



PILOTO DE DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ESTANDAR SIMPLIFICADOS INTEROPERABLES

Segunda fase



EUSKADIKO UDALEN ELKARTEA
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS VASCOS



Abril de 2023

INDICE

Página

PRESENTACIÓN	2
PRIMERA PARTE: PRESENTACION DEL PROYECTO	4
antecedentes	4
Proceso de trabajo.....	6
SEGUNDA PARTE: LOS TRÁMITES	8
.1 TRÁMITE DE Licencia de ocupación de la vía pública con contenedores, andamios, montacargas y otros elementos auxiliares de obra.....	9
.2 TRÁMITE de Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad	14
.3 TRÁMITE de Declaración de un vehículo motor abandonado y posterior desguace en centro autorizado.	20
.4 TRÁMITE de SOLICITUD DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	22
ANEXO 1: GRUPO DE TRABAJO	27
ANEXO 2 NOTAS GENERALES SOBRE INTEROPERABILIDAD	28
¿QUÉ ES LA INTEROPERABILIDAD?.....	29
¿QUÉ HAY QUE HACER PARA INTEROPERAR?	29
¿QUÉ ES LA HABILITACIÓN?	34
¿QUÉ DATOS SE PUEDEN INTEROPERAR?.....	34
ANEXO 3: TABLA ARTÍCULOS NORMATIVA REGULADORA	36
ANEXO 4: GUÍA PARA REALIZAR SOLICITUDES DE INTEROPERABILIDAD EN NODO BIZKAIA.....	44
¿Cómo hacer una solicitud de interoperabilidad?	45
EJEMPLO 1. Licencia de ocupación de la vía pública	55
EJEMPLO 2. Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.....	58
EJEMPLO 3. vehículo abandonado	67
EJEMPLO 4. Servicio de Ayudas a Domicilio	71

Este documento tiene carácter divulgativo. Ha sido elaborado para apoyar y asistir a los municipios pequeños a adaptar sus trámites a las disposiciones sobre interoperabilidad previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Hay que señalar que el material que se presenta se ha elaborado de conformidad con la normativa vigente a fecha de presentación del mismo y según los sistemas de interoperabilidad habilitados por las distintas administraciones públicas a la misma fecha.

Abril 2023

PRESENTACIÓN

Este documento es el informe final de la segunda fase del proyecto: “Piloto de diseño de procedimientos estándar simplificados interoperables” que se ha trabajado con un grupo de 5 ayuntamientos de Bizkaia: Ajangiz, Amoroto, Larrabetzu, Markina-Xemein y, Ondarroa, junto con Eudel, el equipo del nodo de interoperabilidad (Nodo Bizkaia) de la Diputación Foral de Bizkaia y BiscayTIK. Dicho proyecto, continuación del llevado a cabo en 2021-2022 ha consistido en elaborar tres trámites tomando como referencia las fichas de trámite del Manual tipo de Trámites de Eudel, actualizados a la legislación aplicable vigente en 2022, en términos de interoperabilidad, para que puedan ser implementados en la plataforma UDALIK.

El objetivo final del proyecto en sus dos fases es que, en un contexto de cooperación interinstitucional, los ayuntamientos independientemente de su tamaño dispongan de un Manual de Trámites publicado en sede como paso previo a la gestión administrativa telemática y de este modo cumplir la ley que le aplica al procedimiento administrativo.

A su vez y teniendo en cuenta la realidad de Bizkaia había interés por algunos ayuntamientos de trabajar con procedimientos de la familia de servicios sociales. Son trámites que en los municipios más pequeños se gestionan a través de las Mancomunidades de Servicios, pero no así en algunos otros casos de ayuntamientos pequeños-medianos en que dichos procedimientos se gestionan a nivel local.

Al inicio de esta segunda fase se procedió a una consulta con los ayuntamientos que conforman el grupo de trabajo y allí se ratificó esta realidad por lo que se consideró de interés que EUDDEL pudiera llevar a cabo un proceso paralelo de trabajo con una mancomunidad y un ayuntamiento de tamaño medio para proceder a aplicar la metodología de este proyecto y avanzar en algunos de los trámites más utilizados que resultaron ser la solicitud de Ayudas de Emergencia Social y la solicitud de Servicio de Ayuda a Domicilio. Para ello se crea otro grupo de trabajo formado por EUDDEL, la Mancomunidad de Lea-Artibai y el Ayuntamiento de Sestao. El resultado de este trabajo se incluye, por tanto, también en este documento.

Los cinco trámites seleccionados y con los cuales se ha trabajado en el piloto, entre los meses de septiembre y febrero han sido los de:

1. Licencia de ocupación de la vía pública con contenedores, andamios, montacargas y otros elementos auxiliares de obra
2. Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.
3. Declaración de un vehículo motor abandonado y posterior desguace en centro autorizado.
4. Solicitud de Servicio de Ayuda a domicilio
5. Solicitud de Ayudas de Emergencia Social

A continuación, se presenta el documento que consta de dos partes y una serie de anexos. Una primera parte señala los antecedentes y el modo de trabajo del proyecto y una segunda parte recoge las fichas e impresos trabajados para cada uno de los trámites.

Al final del documento se recogen los siguientes ANEXOS:

- **Anexo 1:** Grupo de trabajo.
- **Anexo 2:** Notas generales sobre Interoperabilidad.
- **Anexo 3:** Tabla con los servicios de interoperabilidad que se pueden consumir actualmente para cada uno de los trámites seleccionados. Esta tabla especifica la normativa reguladora para cada trámite, así como el artículo específico con el que se puede justificar la interoperabilidad.
- **Anexo 4:** Guía con los pasos a seguir al realizar solicitudes de autorización en la plataforma de intermediación de datos Nodo Bizkaia.

PRIMERA PARTE: PRESENTACION DEL PROYECTO

En las siguientes páginas se describen además de los antecedentes del proyecto, el proceso de trabajo que se ha seguido a lo largo de los meses en que ha durado el proyecto. El grupo de ayuntamientos ha participado de manera activa en todo el proceso aportando documentación, haciendo propuestas y compartiendo información.

ANTECEDENTES

Entre los meses de septiembre a diciembre de 2020, Eudel en colaboración con IVAP dentro del marco del Plan de Formación diseñó un programa de acompañamiento a los ayuntamientos pequeños que aún no disponían de su propio Manual de Trámites para que elaborasen y automatizasen el suyo a partir de un Manual tipo que se ponía a su disposición volcado en las herramientas informáticas forales: Zerbikat-IZFE; Udalik BiscayTIK y CCASA.

En el caso de Bizkaia un número importante de ayuntamientos mostraron interés en el programa y finalmente hubo que programar 2 grupos de trabajo. Después de las sesiones de trabajo que tuvieron lugar entre los meses de octubre y diciembre de dicho año se efectuó una valoración del aprovechamiento del programa y en base a las opiniones recogidas surgieron cuestiones a mejorar como los formularios de solicitud asociados a los procedimientos o la interoperabilidad¹ además de la necesidad de que la formación fuera más práctica y adaptada a las necesidades de cada uno de ellos, se valoró junto con BiscayTIK la conveniencia de plantear un tipo de formación muy orientada a la práctica y que tuviera en cuenta las conclusiones recogidas.

En reuniones de trabajo entre Eudel, BiscayTIK y la Diputación Foral de Bizkaia, responsable del nodo de interoperabilidad de Bizkaia se consideró oportuno organizar un programa de trabajo interinstitucional dirigido a ayuntamientos de Bizkaia que teniendo implementados procesos de interoperabilidad, trabajasen de forma colaborativa en 5 o 6 procedimientos con el objetivo de simplificar y estandarizar, incluyendo en este concepto la interoperabilidad de modo que pudieran ser implementados en la plataforma UDALIK.

De ese modo antes del periodo estival de 2021 Eudel, que ha cumplido una función de facilitación, se puso en contacto con los ayuntamientos más activos, bien en Udalik o en interoperabilidad, para recabar el interés de recuperar la dinámica de trabajo en colaboración y seguir avanzando. De las gestiones efectuadas los 5 ayuntamientos mencionados en la presentación mostraron interés por continuar por lo que Eudel puso en marcha recursos para gestionar y coordinar el proyecto, acordando un calendario de trabajo que permitiera avanzar de manera razonable sin comprometer una dedicación de tiempo y recursos muy elevada para los ayuntamientos.

Una vez finalizada una primera fase de trabajo en febrero de 2022, se decidió darle continuidad una vez que los ayuntamientos participantes confirmaran su interés, además de considerar que se debería incorporar algún trámite de la familia de servicios sociales, ya que

¹ https://nisaie.izenpe.eus/contenidos/informacion/nisaie_guias_uso/es_def/adjuntos/GUIA_interoperabilidad.pdf

desde el Nodo Bizkaia se constata una alta demanda de solicitud de servicios ligados con estos trámites.

Teniendo en cuenta que el grupo de ayuntamientos que ha trabajado en el piloto tienen los servicios sociales mancomunados se acordó crear otro grupo específico para trabajar con alguno de estos trámites.

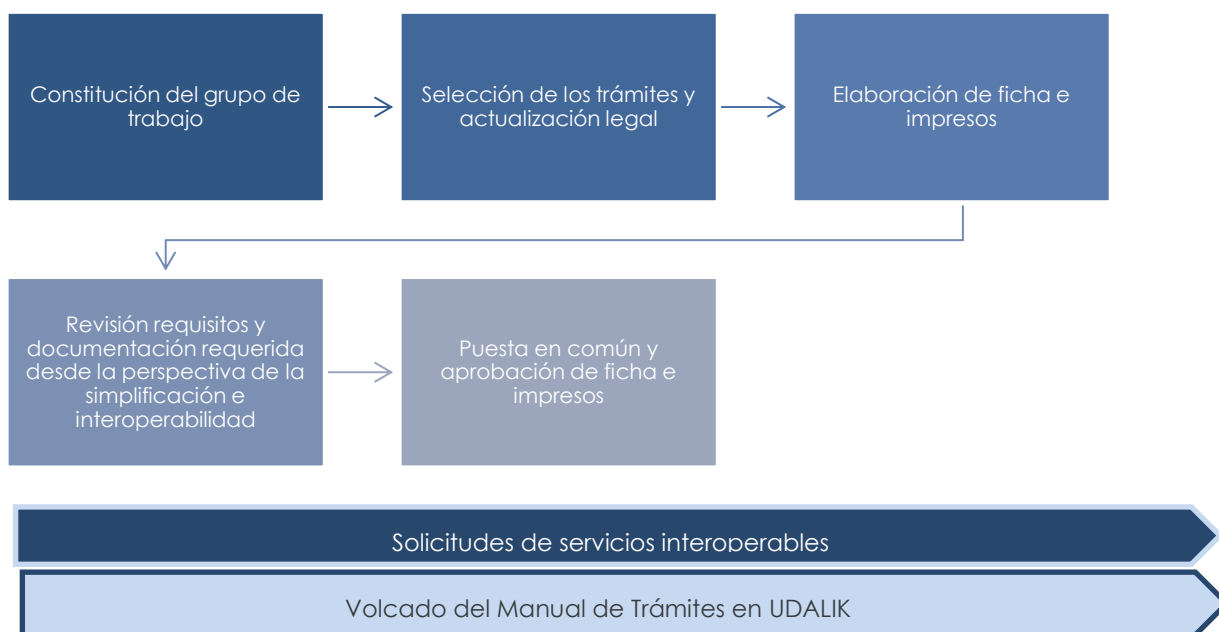
De este modo se crea un segundo grupo con la Mancomunidad de Lea-Artibai y el Ayuntamiento de Sestao para trabajar los trámites relativos a las solicitudes de Ayudas de Emergencia Social y Servicio de Ayuda a Domicilio.

La secretaría del Ayuntamiento de Leioa ha colaborado también contrastando y aportando a los criterios de simplificación y de interoperabilidad del conjunto de trámites trabajados (3+2).

Hay que señalar que finalmente el procedimiento de solicitud de Ayudas de Emergencia Social no se ha incluido en la guía debido a que el decreto que regula su concesión está en revisión por parte del Gobierno Vasco esperando su publicación hacia la segunda mitad de 2023. En previsión de que pueda cambiar la documentación que se solicite se ha considerado oportuno no incorporarla.

PROCESO DE TRABAJO

El proceso de trabajo que se ha seguido en el proyecto ha sido el siguiente:



ETAPAS	COTENIDO
Constitución del grupo de trabajo Oct. 2022	En el mes de julio se hicieron los contactos con los ayuntamientos y en el mes de septiembre se cerró el grupo de trabajo, formado por los secretarios de los ayuntamientos de Ajangiz, Amoroto, Larrabetzu, Markina-Xemein (delegando en una persona del área), y Ondarroa (delegando en una persona del área). Se constituye también el grupo de trabajo para los trámites de servicios sociales con la Mancomunidad de Lea-Artibai y el Ayuntamiento de Sestao. A este grupo de ayuntamientos se unía el equipo responsable del Nodo Bizkaia, representantes de BiscayTIK y Eudel.
Selección de trámites y revisión legal Oct. 2022	En la reunión de lanzamiento celebrada el día 5 de octubre se hizo un repaso por ayuntamientos para conocer el grado de avance de la publicación de los trámites trabajados en la primera fase del proyecto y se procedió a hacer una primera selección de nuevos trámites. Se adoptó el compromiso de celebrar reuniones mensuales para trabajar en cada uno de los trámites seleccionados, tomando como referencia los textos correspondientes al Manual Tipo de Eudel. Eudel elabora una primera propuesta de ficha e impreso por trámite que es remitido al grupo para proceder a recoger aportaciones y sugerencias por parte de los ayuntamientos y del equipo del Nodo Bizkaia con el fin de adecuarlos a la interoperabilidad. El plan de trabajo que se ha aprobado fue el siguiente: 1. 21 de noviembre puesta en común de la primera redacción de los tres trámites seleccionados 2. 14 de diciembre, revisión de la documentación 3. 26 de enero, última revisión y cierre 4. 23 de enero reunión de lanzamiento con Mancomunidad de Lea-Artibai y Sestao para seleccionar los trámites de Servicios Sociales 5. 6 de febrero de 2023 puesta en común y acuerdo de textos
Elaboración de fichas e impresos Oct. 2022-Feb 2023	A partir de la reunión de lanzamiento se acuerda trabajar con los procedimientos, distribuyéndolos según el calendario aprobado. Eudel elabora un borrador de ficha y de impreso por procedimiento y envía al grupo de ayuntamientos y al equipo del Nodo Bizkaia de Diputación con anterioridad a la reunión programada la información correspondiente a cada trámite.
Revisión requisitos y documentación perspectiva de la simplificación e interoperabilidad Oct. 2022-Feb 2023	Todas las fichas e impresos elaborados como borrador han sido revisadas por el equipo del Nodo Bizkaia y propuestos los cambios tanto en el contenido de las fichas como en impresos para adaptar a los requerimientos de interoperabilidad. De modo complementario a las aportaciones en las fichas correspondientes, el equipo técnico foral ha elaborado una serie de documentos de ayuda para proceder a la solicitud de interoperabilidad, (ANEXOS 2, 3 y 4).
Puesta en común y aprobación Oct. 2022-Feb 2023	En cada una de las reuniones programadas y en especial en la reunión final, celebrada en febrero de 2023 tras un repaso al conjunto de trámites se ha procedido a la aprobación de la documentación y a partir de ahí cada ayuntamiento adaptará su documentación y procederá al volcado en UDALIK.

SEGUNDA PARTE: LOS TRÁMITES

Esta parte del informe recoge las fichas e impresos de los trámites analizados.

Para cada trámite se presenta un cuadro de comentarios que apunta cuestiones de guía o aclaración que hay que tener en cuenta a la hora de hacer públicos los trámites a la ciudadanía, así como la información necesaria para interoperar.

Los textos sombreados en amarillo son los textos que cada ayuntamiento tendrá que personalizar.

La numeración que se ha asignado a cada trámite se corresponde con la que tiene en el Manual de Trámites de Eudel

<https://www.eudel.eus/web/publicacion/izapideak/izapideeeneskuliburua.xlsx>

.1 TRÁMITE DE LICENCIA DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON CONTENEDORES, ANDAMIOS, MONTACARGAS Y OTROS ELEMENTOS AUXILIARES DE OBRA

Logo o escudo del Ayuntamiento y Dirección

MANUAL DE TRÁMITES

URBANISMO	040204. Licencia de ocupación de la vía pública con contenedores, andamios, montacargas y otros elementos auxiliares de obra
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué es? ¿En qué consiste?	Obtención de autorización para instalación de vallados, andamios, contenedores, montacargas, plataformas elevadoras, grúas, silos y otros elementos auxiliares de obra a colocar en la vía pública (o con vuelo sobre ésta) o en parcela privada, y apertura de zanjas para obras particulares.
¿Quién lo puede solicitar?	Cualquier persona interesada (habitualmente la persona/empresa promotora de la obra) o su representante legal.
¿Dónde se tramita??	a).- Presencial: - Invierno: de lunes a viernes, de 8:00 a 13,30. El martes de 8,00 a las 18,00h. - Verano (del 15 de junio al 15 de septiembre): de lunes a viernes de 8:00 a 14:00. b).- A través de la sede electrónica: www.xxxxxx.eus .
Precio	Tasa prevista en la Ordenanza fiscal (incluir el enlace a la ordenanza)
Plazo del procedimiento o resolución	∞ Plazo estimado: 1 mes. ∞ Plazo máximo legal: 3 meses. ∞ Efectos del silencio administrativo: negativo.
Requisitos/Datos necesarios para la tramitación (CIUDADANÍA)	∞ Impreso "Ocupación de vía pública". ∞ Plano de situación y emplazamiento de las instalaciones solicitadas. ∞ Documentación técnica para obtener la licencia e información: - Para la instalación de contenedores: Plano en el que se especifique la colocación pretendida indicando las dimensiones del contenedor y el número de días que permanecerá instalado. - Para la instalación de andamios: Dependiendo de la altura de este, mayor o menor de 7 M se deberán presentar: planos, si es menor y proyecto de instalación y seguridad suscrito por personal técnico competente, si es mayor. - Para la instalación de grúas: Proyecto técnico firmado y visado por personal técnico competente con los planos de barrido y ocupación,

	dimensiones, tiempo de instalación, así como un plano de la posición pretendida. • Para el resto de los elementos (plataforma elevadora o camión grúa, vallado o material de construcción): plano que especifique la colocación pretendida indicando las dimensiones del elemento y el número de días que permanecerá instalado. ∞ Seguro de Responsabilidad Civil El Ayuntamiento de xxxxx, a través de los sistemas de mediación de datos disponibles, realizará consultas y/o comprobaciones sobre estos documentos que obran en poder de otras administraciones, salvo oposición expresa (en cuyo caso deberá aportar documentación)
Procedimiento para seguir tras la recepción de la solicitud (AYUNTAMIENTO)	1. Recoger, comprobar y registrar la solicitud junto a la documentación 2. Remitir al área de Urbanismo 3. Notificar a la policía local
Marco Legal	<u>NORMATIVA ESPECÍFICA</u> ∞ Plan General de Ordenación Urbana (PGOU)/ ∞ Ordenanza Fiscal ∞ Ley 2/2006, de 30 de junio, del Suelo y Urbanismo de la Comunidad Autónoma del País Vasco. ∞ Ley 8/2013 de 26 de junio de rehabilitación, regeneración y renovación urbana. ∞ Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, Código Técnico de la Edificación (CTE). ∞ Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, Ley del Suelo. ∞ Decreto 68/2000, de 11 de abril, de normas técnicas sobre condiciones de accesibilidad de los entornos urbanos, espacios públicos, edificaciones y sistemas de información y comunicación. ∞ Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. ∞ Real Decreto 1.627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras. <u>NORMATIVA GENERAL</u> ∞ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ∞ Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. ∞ La Ley Orgánica 14/2003, de 20 de noviembre, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y la Ley Orgánica 4/2000, sobre Integración Social de estos Extranjeros. ∞ Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, del Presidente del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local. Resolución por la que se dictan instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión del padrón

	municipal. ∞ Resolución 2016/679, de 27 de abril de 2016, del Parlamento Europeo y del Consejo, por la que se deroga la Directiva 95/46/CE, relativa a la resolución de datos personales en lo que respecta a la protección de las personas físicas, al tratamiento de datos personales en relación con la protección de las personas físicas y a la libre circulación de dichos datos
Notas <u>(AYUNTAMIENTO)</u>	Como norma general, la anchura mínima para el paso peatonal que tiene que quedar libre de obstáculos será de 2 metros. En caso de tener que utilizar plazas de aparcamiento, deberá seguirse el procedimiento establecido por la policía local.

**040204-ALDAMIOAK, GARABIAK, KAXETAK ETA ERAIKUNTZAREN BESTE
ELEMENTU LAGUNGARRIAK JARTZEKO BAIMENA**
AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR ANDAMIOS, GRÚAS, CASSETAS Y OTROS
ELEMENTOS AUXILIARES DE CONSTRUCCIÓN

SUSTATZAILEA – PERSONA PROMOTORA

Izen-deiturak / Nombre y apellidos		NAN /DNI
Helbidea / Domicilio		
Herria / Municipio	Posta kodea / Código Postal	Probintzia / Provincia
e-posta / e-mail	Telefono zk. / N° teléfono	
Noren izenean / En representación de		IFK / NIF – NAN / DNI
Helbidea / Domicilio	Herria / Municipio	Posta kodea / Código Postal
e-posta / e-mail	Telefono zk. / N° teléfono	Probintzia / Provincia

OKUPAZIOARI BURUZKO DATUAK / DATOS RELATIVOS A LA OCUPACIÓN

Helbidea /Dirección	Epea / Plazo	Obra aurrekontua / Presup.
Deskribapena / Descripción		
Jarri nahi diren elementuak / Elementos que se quieren colocar		
	Edukiontziak, edukiontzi-ibilgailuak, ibilgailu jasotzaileak, auto-garabiak... /Contenedores, vehículos contenedores, vehículos elevadores. • Kopurua /Cantidad:	
	Garabiak, kaxetak, deposituak eta eraikuntzako beste elementu lagungarriak. / Grúas, casetas, depósitos y otros elementos auxiliares de construcción. • Kopurua /Cantidad: • Guztira okupatuko den azalera (m2) /Superficie total a ocupar (m2):	
	Aldamioak / Andamios. • Kopurua /Cantidad: • Guztira okupatuko den azalera (ml) /Superficie total a ocupar (ml):	
	Jasogailuak edo karga-jasogailuak / Elevadores o montacargas. • Kopurua /Cantidad:	

DATA / FECHA

SINADURA / FIRMA

IZAPIDETZEKO AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA / DOCUMENTACION A APORTAR PARA LA TRAMITACIÓN

- 1) Aldamioak, garabiak, kaxetak eta eraikuntzaren beste elementu lagungarriak jartzeko baimenaren

Eskaera (udal-eredua) / Solicitud de autorización para colocar andamios, grúas, casetas y otros elementos auxiliares de construcción (modelo municipal)

ALDAMIO-JASOLGAILUAK/ANDAMIOS-MONTACARGAS

7 m baino gutxiagoko aldamio-jasogailuak/Andamios-elevadores de menos de 7 m:

- 1) **Xehetasun-planoa, 1:200 eta 1:100 eskala artekoa. Planoan, okupatuko den azalera eta jarri nahi diren elementu guztiak islatu behar dira/Planos de situación a escala 1:100- 1:200. En el plano se reflejará la superficie a ocupar y todos los elementos a colocar**

7 m baino gehiagoko aldamio-jasogailuak/ Andamios-elevadores de más de 7 m

- 1) **Eskumena duen teknikari batek egindako aldamio-proiektua./ Proyecto de andamio realizado por técnico competente.**
- 2) **Osasunari eta segurtasunari buruzko oinarritzko azterlana/Estudio básico de salud y seguridad**
- 3) **Deskripzio-memoria; altxaeraren eta sekzioaren planoak/Memoria descriptiva; planos de alzado y sección**
- 4) **Eskumena duen teknikari batek izenpetutako gainbegiratze-ziurtagiria, muntaketatik hasita desmuntatu arte/Certificado de supervisión firmado por técnico competente desde el montaje hasta el desmontaje**

DORRE GARABIAK /GRUAS TORRE:

- 1) **Eskumena duen teknikari batek egindako proiektua. ekorketa eta okupazio planoak, neurriak, instalazio-denbora, eta lortu nahi den posizioaren plano bat / Proyecto realizado por técnico competente. Planos de barrido y ocupación, dimensiones, tiempo de instalación y un plano de la posición deseada.**
- 2) **Ziurtagiria, dorre-garabia jarri duen enpresak egindakoa, ondo jarri dela eta ondo dabilela esaten/ Certificado de la empresa instaladora de la grúa torre indicando su correcta colocación y funcionamiento.**
- 3) **Aseguru-poliza y póliza de seguro.**

Datu pertsonalen tratamendua legitimatuta gelditzen da interes publikoaren izenean edo **Xxxxxko Udalari** emandako botere publikoen izenean burututako eginkizun bat betetzearekin, jarraibide harturik 6.1.e artikuluan aurreikusten duena 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduak, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluarenak, eta legeria aplikagarria.

El tratamiento de los datos de carácter personal queda legitimado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al ayuntamiento de **Xxxxxx**, en los términos previstos en el artículo 6.1.e del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y legislación aplicable.

.2 TRÁMITE DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Logo o escudo del Ayuntamiento y Dirección

MANUAL DE TRÁMITES

SECRETARÍA	050311- Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué es? ¿En qué consiste?	La tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, o dependencia que presenten movilidad reducida y válida para el estacionamiento del vehículo particular, cuando la persona discapacitada conduzca el mismo o sea transportada en él, en los lugares señalados al efecto, en todo el territorio de la Unión Europea.
¿Quién lo puede solicitar?	Cualquier persona empadronada en el municipio que considere que puede ser titular del mismo. En el caso de XXXX serán titulares del derecho a obtener y utilizar la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, aquellas que, siendo residentes en XXX, hayan obtenido el dictamen afirmativo de la Unidad de Valoración y Orientación de la Diputación Foral de Bizkaia, que pueden ser las siguientes personas: ∞ Las personas físicas que tengan reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad. ∞ Las personas físicas que, no alcanzando el grado de discapacidad del 33%, tengan reconocida la incapacidad permanente en grado total, absoluta o gran invalidez; y además se encuentren en alguna de las siguientes situaciones: • (a) Que presenten movilidad reducida: • Si utiliza necesariamente silla de ruedas. • Si utiliza necesariamente dos bastones para andar. • Si puede deambular, pero presenta conductas agresivas o molestas de difícil control, a causa de graves deficiencias psíquicas que dificultan la utilización de medios normalizados de transporte. • Si presenta limitaciones de movilidad y tengan como mínimo 7 puntos en el baremo de movilidad reducida. • (b) Que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos. ∞ Las personas físicas que estén en situación de dependencia y cumplan los mismos requisitos que se establecen en las letras a) o b) del apartado anterior. ∞ Las personas con enfermedades neurodegenerativas con alguna limitación de movilidad. ∞ Las personas menores de 3 años en situación de dependencia que dependan de aparatos técnicos (sillas de ruedas especiales, aparatos respiradores...), o con discapacidad en clases 4 o 5 (patología grave o muy grave).

	∞ Las personas físicas o jurídicas titulares de vehículos adaptados destinados exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad con movilidad reducida que presten servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia. De manera excepcional se concederá la tarjeta de estacionamiento con carácter provisional a personas que presenten una movilidad reducida, aunque no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga una reducción sustancial en la esperanza de vida y por tanto no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria
¿Dónde tramita?? se	a).- Presencial: - Invierno: de lunes a viernes, de 8:00 a 13,30. El martes de 8,00 a las 18,00h. - Verano (del 15 de junio al 15 de septiembre): de lunes a viernes de 8:00 a 14:00. b).- A través de la sede electrónica: www.xxxxxx.eus.
Precio	El coste de la gestión es asumido por el Ayuntamiento
Plazo del procedimiento de resolución	∞ Plazo estimado: 1 semana. ∞ Plazo máximo legal: 3 meses. ∞ Efectos del silencio administrativo: positivo.
Requisitos/Datos necesarios para la tramitación (CIUDADANÍA)	∞ Impreso “Solicitud tarjeta de estacionamiento”. ∞ En caso de representación, documento que acredite la representación legal de la persona discapacitada. ∞ Reconocimiento de grado de discapacidad, o incapacidad permanente en grado total o absoluta o gran invalidez, o informe sobre agudeza visual o grado de dependencia. ∞ 2 fotografías tamaño carnet. ∞ Certificado de Osakidetza que acredite circunstancias excepcionales para su concesión (para la tarjeta provisional). ∞ Copia de Informe de Policía (para caso de extravío o robo). El Ayuntamiento de xxxxx, a través de los sistemas de mediación de datos disponibles, realizará consultas y/o comprobaciones sobre estos documentos que obran en poder de otras administraciones, salvo oposición expresa (en cuyo caso deberá aportar documentación)
Procedimiento para seguir tras la recepción de la solicitud (AYUNTAMIENTO)	1. Revisión de la documentación. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos, se requerirá a la persona solicitante para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición. 2. Solicitud de servicio de interoperabilidad y verificación de datos: a. Realizar Solicitud de autorización b. Esperar a la aceptación de esta c. Consultar los datos verificables

	3. Se tramitará copia de la solicitud al Departamento competente en materia de Servicios Sociales de la Diputación Foral del correspondiente Territorio Histórico, para que a través del Servicio de Valoración y Orientación emita en el plazo de 45 días naturales, dictamen preceptivo y vinculante para la concesión de la tarjeta, de conformidad con los criterios de valoración establecidos. 4. Resolverá sobre la solicitud, notificándolo a la persona interesada en el plazo máximo de tres meses, a partir de la fecha en que la solicitud de la tarjeta de estacionamiento haya tenido entrada en el registro del correspondiente Ayuntamiento. 5. Una vez concedida la tarjeta de estacionamiento, será presentada a su titular para su firma y, una vez firmada, será plastificada y entregada a la persona interesada. 6. El Ayuntamiento entregará, juntamente con la tarjeta, el resumen de las condiciones de utilización de ésta en los distintos estados miembros de la Unión Europea.
Marco Legal	<u>NORMATIVA ESPECÍFICA</u> ∞ Ordenanza Municipal de tráfico/ordenanza fiscal ∞ Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos. (BOE. nº. 103 de 30/04/1982)., (páginas 11106 a 11112) ∞ Decreto 50/2016, de 22 de marzo, por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad. ∞ Decreto 256/2000, de 5 de diciembre, por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad y se adapta al modelo comunitario uniforme. ∞ Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía. <u>NORMATIVA GENERAL</u> ∞ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ∞ Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
Notas	Tiene carácter única personal e intransferible y únicamente puede ser utilizada cuando su titular conduzca efectivamente el vehículo o sea transportado en el mismo para sus desplazamientos. Deberá ser colocada en el parabrisas delantero, de modo que su anverso sea legible desde el exterior del vehículo. Las tarjetas de estacionamiento expedidas a personas físicas con movilidad o agudeza visual reducida y las tarjetas de estacionamiento para vehículos adaptados destinados al transporte colectivo se concederán por períodos de cinco años.

	Concluido dicho periodo, la tarjeta deberá renovarse en el Ayuntamiento del lugar de residencia de la persona titular, sin perjuicio de los cambios que pudieran producirse en la valoración de su discapacidad, que conlleven la pérdida de su vigencia. Para la renovación se seguirá el mismo proceso. Se devolverá la tarjeta de estacionamiento caducada en el momento de la renovación o al término de su vigencia. Actualmente se puede estacionar en la zona OTA gratuitamente siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas.
--	--

050311-EZINDUENTZAKO APARKATZEKO TXARTELA
TARJETA DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ESKATZAILEA / SOLICITANTE

Izen-deiturak / Nombre y apellidos		NAN / DNI
Helbidea / Domicilio		
Herria / Municipio	Posta kodea / Código Postal	Probintzia / Provincia
e-posta / e-mail	Telefono zk. / N° teléfono	

ORDEZKARIA (Baldin badago) / Representante (si la/lo hubiera)

1. ABIZENA 1º apellido	2. ABIZENA 2º apellido	IZENA Nombre	NAN-IFK DNI-CIF	TELEFONOA Teléfono

ESKATZEN DU / SOLICITA:

APARKATZEKO TXARTELA
TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

MATRIKULA:

DATA / FECHA

SINADURA / FIRMA

IZAPIDETZEKO AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA / DOCUMENTACION A APORTAR PARA LA TRAMITACIÓN

- 2) Eskaera orria beteta (udal eredua / Impreso de solicitud (modelo municipal)
- 3) Ordezkaritza baimena / Autorización de representación
- 4) Osakidetzako txostena/informe de Osakidetza (para las autorizaciones provisionales)
- 5) Karnet neurriko bi argazki/2 fotografías tamaño carnet

DOKUMENTAZIO EGIAZTAGARRIA (ez da aurkeztu behar)/ DOCUMENTACIÓN VERIFICABLE (no hay que aportar)

Xxxxxxko Udalak, eskura dituen datuen bitartekotza-sistemen bidez, beste administrazio batzuen esku dauden dokumentu hauei buruzko kontsultak eta/edo egiaztapenak egingo ditu, salbu eta berariaz aurka egiten baduzu (kasu horretan, dokumentazioa aurkeztu beharko duzu)

El Ayuntamiento de Xxxxx, mediante los sistemas de intermediación de datos disponibles, realizará las consultas y/o verificaciones de los siguientes documentos en poder de otras Administraciones, salvo que Vd se oponga expresamente (en cuyo caso deberá aportar la documentación):

- 1) **Aparkatzeko txartelerako BFAren irizpena/** Dictamen de la DFB para la tarjeta de estacionamiento
- 2) **Ibilgailuaren datuak /**Datos del vehículo

Nire datuak kontsultatzeari uko egiten diot, eta arrazoi hauek ematen ditut: Me opongo a la consulta de mis datos, alegando los siguientes motivos: _____

Datu pertsonalen tratamendua legitimatuta gelditzen da interes publikoaren izenean edo **Xxxxxxko** Udalari emandako botere publikoen izenean burututako eginkizun bat betetzearekin, jarraibide harturik 6.1.e artikuluan aurreikusten duena 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduak, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluarenak, eta legeria aplikagarria.

El tratamiento de los datos de carácter personal queda legitimado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al ayuntamiento de **Xxxxxx** en los términos previstos en el artículo 6.1.e del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y legislación aplicable

.3 TRÁMITE DE DECLARACIÓN DE UN VEHÍCULO MOTOR ABANDONADO Y POSTERIOR DESGUACE EN CENTRO AUTORIZADO.

(Logo o escudo del Ayuntamiento y Dirección)

MANUAL DE TRÁMITES

SECRETARÍA	080101- Declaración de un vehículo motor abandonado y posterior desguace en centro autorizado
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué es? ¿En qué consiste?	Es la retirada de vehículos de la vía pública y puesta a disposición en el depósito municipal de vehículos cuando tienen síntomas de robo u abandono, bien por petición cursada por la ciudadanía o por servicios públicos.
¿Quién lo puede solicitar?	∞ Se incoa, impulsa, tramita y resuelve de oficio si está abandonado en vía pública o depósito municipal y ha sido identificado por los servicios públicos. ∞ Iniciando procedimiento administrativo si la solicitud procede de la ciudadanía.
¿Dónde se tramita?	a)- Presencial: - Invierno: de lunes a viernes, de 8:00 a 13,30. - Verano (del 15 de junio al 15 de septiembre): de lunes a viernes de 8:00 a 14:00. b)- A través de la sede electrónica: www.xxxxxx.eus .
Precio	Las establecidas en la Ordenanza municipal por retirada de vehículos abandonados /ordenanza municipal de tráfico
Plazo del procedimiento o resolución	∞ Plazo máximo legal: 1 mes ∞ Efecto de silencio administrativo: no procede
Requisitos/Datos necesarios para la tramitación (CIUDADANÍA)	∞ Instancia general
Procedimiento para seguir tras la recepción de la solicitud (AYUNTAMIENTO)	∞ Recibida la petición, se da traslado de esta a las unidades operativas para que comprueben los hechos. ∞ Agentes municipales localizan el vehículo y realizan una inspección ocular del mismo, recogiendo en un acta los datos vehículo (matrícula, modelo), el estado físico y las deficiencias que presenta. ∞ Se realizan averiguaciones para comprobar que no se trata de un coche

	robado y para localizar a la persona propietaria del vehículo. ○ Solicitud de servicio de interoperabilidad y verificación de datos: ▪ Realizar solicitud de autorización ▪ Esperar aceptación de ésta ▪ Consultar los datos verificables ∞ Si se localiza a la persona propietaria, se le informa que dispone de un plazo de 15 días para retirarlo de la calzada. ∞ Si no se localiza a la persona propietaria o ésta no ha retirado el vehículo en el plazo establecido, se procede a llevarlo al depósito municipal de vehículos. ∞ Una vez en el depósito, se envía una segunda notificación a la persona propietaria informándole de que el vehículo se encuentra en el depósito y del plazo de que dispone para retirarlo. ∞ Si no se ha podido localizar a la persona propietaria, se pone un anuncio en el Boletín Oficial de Bizkaia informando de los hechos. ∞ Si nadie reclama el vehículo, en función de su estado se convierte en residuo sólido (chatarra) o se subasta. ∞ Si se reclama el vehículo, la persona propietaria deberá pagar las tasas correspondientes.
Marco Legal	<u>NORMATIVA ESPECÍFICA</u> ∞ Ordenanza municipal de tráfico/ Ordenanza fiscal ∞ Instrucción de la Dirección General de Tráfico VEH 2022/26 que modifica la Ley de tráfico. ∞ Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial ∞ Norma Foral 9/2005 reguladora de las Haciendas Locales del Territorio Histórico de Bizkaia, <u>NORMATIVA GENERAL</u> ∞ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ∞ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público ∞ Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. ∞ Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. ∞ Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. ∞ Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales

.4 TRÁMITE DE SOLICITUD DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Logo o escudo del Ayuntamiento y Dirección

MANUAL DE TRÁMITES

SERVICIOS SOCIALES	050306- Servicio de Ayuda a Domicilio
PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué es? ¿En qué consiste?	Es un servicio que se dirige a familias o personas que tengan dificultades para valerse por sí mismas o mantener el núcleo familiar completo, con objeto de restablecer su bienestar físico, psíquico y/o social mediante un programa individualizado de carácter preventivo, asistencial y/o rehabilitador, contribuyendo en la mejora de la calidad de vida, evitando el desarraigo de la persona de su marco familiar y social habitual y , contribuyendo a la permanencia de las personas en su hogar, concretándose principalmente en funciones de atención doméstica y cuidado personal: ∞ Tareas de atención y mantenimiento del hogar (domésticas): atención del hogar, lavado y cuidado de la ropa, elaboración de comidas, etc. ∞ Tareas de atención personal: aseo y vestido, control de la alimentación y de la medicación, etc.
¿Quién lo puede solicitar?	∞ Personas que tengan un Grado de Dependencia reconocido por la Diputación Foral. ∞ Personas mayores con dificultades en su autonomía personal y con dificultades para la realización de determinadas actividades de la vida diaria. ∞ Personas y/o familias en situación de riesgo o conflicto social.
¿Dónde se tramita??	a).- Presencial: - Invierno: de lunes a viernes, de 8:00 a 13,30. El martes de 8,00 a las 18,00h. - Verano (del 15 de junio al 15 de septiembre): de lunes a viernes de 8:00 a 14:00. b).- A través de la sede electrónica: www.xxxxxx.eus.
Precio	El servicio está sujeto a copago. El coste se calcula teniendo en cuenta la capacidad económica de la persona beneficiaria o si fuera necesario de toda la unidad convivencial y el número de horas de atención recibidas. Para el año xxx, el precio público mínimo a pagar es de xxx €/hora y el máximo xxx €/hora.

Plazo del procedimiento o resolución	∞ Plazo estimado: 3 meses. ∞ Plazo máximo legal: 3 meses. ∞ Efectos del silencio administrativo: negativo.
Requisitos/Datos necesarios para la tramitación (CIUDADANÍA)	∞ Impreso de solicitud del servicio ∞ DNI / Pasaporte / N.I.E. (mayores de 14 años) y del Libro de Familia (si hay menores a cargo) ∞ Si viene una persona autorizada deberá aportar: escrito de representación. ∞ Documentación sobre Dependencia ○ Resolución sobre la Valoración de dependencia. ○ Plan Individual de Atención (PIA). ○ Resolución de prestación económica por cuidado familiar no profesional, si es que la percibe ∞ Informe médico (según modelo VDD normalizado) ∞ Declaración de renta ∞ Documentos bancarios ○ Cuentas bancarias de las personas que forman la unidad familiar. ○ Certificado Bancario. ○ Domiciliación Bancaria Debe rellenarlo el banco. ∞ Documentos laborales, de cobro de pensiones y patrimoniales ○ Certificado del Servicio de Empleo Público Estatal y de quienes integran la unidad de convivencia mayores de 16 años en su caso. ○ Contrato de trabajo y nómina mensual de las personas de su unidad familiar que estén trabajando o que hayan trabajado a lo largo del año. ○ Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social y de quienes integran la unidad de convivencia mayores de 16 años figuren o no como titulares de alguna pensión. ○ Certificado de bienes y contribuciones expedido por Hacienda Foral ∞ Otros ○ Cualquier otro documento que sea necesario para justificar la situación para la que se solicita el servicio. El Ayuntamiento de xxxxx, a través de los sistemas de mediación de datos disponibles, realizará consultas y/o comprobaciones sobre estos documentos que obran en poder de otras administraciones, salvo oposición expresa (en cuyo caso deberá aportar documentación)
Procedimiento para seguir tras la recepción de la solicitud (AYUNTAMIENTO)	7. Recogida de solicitud, visita domiciliaria, comprobación de documentación, elaboración de ficha social y hoja de funciones. 8. Solicitud de servicio de interoperabilidad y verificación de datos: a. Realizar Solicitud de autorización b. Esperar a la aceptación de esta c. Consultar los datos verificables 9. Elaboración de informe propuesta de alta del servicio:

	a. Cuando la propuesta sea favorable, determinará el cumplimiento de los requisitos de acceso al servicio, así como la intensidad del mismo y la fecha de alta. b. Cuando la propuesta sea desfavorable, razones que motivan la propuesta de denegación del acceso al servicio. 10. Mediante Decreto de Alcaldía se notificará resolución en plazo máximo de dos meses desde la entrada de solicitud en el Registro Municipal: a. Resolución positiva: incluirá la concesión, horas a prestadas y la fecha de alta. Cuando no se pueda prestar el servicio de forma inmediata, se incluirá en lista de espera. b. Resolución negativa: incluirá los motivos de denegación del servicio. Contra la resolución negativa se podrá interponer recurso. 11. Presentación para el alta del servicio en el domicilio con la auxiliar correspondiente, firma de aceptación de precio público y de derechos y obligaciones.
Marco Legal	<u>NORMATIVA ESPECÍFICA</u> ∞ Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. ∞ Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales de la CAPV. ∞ Real Decreto 1051 de 2013 de 27 de diciembre de Prestaciones para Autonomía y Atención a la Dependencia ∞ Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales. ∞ Reglamento Regulador del Servicio de Ayuda a Domicilio en el Municipio de XXX/ en la Mancomunidad de XXXX . ∞ Ordenanza reguladora del precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio a vecinos/as del municipio de XXXX/ de la Mancomunidad de XXXX <u>NORMATIVA GENERAL</u> ∞ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ∞ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público ∞ Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. ∞ Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
Notas/información adicional	En el caso de esta solicitud será necesario haber mantenido previamente una entrevista con el personal técnico en trabajo social del Ayuntamiento, quien valorará la situación de necesidad planteada e indicará la documentación específica a presentar junto con la solicitud en función de las circunstancias personales de la persona solicitante, patrimoniales y la modalidad de ayuda solicitada.

050306- ETXEZ ETXEKO LAGUNTZA ZERBITZUAREN ESKAERA
SOLICITUD DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO/

ESKATZAILEA / SOLICITANTE

Izen-deiturak / Nombre y apellidos		NAN / DNI
Helbidea / Domicilio		
Herria / Municipio	Posta kodea / Código Postal	Probintzia / Provincia
e-posta / e-mail		Telefono zk. / N° teléfono
Noren izenean / En representación de		IFK / NIF - NAN / DNI
Helbidea / Domicilio	Herria / Municipio	Posta kodea / Código Postal
e-posta / e-mail	Telefono zk. / N° teléfono	Probintzia / Provincia

Egoera, inguruabarrak eta eskabide zehatza / Situación, circunstancias y petición detallada

IZAPIDETZEKO AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA / Documentación a aportar para la tramitación

- **Bankuak bete beharreko banku-helbideratzea** /Domiciliación bancaria a rellenar por el banco
- **Familia liburua (NAN gabeko ardurapeko adingabeak badaude/Libro de Familia** (si hay menores a cargo sin DNI)
- **Udalerrian erroldatuta egotea (Ordenantzaren arabera)/Empadronamiento en el municipio** (según Ordenanza)
- **Mendekotasunari buruzko dokumentazioa** /Documentación sobre Dependencia
 - **Banakako Arreta Plana** /Plan Individual de Atención (PIA).
 - **Txosten medikoa**/ Informe médico (según modelo VDD normalizado)

DOKUMENTAZIO EGIAZTAGARRIA (ez da aurkeztu behar) / Documentación verificable (no hay que aportar)

Xxxxxx Udalak, eskura dituen datuen bitartekotza-sistemen bidez, beste administrazio batzuen esku dauden datu hauei buruzko kontsultak eta/edo egiaztapenak egingo ditu, salbu eta berariaz aurka egiten baduzu (kasu horretan, dokumentazioa aurkeztu beharko duzu):

El Ayuntamiento de **Xxxxxx** mediante los sistemas de intermediación de datos disponibles, realizará las consultas y/o verificaciones de los siguientes datos en poder de otras Administraciones, salvo que Vd se oponga expresamente (en cuyo caso deberá aportar la documentación):

1. **Identifikazio pertsonaleko datuak, ezkontza-erregistroa edo izatezko bikoteak**/ Datos de identificación personal, registro de matrimonio o parejas de hecho
2. **Banakako eta etxeko erroldatze-ziurtagiriak**/Certificados de empadronamiento individual y domiciliario.
3. **Ekonomia- eta ondare-maila (PFEZ aitorpena, banku-kontuen ziurtagiria, ondare-maila, ondasun higiezinak, jarduera ekonomikoak)**/ Nivel económico y patrimonial (Declaración IRPF, certificado de cuentas bancarias, nivel de patrimonio, bienes inmuebles, actividades económicas)
4. **Edozein erakunde publikotatik (GSIN, SEPE, LANBIDE, BFA) jasotako prestazio, pentsio eta/edo subsidioen ziurtagiriak**./Certificados de prestaciones, pensiones y/o subsidios de cualquier índole percibidas de cualquier Organismo Público (INSS, SEPE, LANBIDE, DFB ...)
5. **Mendekotasuna eta/edo desgaitasuna aitortzea eta/edo maila (Udal Ordenantzaren arabera)/Reconocimiento y/o grado (según Ordenanza Municipal) de dependencia y/o discapacidad.**
6. **Lan Bizitza**/Vida laboral.

Nire datuak kontsultatzeari uko egiten diot, eta arrazoi hauek ematen ditut: Me opongo a la consulta de mis datos, alegando los siguientes motivos:

Datu pertsonalen tratamendua legitimatuta gelditzen da interes publikoaren izenean edo Xxxxxko Udalari emandako botere publikoaren izenean burututako eginkizun bat betetzearekin, jarraibide harturik 6.1.e artikuluan aurreikusten duena 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduak, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluarenak, eta legeria aplikagarria.

El tratamiento de los datos de carácter personal queda legitimado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al ayuntamiento de **Xxxxxx** en los términos previstos en el artículo 6.1.e del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y legislación aplicable

ANEXO 1: GRUPO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Ajangiz

- Saioa Pinea- Secretaria-Interventora

Ayuntamiento de Amoroto

- Miren Bego Laka-Secretaria-Interventora

Ayuntamiento de Markina-Xemein

- Ana Morcillo- TAG

Ayuntamiento de Larrabetzu

- Ortzi de la Quitana- Secretario-Interventor
- Amaia Ealo- Auxiliar Administrativa. Área de Secretaría
- Ane Ituno- Administrativa

Ayuntamiento de Ondarroa

- Nere Solabarrieta—Técnica de organización. Área de Secretaría

Ayuntamiento de Sestao

- Izaskun del Pico- Secretaria

Ayuntamiento de Leioa

- Chiara Camarón-Secretaria

Mancomunidad de Lea-Artibai

- Josune Aranzeta- Secretaria

DIPUTACIÓN FORAL DE BZKAIA

Nodo de interoperabilidad. Departamento de Administración pública y relaciones Institucionales

- M^a Eugenia Garcia de Andoin
- Ane Garavilla
- Ainara Miguel

BiscayTIK

- Aitor Egurrola

EUDEL

- Esther Ibarluzea- Técnica de innovación
- Ane Bustinduy-Asistencia Técnica al proyecto (LKS Next)

ANEXO 2 NOTAS GENERALES SOBRE INTEROPERABILIDAD

En este anexo se explican conceptos generales sobre la interoperabilidad.

ÍNDICE

[¿QUÉ ES LA INTEROPERABILIDAD?](#)

[¿QUÉ HAY QUE HACER PARA INTEROPERAR?](#)

[¿QUÉ ES LA HABILITACIÓN?](#)

[¿QUÉ DATOS SE PUEDEN INTEROPERAR?](#)

¿QUÉ ES LA INTEROPERABILIDAD?

“Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos” (Definición del ENI; Real Decreto 4/2010)

La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP establece en su artículo 28 que las personas interesadas tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. Las Administraciones Públicas están obligadas a recabar estos 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.

¿QUÉ HAY QUE HACER PARA INTEROPERAR?

Para poder interoperar, es necesario realizar **solicitudes de autorización a través de la plataforma de intermediación de datos NODO Bizkaia**. En el ANEXO 5 se definen todos los pasos a seguir para hacer una solicitud de autorización.

Como paso previo a toda solicitud en NODO BIZKAIA, **tanto la normativa reguladora del procedimiento/ trámite como los formularios o impresos de solicitud**, deberán **adaptarse a la interoperabilidad**.

NOTA: En procedimientos o trámites con normativa aún no adaptada a la interoperabilidad, las autorizaciones se conceden con un plazo de caducidad de 1 año, dando margen a que los cesionarios vayan modificando sus normativas.

❖ ¿Qué significa que la **NORMATIVA REGULADORA** esté adaptada a la interoperabilidad?

La normativa reguladora deberá **definir cuáles son los requisitos necesarios para el trámite**. Estos requisitos van a ser la base para la justificación posterior de los servicios de interoperabilidad que solicitemos a distintos cedentes de los datos.

La normativa deberá **informar de que la Administración va a interoperar** los documentos que obren en su poder (Ver texto tipo *).

Se **recomienda** que en la normativa no se especifique qué documentación hay que aportar y qué documentación se va a interoperar, ya que este aspecto se define en el formulario o impreso de solicitud. De esta manera, los nuevos servicios de interoperabilidad que se vayan poniendo a

disposición, podrán incluirse en las solicitudes de los trámites sin necesidad de modificar las normativas.

Ejemplo:

Artículo 6.— Requisitos para la obtención de licencia

Para obtener la Licencia para la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos se necesita acreditar los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad.
- No haber sido condenado por delitos de homicidio, lesiones, torturas, contra la libertad sexual y la salud pública, asociación con banda armada o de narcotráfico, así como no estar privado por Resolución Judicial del derecho a la tenencia de animales potencialmente peligrosos. [Se acreditará mediante un certificado de antecedentes penales expedido por el Ministerio de Justicia].
- Certificado de aptitud psicológica y física.
- Acreditación de haber formalizado un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros que puedan ser causados por sus animales, por una cuantía mínima de 120 000 euros.
- No haber sido sancionado por infracciones graves o muy graves con alguna de las sanciones accesorias de las recogidas en el artículo 13.3 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre.

** La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP en su artículo 28 establece que los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración.*

El Servicio/Departamento competente en la materia del Ayuntamiento XXX, podrá consultar o recabar electrónicamente dichos documentos a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Si por causas técnicas la interoperabilidad no fuera posible, podrán solicitar al interesado la aportación de los documentos para la tramitación.

El tratamiento de los datos de carácter personal queda legitimado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al propio Ayuntamiento de XXXX, en los términos previstos en el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. Se solicitarán tan solo los datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación a los fines para los que son tratados (Art 5.1.c RGPD), de acuerdo al principio de minimización de datos.

❖ **¿Qué significa que el FORMULARIO o IMPRESO DE SOLICITUD esté adaptado a la interoperabilidad?**

El formulario debe incluir **2 bloques de documentación** (documentación a adjuntar y documentación interoperable):

- **DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR**

Corresponde a la documentación que actualmente no es interoperable y que por lo tanto debe ser aportada por la persona interesada.

- **DOCUMENTACIÓN VERIFICABLE O INTEROPERABLE**

Corresponde a la documentación que obra en poder de la Administración y que puede ser contrastada por las plataformas de intermediación de datos disponibles.

En el formulario se debe **informar a la persona solicitante de que la Administración va a interoperar** los documentos que obren en su poder y se le debe **dar la opción de oponerse a dicha comprobación**, en cuyo caso la persona interesada deberá aportar la documentación.

TEXTO TIPO:

*El Ayuntamiento de **Xxxxx**, mediante los sistemas de intermediación de datos disponibles, realizará las consultas y/o verificaciones de los siguientes documentos que se encuentren en poder de la Administración, salvo que Vd se oponga expresamente (en cuyo caso deberá aportar la documentación)*

(Listado de documentos /datos a interoperar)

-
-

Me opongo a la consulta de mis datos, alegando los siguientes motivos_____

*El tratamiento de los datos de carácter personal queda legitimado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de **Xxxxx**, en los términos previstos en el artículo 6.1.e del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y legislación aplicable.*

Formulario adaptado a la interoperabilidad:
Página 1 de 2

AYUNTAMIENTO DE _____

**DIRU-LAGUNTZA ESKAERA UDAL MAILAKO ELITEKO KIROLARIENTZAT SOLICITUD DE
SUBVENCIÓN PARA DEPORTISTAS DE ÉLITE A NIVEL MUNICIPAL**

**ESKARIA AURKEZTEN DUEN PERTSONA EDO ENTITATEA
PERSONA O ENTIDAD QUE PRESENTA LA SOLICITUD**

Izena eta bi abizenak / Nombre y dos apellidos		NAN / DNI	
Noren ordezkaritza / En representación de		IFK / NIF - NAN / DNI	
Ondorengoa naizen aldetik / En calidad de			
Kalea / Calle	Zk. / Nº	Solairua / Piso	Aldea / Mano
Posta-kodea / Código Postal	Herria / Municipio	Lurraldea / Provincia	
e-posta / e-mail	Telefono zk. / Nº teléfono	Sakelakoaren zk. / Nº móvil	

Dirulaguntza eskatzen dut/Solicito subvención para:

Federazioko gastuak.	☐	Gastos federativos.
Nazio eta nazioarteko txapelketa ofizialekin izena emateak dakartzak kostuak.	☐	Costes de inscripción en competiciones oficiales de ámbito nacional e internacional.
Aireko, uretako eta lurreko joan-etorriak.	☐	Desplazamientos aéreos, marítimos y terrestres.
Ostatua eta txapelketa eta entrenamendurako kirol-materiala.	☐	Alojamiento, material deportivo de competición y entrenamiento.
Aurretiko azterketen, osasun arretaren eta fisioterapiaren gastuak.	☐	Gastos de reconocimiento previo, atención médica y fisioterapia.
Kirolariak adin bikoak izanez gero, heldu batek ostatua hartu beharreko joan-etorrietan laguntzearen ondoriozko gastuak.	☐	Gastos derivados del acompañamiento en desplazamientos con alojamiento de un adulto en el caso de los deportistas menores de edad.

Kontu korronteko zkia (IBAN) / nº cta.cte (IBAN)

Izena eta bi abizenak / Nombre y dos apellidos del titular															
País	DC	Entidad	Oficina	DC	Nº Cuenta										

DIRU-LAGUNTZA ESKAERA UDAL MAILAKO ELITEKO KIROLARIENTZAT
SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA DEPORTISTAS DE ÉLITE A NIVEL MUNICIPAL

Aurkeztu beharreko dokumentazioa

Documentación a aportar

Xede berbererako jasotzen diren beste laguntza batzuen erantzukizun aitortpena (eranstenda).	☐	Declaración responsable de otras ayudas que se perciban para el mismo fin (se adjunta).
Azalpen memoria bat, ekitaldi bakoitzari dagokion deialdian aipatutako aldian lortutako kirol-erakutsak azalduz.	☐	Memoria explicativa de los resultados deportivos obtenidos en el periodo al que haga referencia la convocatoria correspondiente a cada ejercicio.
Deialdian estatutario aldiko diru-sarreraren eta gastuen zerrenda.	☐	Relación de ingresos y gastos del periodo comprendido especificado en la convocatoria.
Dagokion federazioak igorritako ziurtagiriak, kirol-lorpenak egiaztatzen dituztenak.	☐	Certificados emitidos por la Federación correspondiente, que acrediten los logros deportivos.

Dokumentazio egiaztagarria

Documentación verificable

_____ko Udalak, eskuragarri dauden datuen bitartekotasistemen bidez, behar diren egiaztapenak eta kontsultak egingo ditu administrazioak bere esku dituen interesdunen datuetan, zuk berariaz kontrakorik esan ezeari (kasu horretan, dagokion dokumentazioa aurkeztu beharko duzu).

El Ayuntamiento de _____, mediante los sistemas de intermediación de datos disponibles, va a realizar las comprobaciones y consultas necesarias de los datos de las personas interesadas que obren en poder de la Administración, salvo que usted se oponga expresamente (en cuyo caso deberá aportar la documentación).

Ogasunarekin ordainketak egunean daudela egiaztatzen duen ziurtagiria.	Certificado de hallarse al corriente de pago con Hacienda.
Gizarte Segurantzarekiko ordainketak egunean daudela egiaztatzen duen ziurtagiria.	Certificado de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social.
Ezgaitasun maila.	Grado de discapacidad.

Nire datuak kontsultatzeari uko egiten diot arrazoi hauengatik / Me opongo a la consulta de mis datos alegando los siguientes motivos:

Datu pertsonalen tratamendua legitimatuta dago interes publikoko misio bat betetzeko edo _____ko Udalarik Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 Erregelamenduaren (EB) 6.1.e artikuluan eta aplikatzeko den legerian ezarritakoaren arabera dagokion ahalmen publikoa ballatzeko.

El tratamiento de los datos de carácter personal queda legitimado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al ayuntamiento de _____ en los términos previstos en el artículo 6.1.e del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y legislación aplicable.

¿QUÉ ES LA HABILITACIÓN?

La habilitación es la **base respecto a la que se solicita la consulta** de datos. Existen 3 tipos de habilitación:

1. NO-OPOSICIÓN:

La persona interesada podrá oponerse a la consulta de sus datos de acuerdo al Art. 28.2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, por lo que la solicitud DEBERÁ INCLUIR LA OPCIÓN DE OPOSICIÓN. Está oposición debería ser una oposición 'motivada', incluyendo un campo para alegar motivos. Si la persona interesada manifiesta su oposición, deberá aportar obligatoriamente los documentos a cuya consulta se opone; en caso contrario, no se podrá estimar su solicitud.

Con carácter general, se habilitarán por NO OPOSICIÓN la mayoría de trámites y procedimientos excepto los supuestos cuya habilitación sea por ley o consentimiento según los siguientes apartados.

2. LEY:

De acuerdo al Art.28.2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, no cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

Se habilitarán por LEY los procedimientos iniciados de oficio (sancionadores o de inspección, recaudatorios, subvenciones nominativas o directas... etc) o cuando exista una ley que habilite a la Administración a acceder a los datos y le exima de ofrecer el derecho de oposición a las personas interesadas.

3. CONSENTIMIENTO

Se habilitarán por CONSENTIMIENTO EXPRESO los procedimientos que requieran la consulta de datos tributarios cuando no se trate de Subvenciones o Ayudas, o cuando así se exija en la normativa reguladora.

¿QUÉ DATOS SE PUEDEN INTEROPERAR?

A través del siguiente enlace: <https://www.ebizkaia.eus/es/interoperabilidad#tabs-2> se puede acceder al catálogo de servicios publicado en la Sede Electrónica de la Diputación Foral de Bizkaia y conocer cuáles son todos los servicios de interoperabilidad disponibles en NODO Bizkaia en la actualidad. A medida que se desarrollan nuevos servicios, se van incorporando a este catálogo.

Interoperabilidad

CONTEXTO

CATÁLOGO DE SERVICIOS

PASOS A DAR

MARCO NORMATIVO

DECRETOS Y FORMULARIOS

A día de hoy, en el Nodo de Interoperabilidad de la Diputación Foral de Bizkaia, se encuentran a disposición de las administraciones públicas los siguientes servicios:

Búsqueda según palabra clave

Código	Ámbito	Servicio	Descripción	Cedente	Documento o enlace	Resultado	Observaciones
002	Identificación	Verificación de Datos de Identidad	Verifica que son correctos los datos de identidad asociados a un número de identificación	DGP			
075	Identificación	Consulta de Datos de Identidad	Consulta de datos de identidad asociados a una persona	DGP			
064	Obligaciones	Obligaciones Tributarias	Consulta si la persona interesada está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias	Diputaciones Forales			
003	Obligaciones	Obligaciones Tributarias	Consulta si la persona interesada está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias	DFB			
			Consulta si la				

Aclaración sobre datos de Identidad.

Existen 2 servicios de interoperabilidad de la Dirección General de la Policía relacionados con los **Datos de Identidad**:

(002) Verificación de datos de Identidad: Permite VERIFICAR si los datos de identidad (nombre y apellidos) asociados a un número de identificación son correctos.

La "Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común" establece en su Art. 9.1 la obligación de las Administraciones Públicas a verificar la identidad de las personas interesadas, por lo que la habilitación de este servicio será siempre por LEY. Por tanto, no será necesario ni informar ni dar opción a la oposición de la persona interesada.

Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo

Artículo 9. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento.

1. Las Administraciones Públicas **están obligadas a verificar la identidad de los interesados 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. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones

(075) Consulta de Datos de Identidad: Este servicio permite CONSULTAR los datos contenidos en el Documento Nacional de Identidad (lugar y fecha de nacimiento, nombres de los progenitores... etc.), por ser alguno de estos datos requisito para la tramitación.

En este caso la habilitación será la NO OPOSICIÓN y se justificará con el artículo de la norma reguladora que defina dicho requisito (ser mayor de edad, haber nacido en un periodo de años concreto... etc.). El formulario deberá informar y dar opción a la oposición de esta consulta.

ANEXO 3: TABLA ARTÍCULOS NORMATIVA REGULADORA

TRÁMITE	SERVICIO DE INTEROPERABILIDAD	CÓDIGO SERVICIO	TIPO HABILITACIÓN	NORMATIVA REGULADORA	ARTÍCULO NORMATIVA REGULADORA
	Hacer clic sobre el siguiente enlace https://www.ebizkaia.eus/es/interoperabilidad#tabs-2 para acceder al catálogo de servicios publicado en la Sede Electrónica de la DFB y consultar todos los servicios disponibles en NODO BIZKAIA.		Ley NO OPOSICIÓN CONSENTIMIENTO	En el caso de que apliquen varias normas, seleccionar siempre la de MENOR RANGO LEGAL . Es decir, siempre que exista una Ordenanza Municipal, habrá que considerarla como normativa reguladora del trámite .	Artículo de la norma donde se define explícita y claramente la información que se quiere consultar de otra administración.
TRAMITES ANALIZADOS EN LA FASE 1 DEL PROYECTO					
ALTA EN PADRÓN	Consulta de datos de Identidad (Necesario para contrastar la fecha de nacimiento)	075	NO OPOSICIÓN	Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1690/86, de 11 de julio, modificado por el Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre.	Art.57.1
	Registro Civil de Nacimientos (En el caso de ayuntamientos que no tengan los datos digitalizados en el Registro civil, tendrán que pedir el libro de Familia)	021	NO OPOSICIÓN	Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1690/86, de 11 de julio, modificado por el Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre.	Art.57.1.e
	Títulos Universitarios (para estadística)	030	NO OPOSICIÓN	Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1690/86, de 11 de julio, modificado por el Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre.	Art. 57.1.g
	Títulos No Universitarios (para estadística)	036	NO OPOSICIÓN	Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1690/86, de 11 de julio, modificado por el Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre.	Art. 57.1.g
LICENCIA PARA OBRAS PEQUEÑAS	Verificación de datos de identidad * No INCLUIR EN EL FORMULARIO	002	LEY	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo	Art. 9.1
PERROS PELIGROSOS	Verificación de datos de identidad * No INCLUIR EN EL FORMULARIO (En casos en los que se obtiene la fecha de nacimiento -edad- mediante el Padrón)	002	LEY	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo	Art. 9.1

TRÁMITE	SERVICIO DE INTEROPERABILIDAD	CÓDIGO SERVICIO	TIPO HABILITACIÓN	NORMATIVA REGULADORA	ARTÍCULO NORMATIVA REGULADORA
	Hacer clic sobre el siguiente enlace https://www.ebizkaia.eus/es/interoperabilidad#tabs-2 para acceder al catálogo de servicios publicado en la Sede Electrónica de la DFB y consultar todos los servicios disponibles en NODO BIZKAIA.		Ley NO OPOSICIÓN CONSENTIMIENTO	En el caso de que apliquen varias normas, seleccionar siempre la de MENOR RANGO LEGAL . Es decir, siempre que exista una Ordenanza Municipal, habrá que considerarla como normativa reguladora del trámite .	Artículo de la norma donde se define explícita y claramente la información que se quiere consultar de otra administración.
	<u>Consulta de datos de Identidad</u> (En casos en los que NO se pueda obtener la fecha de nacimiento -edad- mediante el Padrón)	075	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo de la Ordenanza Municipal en el que se defina el requisito de ser mayor de edad .
				DECRETO 101/2004, de 1 de junio, sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco	Art.13.3.a
	<u>Antecedentes Penales (por Documentación)</u>	050	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
				DECRETO 101/2004, de 1 de junio, sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco	Art.13.3.b
	<u>Padrón individual CAPV</u> (En caso de ayuntamientos en los que no todo su personal tiene acceso al padrón municipal)	007	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
				DECRETO 101/2004, de 1 de junio, sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco	Art.13.1
IVTM (BONIFICAC. Y EXENCIONES)	<u>Verificación de datos de identidad</u> * No INCLUIR EN EL FORMULARIO	002	LEY	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo	Art. 9.1
	<u>Datos de Vehículo</u>	028	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
				Norma Foral 7/1989, de 30 de Junio, del Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica	Art. 2.1

TRÁMITE	SERVICIO DE INTEROPERABILIDAD	CÓDIGO SERVICIO	TIPO HABILITACIÓN	NORMATIVA REGULADORA	ARTÍCULO NORMATIVA REGULADORA
	Hacer clic sobre el siguiente enlace https://www.ebizkaia.eus/es/interoperabilidad#tabs-2 para acceder al catálogo de servicios publicado en la Sede Electrónica de la DFB y consultar todos los servicios disponibles en NODO BIZKAIA.		Ley NO OPOSICIÓN CONSENTIMIENTO	En el caso de que apliquen varias normas, seleccionar siempre la de MENOR RANGO LEGAL . Es decir, siempre que exista una Ordenanza Municipal, habrá que considerarla como normativa reguladora del trámite .	Artículo de la norma donde se define explícita y claramente la información que se quiere consultar de otra administración.
	Listado de Vehículos	051	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
				Norma Foral 7/1989, de 30 de Junio, del Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica	Art. 2.1.e
	Baremo de Movilidad reducida	073	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
				Norma Foral 7/1989, de 30 de Junio, del Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica	Art. 2.1.e
	Grado de Discapacidad	034	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
				Norma Foral 7/1989, de 30 de Junio, del Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica	Art. 2.1.e
	Título de Familia numerosa	024	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
				Norma Foral 7/1989, de 30 de Junio, del Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica	Art. 4.7

TRÁMITE	SERVICIO DE INTEROPERABILIDAD	CÓDIGO SERVICIO	TIPO HABILITACIÓN	NORMATIVA REGULADORA	ARTÍCULO NORMATIVA REGULADORA
	Hacer clic sobre el siguiente enlace https://www.ebizkaia.eus/es/interoperabilidad#tabs-2 para acceder al catálogo de servicios publicado en la Sede Electrónica de la DFB y consultar todos los servicios disponibles en NODO BIZKAIA.		Ley NO OPOSICIÓN CONSENTIMIENTO	En el caso de que apliquen varias normas, seleccionar siempre la de MENOR RANGO LEGAL . Es decir, siempre que exista una Ordenanza Municipal, habrá que considerarla como normativa reguladora del trámite .	Artículo de la norma donde se define explícita y claramente la información que se quiere consultar de otra administración.
SUBVENCIÓN CONCURRENCIA COMPETITIVA ESPECÍFICA (Aprendizaje de Euskera)	<u>Verificación de datos de identidad</u> * No INCLUIR EN EL FORMULARIO	002	LEY	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo	Art. 9.1
	<u>Obligaciones Tributarias</u>	003	NO OPOSICIÓN	Convocatoria específica PUBLICADA	Artículo que corresponda según la convocatoria.
	<u>Obligaciones de pago a la TGSS</u>	015	NO OPOSICIÓN	Convocatoria específica PUBLICADA	Artículo que corresponda según la convocatoria.
Otros servicios que se pueden solicitar en otras Subvenciones (según los requisitos de las propias Convocatorias)					
SUBVENCIÓN CONCURRENCIA COMPETITIVA GENÉRICA (con un formulario único)	<u>Consulta de datos de Identidad</u> (En casos en los que sea necesario contrastar algún dato del DNI – edad.. etc- y NO se pueda obtener mediante el Padrón Municipal)	075	NO OPOSICIÓN	Convocatoria específica PUBLICADA	Artículo que corresponda según la convocatoria.
	<u>Título de Familia numerosa</u>	024	NO OPOSICIÓN	Convocatoria específica PUBLICADA	Artículo que corresponda según la convocatoria.
	<u>Nivel de Renta</u>	043	NO OPOSICIÓN	Convocatoria específica PUBLICADA	Artículo que corresponda según la convocatoria.
En Subvenciones de concurrencia competitiva GENÉRICAS en las que existe un FORMULARIO ÚNICO válido para todas las áreas, se pueden solicitar los servicios (003) y (015) para todas las subvenciones en una única solicitud. Pero en el caso de que en alguna subvención se requiera además de estos 2 servicios algún otro servicio adicional, será necesario realizar una solicitud específica para ese procedimiento.					
SUBVENCIÓN NOMINATIVA	<u>Obligaciones Tributarias</u>	003	LEY	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal.
	<u>Obligaciones de pago a la TGSS</u>	015	LEY	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal.

TRÁMITE	SERVICIO DE INTEROPERABILIDAD	CÓDIGO SERVICIO	TIPO HABILITACIÓN	NORMATIVA REGULADORA	ARTÍCULO NORMATIVA REGULADORA
	Hacer clic sobre el siguiente enlace https://www.ebizkaia.eus/es/interoperabilidad#tabs-2 para acceder al catálogo de servicios publicado en la Sede Electrónica de la DFB y consultar todos los servicios disponibles en NODO BIZKAIA.		Ley NO OPOSICIÓN CONSENTIMIENTO	En el caso de que apliquen varias normas, seleccionar siempre la de MENOR RANGO LEGAL . Es decir, siempre que exista una Ordenanza Municipal, habrá que considerarla como normativa reguladora del trámite .	Artículo de la norma donde se define explícita y claramente la información que se quiere consultar de otra administración.
Al hacer la solicitud de una subvención Nominativa en NODO, se adjuntará la siguiente documentación: Normativa: Presupuesto municipal con la partida o el programa concreto Formulario: Convenio tipo firmado por las asociaciones subvencionadas					
IDENTIFICACIÓN PARA TRÁMITES MUNICIPALES	Verificación de datos de identidad	002	LEY	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo	Art. 9.1
TRAMITES ANALIZADOS EN LA FASE 2 DEL PROYECTO					
OCUPACION DE VIA PUBLICA CON CONTENEDORES, ANDAMIOS, MONTACARGAS Y OTROS ELEMENTOS AUXILIARES DE OBRA	Verificación de datos de identidad * No INCLUIR EN EL FORMULARIO	002	LEY	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo	Art.9.1
TARJETA DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Verificación de datos de identidad * No INCLUIR EN EL FORMULARIO	002	LEY	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo	Art. 9.1
	Dictamen DFB para tarjeta de estacionamiento	077	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
				Decreto 50/2016, de 22 de marzo, por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad	Art. 10.3, Art. 10.4 y disposición adicional primera.

TRÁMITE	SERVICIO DE INTEROPERABILIDAD	CÓDIGO SERVICIO	TIPO HABILITACIÓN	NORMATIVA REGULADORA	ARTÍCULO NORMATIVA REGULADORA
	Hacer clic sobre el siguiente enlace https://www.ebizkaia.eus/es/interoperabilidad#tabs-2 para acceder al catálogo de servicios publicado en la Sede Electrónica de la DFB y consultar todos los servicios disponibles en NODO BIZKAIA.		Ley NO OPOSICIÓN CONSENTIMIENTO	En el caso de que apliquen varias normas, seleccionar siempre la de MENOR RANGO LEGAL . Es decir, siempre que exista una Ordenanza Municipal, habrá que considerarla como normativa reguladora del trámite .	Artículo de la norma donde se define explícita y claramente la información que se quiere consultar de otra administración.
	Datos de Vehículo	028	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
				<i>Decreto 50/2016, de 22 de marzo, por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad</i>	ANEXO III
DECLARACIÓN DE VEHÍCULO MOTOR ABANDONADO Y POSTERIOR DESGUACE EN CENTRO AUTORIZADO	Datos de Vehículo	028	LEY	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
				<i>Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial</i> .	Art. 7
SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	Consulta de Datos de Identidad	075	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Renta de Garantía Ingresos	001	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Prestaciones Sociales Públicas (RPSP-INSS)	009	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Pensiones y ayudas económicas	011	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Prestaciones económicas de la Dependencia	012	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal

TRÁMITE	SERVICIO DE INTEROPERABILIDAD	CÓDIGO SERVICIO	TIPO HABILITACIÓN	NORMATIVA REGULADORA	ARTÍCULO NORMATIVA REGULADORA
	Hacer clic sobre el siguiente enlace https://www.ebizkaia.eus/es/interoperabilidad#tabs-2 para acceder al catálogo de servicios publicado en la Sede Electrónica de la DFB y consultar todos los servicios disponibles en NODO BIZKAIA.		Ley NO OPOSICIÓN CONSENTIMIENTO	En el caso de que apliquen varias normas, seleccionar siempre la de MENOR RANGO LEGAL . Es decir, siempre que exista una Ordenanza Municipal, habrá que considerarla como normativa reguladora del trámite .	Artículo de la norma donde se define explícita y claramente la información que se quiere consultar de otra administración.
	Epígrafes del IAE	018	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Registro Civil de Matrimonios	023	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Datos de Etxebide	025	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Estar inscrito en el Registro de Parejas de Hecho	026	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Datos catastrales	033	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Grado de Discapacidad	034	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Grado de Dependencia	037	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Nivel de Renta	043	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Nivel de Patrimonio	044	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal

TRÁMITE	SERVICIO DE INTEROPERABILIDAD	CÓDIGO SERVICIO	TIPO HABILITACIÓN	NORMATIVA REGULADORA	ARTÍCULO NORMATIVA REGULADORA
	Hacer clic sobre el siguiente enlace https://www.ebizkaia.eus/es/interoperabilidad#tabs-2 para acceder al catálogo de servicios publicado en la Sede Electrónica de la DFB y consultar todos los servicios disponibles en NODO BIZKAIA.		Ley NO OPOSICIÓN CONSENTIMIENTO	En el caso de que apliquen varias normas, seleccionar siempre la de MENOR RANGO LEGAL . Es decir, siempre que exista una Ordenanza Municipal, habrá que considerarla como normativa reguladora del trámite .	Artículo de la norma donde se define explícita y claramente la información que se quiere consultar de otra administración.
	Nivel de Cuentas	045	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Bienes inmuebles	046	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Vida laboral	054	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Padrón individual CAPV	059	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Prestaciones de Desempleo	060	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	DSV y Prestaciones Económicas de Vivienda	063	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Padrón histórico CAPV	084	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal
	Padrón domiciliario genérico CAPV	088	NO OPOSICIÓN	Ordenanza Municipal	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal

ANEXO 4: GUÍA PARA REALIZAR SOLICITUDES DE INTEROPERABILIDAD EN NODO BIZKAIA

En esta guía se explican los pasos a seguir para realizar solicitudes de autorización a través de la plataforma de intermediación de datos NODO BIZKAIA, primero de una forma general y a continuación mediante los ejemplos de 5 trámites seleccionados durante el proyecto “Piloto de Diseño de Procedimientos estándar simplificados interoperables”.

ÍNDICE

[¿CÓMO HACER UNA SOLICITUD DE INTEROPERABILIDAD](#)

[EJEMPLO 1. TRÁMITE DE LICENCIA DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON CONTENEDORES, ANDAMIOS, MONTACARGAS Y OTROS ELEMENTOS AUXILIARES DE OBRA](#)

[EJEMPLO 2. TRÁMITE DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD](#)

[EJEMPLO 3. TRÁMITE DE DECLARACIÓN DE UN VEHÍCULO MOTOR ABANDONADO Y POSTERIOR DESGUACE EN CENTRO AUTORIZADO](#)

[EJEMPLO 4. TRÁMITE DE SOLICITUD DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO](#)

¿CÓMO HACER UNA SOLICITUD DE INTEROPERABILIDAD?

A través del siguiente enlace: <https://www.ebizkaia.eus/es/interoperabilidad#tabs-2> podemos acceder al catálogo de servicios publicado en la Sede Electrónica de la DFB, y conocer cuáles son todos los servicios de interoperabilidad disponibles.

Código	Ámbito	Servicio	Descripción	Cedente	Documento o enlace	Resultado	Observaciones
002	Identificación	Verificación de Datos de Identidad	Verifica que son correctos los datos de identidad asociados a un número de identificación	DGP			
073	Identificación	Consulta de Datos de Identidad	Consulta de datos de identidad asociados a una persona	DGP			
004	Obligaciones	Obligaciones Tributarias	Consulta si la persona interesada está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias	Diputaciones Forales			
003	Obligaciones	Obligaciones Tributarias	Consulta si la persona interesada está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias	DFB			
006	Obligaciones	Obligaciones Tributarias	Consulta si la persona interesada está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias	AEAT			
066	Hacienda	Nivel de Renta (IRPF)	Información sobre las rentas sujetas a IRPF (eventas y no eventas). Los importes se dan con decimales.	Diputaciones Forales			
043	Hacienda	Nivel de Renta (IRPF)	Información sobre las rentas sujetas a IRPF (eventas y no eventas). Los importes se dan con decimales.	DFB			
044	Hacienda	Nivel de Patrimonio	Datos sobre los bienes y derechos de contenido económico de los que sea titular una persona física	DFB			
045	Hacienda	Nivel de Cuentas	Cuentas en entidades financieras de las que es titular una persona física y el importe de los saldos en las mismas	DFB			
046	Hacienda	Bienes Inmuebles	Información detallada sobre los bienes inmuebles, urbanos y rústicos de los que es titular una persona física	DFB			
017	Hacienda	Epígrafes IAE	Epígrafes del Impuesto de Actividades Económicas en los que una entidad o persona contribuyente está dada	Diputaciones Forales			

Cuando accedemos a la aplicación de NODO BIZKAIA, nos aparece en pantalla un mensaje informativo sobre las condiciones de uso de la aplicación. Es necesario **ACEPTAR** estas condiciones:

PARA HACER USO DEL NODO BIZKAIA ES NECESARIO QUE ACEPTE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE USO:

- Al hacer uso del NODO BIZKAIA adquiere el compromiso de realizar consultas con los fines exclusivos de tramitación de procedimientos para los que ha sido autorizado y solo para las personas para las que se están tramitando los expedientes, siendo responsable de todas las consultas que realice.
- Asimismo, está obligado a guardar el secreto profesional respecto a los datos que se van a tratar en las transmisiones de datos obtenidas.
- El incumplimiento de las obligaciones indicadas, dará lugar a la exigencia de responsabilidades administrativas, así como a responsabilidades de cualquier otra naturaleza, incluso penales.
- Todas las acciones realizadas quedan registradas para posteriores procesos de auditoría y control.

ACEPTAR

La aplicación NODO BIZKAIA tiene 4 módulos:

- Gestión de autorizaciones
- Consulta de servicios
- Auditoría de servicios
- Administración

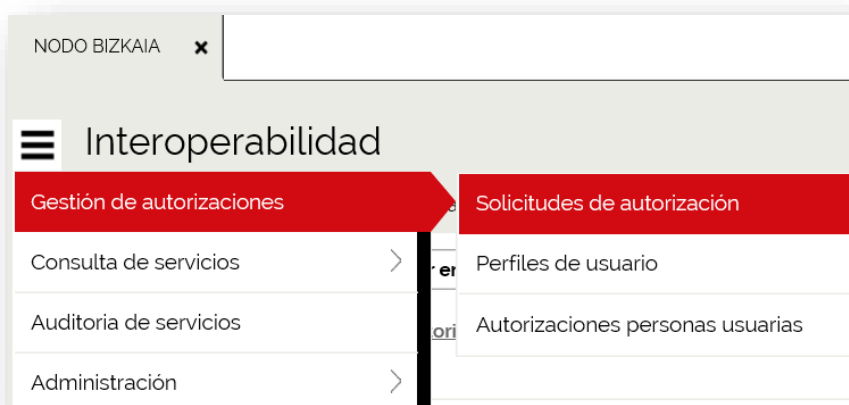


1. Para hacer una solicitud de interoperabilidad, accedemos al módulo de **GESTIÓN DE AUTORIZACIONES**.



NOTA: Para acceder a este módulo es necesario tener **perfil ADMINISTRADOR** de entidad.
Para solicitar dicho perfil escribir a UDALAK@biscaytik.eus

2. Desde el módulo GESTIÓN DE AUTORIZACIONES, accedemos a la primera pestaña: **SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN**



Nos parece en pantalla la siguiente ventana:

3. Para crear una nueva solicitud, hacemos clic en el botón **NUEVA SOLICITUD**

4. Rellenamos los siguientes datos:

- A. Datos del Cesionario
- B. Datos del Procedimiento
- C. Lista de Servicios
- D. Lista de Personas Usuaris

A. DATOS DEL CESIONARIO

△ CESIONARIO es la entidad que solicita los datos.

Pueden darse 2 casos:

❖ **Administradores de UNA SOLA entidad:**

Los datos de cesionario se cargan automáticamente, no se necesita realizar ninguna acción:

DATOS DEL CESIONARIO

Cesionario *
LARRABETZU

CIF * P4806200D Código Centro Orgánico * 99 Código Orgánico * 052 Denominación de la entidad * LARRABETZU

NOTA: Si la información mostrada no es correcta, contacte por favor con el nodo de interoperabilidad escribiendo al siguiente correo: interoperabilidad.bizkaia@bizkaia.eus

❖ **Administradores de VARIAS entidades:**

En este caso elegimos del menú desplegable la entidad para la que se quieren solicitar los datos.

DATOS DEL CESIONARIO

Cesionario *
[Dropdown arrow highlighted]

CIF * Código Centro Orgánico * Código Orgánico * De

NOTA: Si la información mostrada no es correcta, contacte por favor con el nodo de interoperabilidad escribiendo al siguiente correo: interoperabilidad.bizkaia@bizkaia.eus

Una vez seleccionada la entidad, los datos del cesionario se cargan también de manera automática:

- Cesionario
- CIF
- Código Centro Orgánico
- Código Orgánico
- Denominación de la entidad
- DIR3

B. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

En este segundo bloque, se define toda la información correspondiente al procedimiento, trámite o servicio para el que se requieren los datos.

Los datos a rellenar son los siguientes:

- Código de procedimiento
- Caducidad Procedimiento
- Nombre corto y largo del Procedimiento (Castellano y Euskera)
- Texto de la norma reguladora
- URL de la norma reguladora
- Formulario
- Finalidad

• **Código Procedimiento**

⬆ DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Código Procedimiento *

Introducimos el código asignado al procedimiento, trámite o servicio para el que se quieren solicitar datos. (Según el *Manual de trámites*)

- **Caducidad Procedimiento**

Corresponde al tiempo durante el cual vamos a necesitar consultar datos asociados a este procedimiento, trámite o servicio. **Es necesario indicar la FECHA FIN.**

⬆ DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Lista de procedimientos dados de alta por el organismo (DQ) *

Caducidad Procedimiento *

☐ 1 año
 ☐ 4 años(Máximo)
 ☐ Otra

Fecha caducidad *

DD/MM/AAAA

Hay 3 opciones para rellenar la fecha fin:

1 año: Cuando los datos se van a consultar durante un año.

4 años (Máximo): Cuando los datos se van a consultar durante más de un año (siendo el máximo 4 años)

Este es el caso para procedimientos, trámites o servicios ***siempre abiertos***.

Otra: Cuando se conoce la fecha de caducidad exacta. (Día/Mes/Año)

NOTA: Cuando la normativa reguladora del procedimiento, trámite o servicio no esté adaptada a la interoperabilidad, las autorizaciones se concederán por un plazo máximo de 1 año.

- **Nombre corto y largo del Procedimiento (Castellano y Euskera)**

En los siguientes campos se le asigna un nombre corto y un nombre largo al trámite o procedimiento (el que queramos):

- Nombre corto del procedimiento Castellano *
- Nombre corto del procedimiento Euskera *
- Nombre largo del procedimiento Castellano *
- Nombre largo del procedimiento Euskera *

- **Texto de la norma reguladora**

En este apartado indicamos el título de la normativa reguladora que permite la consulta de los datos que se solicitan. (La norma **tiene que estar publicada**).

NOTA: En caso de que haya más de una normativa reguladora, se indicará la norma de **MENOR RANGO LEGAL**. Es decir, en los casos en los que haya una **ORDENANZA MUNICIPAL**, ésta será la normativa reguladora del trámite o procedimiento.

- **URL de la norma reguladora.**

La norma reguladora tiene que estar **publicada**, por lo que en este campo incluimos URL o link a la misma.

Url de la norma reguladora *

☒ URL ☐ Archivo

La norma aplicable también la podríamos añadir adjuntando el archivo correspondiente (activando la opción “Archivo”)

- **Formulario**

En este apartado tenemos que adjuntar el formulario o impreso de solicitud donde previamente se habrán definido los datos a interoperar.

El formulario también tiene que estar **publicado**, por lo que una opción es incluirlo **por URL**.

Formulario de solicitud de las personas interesadas ⓘ

☒ URL ☐ Archivo

URL del Formulario de solicitud de las personas interesadas *

Sin embargo, también es posible incluir el archivo del formulario o un pantallazo del mismo mediante la opción “Archivo”.

Formulario de solicitud de las personas interesadas ⓘ

☐ URL ☒ Archivo

Formulario de solicitud de las personas interesadas *

Seleccionar Ficheros Subir Ficheros Cancelar

Formulario de solicitud de las personas interesadas *

Seleccionar Ficheros Subir Ficheros Cancelar

Formulario_ejemplo_30_02020.pdf 205.9 KB

IMPORTANTE: Una vez seleccionado el formulario, tenemos que hacer clic en “Subir Ficheros”

- **Finalidad (Castellano y Euskera)**

En este campo indicamos la finalidad del trámite (en Castellano y Euskera).

C. LISTA DE SERVICIOS

En el siguiente apartado tenemos que añadir los servicios de interoperabilidad que vamos a solicitar.

Para **AÑADIR UN SERVICIO A LA SOLICITUD**, hay que hacer clic en el botón **AÑADIR**:

El menú desplegable muestra los servicios que se pueden solicitar.

Una vez seleccionado el servicio, se rellenan los siguientes campos:

- *Artículo de la normativa reguladora*
- *Datos para la habilitación de la consulta*

• Artículo de la normativa reguladora

En este campo se indica el artículo de la norma donde se define **explícita y claramente** la información que se quiere consultar de otra administración.

• Datos de Habilidadación para la consulta

Existen tres tipos de habilitación (Ver ANEXO 2):

- **No oposición**
- **Ley**
- **Consentimiento**

D. LISTA DE PERSONAS USUARIAS

Por último, tenemos que indicar quiénes van a ser las personas usuarias que van a realizar la consulta de los datos:

Para definir a las personas usuarias se pulsa el botón **AÑADIR**.

Generalmente vamos a añadir a los usuarios, mediante alguna de las 2 primeras opciones:

- ❖ *Persona usuaria interna*
- ❖ *Servicio*

- ❖ *Persona usuaria interna* → Permite incluir cualquier persona usuaria (Pero tenemos que conocer su USER ID):

Se introduce el USER ID en el campo *"identificador de personas usuarias"* y al clicar sobre la lupa, se precarga el campo *"Descripción"* (Nombre y apellidos)

PERSONA USUARIO INTERNA

Identificador de personas us. Descripción *

MM51B AINARA MIGUEL MEDINA

GUARDAR **CANCELAR**

Se confirma la persona usuario seleccionada haciendo clic sobre el botón **GUARDAR**.

- ❖ **Servicio (personas de la entidad)** → Permite precargar todas las personas de la entidad y seleccionar las que queremos.

Se muestra el **"Código de persona usuario"** y **"Descripción"** de todas las personas listadas.

Tipo búsqueda ⓘ

☐ Persona usuario interna ☒ Servicio ☐ Usuario aplicación

SERVICIO

	Código persona usuario	Descripción
☐	DL55	SUSANA DOMINGUEZ LOPEZ
☐	GA12	MARIA DEL PILAR GARCIA ARBERAS
☐	GC52B	USOA GOGENOLA CASTRESANA
☐	GH54	ANE GARAVILLA HERRERA
☐	LF48	MARGARITA LOPEZ DE ARROYABE FORONDA

⚠ En caso de que las personas de la entidad u orgánico no sean correctas, se deberá abrir una incidencia.

Seleccionamos las personas usuarias activando la casilla de la primera columna y confirmamos la selección haciendo clic sobre el botón **GUARDAR**.

OPKID	OPKID
☐	GC52B
☒	GH54
☐	LF48
☒	MC01B
☐	MF30
☐	MI73
☐	MM51B
☐	PF27

« 1 2 »

GUARDAR CANCELAR

Una vez seccionadas todas las personas usuarias, hacemos clic sobre el botón **GUARDAR**.

- Con todos los datos correctamente cumplimentados, la solicitud de autorización ya está completada y solo hay que pulsar el botón GUARDAR para enviarla para su revisión.

EJEMPLO 1. LICENCIA DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

A continuación, se resumen los pasos a seguir para realizar la solicitud de interoperabilidad en NODO BIZKAIA para el trámite ***"LICENCIA DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON CONTENEDORES, ANDAMIOS, MONTACARGAS Y OTROS ELEMENTOS AUXILIARES DE OBRA"***

¿Qué servicios vamos a solicitar?

En este trámite el único dato interoperable es el documento nacional de identidad, por lo que la solicitud incluirá únicamente el siguiente servicio:

*(002) Verificación de Datos de Identidad * NOTA: En este caso en concreto, se entiende que con la VERIFICACIÓN de los datos de identidad es SUFICIENTE, y que no se requiere la consulta de otros datos incluidos en el DNI o NIE. En casos en los que se requiera consultar otros datos del DNI/NIE, el servicio que tenemos que solicitar es el (075) Consulta de datos de Identidad.*

¿Cómo solicitar la interoperabilidad?

1. Accedemos al módulo de **GESTIÓN DE AUTORIZACIONES**.
2. Desde el módulo de Gestión de autorizaciones accedemos a la primera pestaña: **SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN**
3. Hacemos clic en el botón **NUEVA SOLICITUD**
4. Rellenamos todos los datos necesarios:

DATOS DEL CESIONARIO

Los datos del cesionario se cargan de manera automática.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

- Código Procedimiento

Se le asigna un código al trámite (según el *Manual de Trámites*). Se recomienda NO incluir espacios en blanco.

- Caducidad Procedimiento

El único servicio que se va a solicitar es la verificación de los datos de identidad y la normativa reguladora es la "Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común". Dado que esta ley está adaptada a la interoperabilidad, se solicita la autorización para una caducidad de **4 años**.

- Nombre corto y largo del Procedimiento (Castellano y Euskera)

Se le asigna un nombre corto y un nombre largo al trámite (el que queramos)

- **Texto de la norma reguladora**

Indicamos el título de la normativa.

- *Texto de la norma reguladora**: Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común

- **URL de la norma reguladora.**

En este campo incluimos su URL o la añadimos adjuntando el archivo correspondiente.

- **Formulario**

El formulario tiene que estar **publicado**, por lo que podemos introducir su **URL** o añadirlo adjuntando el archivo correspondiente.

IMPORTANTE: *Una vez seleccionado el formulario, tenemos que hacer clic en "Subir Ficheros"*

- **Finalidad (Castellano y Euskera)**

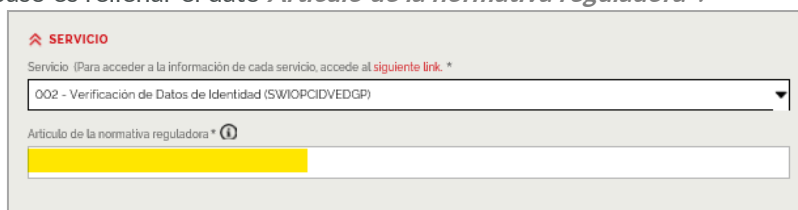
En este campo indicamos la finalidad del trámite (en Castellano y Euskera).

LISTA DE SERVICIOS

Para añadir el servicio a la solicitud, hacemos clic en el botón **AÑADIR**:

- Seleccionamos el servicio que necesitamos consultar: **(002) Verificación de Datos de Identidad.**

El siguiente paso es rellenar el dato **Artículo de la normativa reguladora***.



El formulario muestra un campo de selección para el servicio, con la opción "002 - Verificación de Datos de Identidad (SWIOPCIDVEDGP)" seleccionada. Debajo, hay un campo de texto para el artículo de la normativa reguladora, que está actualmente vacío.

NOTA: *En este campo hay que indicar el artículo de la norma donde se define **EXPLÍCITA Y CLARAMENTE** la necesidad de consultar esa información de otra administración.*

La **"Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común"** habilita la verificación de los datos de identidad de las personas interesadas en el Artículo 9.1:

Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo

Artículo 9. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento.

1. Las Administraciones Públicas **están obligadas a verificar la identidad de los interesados 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.

Completamos la siguiente información:

- *Artículo de la normativa reguladora**: Art. 9.1
- *Observaciones* (OPCIONAL)

En el apartado **DATOS HABILITACIÓN PARA LA CONSULTA**, hacemos clic en la opción “Ley” y se nos abre la siguiente pantalla:

En el menú desplegable se muestran las normas más utilizadas en las habilitaciones **POR LEY**:

Seleccionamos la “**Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común**” y se precargan automáticamente los campos: *Norma legal**, *Artículo Norma** y “*URL norma ley**”:

Una vez completados todos los datos del servicio (002), hacemos clic en el botón **GUARDAR**.

LISTA DE PERSONAS USUARIAS

Seleccionamos quiénes van a ser las personas usuarias que hagan las consultas de interoperabilidad y hacemos clic sobre el botón **GUARDAR**.

-
5. Con todos lo datos correctamente cumplimentados, la solicitud de autorización ya está completada y solo hay que pulsar el botón GUARDAR para enviarla para su revisión.

NOTA: En el anexo 3 "Listado de artículos normativa reguladora", se resume **la normativa reguladora** de cada trámite, el **artículo específico aplicable** y el **tipo de habilitación** para realizar la solicitud de interoperabilidad en **NODO BIZKAIA**.

EJEMPLO 2. TARJETA DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Qué servicios vamos a solicitar?

Los siguientes documentos/datos necesarios al tramitar la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad son **INTEROPERABLES**, y por tanto no hace falta que sean presentados por la ciudadanía:

- 1) Documento Nacional de Identidad (DNI)
- 2) Dictamen de la DFB para la tarjeta de estacionamiento
- 3) Datos del vehículo

Para poder consultar estos datos a través de NODO BIZKAIA, tenemos que realizar una solicitud que incluya los siguientes servicios:

(002) Verificación de Datos de Identidad

(077) Dictamen de la DFB para la tarjeta de estacionamiento

(028) Datos del vehículo

¿Cómo solicitar la interoperabilidad?

1. Accedemos al módulo de **GESTIÓN DE AUTORIZACIONES**.
2. Desde el módulo de Gestión de autorizaciones accedemos a la primera pestaña: **SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN**
3. Hacemos clic en el botón **NUEVA SOLICITUD**
4. Rellenamos todos los datos necesarios:

DATOS DEL CESIONARIO

Los datos del cesionario se cargan de manera automática

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

- *Código Procedimiento*

Se le asigna un código al trámite (según el *Manual de Trámites*). Se recomienda NO incluir espacios en blanco.

- *Caducidad Procedimiento*

La normativa reguladora de este trámite es la *Ordenanza Municipal*, por lo que la caducidad de la autorización dependerá de la misma:

- Si la Ordenanza Municipal está adaptada a la interoperabilidad, se puede solicitar la autorización con una caducidad de **4 años**.

- Si la Ordenanza Municipal no está adaptada a la interoperabilidad, sólo se puede autorizar durante **1 año**.

** **SOLO** en el caso de que no exista Ordenanza Municipal, la norma reguladora del trámite sería el Decreto 50/2016, de 22 de marzo, por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad. Este Decreto no está adaptado a la interoperabilidad, por lo que la caducidad sería de **1 año**.*

- **Nombre corto y largo del Procedimiento (Castellano y Euskera)**

Se le asigna un nombre corto y un nombre largo al trámite (el que queramos)

- **Texto de la norma reguladora**

Indicamos el título de la *Ordenanza Municipal* que haya preparado el Ayuntamiento. Esta Ordenanza **tiene que estar publicada**.

- *Texto de la norma reguladora*: Título de la Ordenanza Municipal*

** **SOLO** en el caso de que no exista Ordenanza Municipal, indicaremos en el texto de la norma reguladora, el título del Decreto 50/2016.*

- *Texto de la norma reguladora*: Decreto 50/2016, de 22 de marzo, por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.*

- **URL de la norma reguladora.**

Dado que la Ordenanza Municipal tiene que estar **publicada**, en este campo incluimos su URL o la añadimos adjuntando el archivo correspondiente.

** **SOLO** en el caso de que no exista Ordenanza Municipal, indicaremos la URL del Decreto 50/2016.*

- *URL de la norma reguladora*: <https://www.legegunea.euskadi.eus/eli/es-pv/d/2016/03/22/50/dof/spa/html/webleg00-confich/es/#:~:text=Se%20reservar%C3%A1%20en%20los%20servicios,y%20cuidados%20sanitarios%20con%20regularidad>*

- **Formulario**

El formulario también tiene que estar **publicado**, por lo que podemos introducir su **URL** o añadirlo adjuntando el archivo correspondiente.

IMPORTANTE: *Una vez seleccionado el formulario, tenemos que hacer clic en “Subir Ficheros”*

- Finalidad (Castellano y Euskera)

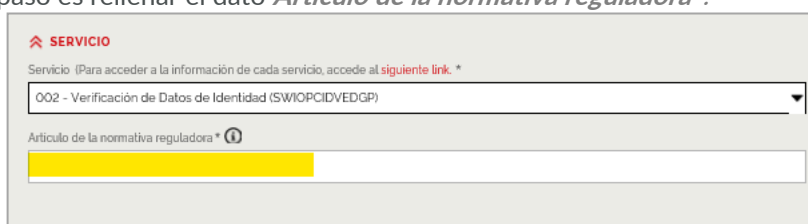
En este campo indicamos la finalidad del trámite (en Castellano y Euskera).

LISTA DE SERVICIOS

Para añadir servicios a la solicitud, hacemos clic en el botón **AÑADIR**:

- Seleccionamos el primer servicio que necesitamos consultar: **(002) Verificación de Datos de Identidad**.

El siguiente paso es rellenar el dato *Artículo de la normativa reguladora* *.



NOTA: En este campo hay que indicar el artículo de la norma donde se define **EXPLÍCITA Y CLARAMENTE** la necesidad de consultar esa información de otra administración.

La **"Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común"** habilita la verificación de los datos de identidad de las personas interesadas:

Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo

Artículo 9. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento.

1. Las Administraciones Públicas **están obligadas a verificar la identidad de los interesados 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. Los interesados **podrán identificarse electrónicamente** ante las Administraciones

Por lo tanto, completamos la información:

- *Artículo de la normativa reguladora:* Art. 9.1
- *Observaciones* (OPCIONAL)

En el apartado **DATOS HABILITACIÓN PARA LA CONSULTA**, hacemos clic en la opción "Ley" y se nos abre la siguiente pantalla:



En el menú desplegable se muestran las normas más utilizadas en las habilitaciones **POR LEY**:

DATOS HABILITACIÓN PARA CONSULTA

Habilitación para consulta *

☐ No oposición
 ☒ Ley
 ☐ Consentimiento

No será necesario recabar consentimiento en formulario ni derecho a oponerse en los casos

Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común

Norma Foral General Tributaria

Seleccionamos la *“Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común”* y se precargan automáticamente los campos: *Norma legal**, *Artículo Norma** y *“URL norma ley”*:

DATOS HABILITACIÓN PARA CONSULTA

Habilitación para consulta *

☐ No oposición
 ☒ Ley
 ☐ Consentimiento

No será necesario recabar consentimiento en formulario ni derecho a oponerse en los casos en los que una LEY nos habilite a consultar los datos, como en procedimientos sancionadores, de inspección. SE RECOMIENDA INFORMAR EN EL FORMULARIO de solicitud.

Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo (servicio 002 Verificación datos d

Norma legal *

Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo (servicio 002 Verificación datos de identidad)

Artículo Norma *

art 9.1

910

Url norma ley *

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10568p=20191106&tn=1#a28>

Una vez completados todos los datos del servicio (002), hacemos clic en el botón **GUARDAR**:

- Seleccionamos el siguiente servicio que necesitamos consultar: **(077) Dictamen de la DFB para la tarjeta de estacionamiento**

El siguiente paso es rellenar el dato *Artículo de la normativa reguladora**.

SERVICIO

Servicio (Para acceder a la información de cada servicio, accede al siguiente link. *

077 - Dictamen DFB para Tarjeta de Estacionamiento (DFB) (SVDDFBTARESTACWS01)

Artículo de la normativa reguladora* ⓘ

NOTA: En este campo hay que indicar el artículo de la norma donde se define **EXPLÍCITA Y CLARAMENTE** la información que se quiere consultar de otra administración.

Buscamos el artículo de la Ordenanza Municipal donde se especifica el requisito del dictamen preceptivo y vinculante de la DFB para la concesión de la tarjeta, y ese será el artículo a indicar en la solicitud.

Por lo tanto, completamos la siguiente información:

- *Artículo de la normativa reguladora**: Art. según Ordenanza Municipal.
- *Observaciones* (OPCIONAL)

** **SOLO** en el caso de que **NO** exista Ordenanza Municipal, la norma reguladora del trámite sería el Decreto 50/2016, de 22 de marzo, por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad. En este caso, el artículo que justifica la necesidad del dictamen preceptivo y vinculante de la DFB para la concesión de la tarjeta es el siguiente:*

Artículo 10.- Procedimiento para la concesión de la tarjeta de estacionamiento.

Corresponde al Ayuntamiento donde resida la persona física o tenga la sede social la persona jurídica, la concesión de la tarjeta de acuerdo con el procedimiento siguiente:

1.- El expediente se iniciará a solicitud de la persona interesada o de su representante legal mediante el impreso normalizado correspondiente que se acompañan como Anexo II y III del presente Decreto, y que se recogerá y presentará, una vez cumplimentado, en el Ayuntamiento del municipio de residencia de la persona solicitante.

2.- Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos, se requerirá a la persona solicitante para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, estando obligado el Ayuntamiento a dictar resolución expresa sobre esta solicitud, de conformidad con lo

dispuesto en los artículos 71 y 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- En el caso de las personas físicas identificadas en los apartados 1 a 4 del artículo 3, el Ayuntamiento tramitará copia de la solicitud al Departamento competente en materia de Servicios Sociales de la Diputación Foral del correspondiente Territorio Histórico, para que a través del Servicio de Valoración y Orientación emita en el plazo de 45 días naturales, **dictamen preceptivo y vinculante para la concesión de la tarjeta**, de conformidad con los criterios de valoración establecidos en el Anexo III del Real Decreto 1971/1999 sobre reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía. Dicho Dictamen se emitirá por los Servicios de Valoración y Orientación de las Diputaciones Forales pudiendo seguir el modelo orientativo que se acompaña en el Anexo V de este Decreto.

4.- En el caso de las personas jurídicas identificadas en el artículo 3.5 que presten servicios de competencia no municipal, el Ayuntamiento tramitará copia de la solicitud al Departamento competente en materia de Servicios Sociales de la Diputación Foral del correspondiente Territorio Histórico, para que emita, en el plazo de 45 días naturales, dictamen preceptivo y vinculante para la concesión de la tarjeta, con respecto al servicio público o entidad privada prestadora del servicio social.

5.- El Ayuntamiento resolverá sobre la solicitud, notificándolo a la persona interesada en el plazo máximo de tres meses, a partir de la fecha en que la solicitud de la tarjeta de estaciona-

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Concesión de la tarjeta de estacionamiento provisional.

1.- Atendiendo a razones humanitarias, excepcionalmente se concederá una tarjeta de estacionamiento de carácter provisional de vehículos automóviles a las personas que presenten movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.

2.- Para la obtención de la tarjeta de estacionamiento provisional, la acreditación de los extremos enunciados en el apartado anterior se efectuará mediante la emisión del correspondiente certificado por el personal médico facultativo de Osakidetza-Servicio vasco de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante.

3.- La persona interesada o, en su caso, su representante legal, deberá solicitar la tarjeta provisional conforme al impreso normalizado del Anexo IV del presente Decreto, presentando el certificado médico validado ante el Ayuntamiento competente para la emisión de la tarjeta, que podrá realizar las actuaciones necesarias para la comprobación de la concurrencia de los requisitos previstos en esta disposición.

4.- A las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento provisional les serán de aplicación los derechos, obligaciones y condiciones de uso regulados en esta norma, durante el tiempo que dure su concesión.

5.- La concesión de la tarjeta de carácter provisional tendrá una duración máxima de un año, pudiendo prorrogarse por un periodo igual, siempre que se mantengan las condiciones iniciales requeridas para su otorgamiento. El modelo de tarjeta será el que figura en el Anexo I en el que,

Por lo tanto, solo en el caso de que no exista Ordenanza Municipal, indicaríamos la siguiente información:

- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. 10.3, Art- 10.4 y disposición adicional primera*

En el apartado **DATOS HABILITACIÓN PARA LA CONSULTA**, dejamos activada la opción “No Oposición”.

SERVICIO

Servicio (Para acceder a la información de cada servicio, accede al siguiente link. *)

077 - Dictamen DFB para Tarjeta de Estacionamiento (DFB) (SVDDFBTARESTACWS01)

Artículo de la normativa reguladora* ⓘ

Art. 10.3 y Art. 10.4

DATOS HABILITACIÓN PARA CONSULTA

Habilitación para consulta *

☒ No oposición
 ☐ Ley
 ☐ Consentimiento

❑ **IMPORTANTE:** Dado que la habilitación es por “NO OPOSICIÓN”, el formulario tiene que incluir un apartado donde se informe de que este dato va a ser consultado por la Administración, y se permita a la persona interesada oponerse a esta consulta.

Una vez completados todos los datos del servicio (077), hacemos clic en el botón **GUARDAR**.

- Seleccionamos el último servicio que necesitamos consultar: **(028) Datos del Vehículo**.

El siguiente paso es rellenar el dato *Artículo de la normativa reguladora**.

SERVICIO

Servicio (Para acceder a la información de cada servicio, accede al siguiente link. *)

028 - Datos de Vehículo (SWIOPVEHICDGT)

Artículo de la normativa reguladora* ⓘ

NOTA: En este campo hay que indicar el artículo de la norma donde se define **EXPLÍCITA Y CLARAMENTE** la información que se quiere consultar de otra administración.

Buscamos el artículo de la Ordenanza Municipal y completamos la siguiente información:

- *Artículo de la normativa reguladora*:* Art. según Ordenanza Municipal.
- *Observaciones* (OPCIONAL)

* **SOLO** en el caso de que **NO** exista Ordenanza Municipal, la norma reguladora del trámite sería el Decreto 50/2016:

- *Artículo de la normativa reguladora*:* ANEXO III

ANEXO III AL DECRETO 50/2016, DE 22 DE MARZO

MODELO DE SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS ADAPTADOS
DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE AL TRANSPORTE COLECTIVO DE PERSONAS CON
DISCAPACIDAD CON MOVILIDAD REDUCIDA

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre de Institución, entidad u organismo

CIF

En caso de solicitarlo una persona física:

D./D.ª

DNI / NIE

Selección al que atiende

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO/S:

N.º 1

Marca/Modelo

Color

Matrícula

N.º 2

Marca/Modelo

Color

Matrícula

N.º 3

Marca/Modelo

Color

Matrícula

SOLICITA:

La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos adaptados destinados exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad con movilidad reducida, conforme a las condiciones que figuran al dorso, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto ____/2016, de ____, por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.

_____ a ____ de _____ de 20 ____.

EL/LA SOLICITANTE. EL/LA REPRESENTANTE LEGAL.

Fdo. _____

Fdo. _____

En el apartado **DATOS HABILITACIÓN PARA LA CONSULTA**, dejamos activada la opción “No Oposición”.

SERVICIO

Servicio (Para acceder a la información de cada servicio, accede al siguiente link. *)

028 - Datos de Vehículo (SWIOPVEHICDGT)

Artículo de la normativa reguladora * ⓘ

ANEXO III

DATOS HABILITACIÓN PARA CONSULTA

Habilitación para consulta *

☒ No oposición ☐ Ley ☐ Consentimiento

☑ **IMPORTANTE:** Dado que la habilitación es por "NO OPOSICIÓN", el formulario tiene que incluir un apartado donde se informe de que este dato va a ser consultado por la Administración, y se permita a la persona interesada oponerse a esta consulta.

Una vez completados todos los datos del servicio (028), hacemos clic en el botón **GUARDAR**.

LISTA DE PERSONAS USUARIAS

Seleccionamos quiénes van a ser las personas usuarias que hagan las consultas de interoperabilidad y hacemos clic sobre el botón **GUARDAR**.

5. Con todos los datos correctamente cumplimentados, la solicitud de autorización ya está completada y solo hay que pulsar el botón **GUARDAR** para enviarla para su revisión.

NOTA: En el anexo 3 "Listado de artículos normativa reguladora", se resume **la normativa reguladora** de cada trámite, el **artículo específico aplicable** y el **tipo de habilitación** para realizar la solicitud de interoperabilidad en **NODO BIZKAIA**.

EJEMPLO 3. VEHÍCULO ABANDONADO

¿Qué servicios vamos a solicitar?

Al tramitar la declaración de un vehículo motor abandonado y posterior desguace en centro autorizado el siguiente documento es **INTEROPERABLE**:

1) Datos del vehículo

Para poder consultar estos datos a través de NODO BIZKAIA, tenemos que realizar una solicitud que incluya el siguiente servicio:

(028) Datos del vehículo

¿Cómo solicitar la interoperabilidad?

1. Accedemos al módulo de **GESTIÓN DE AUTORIZACIONES**.
2. Desde el módulo de Gestión de autorizaciones accedemos a la primera pestaña: **SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN**
3. Hacemos clic en el botón **NUEVA SOLICITUD**
4. Rellenamos todos los datos necesarios:

DATOS DEL CESIONARIO

Los datos del cesionario se cargan de manera automática

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

- Código Procedimiento

Se le asigna un código al trámite (según el *Manual de Trámites*). Se recomienda NO incluir espacios en blanco.

- Caducidad Procedimiento

En este caso, la normativa reguladora de este trámite es la *Ordenanza Municipal*.

* **SOLO** en el caso de que no exista *Ordenanza Municipal*, la norma reguladora del trámite será el *Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial*

En cualquiera de los 2 casos, vamos a solicitar este trámite con una caducidad de **4 años**.

- Nombre corto y largo del Procedimiento (Castellano y Euskera)

Se le asigna un nombre corto y un nombre largo al trámite (el que queramos)

- Texto de la norma reguladora

Indicamos el título de la *Ordenanza Municipal* que haya preparado el Ayuntamiento. Esta Ordenanza **tiene que estar publicada**.

- *Texto de la norma reguladora* *: Título de la Ordenanza Municipal

** **SOLO** en el caso de que no exista Ordenanza Municipal, la norma reguladora del trámite sería el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. En este caso, indicaríamos esta norma en el campo de norma reguladora:*

- *Texto de la norma reguladora* *: Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

- **URL de la norma reguladora.**

Como la Ordenanza Municipal tiene que estar **publicada**, en este campo incluimos su URL o la añadimos adjuntando el archivo correspondiente.

** **SOLO** en el caso de que no exista Ordenanza Municipal, indicaremos la URL del Real Decreto Legislativo 6/2015.*

- *URL de la norma reguladora* *: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11722>

- **Formulario**

En este caso, dado que se trata de un procedimiento que se inicia de oficio, **no existe formulario**.

- **Finalidad (Castellano y Euskera)**

En este campo indicamos la finalidad del trámite (en Castellano y Euskera).

LISTA DE SERVICIOS

Para añadir servicios a la solicitud, hacemos clic en el botón **AÑADIR**:

- Seleccionamos el servicio que necesitamos consultar: **(028) Datos de Vehículo**

El siguiente paso es rellenar el dato *Artículo de la normativa reguladora* *.

SERVICIO

Servicio (Para acceder a la información de cada servicio, accede al siguiente link. *)

O28 - Datos de Vehículo (SWIOPVEHICDGT)

Artículo de la normativa reguladora * ⓘ

DATOS HABILITACIÓN PARA CONSULTA

Habilitación para consulta *

☒ No oposición
 ☐ Ley
 ☐ Consentimiento

NOTA: En este campo hay que indicar el artículo de la norma donde se define **EXPLÍCITA Y CLARAMENTE** la información que se quiere consultar de otra administración.

Buscamos el artículo de la Ordenanza Municipal en el que se indique que es necesario conocer datos del vehículo y ese será el artículo a indicar en la solicitud.

Por lo tanto, completamos la siguiente información:

- *Artículo de la normativa reguladora* *: Art. según Ordenanza Municipal.
- *Observaciones* (OPCIONAL)

* **SOLO** en el caso de que **NO** exista Ordenanza Municipal, la norma reguladora del trámite será el *Real Decreto Legislativo 6/2015*. En este caso, el Art. que justificaría la necesidad de conocer datos del vehículo sería el siguiente:

Artículo 7. Competencias de los municipios.

Corresponde a los municipios:

- La regulación, ordenación, gestión, vigilancia y disciplina, por medio de agentes propios, del tráfico en las vías urbanas de su titularidad, así como la denuncia de las infracciones que se cometan en dichas vías y la sanción de las mismas cuando no esté expresamente atribuida a otra Administración.
- La regulación mediante ordenanza municipal de circulación, de los usos de las vías urbanas, haciendo compatible la equitativa distribución de los aparcamientos entre todos los usuarios con la necesaria fluidez del tráfico rodado y con el uso peatonal de las calles, así como el establecimiento de medidas de estacionamiento limitado, con el fin de garantizar la rotación de los aparcamientos, prestando especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad que tienen reducida su movilidad y que utilizan vehículos, todo ello con el fin de favorecer su integración social.
- La inmovilización de los vehículos en vías urbanas cuando no dispongan de título que habilite el estacionamiento en zonas limitadas en tiempo o excedan de la autorización concedida, hasta que se logre la identificación de su conductor.
La retirada de los vehículos de las vías urbanas y su posterior depósito cuando obstaculicen, dificulten o supongan un peligro para la circulación, o se encuentren incorrectamente aparcados en las zonas de estacionamiento restringido, en las condiciones previstas para la inmovilización en este mismo artículo. Las bicicletas sólo podrán ser retiradas y llevadas al correspondiente depósito si están abandonadas o si, estando amarradas, dificultan la circulación de vehículos o personas o dañan el mobiliario urbano.
Igualmente, la retirada de vehículos en las vías interurbanas y el posterior depósito de éstos, en los términos que reglamentariamente se determine.
- La autorización de pruebas deportivas cuando discurran íntegra y exclusivamente por el casco urbano, exceptuadas las travesías.
- La realización de las pruebas a que alude el artículo 5.o) en las vías urbanas, en los términos que reglamentariamente se determine.
- El cierre de vías urbanas cuando sea necesario.
- La restricción de la circulación a determinados vehículos en vías urbanas por motivos medioambientales.

Por lo tanto, completamos la siguiente información:

- *Artículo de la normativa reguladora* *: Art. 7

○ *Observaciones* (OPCIONAL)

En el apartado **DATOS HABILITACIÓN PARA LA CONSULTA**, dado que se trata de un procedimiento que se inicia de oficio, activamos la opción “LEY” y se nos abre la siguiente pantalla:

En el menú desplegable se muestran las normas más utilizadas en las habilitaciones **POR LEY**:

Hacemos clic en la opción “Otra”, e introducimos la normativa aplicable **“Ordenanza Municipal o Real Decreto Legislativo 6/2015”**, el artículo aplicable y la URL de la normativa:

Una vez completados todos los datos del servicio (028), hacemos clic en el botón **GUARDAR**:

NOTA: En el anexo 3 “Listado de artículos normativa reguladora”, se resume **la normativa reguladora** de cada trámite, el **artículo específico aplicable** y el **tipo de habilitación** para realizar la solicitud de interoperabilidad en **NODO BIZKAIA**.

EJEMPLO 4. SERVICIO DE AYUDAS A DOMICILIO

¿Qué servicios vamos a solicitar?

De acuerdo a cada ordenanza municipal reguladora de las Ayudas a domicilio, los solicitantes deberán cumplir distintos requisitos y aportar una serie de documentación.

Para que el ayuntamiento/mancomunidad pueda consultar los datos interoperables a través de NODO BIZKAIA, es necesario realizar una solicitud que incluya los servicios que necesitemos de la siguiente lista:

- (001) Renta de Garantía Ingresos*
- (009) Prestaciones Sociales Públicas*
- (011) Pensiones y ayudas económicas*
- (012) Prestaciones económicas de la Dependencia*
- (018) Epígrafes del IAE*
- (023) Registro Civil de Matrimonios*
- (025) Datos de Etxebide*
- (026) Estar inscrito en el Registro de Parejas de Hecho*
- (033) Datos catastrales*
- (034) Grado de Discapacidad*
- (037) Grado de Dependencia*
- (043) Nivel de Renta*
- (044) Nivel de Patrimonio*
- (045) Nivel de Cuentas*
- (046) Bienes inmuebles*
- (054) Vida laboral*
- (059) Padrón individual CAPV*
- (060) Prestaciones de Desempleo*
- (063) DSV y Prestaciones Económicas de Vivienda*
- (075) Consulta de Datos de Identidad*
- (084) Padrón histórico CAPV*
- (088) Padrón domiciliario genérico CAPV*

¿Cómo solicitar la interoperabilidad?

1. Accedemos al módulo de **GESTIÓN DE AUTORIZACIONES**.
2. Desde el módulo de Gestión de autorizaciones accedemos a la primera pestaña: **SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN**
3. Hacemos clic en el botón **NUEVA SOLICITUD**
4. Rellenamos todos los datos necesarios:

DATOS DEL CESIONARIO

Los datos del cesionario se cargan de manera automática

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

- Código Procedimiento

Se le asigna un código al trámite (según el *Manual de Trámites*). Se recomienda NO incluir espacios en blanco.

- Caducidad Procedimiento



En este caso, la normativa reguladora de este trámite es la *Ordenanza Municipal*, por lo que la caducidad de la autorización dependerá de la misma:

- Si la Ordenanza Municipal está adaptada a la interoperabilidad, se puede solicitar la autorización con una caducidad de **4 años**.

- Si la Ordenanza Municipal no está adaptada a la interoperabilidad, sólo se puede autorizar durante **1 año**.

- Nombre corto y largo del Procedimiento (Castellano y Euskera)

Se le asigna un nombre corto y un nombre largo al trámite (el que queramos)

- Texto de la norma reguladora

Indicamos el título de la *Ordenanza Municipal* que haya preparado el ayuntamiento/mancomunidad. Esta Ordenanza **tiene que estar publicada**.

○ *Texto de la norma reguladora*: Título de la Ordenanza Municipal*

- URL de la norma reguladora

Como la Ordenanza Municipal tiene que estar **publicada**, en este campo incluimos su URL o la añadimos adjuntando el archivo correspondiente.

- Formulario

El formulario también tiene que estar **publicado**, por lo que podemos introducir su **URL** o añadirlo adjuntando el archivo correspondiente.

IMPORTANTE: Una vez seleccionado el formulario, tenemos que hacer clic en "Subir Ficheros"

- Finalidad (Castellano y Euskera)

En este campo indicamos la finalidad del trámite (en Castellano y Euskera).

LISTA DE SERVICIOS

Para añadir servicios a la solicitud, hacemos clic en el botón **AÑADIR**:

- Seleccionamos el primer servicio que necesitamos consultar: **(001) Renta de Garantía Ingresos**

El siguiente paso es rellenar el dato *Artículo de la normativa reguladora* *.

SERVICIO Servicio (Para acceder a la información de cada servicio, accede al siguiente link: *) 001 - Renta de Garantía de Ingresos (RGI) (SWIOPCDRGEXT) Artículo de la normativa reguladora * ⓘ

NOTA: En este campo hay que indicar el artículo de la norma donde se define **EXPLÍCITA Y CLARAMENTE** la información que se quiere consultar de otra administración.

Buscamos el artículo de la Ordenanza Municipal en el que se indique que es necesario conocer datos de la renta de garantía de ingresos y ese será el artículo a indicar en la solicitud.

Por lo tanto, completamos la siguiente información:

- *Artículo de la normativa reguladora* *: Art. según Ordenanza Municipal.
- *Observaciones* (este campo es OPCIONAL)

En el apartado **DATOS HABILITACIÓN PARA LA CONSULTA**, dejamos activada la opción “No Oposición”.

SERVICIO Servicio (Para acceder a la información de cada servicio, accede al siguiente link: *) 001 - Renta de Garantía de Ingresos (RGI) (SWIOPCDRGEXT) Artículo de la normativa reguladora * ⓘ Art según Ordenanza municipal
DATOS HABILITACIÓN PARA CONSULTA Habilitación para consulta * ☒ No oposición ☐ Ley ☐ Consentimiento

☑ **IMPORTANTE:** Dado que la habilitación es por “NO OPOSICIÓN”, el formulario tiene que incluir un apartado donde se informe de que este dato va a ser consultado por la Administración, y se permita a la persona interesada oponerse a esta consulta.

Una vez completados todos los datos del servicio (001), hacemos clic en el botón **GUARDAR**.

➤ Seleccionamos el resto de los servicios que necesitamos consultar:

Los pasos a seguir son los mismos que para el servicio 001.

Hay que tener en cuenta que el artículo de la **Ordenanza** que justifica la necesidad de la consulta puede ser distinto en cada servicio.

- (009) Prestaciones Sociales Públicas
- (011) Pensiones y ayudas económicas
- (012) Prestaciones económicas de la Dependencia
- (023) Registro Civil de Matrimonios
- (026) Estar inscrito en el Registro de Parejas de Hecho
- (033) Datos catastrales
- (034) Grado de Discapacidad
- (037) Grado de Dependencia
- (043) Nivel de Renta
- (044) Nivel de Patrimonio
- (045) Nivel de Cuentas
- (046) Bienes inmuebles
- (054) Vida laboral
- (059) Padrón individual CAPV
- (060) Prestaciones de Desempleo
- (063) DSV y Prestaciones Económicas de Vivienda
- (075) Consulta de Datos de Identidad
- (084) Padrón histórico CAPV
- (088) Padrón domiciliario genérico CAPV

Una vez incluidos todos los servicios en la solicitud, hacemos clic en el botón **GUARDAR**

LISTA DE PERSONAS USUARIAS

Seleccionamos quiénes van a ser las personas usuarias que hagan las consultas de interoperabilidad y hacemos clic sobre el botón **GUARDAR**.

5. Con todos los datos correctamente cumplimentados, la solicitud de autorización ya está completada y solo hay que pulsar el botón GUARDAR para enviarla para su revisión.

NOTA: En el anexo 3 "Listado de artículos normativa reguladora", se resume **la normativa reguladora** de cada trámite, el **artículo específico aplicable** y el **tipo de habilitación** para realizar la solicitud de interoperabilidad en **NODO BIZKAIA**.