraseña.
- ✓ Por seguridad, **se recomienda personalizar cuanto antes la contraseña, introduciendo una nueva que sólo conozca e/la l interesado/a.**

**Unidad responsable**

Secretaría General: 943 300 830 o en [idezkaritza@andoain.eus](mailto:idezkaritza@andoain.eus)

**Marco legal**

- [Reglamento para el impulso de la Administración Electrónica y la Regulación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Andoain](#)
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico.