PILOTO DE DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ESTANDAR SIMPLIFICADOS INTEROPERABLES

Abril de 2022

INDICE

Página

PRESENTACIÓN **1**

PRIMERA PARTE: PRESENTACION DEL PROYECTO **2**

- antecedentes 2
- Proceso de trabajo 4

SEGUNDA PARTE: LOS TRÁMITES **6**

- TRÁMITE DE ALTA EN PADRON 7
- TRÁMITE DE EXENCIONES Y BONIFICACIONES EN IVTM 13
- TRÁMITE DE SUBVENCIONES PARA EL APRENDIZAJE DE EUSKARA 19
- TRÁMITE DE OBRA MENOR 23
- TRÁMITE DE ANIMALES PELIGROSOS 28

ANEXO 1: GRUPO DE TRABAJO **34**

ANEXO 2: TEXTO RELATIVO A INTEROPERABILIDAD A INCLUIR EN LA NORMATIVA **35**

ANEXO 3: NOTAS GENERALES SOBRE INTEROPERABILIDAD **36**

ANEXO 4: TABLA ARTÍCULOS NORMATIVA REGULADORA **44**

ANEXO 5: GUÍA PARA REALIZAR SOLICITUDES DE INTEROPERABILIDAD EN NODO BIZKAIA **48**

ANEXO 6: UDALIK **102**

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.

PRESENTACIÓN

Este documento es el informe final del proyecto: "*Piloto de diseño de procedimientos estándar simplificados interoperables*" que se ha trabajado con un grupo de 6 ayuntamientos de Bizkaia: Ajangiz, Amoroto, Larrabetzu, Markina-Xemein, Ondarroa y Urduliz, junto con Eudel, el equipo del nodo de interoperabilidad (Nodo Bizkaia) de la Diputación Foral de Bizkaia y BiscayTIK. Dicho proyecto ha consistido en elaborar cinco trámites tomando como referencia las fichas de trámite del Manual tipo de Trámites de Eudel, actualizados a la legislación aplicable vigente en 2021, en términos de interoperabilidad, para que puedan ser implementados en la plataforma UDALIK.

El objetivo final del proyecto 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.

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:

- Alta en Padrón.
- Exenciones y bonificaciones en IVTM.
- Subvención para el aprendizaje de euskera.
- Obra Menor.
- Animales peligrosos.

El documento 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**: Propuesta de texto sobre la interoperabilidad aplicable a la o las ordenanzas municipales reguladoras de subvenciones para su inclusión, así como en las convocatorias anuales que se deriven de ella/s.
- **Anexo 3**: Notas generales sobre Interoperabilidad.
- **Anexo 4**: 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 5**: Guía con los pasos a seguir al realizar solicitudes de autorización en la plataforma de intermediación de datos Nodo Bizkaia.
- **Anexo 6**: Breve descripción de la plataforma Udalik.

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 discurrido el proyecto. El grupo de ayuntamientos ha participado de manera activa en todo el proceso aportando documentación, haciendo propuestas y compartiendo información. Es necesario destacar el esfuerzo adicional que ha hecho el ayuntamiento de Larrabetzu preparando los borradores de ficha e impreso de cada uno de los procedimientos, borradores sobre los que posteriormente el equipo del Nodo Bizkaia ha incorporado su análisis desde la perspectiva de la interoperabilidad.

▪ 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.

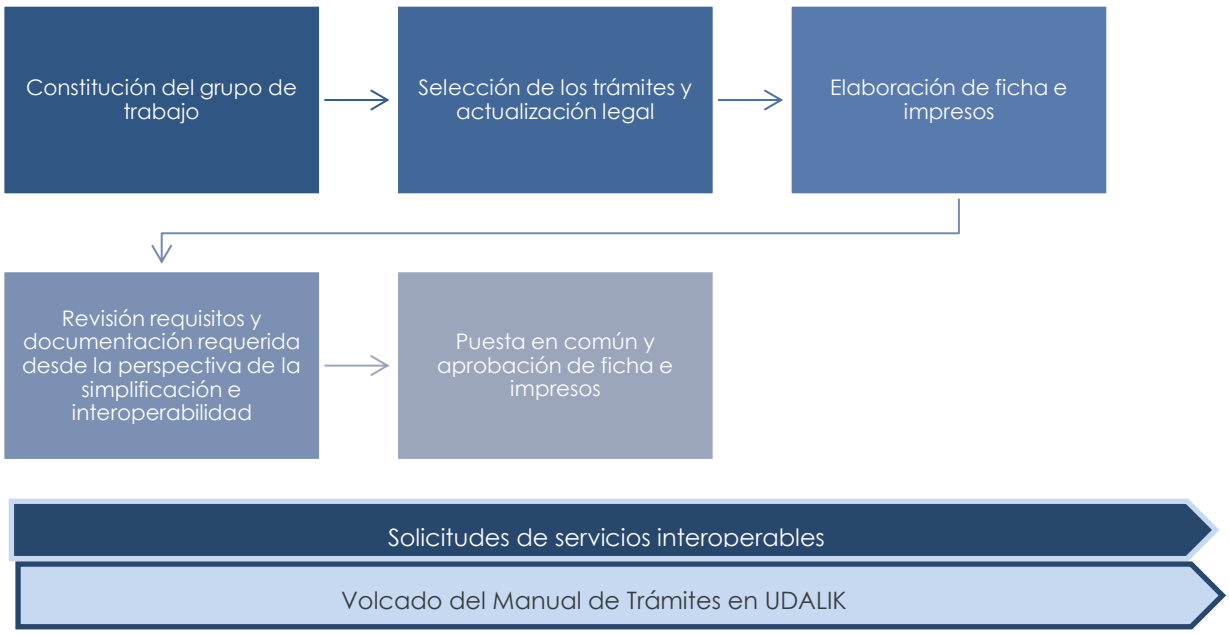
En el caso de Bizkaia un número importante de ayuntamientos mostraron interés en el programa y finalmente hubo que programar 2 grupos de trabajo. Después de las sesiones de trabajo que tuvieron lugar entre los meses de octubre y diciembre de dicho año se efectuó una valoración del aprovechamiento del programa y en base a las opiniones recogidas surgieron cuestiones a mejorar como los formularios de solicitud asociados a los procedimientos o la interoperabilidad, 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. Para llevar a cabo este trabajo se partió de la *"Guía de interoperabilidad: para el intercambio de datos entre los Ayuntamientos y con otras administraciones de Euskadi".https://nisae.izenpe.eus/contenidos/informacion/nisae_guias_uso/es_def/adjuntos/GUIA_interoperabilidad.pdf*

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.

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 *Sept. 2021*	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), Ondarroa (delegando en una persona del área) y Urduliz. A este grupo de ayuntamientos se unía el equipo responsable del Nodo Bizkaia, representantes de BiscayTIK y Eudel.
Selección de trámites y revisión legal *Sept. 2021*	La selección de trámites de la que había una propuesta preliminar fue ratificada en la reunión de lanzamiento celebrada el día 22 de septiembre. Cada ayuntamiento se comprometió a compartir sus fichas e impresos y a reunirnos mensualmente para trabajar en cada una de ellas uno de los trámites seleccionados, tomando como referencia los textos correspondientes al Manual Tipo de Eudel. Eudel hace una revisión legal de la documentación recibida por cada ayuntamiento con un doble objetivo; actualizarla, si fuera el caso, y hacer recomendaciones desde una perspectiva de simplificación administrativa y de interpoperabilidad. El equipo del Nodo Bizkaia también hace una lectura de los trámites con el fin de adecuarlos a la interoperabilidad. El plan de trabajo que se aprueba es el siguiente: • 4 de noviembre repaso de los trámites de Alta padrón y obra menor • 2 de diciembre, repaso de animales peligrosos • 13 de enero, repaso de los trámites de exenciones en IVTM y Subvenciones al aprendizaje de euskera. • 21 de febrero, repaso a todos los trámites
Elaboración de fichas e impresos *Oct. 2021-Feb 2022*	A partir de la reunión de lanzamiento se acuerda trabajar con los procedimientos, distribuyéndolos según el calendario aprobado. El ayuntamiento de Larrabetzu se ofrece a elaborar un borrador de ficha y de impreso por procedimiento, trasladarlo al equipo del Nodo Bizkaia de Diputación y Eudel para su revisión y enviar al grupo de ayuntamientos con anterioridad a la reunión programada la información correspondiente a cada trámite.
Revisión requisitos y documentación perspectiva de la simplificación e interoperabilidad *Oct. 2021-Feb 2022*	Todas las fichas e impresos elaborados como borrador por el Ayto de Larrabetzu 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. En el caso de la simplificación administrativa éste es fruto del consenso entre los ayuntamientos participantes en base a su situación organizativa. 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 3,4 y 5,).
Puesta en común y aprobación *Oct. 2021-Feb 2022*	En cada una de las reuniones programadas y en especial en la reunión final, celebrada en febrero de 2022 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/izapideeneskuliburua.xlsx

○ TRÁMITE DE ALTA EN PADRON

Logo o escudo del Ayuntamiento y Dirección

MANUAL DE TRÁMITES

SECRETARÍA	010101.-Alta en Padrón Municipal de habitantes
PREGUNTA	**RESPUESTA**
¿Qué es? **¿En qué consiste?**	Darse de alta en el padrón municipal de habitantes de xxxxx como consecuencia de cambio de residencia en otros municipios del Estado español o del extranjero. Para actuar como vecino con todos los derechos y obligaciones que recoge la legislación vigente
¿Quién lo puede solicitar?	Todas las personas interesadas o sus representantes legales.
¿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 web: www.xxxxxx.eus.
Precio	El coste de la gestión es asumido por el Ayuntamiento
Plazo del procedimiento o resolución	• Plazo previsto: al día siguiente. • Plazo máximo legal: 3 meses. • Efectos del silencio administrativo: favorable
Requisitos/Condiciones para llevar a cabo la tramitación *(CIUDADANÍA)*	Residencia efectiva en el municipio de xxxxx
Documentación necesaria para la tramitación *(CIUDADANÍA)*	• Impreso de solicitud de inscripción en el padrón de habitantes (modelo municipal) • Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identificación de Extranjeros (NIE) o Pasaporte • Título de propiedad (escritura, contrato de compraventa, nota registral) o autorización del propietario real de la vivienda en la que conste su DNI/NIE. • Si alguna de las personas que se empadronan está incapacitada: resolución judicial que acredite la representación legal

	• Certificado de nacimiento de menores
	• En el caso de empadronamiento monoparental de menores:
	○ Si el progenitor tiene guarda y custodia: resolución judicial y declaración responsable de su vigencia (modelo municipal)
	  ○ En caso de guarda y custodia compartida: resolución judicial y acuerdo entre ambos progenitores
	  ○ Si no hay resolución judicial: será necesario el consentimiento del otro progenitor
	Los documentos de esta relación que obren en poder de la Administración podrán ser consultados y/o verificados por el Ayuntamiento de xxxxx a través de los sistemas de intermediación de datos disponibles salvo oposición expresa, en cuyo caso deberán ser aportados. (Ver impreso de solicitud)

Procedimiento para seguir tras la recepción de la solicitud *(AYUNTAMIENTO)*	○ Recepción del impreso de solicitud junto con el resto de la documentación. ○ Verificar la documentación y asegurar que los impresos están firmados por alguna de las personas solicitantes. (Impreso de solicitud) Comprobar en la base de datos el estado de la vivienda (si está vacía o no) ○ Registrar la solicitud e introducir los datos en la aplicación informática del padrón de habitantes. ○ Registrar la solicitud e introducir los datos en la aplicación informática del padrón de habitantes.
Marco Legal	**NORMATIVA ESPECÍFICA** • 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 2612/1966, de 20 de diciembre. • **Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local**, modificada por Ley 4/1996, de 10 de enero, en relación con el Padrón Municipal. • **Resolución de 15 de diciembre de 2020**, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 2 de diciembre de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se modifica la de 17 de febrero de 2020, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos para la gestión del padrón municipal **NORMATIVA GENERAL** • **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 *(AYUNTAMIENTO)*	❖ El trámite de baja en el municipio de origen se realizará por el Ayuntamiento de Xxxxxx. ❖ La existencia de datos evidentes y accesibles para asegurar la irregularidad de la situación de la vivienda (situación urbanística fuera de ordenación, declaración formal de la situación de ruina, etc.) se hará valer para informar de forma formal y convincente a la persona que solicite el alta.

010XXX BIZTANLE-ERROLDA: IZENA EMATEKO ORRIA
PADRON DE HABITANTES: HOJA DE INSCRIPCIÓN

Kalea, plaza… / Calle, plaza…	**Bidearen izena** / Nombre vía						
Zk./Nº	**Letra**/letra	**Km.**/Km.	**Blokea**/Bloque	**Atea**/Puerta	**Eskailera**/Escalera	**Solairua**/Piso	**Atea**/Puerta

1	**Izena**/ Nombre	**1. Abizena**/ 1º apellido		**2. Abizena**/ 2º apellido
	Nortasun agiria/ Documento identidad NAN/DNI ☐ Pas./Pas ☐ Atz. Txa./Tarj. Ex. ☐ Zenbakia/Número ☐ Letra/Letra ☐	**Gizona**/Hombre ☐ **Emakumea**/Mujer ☐ **Ez-binario**/No binario ☐		**Gaur egungo errolda** /Empadronamiento actual:
		Jaiotze-data/fecha-nac.	**Herrialdea**/Provincia	**Herria**/Municipio
		Jaiotako herrialdea/Municipio nacimiento		**Probintzia**/Provincia
	Nazionalitatea/Nacionalidad	**Titulazioa**/Titulación	**Telefonoa**/Telefono	**Sinadura**/Firma
2	**Izena**/ Nombre	**1. Abizena**/ 1º apellido		**2. Abizena**/ 2º apellido
	Nortasun agiria/ Documento identidad NAN/DNI ☐ Pas./Pas ☐ Atz. Txa./Tarj. Ex. ☐ Zenbakia/Número ☐ Letra/Letra ☐	**Gizona**/Hombre ☐ **Emakumea**/Mujer ☐ **Ez-binario**/No binario ☐		**Gaur egungo errolda** /Empadronamiento actual:
		Jaiotze-data/fecha-nac.	**Herrialdea**/Provincia	**Herria**/Municipio
		Jaiotako herrialdea/Municipio nacimiento		**Probintzia**/Provincia
	Nazionalitatea/Nacionalidad	**Titulazioa**/Titulación	**Telefonoa**/Telefono	**Sinadura**/Firma
3	**Izena**/ Nombre	**1. Abizena**/ 1º apellido		**2. Abizena**/ 2º apellido
	Nortasun agiria/ Documento identidad NAN/DNI ☐ Pas./Pas ☐ Atz. Txa./Tarj. Ex. ☐ Zenbakia/Número ☐ Letra/Letra ☐	**Gizona**/Hombre ☐ **Emakumea**/Mujer ☐ **Ez-binario**/No binario ☐		**Gaur egungo errolda** /Empadronamiento actual:
		Jaiotze-data/fecha-nac.	**Herrialdea**/Provincia	**Herria**/Municipio
		Jaiotako herrialdea/Municipio nacimiento		**Probintzia**/Provincia
	Nazionalitatea/Nacionalidad	**Titulazioa**/Titulación	**Telefonoa**/Telefono	**Sinadura**/Firma

IZAPIDETZEKO AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA/ DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA TRAMITACIÓN

1. **Biztanleen erroldan inskribatzeko eskabide-orria *(udal-eredua) /*** Impreso de solicitud de inscripción en el padrón de habitantes *(modelo municipal)*
2. **Pasaportea (NAN/AIZ ez duten pertsonak)** / Pasaporte (personas que carezcan de DNI/NIE)
3. **Jabetza-titulua (eskritura, salerosketa-kontratua, erregistro-oharra) edo etxebizitzaren benetako jabearen baimena, bere NAN/AIZ jasotzen duena.** / Título de propiedad (escritura, contrato de compraventa, nota registral) o autorización de la persona efectivamente propietaria de la vivienda en la que conste su DNI/NIE.
4. **Erroldatzen diren pertsonetako bat ezgaituta badago: Legezko ordezkaritza egiaztatzen duen ebazpen judiziala /** Si alguna de las personas que se empadronan estuviese incapacitada Resolución Judicial que acredite la representación legal
5. **Adingabeak guraso bakarrarekin erroldatuz gero:** / En caso de empadronamientos de menores de edad con un único progenitor
   - ***Gurasoak zaintza eta babespea baditu:* ebazpen judiziala eta haren indarraldiaren erantzukizunpeko adierazpena (udal-eredua)/** Si el progenitor tiene la guarda y custodia Resolución judicial y declaración responsable de su vigencia (modelo municipal)
   - **Zaintza eta jagoletza partekatua bada: ebazpen judiziala eta bi gurasoen arteko akordioa/** *Si la guarda y custodia es compartida* Resolución Judicial y acuerdo entre ambos progenitores
   - ***Ebazpen judizialik ez badago,* beste gurasoaren baimena beharko da/** *Si no hay resolución Judicial* Se requerirá el consentimiento del otro progenitor.

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

Xxxxx (e) ko Udalak, eskura dituen datuen bitartekotza-sistemen bidez, Administrazioaren 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 que se encuentren en poder de la Administración, salvo que Vd se oponga expresamente (en cuyo caso deberá aportar la documentación)

1. **Nortasun datuen kontsulta /** Consulta de datos de identidad
2. **NANik ez duten Adingabeen jaiotza-ziurtagiria** / Certificado de nacimiento de las personas menores de edad que carezcan de DNI (*).
3. **Titulazio akademikoa** /Titulación académica.

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

(**Oharra**/Nota:**Artxiboa digitalizatuta ez duten udalek jaiotza-ziurtagiria eskatu beharko lukete paperean**/ *los ayuntamientos que no tengan digitalizado el archivo, tendrían que solicitar en papel el certificado de nacimiento*)

Para incluir en pie de página del impreso:

Datu pertsonalen tratamendua legitimatuta gelditzen da interes publikoaren izenean edo Xxxxx 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 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.

Notas relativas a la documentación requerida para la gestión del trámite:

- **CERTIFICADO DE NACIMIENTO:** En caso de Ayuntamientos que no tengan digitalizado el registro civil, no se podrá interoperar este dato y la persona interesada deberá aportar la documentación correspondiente (certificado de nacimiento o libro de familia).

○ TRÁMITE DE EXENCIONES Y BONIFICACIONES EN IVTM

Logo o escudo del Ayuntamiento y Dirección

MANUAL DE TRÁMITES

SECRETARÍA/ TESORERÍA RECAUDACIÓN	**020303.-Exenciones y bonificaciones en el IVTM**
PREGUNTA	**RESPUESTA**
¿Qué es? **¿En qué consiste?**	Podrán solicitar exención o bonificación en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Las personas exentas o bonificadas podrán hacerlo en un solo vehículo. • Por discapacidad: vehículos matriculados para uso exclusivo de minusválidos. • Histórico: bonificación del 100%, siempre que el vehículo tenga un carácter histórico en el ámbito de la Comunidad Autónoma. • Eléctrico/híbrido: se bonificará un 75% a quienes tengan certificado de baja contaminación de sus vehículos. • Familias numerosas: se bonificará el 15% en vehículo de 5 o más plazas cuyo propietario sea miembro de una familia numerosa. • Vehículos agrícolas: estarán exentos los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria que dispongan de tarjeta de inspección agrícola.
¿Quién lo puede solicitar?	Todas las personas interesadas o sus representantes legales.
¿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 web: www.xxxxxx.eus.
Precio	El coste de la gestión es asumido por el Ayuntamiento
Plazo del procedimiento o resolución	• Plazo previsto: 1 mes. • Plazo máximo legal: 6 meses. • Efectos del silencio administrativo: desfavorable
Documentación necesaria para la tramitación *(CIUDADANÍA)*	• Impreso de solicitud (modelo municipal) • DNI, NIF o pasaporte de la persona solicitante y de su representante, junto con el permiso de representación. • Ficha técnica del vehículo.

	DISCAPACIDAD: a. Certificado acreditativo de la discapacidad reconocida como DFB. b. Si la persona con discapacidad conduce: i. Declaración jurada de uso exclusivo del vehículo. c. Vehículos destinados al transporte de personas con discapacidad: ▪ Copias del DNI de la persona con discapacidad y del conductor habitual del vehículo. ▪ Certificado de tener a su cargo a una persona con discapacidad por la patria potestad o tutela. ▪ Declaración jurada de que el vehículo se utilizará exclusivamente para el transporte de la persona beneficiaria de la exención. FAMILIA NUMEROSA: a. Título de familia numerosa vigente. HISTÓRICO: b. Resolución favorable al que ha sido clasificado como vehículo histórico a nivel autonómico. AGRICULTURA: c. Cartilla de Inscripción de Máquina Agrícola o certificado de inscripción en el Registro Oficial de Maquinaria Agrícola (RMC). *Los documentos de esta relación que obren en poder de la Administración podrán ser consultados y/o verificados por el Ayuntamiento de xxxxx a través de los sistemas de intermediación de datos disponibles salvo oposición expresa, en cuyo caso deberán ser aportados. (Ver impreso de solicitud)*
Procedimiento a seguir tras la recepción de la solicitud *(AYUNTAMIENTO)*	1. Revisión inmediata de la documentación. 2. Entregar a la persona solicitante una copia sellada en forma de certificación 3. Enviar la documentación al servicio de Economía y Hacienda
Resumen de trámites posteriores	1. Informe del Interventor/a correspondiente. 2. Resolución del órgano competente. 3. Notificación a la persona interesada.
Marco Legal	**NORMATIVA ESPECÍFICA** • **Ordenanza fiscal** reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. • **Norma Foral 7/1989** reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. • **Norma Foral 9/2005,** de 16 de diciembre, de Haciendas Locales**.** • **Norma Foral 2/2005,** de 10 de marzo, de Haciendas Locales**.** • **Real Decreto 2822/1998,** de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos.

	<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

020303-TMIZ-SALPUESPENAK ETA HOBARIAK/
EXENCIONES Y BONIFICACIONES EN EL IVTM

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.** / Nº teléfono	

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

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

ESKATZEN DU / SOLICITA:

MATRIKULA:

TRAKZIO MEKANIKOKO IBILGAILUEN ZERGAN HOBARIA EDO SALBUEZPENA APLIKATZEA /Aplicación de la bonificación o exención en el impuesto de vehículos de tracción mecánica:

	DESGAITASUNA/ Discapacidad
	BFA desgaitasuna egiaztatzen duen ziurtagiria/ Certificado acreditativo de discapacidad DFB
	Desgaitasuna duen pertsonak gidatzen badu/ Si la persona con discapacidad conduce**:** - **erabilera esklusiboa adierazten duen zinpeko aitormena/**declaración jurada de uso exclusivo.
	Beste pertsona batek gidatzen badu/si conduce otra persona: ❖ **bere gain desgaitasuna duen pertsona bat duenaren egiaztagiria/** Acreditación de tener a su cargo a una persona con discapacidad ❖ **Eta pertsona desgaitua garraiatzeko soilik erabiliko denaren zinpeko aitormena/** Declaración jurada de destinarse exclusivamente al transporte de una persona con discapacidad
	ELEKTRIKOA/HIBRIDOA / Eléctrico / Híbrido
	FAMILIA UGARIA/ Familia numerosa
	HISTORIKOA / Histórico
	NEKAZARITZA/ Agrícola
	Nekazal makineriaren erregistro ofizialeko ziurtagiria/ Certificado del registro oficial de maquinaria agrícola

	Kontu korrentearen zenbakia/ Nº de Cuenta Corriente																		

DATA / FECHA

SINADURA / FIRMA

<u>IZAPIDETZEKO AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA /</u>
<u>DOCUMENTACION A APORTAR PARA LA TRAMITACIÓN</u>

- **Eskaera orria beteta (udal eredua** / Impreso de solicitud (modelo municipal)
- **Ordezkaritza baimena** / Autorización de representación
- **Desgaitasuna duen pertsonak gidaturiko ibilgailuetan, hau esklusibitatez erabiltzen denaren zinpeko aitormena/** Declaración jurada de uso exclusivo de vehículos conducidos por persona con discapacidad.
- **Desgaitasuna duen pertsona bat eramatera bideraturiko ibilgailuak/** Vehículos destinados a transportar a una persona con discapacidad :
  - **Bere gain desgaitasuna duen pertsona bat duenaren egiaztagiria**./certificado acreditativo de tener a su cargo a una persona con discapacidad.
  - **Ibilgailua desgaitasuna duen pertsona garraiatzeko soilik erabiliko denaren zinpeko aitormena/**. declaración jurada de que el vehículo se destinará exclusivamente al transporte de personas con discapacidad.
- **Ibilgailu historikoen kasuan**/ en caso de vehículos históricos:
  - **Autonomia-erkidegoan ibilgailu historiko gisa sailkatu denaren aldeko ebazpena/** Resolución favorable al que ha sido clasificado como vehículo histórico a nivel autonómico.

- **Traktoreen, atoien eta abarren kasuan**/ en caso de tractores, remolques, etc..:
  - **a. Nekazaritza-makinaren inskripzio-txartela edo Nekazaritzako Makinen Erregistro Ofizialeko inskripzio-ziurtagiria /** Cartilla de Inscripción de Máquina Agrícola o certificado de Inscripción en el Registro oficial de Maquinaria Agrícola

- **Ibilgailu hibridoen, elektrikoen kasuan** / en caso de vehículos híbridos, eléctricos:
  - **b. Ibilgailuaren fitxa teknikoa /** Ficha técnica del vehículo

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

Xxxxx (e) ko Udalak, eskura dituen datuen bitartekotza-sistemen bidez, Administrazioaren 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 que se encuentren en poder de la Administración, salvo que Vd se oponga expresamente (en cuyo caso deberá aportar la documentación)

- **Ibilgailuaren datuak** / Datos del vehículo
- **Ibilgailuen zerrenda /** Listado de vehículos
- **Familia ugariaren datuak/** Título de familia numerosa
- **Mugikortasun urriaren baremoa /** Baremo de movilidad reducida
- **Desgaitasun maila**/Grado de discapacidad.

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 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 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

○ TRÁMITE DE SUBVENCIONES PARA EL APRENDIZAJE DE EUSKARA

En el caso de este trámite, se proporciona además de la ficha e impreso estándar del trámite, en el anexo 3 una propuesta de contenido referente a la interoperabilidad que se deberá incluir en las ordenanzas municipales que regulen las subvenciones, así como en las correspondientes convocatorias.

(Logo o escudo del Ayuntamiento y Dirección)

MANUAL DE TRÁMITES

SECRETARÍA EUSKARA	**030101.- Subvenciones para cursos de perfeccionamiento y aprendizaje de euskera**
PREGUNTA	**RESPUESTA**
¿Qué es? **¿En qué consiste?**	Subvención que se destina al pago de la matrícula de los cursos de euskera.
¿Quién lo puede solicitar?	Cualquier persona mayor de edad empadronada en Xxxxxx o su representante legal.
¿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 web: www.xxxxxx.eus.
Precio	El coste de la gestión es asumido por el Ayuntamiento
Plazo del procedimiento o resolución	• Plazo previsto: 45 días (según normativa municipal) • Silencio administrativo negativo
Documentación necesaria para la tramitación *(CIUDADANÍA)*	1. DNI de la persona solicitante 2. Impreso de solicitud (modelo municipal) 3. Certificado de pago de la actividad realizada (certificado emitido por el Euskaltegi) 4. Certificado de estar al corriente de las Obligaciones Tributarias 5. Certificado de estar al corriente de pago con la TGSS *Los documentos de esta relación que obren en poder de la Administración podrán ser consultados y/o verificados por el Ayuntamiento de xxxxx a través de los sistemas de intermediación de datos disponibles salvo oposición expresa, en cuyo caso deberán ser aportados. (Ver impreso de solicitud)*
Procedimiento a seguir tras la recepción de la solicitud	• Comprobación de la validez y vigencia de cada uno de los documentos presentados
Resumen de trámites	○ Recepción de la solicitud.

posteriores (*AYUNTAMIENTO)*	○ Analizar la documentación y emitir el informe pertinente. ○ Razonar y resolver las desestimaciones. ○ Remitir a las personas interesadas notificación de la resolución. ○ Realizar los pagos.
Marco Legal	**NORMATIVA ESPECÍFICA** • **Convocatoria específica para la Subvención** • **Ordenanza municipal** reguladora de subvenciones • **Ley 38/2003,** de 17 de noviembre, General de subvenciones**.** • **Real Decreto 887/2006**, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones.
Notas	El importe de la subvención será el xx% de la matrícula. Si el importe en función del número de solicitudes fuera más elevado que el disponible y el establecido en la convocatoria, se procederá al prorrateo de todas ellas.

030101 EUSKARA IKASI ETA HOBETZEKO IKASTAROAK EGITEKO DIRU-LAGUNTZAK.
SUBVENCIONES PARA CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y APRENDIZAJE DE EUSKERA

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.** / Nº teléfono
Ordezkaria / Representante		**IFK / NIF** - NAN / DNI
Helbidea / Domicilio	**Herria** / Municipio	**Posta kodea** / Código Postal
e-posta / e-mail	**Telefono zk**. / Nº teléfono	**Probintzia** / Provincia

☐ _____ **urtean euskara ikasteko dirulaguntza ESKATZEN DUT** eta horretarako, idatzi honen atzealdean zehazten den dokumentazioa aurkezten dut.

☐ _____SOLICITO subvención anual para el aprendizaje de euskera, para lo cual presento la documentación que se detalla en el reverso de este escrito.

ZINPEAN AITORTZEN DU / Declara bajo juramento:

- **Nik EZ dudala, indarrean dagen legeriaren arabera, onuraduna izatea ezgaitzen duen lege-debekurik./** Que NO tengo prohibiciones legales que me inhabiliten para ser beneficiario conforme a la legislación vigente.
- **Aurretiaz emandako dirulaguntzak itzultzeko obligazioak egunean ditudala/.** Que me hallo al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones concedidas con anterioridad.
- **Udalak emandako beste dirulaguntza batzuen justifikazioa aurkeztuta dudala eskabide hau aurkezten dudan unean/** Que he presentado la justificación de otras subvenciones concedidas por el Ayuntamiento en el momento de presentar esta solicitud.
- **Udal ogasunarekiko zerga betebeharrak egunean ditudala eskabide hau aurkezten den egunean/** Que estoy al corriente de mis obligaciones tributarias con la Hacienda Municipal a la fecha de presentación de la presente solicitud.
- **Gizarte Segurantzarekiko eta Foru Ogasunarekiko zerga bete-beharrak eguneratuta ditudala/** Que tengo actualizadas las obligaciones tributarias con la Seguridad Social y Hacienda Foral.

Kontu zenbakia*/cuenta bancaria:*

DATA / FECHA **SINADURA** / FIRMA

(2ª página)

IZAPIDETZEKO AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA / *Documentación a aportar para la tramitación*

- **Matrikularen ordainagiria**/recibo de pago de matrícula.

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

Xxxxx (e) ko Udalak, eskura dituen datuen bitartekotza-sistemen bidez, Administrazioaren 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 que se encuentren en poder de la Administración, salvo que Vd se oponga expresamente (en cuyo caso deberá aportar la documentación)

- **Zerga-betebeharrak ordainduta izatea/** Estar al corriente del pago de obligaciones tributarias
- **Gizarte Segurantzarekiko ordainketan egunean egotea/** Estar al corriente del pago con la Seguridad Social

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

_____

(Para incluir en el pie de página)

Datu pertsonalen tratamendua legitimatuta gelditzen da interes publikoaren izenean edo Xxxx 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.

○ TRÁMITE DE OBRA MENOR

En la actualidad el único servicio interoperable en este trámite es la verificación de datos de identidad.

(Logo o escudo del Ayuntamiento y Dirección)

MANUAL DE TRÁMITES

URBANISMO	040202.-Licencia de obra menor por comunicación previa
PREGUNTA	**RESPUESTA**
¿Qué es? **¿En qué consiste?**	La presente autorización administrativa, de carácter declarativo, permite la realización de obras de reforma y conservación de las construcciones e instalaciones que afecten únicamente a los elementos constructivos de acabado, es decir, sólo a los elementos constructivos de acabado, no a la estructura. En ningún caso podrán suponer cambios de volumen o de uso.
¿Quién lo puede solicitar?	Todas las personas interesadas o sus representantes legales.
¿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 web: www.xxxxxx.eus.
Precio	- Tributación del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. - Determinación de la cuantía de la tasa a abonar de acuerdo con los criterios establecidos en la ordenanza reguladora de la tasa por intervención municipal para el otorgamiento de licencias urbanísticas.
Plazo del procedimiento o resolución	• Plazo previsto: 1 mes. • Plazo máximo legal: 3 meses. • Efectos del silencio administrativo: favorable, siempre que se ajuste a la ordenación urbanística o territorial
Documentación necesaria para la tramitación *(CIUDADANÍA)*	• Impreso de solicitud de obras menores (modelo municipal) • Presupuesto desglosado por partidas, con medición y precio. • Memoria descriptiva de las obras y memoria justificativa del cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable, o en su caso proyecto técnico y de ejecución. • Documentación gráfica: planos de planta, alzados y sección de la situación y propuesta actual a escala adecuada o, en su caso, croquis para

	las obras de pequeño alcance. • Fotografías en color de la situación actual. • Comprobación de seguridad e higiene. • Autorizaciones exigidas por la legislación aplicable en cada caso- • Una vez finalizada la obra, deberá presentarse en el Ayuntamiento la documentación acreditativa de la gestión de los residuos-
Procedimiento a seguir tras la recepción de la solicitud *(AYUNTAMIENTO)*	Según el artículo 1779 del PGOU (cada ayuntamiento aportará su artículo) • Revisión inmediata de la documentación. • Plazo de 10 días para subsanar la documentación defectuosa. • Si el análisis no incluye entre las notificaciones previas, se notificará a la persona interesada para que acuda a la vía correspondiente. • Si no fuera posible el examen inmediato de la documentación, dicha comprobación se realizará en el plazo máximo de 15 días hábiles. El silencio será positivo.
Resumen de trámites posteriores **(***AYUNTAMIENTO)*	1. Analizar la solicitud y la memoria, inspeccionar su adecuación a la normativa urbanística. En el caso de informe preceptivo de otras Administraciones Públicas afectadas, formular la solicitud a las mismas. 2. Informe del arquitecto/a. 3. Resolver sobre la solicitud y notificarlo a la persona solicitante. 4. Junto con la notificación de la solicitud, el Ayuntamiento incorporará el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y la tasa liquidada por intervención municipal en el otorgamiento de licencias urbanísticas.
Marco Legal	**<u>NORMATIVA ESPECÍFICA</u>** • **Ley 2/2006, de 30 de junio,** de Suelo y Urbanismo del País Vasco. • **Real Decreto Legislativo 7/2015,** de 30 de octubre, Ley de Suelo. • **Decreto 68/2000, de 11 de abril,** por el que se establecen las 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 314/2016, de 17 de marzo**, Código Técnico de la Edificación (CTE). • **Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre,** por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras • **Ordenanzas fiscales y urbanísticas de aplicación** • **Planeamiento Urbanístico Municipal.** **<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
Notas *(AYUNTAMIENTO)*	1. Según el artículo 178 del PGOU (cada ayuntamiento deberá poner su artículo) las obras menores están sometidas al trámite de comunicación previa. 2. Se deberá solicitar la correspondiente autorización para la ocupación de vía pública con andamios u otros elementos de obra complementaria. 3. Una vez finalizada la obra, deberá presentarse en el Ayuntamiento la documentación acreditativa de la gestión de los residuos

040202-AURRETIAZKO JAKINARAZPEN BIDEZKO OBRA TXIKIEN LIZENTZIA ESKAERA

SOLICITUD DE LICENCIA OBRA MENOR POR COMUNICACIÓN PREVIA

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.** / Nº teléfono	
Ordezkaria / Representante		**IFK** / NIF – **NAN** / DNI
Helbidea / Domicilio	**Herria** / Municipio	**Posta kodea** / Código Postal
e-posta / e-mail	**Telefono zk.** / Nº teléfono	**Probintzia** / Provincia

OBRAREN DATUAK / DATOS DE LA OBRA

Helbidea/Dirección	**Epea**/ Plazo	**Obra aurrekontua**/ Presup.
Deskribapena / Descripción		
Dokumentu erantsiak / Documentación adjunta		
	1.- Eskari orri normalizatua / hoja de solicitud normalizada	
	2.- Ordezkaritzaren akreditazioa / acreditación de la representación	
	3.- Obraren aurrekontua / Presupuesto de la obra	
	4.- Obraren memoria edo/eta proiektua / Memoria y/o proyecto de la obra	
	5.- Dokumentazio grafikoa. / Documentación gráfica	

DATA / FECHA

SINADURA / FIRMA

IZAPIDETZEKO AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA / *DOCUMENTACION A APORTAR PARA LA TRAMITACIÓN*

- **Obra txikietarako lizentzia eredua (udal-eredua)** / *Impreso de solicitud de obras menores (modelo municipal)*
- **Aurrekontu xehatua, partidak banatuta, neurketa eta prezioarekin**./ *Presupuesto desglosado por partidas, con medición y precio.*
- **Obren deskripzio memoria eta indarrean dagoen eta aplikatzekoa den lege-araudia betetzen dela justifikatzen duen memoria, edo, hala badagokio, proiektu teknikoa eta egikaritze-proiektua** / *Memoria descriptiva de las obras y memoria justificativa del cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable, o en su caso proyecto técnico y de ejecución*.
- **Dokumentazio grafikoa: egungo egoeraren eta proposamenaren oinplanoak, aurretiko bistak eta sekzioa, eskala egokian, edo, hala badagokio, irismen txikiko obretarako krokisak**./ *Documentación gráfica: planos de planta, alzados y sección de la situación y propuesta actual a escala adecuada o, en su caso, croquis para las obras de pequeño alcance.*
- **Egungo egoeraren koloretako argazkiak./** *Fotografías en color de la situación actual.*
- **Segurtasuna eta higienea egiaztatzea**./ *Comprobación de seguridad e higiene.*
- **Kasu bakoitzean aplikatzekoa den legeriak eskatzen dituen baimenak**. / *Los que requiera la legislación aplicable en cada caso.*
- **Obra amaitu ondoren, "Garbigune"ren edo baimendutako hondakin kudeatzailearen ziurtagiria aurkeztu beharko da**. / *Una vez finalizada la obra deberá presentarse certificado de "Garbigune" o gestor de residuos autorizado.*

TRÁMITE DE ANIMALES PELIGROSOS

Este trámite engloba la solicitud de la licencia para la tenencia de animales peligrosos y la inscripción de éstos en el Registro Municipal, tras su identificación en el Registro General de Identificación de Animales del Gobierno Vasco.

Logo o escudo del Ayuntamiento y Dirección

MANUAL DE TRÁMITES

SECRETARÍA POLICIA MUNICIPAL	**040502.-Licencia y registro de tenencia de animales peligrosos**
PREGUNTA	**RESPUESTA**
¿Qué es? **¿En qué consiste?**	Solicitud de licencia municipal que autorice la tenencia de animales que figuren en la clasificación de animales potencialmente peligrosos. Inscripción del animal en el registro de animales potencialmente peligrosos.
¿Quién lo puede solicitar?	Cualquier persona mayor de edad empadronada en Xxxxxx o su representante legal..
¿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 web: www.xxxxxx.eus.
Precio	El coste de la gestión es asumido por el Ayuntamiento
Plazo del procedimiento o resolución	• Plazo máximo legal: 3 meses. • Efectos del silencio administrativo: desfavorable (no)
Requisitos para llevar a cabo la tramitación *(CIUDADANÍA)*	• Ser mayor de edad • Estar empadronado/a en Xxxxxx • No haber sido sancionado/a con alguna de las sanciones complementarias previstas en el artículo 13 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, por infracciones graves o muy graves. • No tener antecedentes penales.
Documentación necesaria para la tramitación *(CIUDADANÍA)*	***SOLICITUD DE LICENCIA DE ANIMALES PELIGROSOS.*** • DNI de la persona solicitante • Dos fotografías en color tamaño carnet.

	• Certificación negativa de antecedentes penales expedida por el Ministerio de Justicia • Certificado de aptitud física y psicológica emitido por centro de reconocimiento autorizado en los tres meses anteriores a la fecha de solicitud de la licencia. • Declaración jurada de que la persona solicitante no ha sido sancionada ni por infracciones graves ni muy graves en virtud del apartado 3 del artículo 13 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, de Régimen Jurídico de los Animales Potencialmente Peligrosos. No obstante, no será obstáculo para la obtención o renovación de la licencia el haber sido sancionado con la suspensión temporal de la misma, siempre que, al solicitarla, se hubiera cumplido íntegramente la pena de suspensión anteriormente impuesta (en la hoja de solicitud). *Los documentos de esta relación que obren en poder de la Administración podrán ser consultados y/o verificados por el Ayuntamiento de xxxxx a través de los sistemas de intermediación de datos disponibles salvo oposición expresa, en cuyo caso deberán ser aportados. (Ver impreso de solicitud)*
	PARA LA INSCRIPCIÓN DEL ANIMAL PELIGROSO EN EL REGISTRO MUNICIPAL. Póliza de seguro de responsabilidad civil, por importe mínimo de 120.000 euros, por daños causados por el animal, aunque sea custodiado por otra persona. • Justificante de pago de dicha póliza. • Hoja de registro de la especie canina. En caso de no presentarse junto con la solicitud, deberá presentarse en los 15 días siguientes a la obtención de la licencia. (Alta en el Registro General de Identificación de Animales del Gobierno Vasco.) • Cartilla sanitaria del animal. • Certificado veterinario, expedido recientemente, acreditativo del estado de salud del animal y de la ausencia de enfermedad o problema. *Los documentos de esta relación que obren en poder de la Administración podrán ser consultados y/o verificados por el Ayuntamiento de xxxxx a través de los sistemas de intermediación de datos disponibles salvo oposición expresa, en cuyo caso deberán ser aportados. (Ver impreso de solicitud)*
Procedimiento a seguir tras la recepción de la solicitud (*AYUNTAMIENTO)*	1. Comprobación de la validez y vigencia de cada uno de los documentos presentados.
Resumen de trámites posteriores (*AYUNTAMIENTO)*	1. Dictar resolución. 2. Inscribir al animal en el registro de animales peligrosos.
Marco Legal	**NORMATIVA ESPECÍFICA** • **(incluir la ordenanza municipal correspondiente)** • **Decreto 101/2004, de 1 de junio,** sobre tenencia de animales de la especie

	canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco. • **Decreto 44/2020**, de 24 de marzo, de modificación del Decreto sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco. • **Ley 50/1999,** de 23 de diciembre, sobre régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos**.** • **Real Decreto 287/2002,** de 22 de marzo, por el que se desarrolla la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos. • **Ley 6/1993,** de 29 de octubre, de Protección de los Animales del País Vasco. **NORMATIVA GENERAL** • **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 1995** por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
Notas	La licencia es individual, debiendo obtenerla todas las personas que tengan animales potencialmente peligrosos o los entrenen. La licencia tiene una duración de 5 años y debe renovarse transcurrido el mismo.

040502 ARRISKUTSUAK IZAN DAITEZKEEN ANIMALIAK IZATEKO LIZENTZIA ETA ERREGISTRO ESKAERA.
SOLICITUD DE LICENCIA Y REGISTRO DE TENENCIA ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

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.** / Nº teléfono
Ordezkaria / Representante		**IFK / NIF** - NAN / DNI
Helbidea / Domicilio	**Herria** / Municipio	**Posta kodea** / Código Postal
e-posta / e-mail	**Telefono zk**. / Nº teléfono	**Probintzia** / Provincia

Udaleko alkate-udalburuari eskatzen **dio** / Solicita al alcalde:

Adinduna naizelarik, abenduaren 23ko 50/1999 Legearen eta **martxoaren 22ko 287/2002 Errege Dekretuaren eskakizunak beteta, honekin batera datozen eta orri honetan azaltzen diren agirien arabera, lizentzia eskatzen dut, aipatutako arauekin bat etorriz arriskutsua izan daitekeen animalia izateko.** / En mi condición de persona mayor de edad, cumpliendo los requisitos exigidos por la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, y el Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, según la documentación acreditativa que se adjunta y se señala, solicito licencia para la tenencia de animales clasificados como potencialmente peligrosos por la normativa citada.

ZINPEAN AITORTZEN DU / Declara bajo juramento:

Ez duela zigorrik izan, ez lege-hauste larri ez eta lege-hauste oso larriengatik ere, arriskutsuak izan daitezkeen animalien jaurpide juridikoari buruzko abenduaren 23ko 50/1999 Legeko 13. artikuluko 3. atalekoa dela kausa. Hona hemen artikulu horrek dakartzan zigor kausak (konfiskatzea, dekomisoa, esterilizazioa edo animalia akabatzea, tegiaren itxiera eta arriskutsuak izan daitezkeen animaliak izateko lizentzia edo trebatzailearen gaikuntza-ziurtagiria aldi batez edo behinbetiko kentzea. Eta zinpeko aitorpen hau egiten du, arriskutsuak izan daitezkeen animaliak izateko lizentzia eskatu nahian, martxoaren 22ko 287/2002 Errege Dekretuko 3.1.c artikuluarekin bat etorriz / No haber sido sancionado/a por infracción grave ni muy grave con algunas de las sanciones accesorias (confiscación, decomiso, esterilización o sacrificio, clausura de establecimiento y suspensión temporal o definitiva de la licencia para tenencia de animales potencialmente peligrosos o del certificado de capacitación de adiestrador) de las previstas en el apartado 3 del artículo 13 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos. Y realiza la presente declaración o los efectos de solicitar la licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos, conforme al artículo 3.1.c del Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo.

DATA / FECHA **SINADURA** / FIRMA

HONAKO DOKUMENTUAK AURKEZTEN DITU/ Y adjunta los siguientes documentos:

LIZENTZIA ESKATZEKO */ Para solicitar la licencia:*

☐ **Eskatzailearen argazki bi, karnet neurrikoa eta koloretan**. / Dos fotografías recientes de la persona solicitante, de tamaño carnet y en color.

☐ **Gaitasun fisiko eta psikologikoaren ziurtagiria, araketak egiteko zentro baimendu batek emana lizentzia eskatu den egunaren aurreko hiru hilabeteetan. /** Certificado de capacidad física y psicológica, expedida por un centro de reconocimiento autorizado en los tres meses anteriores a la fecha de solicitud de la licencia.

ANIMALIAREN INSKRIPZIOA ESKATZEKO */ Para solicitar la inscripción en el registro municipal:*

☐ **Erantzukizun zibileko aseguru poliza, gutxienez 120.000 eurokoa, animaliak egindako kalteak direla kausa, nahiz eta beste pertsona batek zaindu/** Póliza de seguro de responsabilidad civil, con una cobertura no inferior a 120.000,00 €, por responsabilidad de daños causados por el animal, aunque haya sido cedido una tercera persona para su cuidado.

☐ **Poliza horren ordainagiria**. / Recibo de pago de la póliza**.**

☐ **Txakurraren espeziea erregistratzeko orria. Eskaerarekin batera aurkeztu ezean, lizentzia lortu ondorengo 15 egunetan aurkeztu beharko da. (Eusko Jaurlaritzako animaliak identifikatzeko erregistro orokorrean alta ematea)/** Hoja de registro de la especie canina**.** Si no se acompaña a la solicitud, deberá presentarse en los 15 días siguientes a la obtención de la licencia (Alta en el Registro General de Animales de compañía del Gobierno Vasco).

☐ **Animaliaren osasun-kartila**. / Cartilla sanitaria del animal.

☐ **Albaitaritza agiria, berriki emana: batetik, animaliaren osasun egoera egiaztatzen duena eta, bestetik, animalia oso arriskutsu egin dezakeen gaixotasunik edo arazorik ez izatea**. / Certificado veterinario, de fecha reciente, que acredite la situación sanitaria del animal y la inexistencia de enfermedades o trastornos que lo hagan especialmente peligroso.

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

Xxxxx (e) ko Udalak, eskura dituen datuen bitartekotza-sistemen bidez, Administrazioaren 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 que se encuentren en poder de la Administración, salvo que Vd se oponga expresamente (en cuyo caso deberá aportar la documentación)

1. **Nortasun datuen kontsulta /** Consulta de datos de identidad
2. **Aurrekari penalei buruzko ziurtagiria** / Certificado de antecedentes penales.

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

(para incluir en el pie de página)

Datu pertsonalen tratamendua legitimatuta gelditzen da interes publikoaren izenean edo Xxxx 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.

ANEXO 1: GRUPO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Ajangiz

1. Saioa Pinea- Secretaria-Interventora

Ayuntamiento de Amoroto

2. Miren Bego Laka-Secretaria-Interventora

Ayuntamiento de Markina-Xemein

3. Ana Morcillo- TAG

Ayuntamiento de Larrabetzu

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

Ayuntamiento de Ondarroa

7. Nere Solabarrieta—Técnica de organización. Área de Secretaría

Ayuntamiento de Urduliz

8. Miriam Balza- Secretaria-Interventora
9. Alazne Menéndez- Técnica de Administración General. Área de Secretaría

DIPUTACIÓN FORAL DE BZKAIA

Nodo de interoperabilidad. Departamento de Administración pública y relaciones Institucionales

1. Ainara Miguel - Técnica de Organización

BiscayTIK

1. Aitor Egurrola

EUDEL

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

ANEXO 2: TEXTO RELATIVO A INTEROPERABILIDAD A INCLUIR EN LA NORMATIVA

Para cumplir con la legislación vigente en todo tipo de normativa municipal (ordenanzas, reglamentos, decretos de alcaldía, convocatorias…), se debe recoger explícitamente en el apartado que se refiera a la documentación la referencia al modo de proceder en relación con la interoperabilidad de los datos que obran en poder de las AA.PP. El grupo de trabajo ha consensuado una propuesta de texto que se recoge a continuación.

Propuesta de texto:

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 con los fines para los que son tratados (Art 5.1.c RGPD), de acuerdo al principio de minimización de datos.

A modo de ejemplo de la propuesta señalada, ver la convocatoria anual de subvenciones al aprendizaje de euskera del Ayuntamiento de Ajangiz: http://www.ajangiz.eus/es-ES/Ayuntamiento/Subvenciones/2021/Convocatoria%20y%20bases%20reguladoras%20para%20la%20concesi%C3%B3n%20de%20subvenciones%20con%20destino%20a%20cursos%20de%20euskara.pdf

ANEXO 3: NOTAS GENERALES SOBRE INTEROPERABILIDAD

En este anexo se explican conceptos generales sobre la interoperabilidad.

ÍNDICE

¿QUÉ ES LA INTEROPERABLIDAD?

¿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

¿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 ordezkaritzan / 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.
Nazioko eta nazioarteko txapelketa ofizialetan 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 txikikoak 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 aitorpena (eransten da).	☐	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-emaitzak 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-sarreren 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

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

Documentación verificable

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 Udalari Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 Erregelamenduaren (EB) 6.1.e artikuluan eta aplikatzekoa den legerian ezarritakoaren arabera dagokion ahalmen publikoa baliatzeko.

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 persona interesada				

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.

(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.

Revisión	Modificaciones	Fecha
00	Versión original	16/03/2022

ANEXO 4: TABLA ARTÍCULOS NORMATIVA REGULADORA

TRÁMITE	SERVICIO DE INTEROPERABILIDAD 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.	CÓDIGO SERVICIO	TIPO HABILITACIÓN Ley NO OPOSICIÓN CONSENTIMIENTO	NORMATIVA REGULADORA 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 NORMATIVA REGULADORA Artículo de la norma donde se define **explícita y claramente la** información que se quiere consultar de otra administración.
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 2612/1966, de 20 de diciembre.*	Art.59.2
	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 2612/1966, de 20 de diciembre.*	Art.59.2
	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 2612/1966, de 20 de diciembre.*	Art. 57.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 2612/1966, de 20 de diciembre.*	Art. 57.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 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.	CÓDIGO SERVICIO	TIPO HABILITACIÓN Ley NO OPOSICIÓN CONSENTIMIENTO	NORMATIVA REGULADORA 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 NORMATIVA REGULADORA Artículo de la norma donde se define **explícita y claramente la** información que se quiere consultar de otra administración.
	Consulta de datos de Identidad (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
	Antecedentes Penales (por Documentación)	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
	Padrón individual Bizkaia (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

TRÁMITE	SERVICIO DE INTEROPERABILIDAD 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.	CÓDIGO SERVICIO	TIPO HABILITACIÓN Ley NO OPOSICIÓN CONSENTIMIENTO	NORMATIVA REGULADORA 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 NORMATIVA REGULADORA Artículo de la norma donde se define **explícita y claramente la** información que se quiere consultar de otra administración.
IVTM (BONIFICAC. Y EXENCIONES)	Verificación de datos de identidad ** No INCLUIR EN EL FORMULARIO*	002	LEY	*Ley 39/2015 de* **Procedimiento Administrativo**	Art. 9.1
	Datos de Vehículo	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
	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 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.	CÓDIGO SERVICIO	TIPO HABILITACIÓN Ley NO OPOSICIÓN CONSENTIMIENTO	NORMATIVA REGULADORA 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 NORMATIVA REGULADORA 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)	Verificación de datos de identidad ** No INCLUIR EN EL FORMULARIO*	002	LEY	*Ley 39/2015 de* **Procedimiento Administrativo**	Art. 9.1
	Obligaciones Tributarias	003	NO OPOSICIÓN	***Convocatoria específica PUBLICADA***	Artículo que corresponda según la convocatoria.
	Obligaciones de pago a la TGSS	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)					
	Consulta de datos de Identidad (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.
	Título de Familia numerosa	024	NO OPOSICIÓN	***Convocatoria específica PUBLICADA***	Artículo que corresponda según la convocatoria.
	Nivel de Renta	043	NO OPOSICIÓN	***Convocatoria específica PUBLICADA***	Artículo que corresponda según la convocatoria.
SUBVENCIÓN CONCURRENCIA COMPETITIVA GENÉRICA (con un formulario único)	Obligaciones Tributarias	003	NO OPOSICIÓN	***Ordenanza General de Subvenciones Municipal***	Artículo que corresponda según la ordenanza general de subvenciones.
	Obligaciones de pago a la TGSS	015	NO OPOSICIÓN	***Ordenanza General de Subvenciones Municipal***	Artículo que corresponda según la ordenanza general de subvenciones
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	Obligaciones Tributarias	003	LEY	**Ordenanza Municipal**	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal.
	Obligaciones de pago a la TGSS	015	LEY	**Ordenanza Municipal**	Artículo que corresponda según la Ordenanza Municipal.
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

ANEXO 5: 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. ALTA EN PADRÓN

EJEMPLO 2: LICENCIA PARA OBRAS PEQUEÑAS

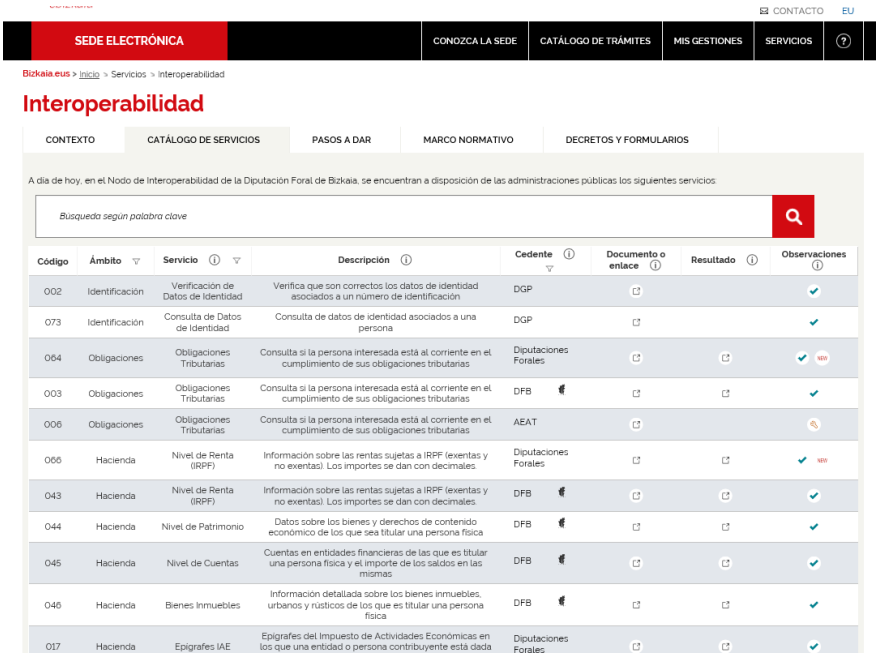
EJEMPLO 3: SUBVENCIONES PARA APRENDIZAJE DE EUSKERA

EJEMPLO 4: GESTIÓN DE BONIFICACIONES Y EXENCIONES EN EL IMTV

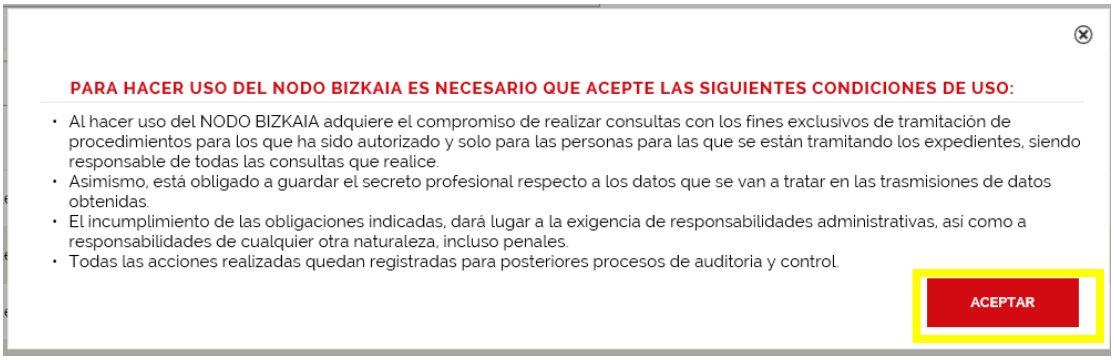
EJEMPLO 5. LICENCIA PARA TENENCIA DE PERROS PELIGROSOS

¿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.

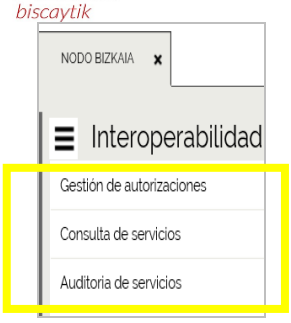


Cuando accedemos a la aplicación de NODO BIZKAIA, nos aparece en pantalla un mensaje informativo sobre las condiciones de uso de la aplicación. Es necesario **ACEPTAR** estas condiciones:



La aplicación NODO BIZKAIA tiene 3 módulos:

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



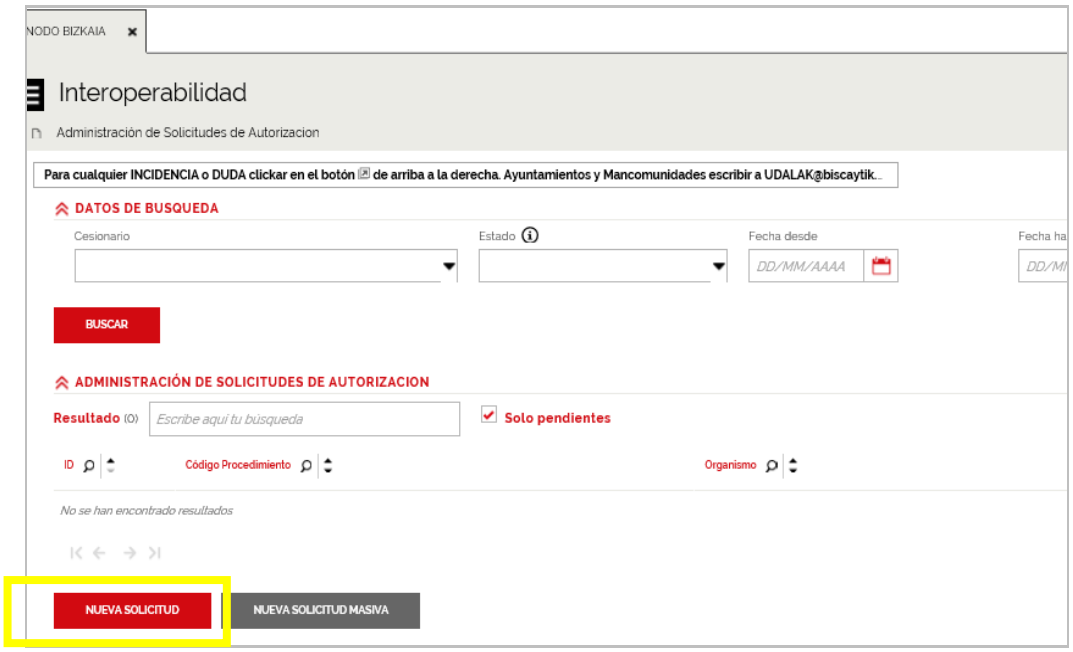
1. Para hacer una solicitud de interoperabilidad, accedemos al módulo de **GESTIÓN DE AUTORIZACIONES.**

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:

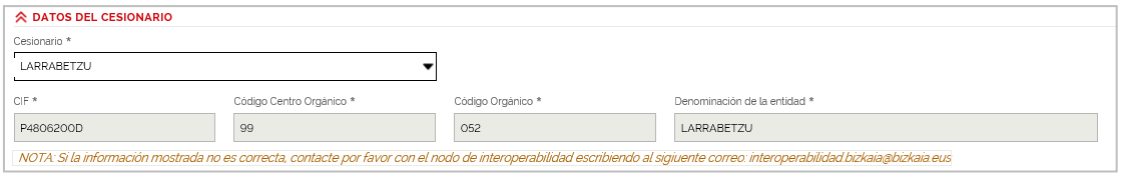
   B. Datos del Cesionario
   C. Datos del Procedimiento
   D. Lista de Servicios
   E. Lista de Personas Usuarias

A. <u>DATOS DEL CESIONARIO</u>

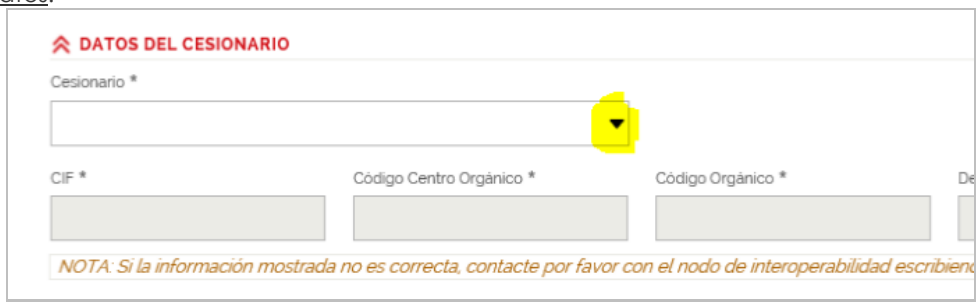
⚠ CESIONARIO *es la entidad que solicita los datos.*

Pueden darse 2 casos:

- **Administradores de UNA SOLA entidad:**
  Los datos de cesionario se cargan automáticamente, no se necesita realizar ninguna acción:



- **Administradores de VARIAS entidades:**
  En este caso elegimos del menú desplegable la entidad para la que se quieren solicitar los datos.



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*

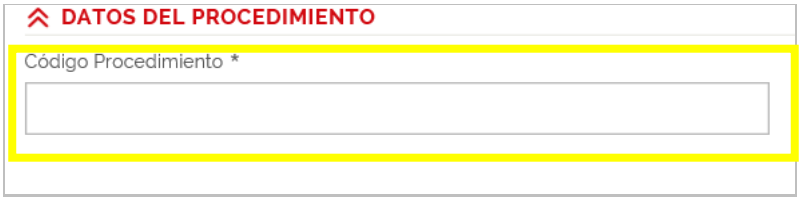
B. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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***



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.***

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)

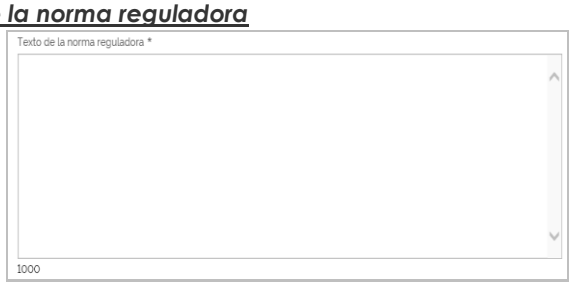
NOTA: Cuando la normativa reguladora del procedimiento, trámite o servicio no esté adaptada a la interoperabilidad, las autorizaciones se concederán por un plazo máximo de 1 año.

- ***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.***

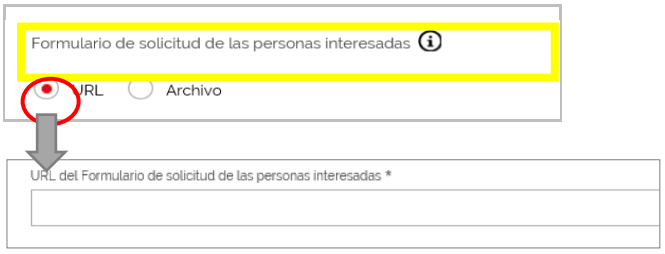
La norma reguladora tiene que estar **publicada**, por lo que en este campo incluimos URL o link a la misma.

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**.



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

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**:

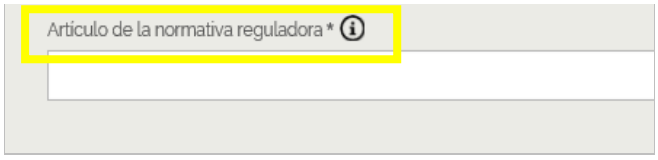
El menú desplegable muestra los servicios que se pueden solicitar.

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 Habilitación para la consulta***

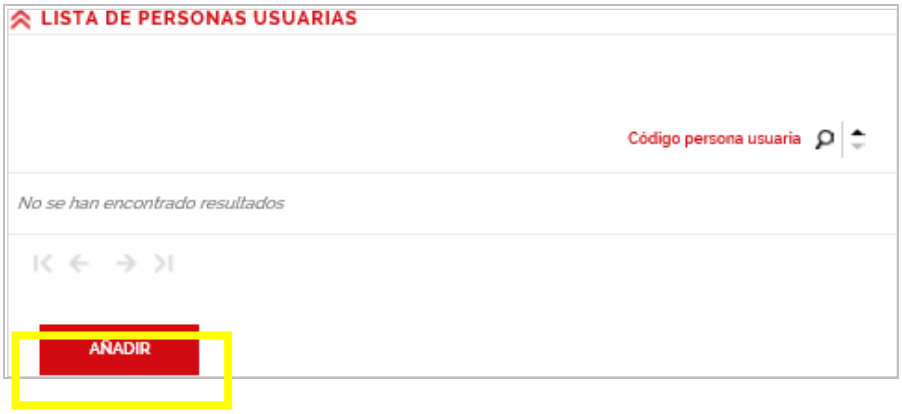
  Existen tres tipos de habilitación (Ver ANEXO 3):

  - ***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).

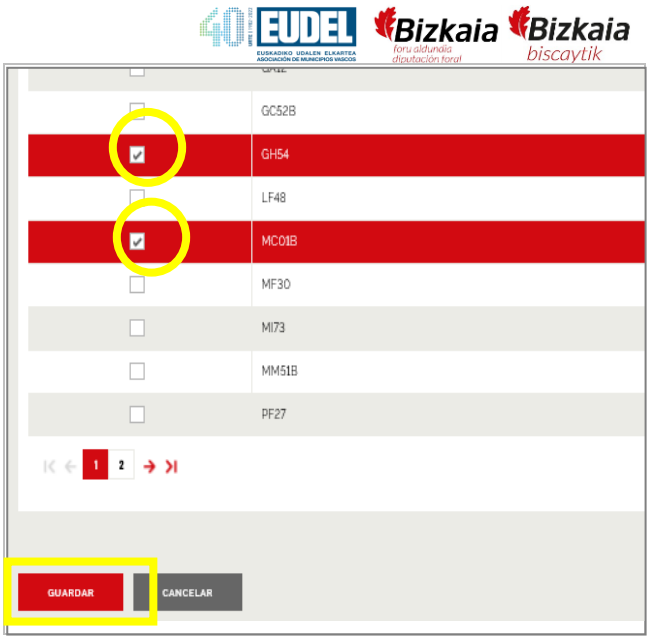
Se confirma la persona usuaria seleccionada haciendo clic sobre el botón **GUARDAR.**

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

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

⚠ *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.**



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

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**.

EJEMPLO 1. Alta en Padrón

A continuación, se resumen los pasos a seguir para realizar la SOLICITUD DE INTEROPERABILIDAD en NODO BIZKAIA para el trámite ***"ALTA EN PADRÓN"***

¿Qué servicios vamos a solicitar?

En la ficha ejemplo para el trámite ALTA EN PADRÓN hay un apartado en el que se define toda la DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN:

Documentación necesaria para la tramitación *(CIUDADANÍA)*	∞ Impreso de solicitud de inscripción en el padrón de habitantes (modelo municipal)
	∞ Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identificación de Extranjeros (NIE) o Pasaporte
	∞ Título de propiedad (escritura, contrato de compraventa, nota registral) o autorización del propietario real de la vivienda en la que conste su DNI/NIE.
	∞ Si alguna de las personas que se empadronan está incapacitada: resolución judicial que acredite la representación legal
	∞ Certificado de nacimiento de menores
	∞ En el caso de empadronamiento monoparental de menores:
	o Si el progenitor tiene guarda y custodia: resolución judicial y declaración responsable de su vigencia (modelo municipal)
	  o En caso de guarda y custodia compartida: resolución judicial y acuerdo entre ambos progenitores
	  o Si no hay resolución judicial: será necesario el consentimiento del otro progenitor
	Los documentos de esta relación que obren en poder de la Administración podrán ser consultados y/o verificados por el Ayuntamiento de xxxxx a través de los sistemas de intermediación de datos disponibles salvo oposición expresa, en cuyo caso deberán ser aportados. (Ver impreso de solicitud)

Los siguientes documentos/datos son **INTEROPERABLES** y por tanto no hace falta que sean presentados por la ciudadanía:

1) Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identificación de Extranjeros (NIE)
2) Certificado de nacimiento de las personas menores de edad

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

- ***(075) Consulta de Datos de Identidad*** **NOTA: En este caso en concreto, se entiende que con la VERIFICACIÓN de los datos de identidad NO ES SUFICIENTE, ya que se requiere la consulta de la fecha de nacimiento.*
  En casos en los que solo se requiera verificar la identidad de la persona interesada, el servicio que tenemos que solicitar es el ***(002) Verificación de datos de Identidad.***

- ***(021) Registro Civil de Nacimientos***

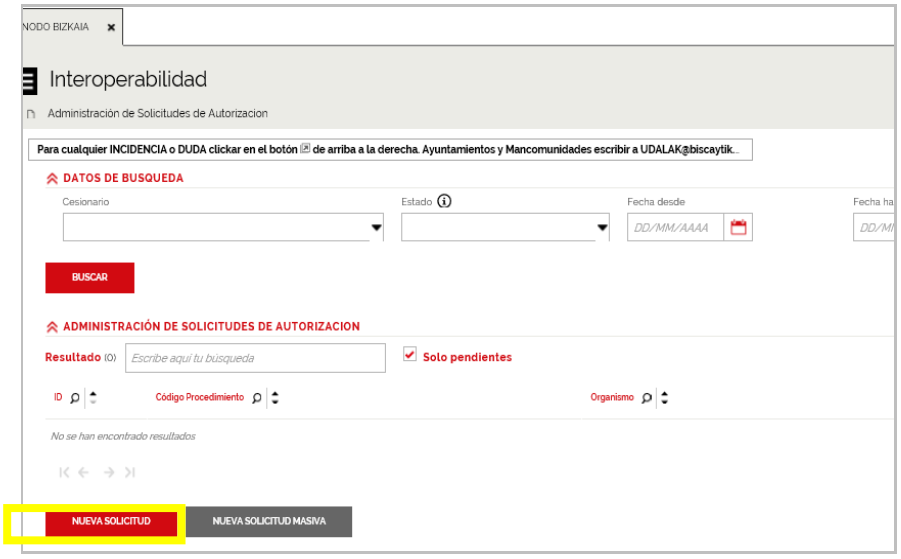
A través del enlace: https://www.ebizkaia.eus/es/interoperabilidad#tabs-2 podemos acceder al catálogo de servicios publicado en la Sede Electrónica de la DFB, y conocer todos los servicios de interoperabilidad disponibles.

¿Cómo solicitar la interoperabilidad?

1. Accedemos al módulo de **GESTIÓN DE AUTORIZACIONES.**

2. Desde este módulo, 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
- Datos del Procedimiento
- Lista de Servicios
- Lista de Personas Usuarias

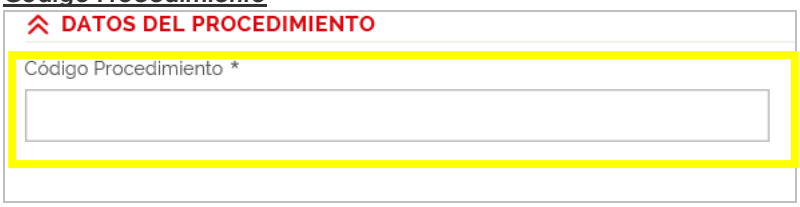
DATOS DEL CESIONARIO

Los datos de cesionario se cargan de manera automática:

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

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

- ***Código Procedimiento***



Introducimos el código asignado al trámite Alta en Padrón (según el *Manual de Trámites*)

- *Código Procedimiento**:Se recomienda NO INCLUIR ESPACIOS EN BLANCO. *Por ejemplo: "2.1ERROLDAN_ALTA", "2.1ERROLDANALTA" o simplemente "2.1"*

- ***Caducidad Procedimiento***

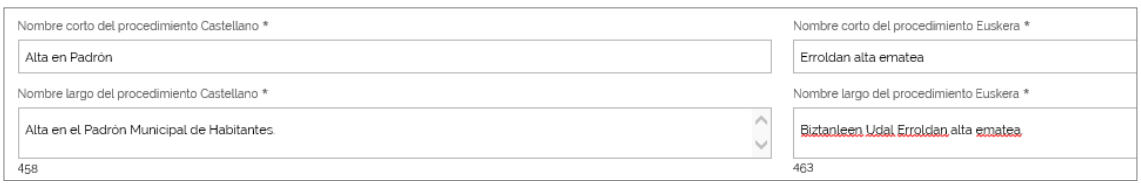
En este caso en concreto, la normativa reguladora de este procedimiento es el *Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1690/86, de 11 de julio, modificado por el Real Decreto 2612/1966, de 20 de diciembre*. Este reglamento no está adaptado a la interoperabilidad, por lo que solo es posible solicitar autorización **durante 1 año.** (Cuando la normativa esté adaptada a la interoperabilidad, se podrá autorizar este servicio con una caducidad de 4 años)

Seleccionamos por lo tanto la opción ***1 año***

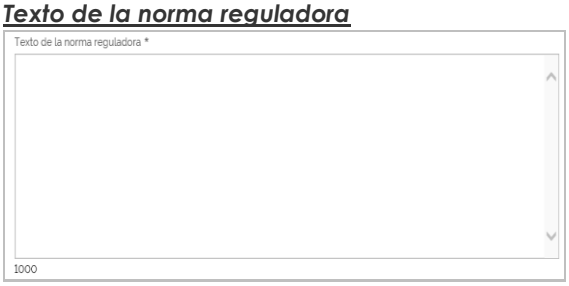
- ***Nombre corto y largo del Procedimiento (Castellano y Euskera)***

  En los siguientes campos le asignamos un nombre corto y un nombre largo al trámite (el que queramos):

  - *Nombre corto del procedimiento Castellano*: Alta en Padrón*
  - *Nombre corto del procedimiento Euskera*: Erroldan alta ematea*
  - *Nombre largo del procedimiento Castellano*: Alta en el Padrón Municipal de Habitantes*
  - *Nombre largo del procedimiento Euskera*: Biztanleen Udal Erroldan alta ematea*

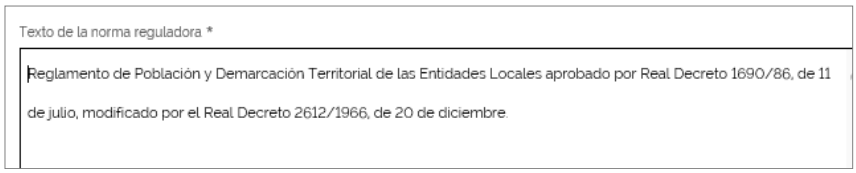


- ***Texto de la norma reguladora***



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).**

  - *Texto de la norma reguladora*: 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 2612/1966, de 20 de diciembre.*



⚠ **NOTA**: En caso de que haya más de una normativa reguladora, se indicará la norma de **MENOR RANGO LEGAL.** Es decir, en el caso de que exista una *Ordenanza Municipal para gestionar el alta de padrón*, ésta sería la normativa reguladora del trámite.

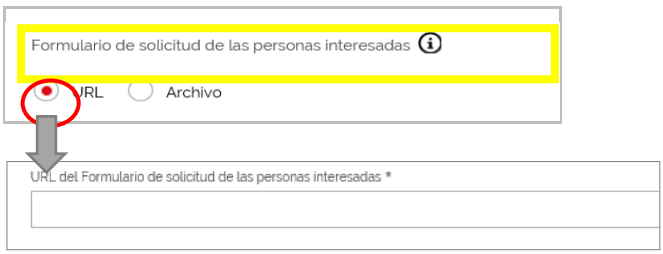
- ***URL de la norma reguladora.***
  La norma reguladora tiene que estar **publicada**, por lo que en este campo incluimos URL o link a la misma.

  - *URL de la norma reguladora*: https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1986-21944*

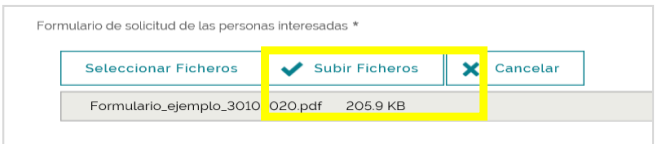
La norma aplicable también la podríamos añadir adjuntando el archivo correspondiente (activando la opción "Archivo")

- ***Formulario***
  En este apartado tenemos que adjuntar el formulario (impreso de solicitud) donde hemos definido los datos a interoperar.

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



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



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).

  - *Finalidad Castellano*: Gestionar el Alta en el Padrón Municipal de Habitantes*
  - *Finalidad Euskera*: Biztanleen Udal Erroldan alta emateko kudeaketa*

LISTA DE SERVICIOS

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

- Seleccionamos el primer servicio a solicitar: **(075) Consulta de Datos de Identidad.**
  El siguiente paso es rellenar el dato ***Artículo de la normativa reguladora****.

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

Para este caso en concreto, el *"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 2612/1966, de 20 de diciembre"* nos habilita la consulta de los datos de identidad de las personas interesadas:

Artículo 59.

1. La hoja padronal o formulario será firmada por todos los vecinos cuyos datos figuren en la misma o, en su caso, por su representante legal.
2. El Ayuntamiento podrá comprobar la veracidad de los datos consignados por los vecinos, exigiendo al efecto la presentación del documento nacional de identidad o tarjeta de residencia, el libro de familia, el título que legitime la ocupación de la vivienda u otros documentos análogos.

Por lo tanto, completamos la información:

- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. 59.2*
- *Observaciones* (este campo es OPCIONAL y está habilitado para cualquier comentario que se necesite incluir: normativas adicionales… etc.)

En el apartado ***DATOS HABILITACIÓN PARA LA CONSULTA*,*** dejamos activada la opción **"No Oposición"**:

☑ ***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 los datos del servicio seleccionado (075), hacemos clic en el botón **GUARDAR.**

- Seleccionamos el segundo servicio a solicitar: **(021) Consulta del Registro Civil de Nacimientos.** El siguiente paso es rellenar el dato ***Artículo de la normativa reguladora*.***

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

El artículo del *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 2612/1966, de 20 de diciembre* que justifica la consulta del Registro Civil de Nacimientos es el siguiente:

Art. 59.

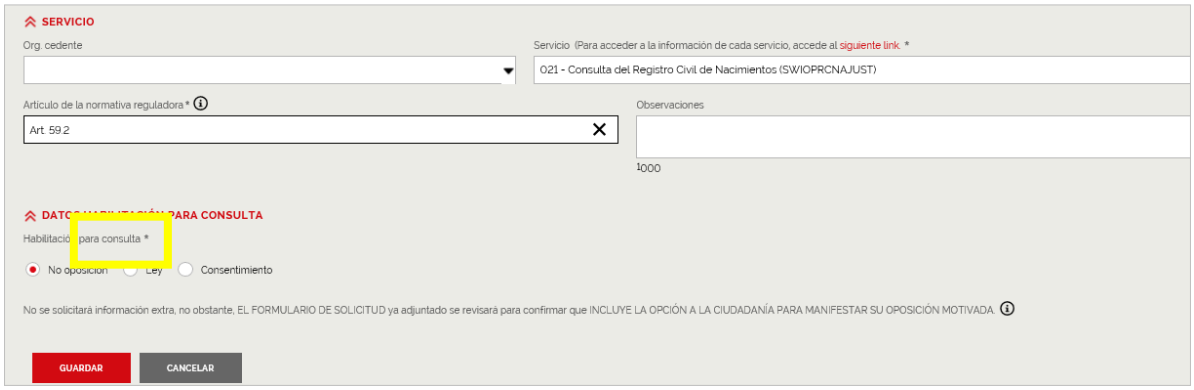
1. La hoja padronal o formulario será firmada por todos los vecinos cuyos datos figuren en la misma o, en su caso, por su representante legal.

2. El Ayuntamiento podrá comprobar la veracidad de los datos consignados por los vecinos, exigiendo al efecto la presentación del documento nacional de identidad o tarjeta de residencia, el libro de familia, el título que legitime la ocupación de la vivienda u otros documentos análogos.

Por lo tanto, completamos la información:

- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. 59.2*
- *Observaciones* (este campo es OPCIONAL y está habilitado para cualquier comentario que se necesite incluir: normativas adicionales… etc.)

En el apartado ***DATOS HABILITACIÓN PARA LA CONSULTA***, dejamos activada la opción **"No Oposición":**



☑ ***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 los datos del servicio solicitado (021), hacemos clic en el botón **GUARDAR.**

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)

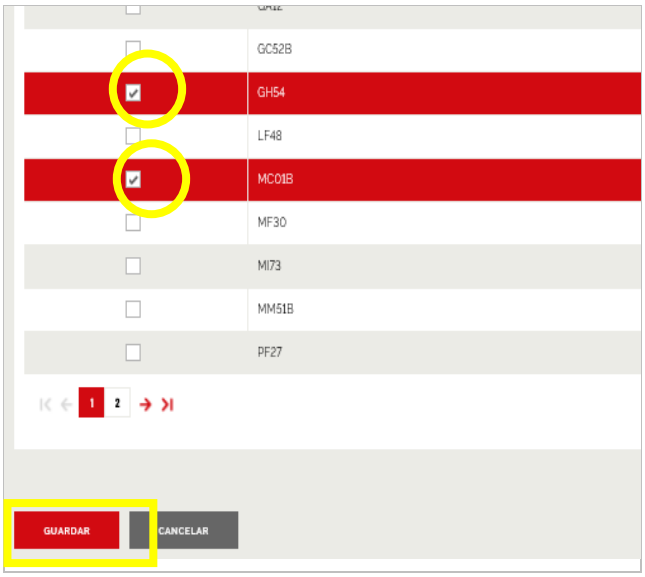
  Se confirma la persona usuaria seleccionada haciendo clic sobre el botón **GUARDAR.**

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

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

⚠ *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.**



Una vez seccionadas todas las personas usuarias, 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 4 "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.

**** Otros servicios que se podrían solicitar en este trámite:***

Servicios: (030) Títulos Universitarios *y* **(036) Títulos No Universitarios**

- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. 57. 1. g*

Art. 57.

1. La inscripción en el padrón municipal contendrá como obligatorios sólo los siguientes datos de cada vecino:

a) Nombre y apellidos.

b) Sexo.

c) Domicilio habitual.

d) Nacionalidad.

e) Lugar y fecha de nacimiento.

f) Número de documento nacional de identidad o, tratándose de extranjeros, del documento que lo sustituya.

g) Certificado o título escolar o académico que posea.

h) Cuantos otros datos puedan ser necesarios para la elaboración del censo electoral, siempre que se garantice el respeto a los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución.

2. Con carácter voluntario se podrán recoger los siguientes datos:

a) Designación de las personas que pueden representar a cada vecino ante la Administración municipal a efectos padronales.

b) Número de teléfono.

DATOS HABILITACIÓN PARA LA CONSULTA: **"No Oposición".**

☑ ***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.*

EJEMPLO 2: Licencia para obras menores

¿Qué servicios vamos a solicitar?

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

(002) Verificación 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***

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 para la realización de Obras Pequeñas. Esta Ordenanza **tiene que estar publicada.**

- *Texto de la norma reguladora*: Título de la Ordenanza Municipal para Obras Pequeñas*

- ***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 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****.

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

Para este caso en concreto, la *"Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común"* nos 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.*

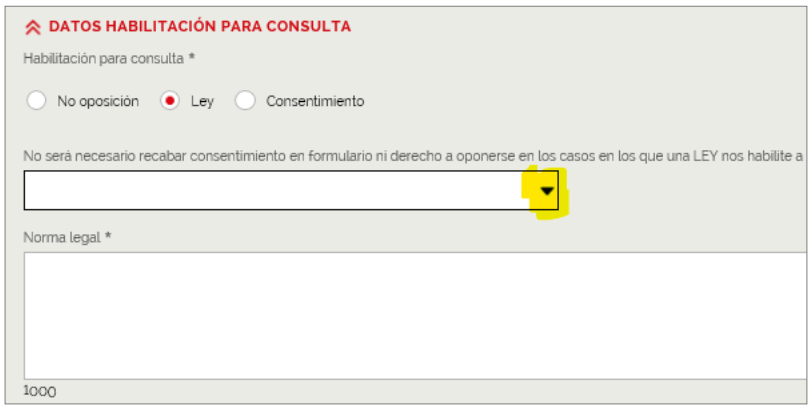
1. Las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Por lo tanto, completamos la siguiente información:

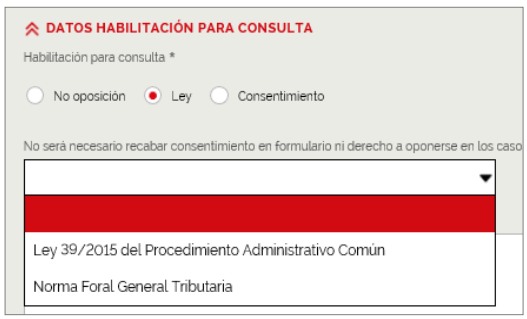
- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. 9.1*
- *Observaciones* (este campo es OPCIONAL y está habilitado para cualquier comentario que se necesite incluir: normativas adicionales… etc.)

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

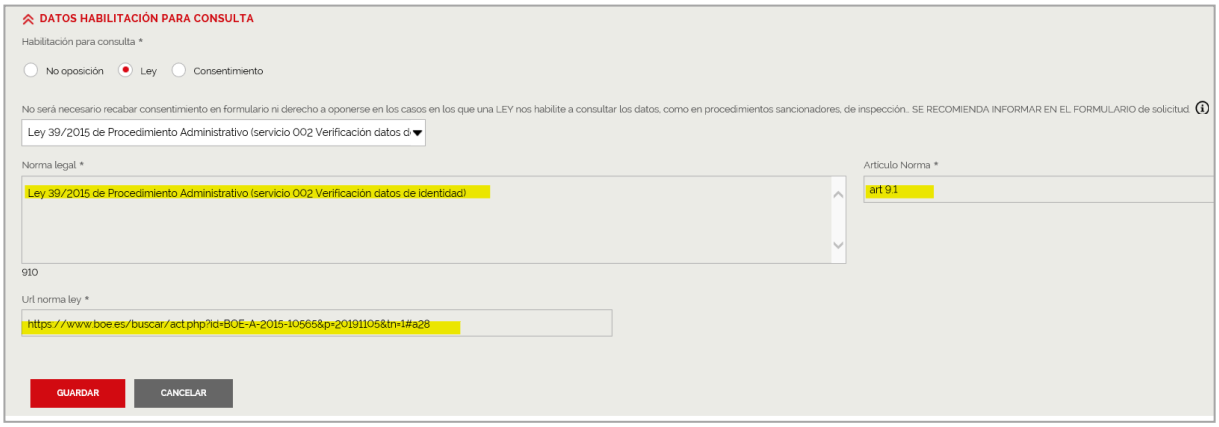
En el primer campo a rellenar, hacemos clic sobre la flecha:



Se nos muestran las normativas 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 4 "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: Subvenciones para Aprendizaje de Euskera

¿Qué servicios vamos a solicitar?

Los siguientes documentos/datos necesarios al tramitar las subvenciones para el aprendizaje del Euskera son **INTEROPERABLES**, y por tanto no hace falta que sean presentados por la ciudadanía:

1) Documento Nacional de Identidad (DNI)
2) Obligaciones Tributarias
3) Obligaciones de pago a la TGSS

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 ** 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 (como puede ser la fecha de nacimiento, edad…etc). 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.***

(003) Obligaciones Tributarias

(015) Obligaciones de Pago a la TGSS

¿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 en concreto, al ser convocatorias anuales, la caducidad se solicitará por ***1 año*** o hasta la ***fecha fin estimada para la justificación de las subvenciones.***

- ***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***

  En este caso la norma reguladora del trámite es la *Convocatoria específica de la Subvención para el aprendizaje del Euskera* que haya preparado el Ayuntamiento. Esta convocatoria **tiene que estar publicada.**

  - *Texto de la norma reguladora*: Título de la Convocatoria específica de la Subvención para el aprendizaje del Euskera*

- ***URL de la norma reguladora.***

  Como la convocatoria 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: **(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 siempre el artículo de la norma donde se define EXPLÍCITA Y CLARAMENTE la información que se quiere consultar de otra administración.*

Para este caso en concreto, la *"Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común"* nos 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.*

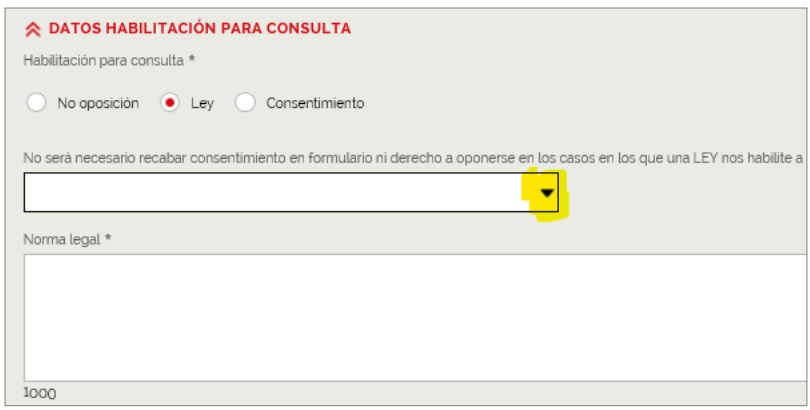
1. Las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Por lo tanto, completamos la información:

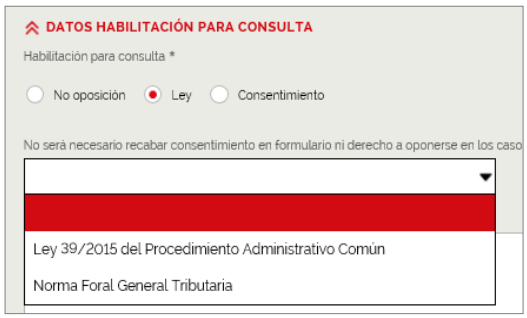
- *Artículo de la normativa reguladora: Art. 9.1*
- *Observaciones* (este campo es OPCIONAL y está habilitado para cualquier comentario que se necesite incluir: normativas adicionales… etc.)

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

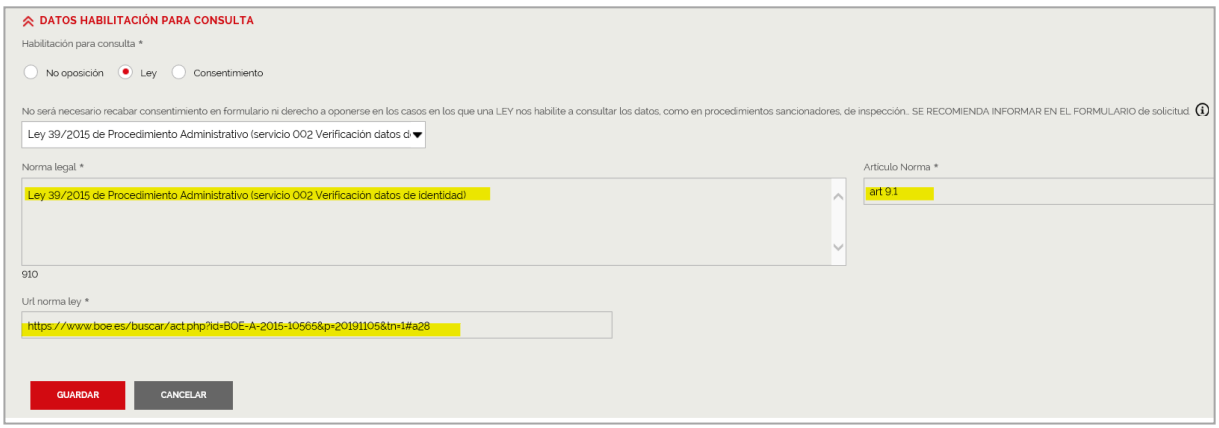
En el primer campo a rellenar, hacemos clic en la flecha:



Y se nos muestran las normativas 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**:

- Seleccionamos el siguiente servicio que necesitamos consultar: **(003) Obligaciones Tributarias.** El siguiente paso es rellenar el dato ***Artículo de la normativa reguladora****.

NOTA: *En este campo hay que indicar siempre 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 Convocatoria de la Subvención en el que se indique el requisito de estar al corriente en las Obligaciones Tributarias, y ese será el artículo a indicar en la solicitud.

Por lo tanto, completamos la siguiente información:

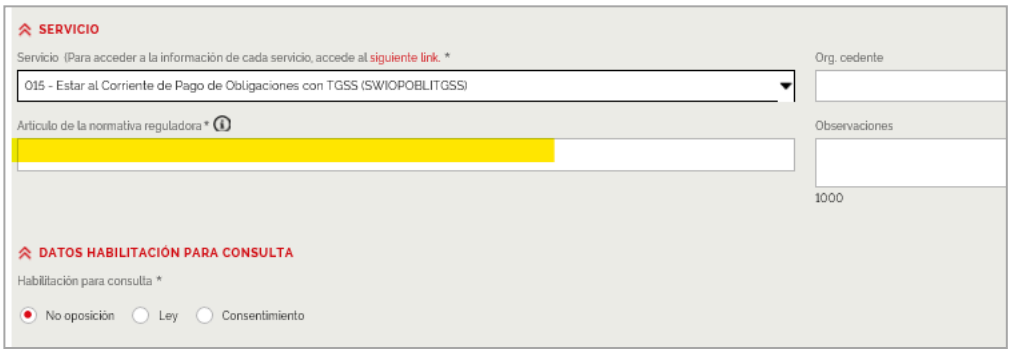
- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. según Convocatoria específica publicada.*
- *Observaciones* (este campo es OPCIONAL y está habilitado para cualquier comentario que se necesite incluir: normativas adicionales… etc.)

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

☑ ***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 (003), hacemos clic en el botón **GUARDAR.**

➢ Seleccionamos el último servicio que necesitamos consultar: **(015) Obligaciones de Pago a la TGSS.**
El siguiente paso es rellenar el dato ***Artículo de la normativa reguladora****.



NOTA: *En este campo hay que indicar siempre 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 Convocatoria de la Subvención en el que se indique que el requisito de estar al corriente en el pago con la TGSS, y ese será el artículo a indicar en la solicitud.

Por lo tanto, completamos la siguiente información:

- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. según Convocatoria específica publicada.*
- *Observaciones* (este campo es OPCIONAL y está habilitado para cualquier comentario que se necesite incluir: normativas adicionales… etc.)

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

☑ ***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 (015), 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 4 "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: Gestión de bonificaciones y exenciones en el IMTV

¿Qué servicios vamos a solicitar?

Los siguientes documentos/datos necesarios para tramitar las bonificaciones y exenciones del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica son **INTEROPERABLES**, y por tanto no hace falta que sean presentados por la ciudadanía:

1) Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identificación de Extranjeros (NIE)
2) Ficha técnica del vehículo
3) Listado de vehículos
3) Título de familia numerosa
4) Baremo de movilidad reducida
5) Grado de discapacidad

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 ** 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 (como puede ser la fecha de nacimiento, edad…etc). 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.***

(028) Datos de Vehículo

(051) Listado de Vehículos

(024) Títulos de Familia Numerosa

(073) Baremo de Movilidad Reducida

(034) Grado de Discapacidad

¿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 para la Gestión del IVTM*, 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 para la gestión del IVTM, la norma reguladora del trámite sería la Norma Foral 7/1989, de 30 de Junio, del Impuesto sobre Vehículos de tracción Mecánica. En este caso, la caducidad sería de 1 año ya que esta Norma Foral no está adaptada a la interoperabilidad.*

- ***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 para la gestión del IVTM. Esta Ordenanza **tiene que estar publicada.**

  - *Texto de la norma reguladora*: Título de la Ordenanza Municipal para la gestión del IVTM*

** **SOLO** en el caso de que no exista Ordenanza Municipal para la gestión del IVTM, la norma reguladora del trámite sería la Norma Foral 7/1989, de 30 de Junio, del Impuesto sobre Vehículos de tracción Mecánica. En este caso, indicaríamos esta norma en el campo de norma reguladora:*

  - *Texto de la norma reguladora*: Norma Foral 7/1989, de 30 de Junio, del Impuesto sobre Vehículos de tracción Mecánica*

- ***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 para la gestión del IVTM, la norma reguladora del trámite sería la Norma Foral 7/1989, de 30 de Junio, del Impuesto sobre Vehículos de tracción Mecánica. En este caso, indicaríamos la URL de esta Norma Foral:*

- *URL de la norma reguladora*: https://www.bizkaia.eus/Ogasuna/Zerga_Arautegia/Indarreko_arautegia/pdf/ca_7_1989.pdf?hash=678db26b4c347405bf4e09edd77d89b6&idioma=CA*

- ***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 siempre el artículo de la norma donde se define EXPLÍCITA Y CLARAMENTE la información que se quiere consultar de otra administración.*

Para este caso en concreto, la *"Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común"* nos 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.*

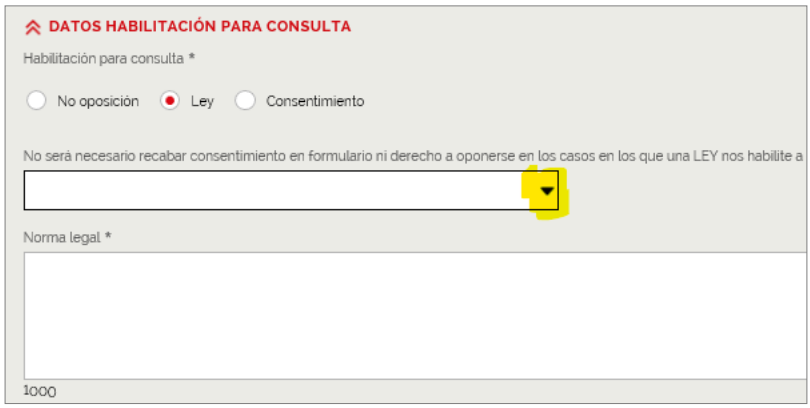
1. Las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Por lo tanto, completamos la siguiente información:

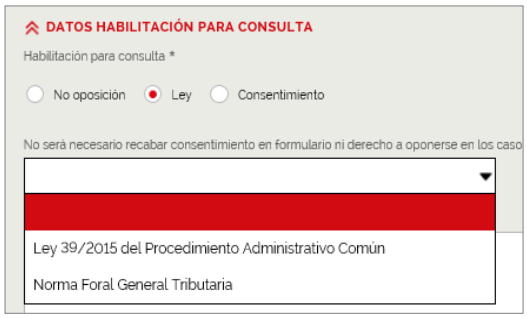
- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. 9.1*
- *Observaciones* (este campo es OPCIONAL y está habilitado para cualquier comentario que se necesite incluir: normativas adicionales… etc.)

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

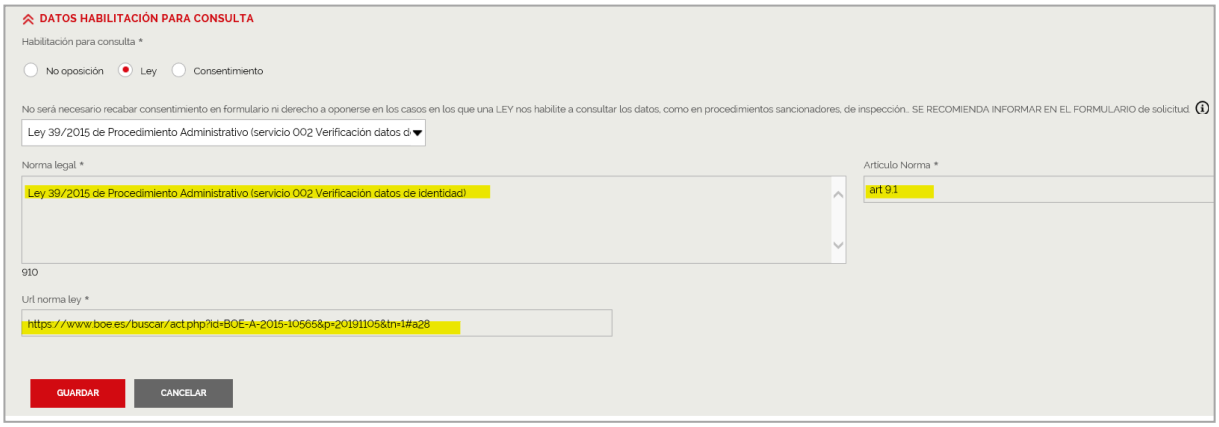
En el primer campo a rellenar, hacemos clic en la flecha:



Y se nos muestran las normativas más utilizadas en las habilitaciones ***POR LEY***:

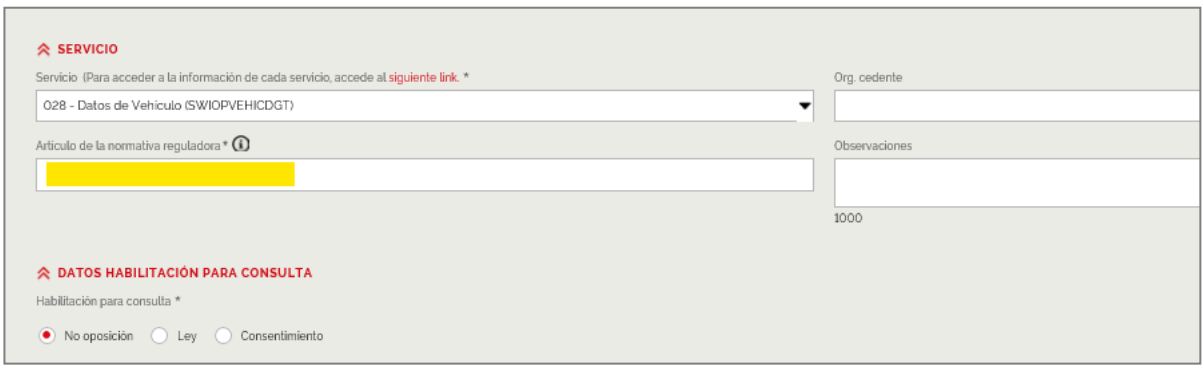


Seleccionamos la *"Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común"* y se precargan automáticamente los campos: *Norma legal*, Artículo Norma* y "URL norma ley*:*



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

- Seleccionamos el siguiente servicio a solicitar: **(028) Datos de Vehículo.**
  El siguiente paso es rellenar el dato ***Artículo de la normativa reguladora****.



NOTA: *En este campo hay que indicar siempre 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* (este campo es OPCIONAL y está habilitado para cualquier comentario que se necesite incluir: normativas adicionales… etc.)

* ***SOLO*** *en el caso de que NO exista Ordenanza Municipal para la gestión del IVTM, la norma reguladora del trámite sería la Norma Foral 7/1989, de 30 de Junio, del Impuesto sobre Vehículos de tracción Mecánica. En este caso, el Art. que justificaría la necesidad de datos del vehículo sería el siguiente:*

CAPÍTULO II
EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Artículo 2.

1. Estarán exentos del Impuesto:

a) Los vehículos oficiales del Estado, Comunidad Autónoma del País Vasco, Territorio Histórico de Bizkaia y de entidades locales, adscritos a la defensa o a la seguridad ciudadana.

b) Los vehículos de representaciones diplomáticas, oficinas consulares, agentes diplomáticos y funcionarios consulares de carrera acreditados, que sean súbditos de los respectivos países, externamente identificados y a condición de reciprocidad en su extensión y grado.

Asimismo, los vehículos de los Organismos internacionales con sede u oficina en el Estado Español y de sus funcionarios o miembros con estatuto diplomático.

c) Los vehículos respecto de los cuales así se derive de lo dispuesto en tratados o convenios internacionales.

d) Las ambulancias y demás vehículos directamente destinados a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos o enfermos.

e) Los vehículos para personas de movilidad reducida a que se refiere la letra A del Anexo II del Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, matriculados a nombre de personas con discapacidad.

Asimismo, están exentos los vehículos de menos de 14 caballos fiscales, matriculados a nombre de personas con discapacidad para su uso exclusivo. Esta exención se aplicará en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte.

Las exenciones previstas en los dos párrafos anteriores no resultarán aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de las mismas por más de un vehículo simultáneamente.

A efectos de lo dispuesto en esta letra, se considerarán personas con discapacidad las siguientes:

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

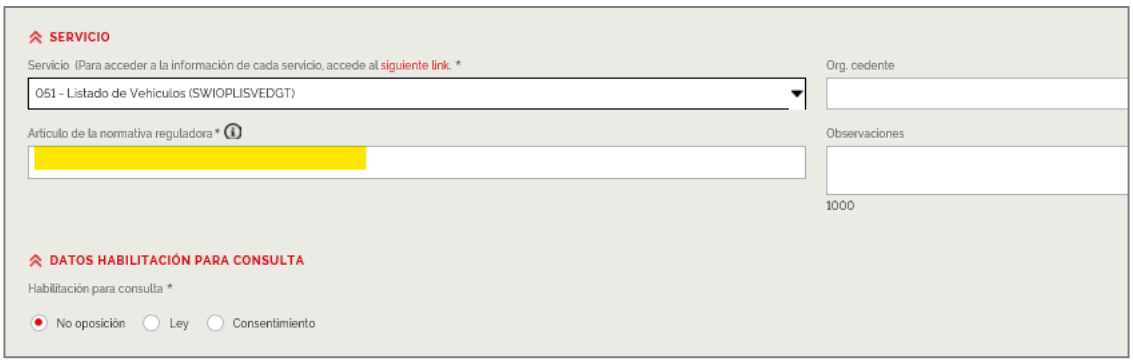
- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. 2.1*

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

☑ ***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**.

- Seleccionamos el siguiente servicio a solicitar: **(051) Listado de Vehículos.**
  El siguiente paso es rellenar el dato ***Artículo de la normativa reguladora****.



NOTA: *En este campo hay que indicar siempre 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 el listado de vehículos 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 y está habilitado para cualquier comentario que se necesite incluir: normativas adicionales… etc.)

** SOLO en el caso de que NO exista Ordenanza Municipal para la gestión del IVTM, la norma reguladora del trámite sería la Norma Foral 7/1989, de 30 de Junio, del Impuesto sobre Vehículos de tracción Mecánica. En este caso, el Art. que justificaría la necesidad conocer un listado de vehículos sería el siguiente:*

CAPÍTULO II
EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Artículo 2.

1. Estarán exentos del Impuesto:

…

e) Los vehículos para personas de movilidad reducida a que se refiere la letra A del Anexo II del Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, matriculados a nombre de personas con discapacidad.

Asimismo, están exentos los vehículos de menos de 14 caballos fiscales, matriculados a nombre de personas con discapacidad para su uso exclusivo. Esta exención se aplicará en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte.

Las exenciones previstas en los dos párrafos anteriores no resultarán aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de las mismas por más de un vehículo simultáneamente.

A efectos de lo dispuesto en esta letra, se considerarán personas con discapacidad las siguientes:

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

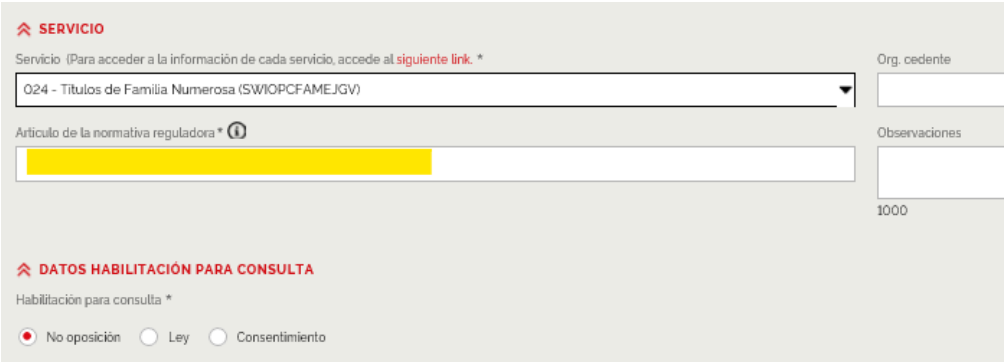
- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. 2.1 e*

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

☑ ***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 (051), hacemos clic en el botón **GUARDAR**.

- Seleccionamos el siguiente servicio que necesitamos solicitar: **(024) Títulos de Familia Numerosa.**
  Rellenamos el dato ***Artículo de la normativa reguladora****.



NOTA: *En este campo hay que indicar siempre 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 saber si se trata de familia numerosa y ese será el artículo a indicar en la solicitud.

Por lo tanto, completamos la información:

- *Artículo de la normativa reguladora: Art. según Ordenanza Municipal.*
- *Observaciones* (este campo es OPCIONAL y está habilitado para cualquier comentario que se necesite incluir: normativas adicionales… etc.)

* ***SOLO*** *en el caso de que NO exista Ordenanza Municipal para la gestión del IVTM, la norma reguladora del trámite sería la Norma Foral 7/1989, de 30 de junio, del Impuesto sobre Vehículos de tracción Mecánica. En este caso, el Art. que justificaría la necesidad de conocer la situación de familia numerosa sería el siguiente:*

CAPÍTULO IV
CUOTA

Articulo 4.

…

7. Las Ordenanzas Fiscales podrán regular una bonificación de hasta el 90 por 100 de la cuota del Impuesto, incrementada o no, a favor de un sólo vehículo turismo de 5 o más plazas cuya titularidad recaiga en algún miembro de la familia, en los supuestos en que ésta tenga la consideración de familia numerosa de acuerdo con la legislación vigente.

   Las Ordenanzas fiscales podrán regular las condiciones y requisitos necesarios para la aplicación de esta bonificación.

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

- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. 4.7*

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

☑ ***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 (024), hacemos clic en el botón **GUARDAR**.

- Seleccionamos el siguiente servicio: **(073) Baremo de Movilidad Reducida.**
  Rellenamos el dato ***Artículo de la normativa reguladora****.

NOTA: *En este campo hay que indicar siempre 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 el dato de baremo de movilidad reducida y ese será el artículo a indicar en la solicitud.

Por lo tanto, completamos la información:

- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. según Ordenanza Municipal.*
- *Observaciones* (este campo es OPCIONAL y está habilitado para cualquier comentario que se necesite incluir: normativas adicionales… etc.)

* ***SOLO*** *en el caso de que NO exista Ordenanza Municipal para la gestión del IVTM, la norma reguladora del trámite sería la Norma Foral 7/1989, de 30 de junio, del Impuesto sobre Vehículos de tracción Mecánica. En este caso, el Art. que justificaría la necesidad de conocer el baremo de movilidad reducida sería el siguiente:*

CAPÍTULO II
EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Artículo 2.

1. Estarán exentos del Impuesto:

…

e) Los vehículos para personas de movilidad reducida a que se refiere la letra A del Anexo II del Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, matriculados a nombre de personas con discapacidad.

Asimismo, están exentos los vehículos de menos de 14 caballos fiscales, matriculados a nombre de personas con discapacidad para su uso exclusivo. Esta exención se aplicará en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte.

Las exenciones previstas en los dos párrafos anteriores no resultarán aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de las mismas por más de un vehículo simultáneamente.

A efectos de lo dispuesto en esta letra, se considerarán personas con discapacidad las siguientes:

a') Aquellas personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento e inferior al 65 por ciento que se encuentren en estado carencial de movilidad reducida, entendiéndose por tales las incluidas en alguna de las situaciones descritas en las letras A, B o C del baremo que figura como Anexo III del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración o calificación del grado de discapacidad o que obtengan 7 ó más puntos en las letras D, E, F, G o H del citado baremo.

b') Aquellas personas con un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

A las personas incluidas en las letras a') y b') anteriores que se encuentren en situación carencial de movilidad reducida calificada con la letra A en el baremo que figura como Anexo III del mencionado Real Decreto 1971/1999, no les será de aplicación el límite de 14 caballos fiscales, siempre que el vehículo se encuentre adaptado para el uso con silla de ruedas.

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

- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. 2.1.e*

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

☑ ***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 (073), hacemos clic en el botón **GUARDAR**.

- Seleccionamos el último servicio que necesitamos consultar: **(034) Grado de Discapacidad.**
  El siguiente paso es rellenar el dato ***Artículo de la normativa reguladora****.

NOTA: *En este campo hay que indicar siempre 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 grado de discapacidad ese será el artículo a indicar en la solicitud.

Por lo tanto, completamos la información:

- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. según Ordenanza Municipal.*
- *Observaciones* (este campo es OPCIONAL y está habilitado para cualquier comentario que se necesite incluir: normativas adicionales… etc.)

* ***SOLO*** *en el caso de que NO exista Ordenanza Municipal para la gestión del IVTM, la norma reguladora del trámite sería la Norma Foral 7/1989, de 30 de Junio, del Impuesto sobre*

Vehículos de tracción Mecánica. En este caso, el Art. que justificaría la necesidad de conocer el grado de discapacidad sería el siguiente:

CAPÍTULO II
EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Artículo 2.

1. Estarán exentos del Impuesto:

e) Los vehículos para personas de movilidad reducida a que se refiere la letra A del Anexo II del Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, matriculados a nombre de personas con discapacidad.

Asimismo, están exentos los vehículos de menos de 14 caballos fiscales, matriculados a nombre de personas con discapacidad para su uso exclusivo. Esta exención se aplicará en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte.

Las exenciones previstas en los dos párrafos anteriores no resultarán aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de las mismas por más de un vehículo simultáneamente.

A efectos de lo dispuesto en esta letra, se considerarán personas con discapacidad las siguientes:

a') Aquellas personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento e inferior al 65 por ciento que se encuentren en estado carencial de movilidad reducida, entendiéndose por tales las incluidas en alguna de las situaciones descritas en las letras A, B o C del baremo que figura como Anexo III del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración o calificación del grado de discapacidad o que obtengan 7 ó más puntos en las letras D, E, F, G o H del citado baremo.

b') Aquellas personas con un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

A las personas incluidas en las letras a') y b') anteriores que se encuentren en situación carencial de movilidad reducida calificada con la letra A en el baremo que figura como Anexo III del mencionado Real Decreto 1971/1999, no les será de aplicación el límite de 14 caballos fiscales, siempre que el vehículo se encuentre adaptado para el uso con silla de ruedas.

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

- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. 2.1.e*

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

☑ ***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 (034), 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 4 "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 5. Licencia para Tenencia de Perros Peligrosos

¿Qué servicios vamos a solicitar?

Los siguientes documentos/datos son **INTEROPERABLES**, y por tanto no hace falta que sean presentados por la ciudadanía:

1) Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identificación de Extranjeros (NIE)/
2) Existencia de antecedentes penales

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

(075) Consulta de Datos de Identidad

(050) Antecedentes Penales (por Documentación)

¿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 sobre tenencia de Animales Peligrosos*, 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 sobre la tenencia de Animales Peligrosos, la norma reguladora del trámite sería el DECRETO 101/2004, de 1 de junio, sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco. En este caso, la caducidad sería de 1 año ya que este Decreto no está adaptado a la interoperabilidad.*

- ***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***
  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).**

  - *Texto de la norma reguladora*: Título de la Ordenanza Municipal sobre tenencia de Animales Peligrosos*

  ** **SOLO** en el caso de que no exista Ordenanza Municipal, la norma reguladora del trámite sería el DECRETO 101/2004, de 1 de junio, sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco. En este caso, indicaríamos este Decreto en el campo de norma reguladora:*

  - *Texto de la norma reguladora*: DECRETO 101/2004, de 1 de junio, sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco.*

- ***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, la norma reguladora del trámite sería el DECRETO 101/2004, de 1 de junio, sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco. En este caso, indicaríamos la URL de este Decreto Foral:*

  - *URL de la norma reguladora*:https://www.euskadi.eus/bopv2/datos/2004/07/0403729a.pdf*

- ***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 a solicitar: **(075) Consulta de Datos de Identidad.**
  El siguiente paso es rellenar el dato ***Artículo de la normativa reguladora****.

NOTA: *En este campo hay que indicar siempre 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 identidad (en este caso la edad) de la persona solicitante y ese será el artículo a indicar en la solicitud.

Por lo tanto, completamos la información:

- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. según Ordenanza Municipal.*
- *Observaciones* (este campo es OPCIONAL y está habilitado para cualquier comentario que se necesite incluir: normativas adicionales… etc.)

* ***SOLO*** *en el caso de que no exista Ordenanza Municipal, la norma reguladora del trámite sería el DECRETO 101/2004, de 1 de junio, sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco. En este caso, el Art. que justificaría la necesidad de conocer datos de identidad (edad) de la persona solicitante sería el siguiente:*

Artículo 13.– Licencia para la tenencia de perros potencialmente peligrosos.

3.– De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, la obtención o renovación de la licencia administrativa para la tenencia de perros potencialmente peligroso requerirá la acreditación documental de los siguientes requisitos:

a) Ser mayor de edad.

b) No haber sido condenado por delitos de homicidio, lesiones, torturas, contra la libertad o contra la in-

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

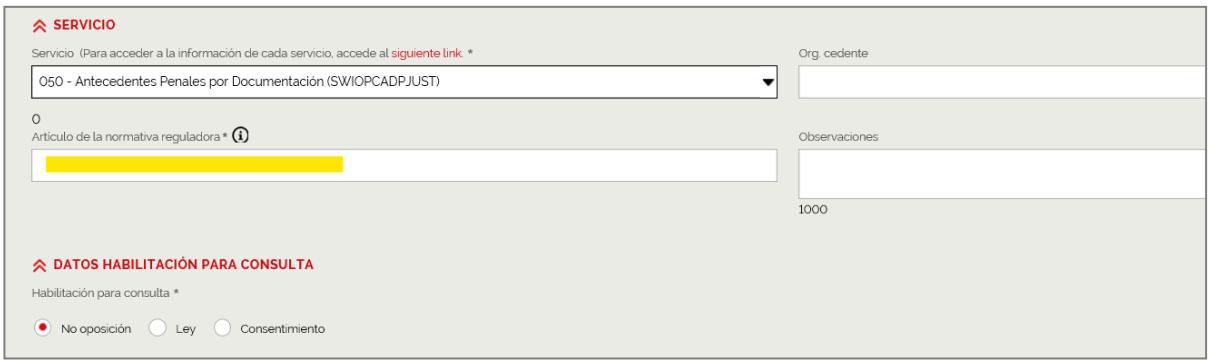
- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. 13.3.a*

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

☑ ***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 (075), hacemos clic en el botón **GUARDAR**.

- Seleccionamos el siguiente servicio a solicitar: **(050) Antecedentes Penales (por Documentación).**
  El siguiente paso es rellenar el dato ***Artículo de la normativa reguladora****.



NOTA: *En este campo hay que indicar siempre 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 la situación en cuanto a antecedentes penales de la persona solicitante y ese será el artículo a indicar en la solicitud.

Por lo tanto, completamos la información:

- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. según Ordenanza Municipal*
- *Observaciones* (este campo es OPCIONAL y está habilitado para cualquier comentario que se necesite incluir: normativas adicionales… etc.)

* ***SOLO*** *en el caso de que no exista Ordenanza Municipal, la norma reguladora del trámite sería el DECRETO 101/2004, de 1 de junio, sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco. En este caso, el Art. que justificaría la necesidad de conocer la situación en cuanto a antecedentes penales de la persona solicitante de la licencia sería el siguiente:*

Artículo 13.– Licencia para la tenencia de perros potencialmente peligrosos.

3.– De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, la obtención o renovación de la licencia administrativa para la tenencia de perros potencialmente peligroso requerirá la acreditación documental de los siguientes requisitos:

a) Ser mayor de edad.

b) No haber sido condenado por delitos de homicidio, lesiones, torturas, contra la libertad o contra la integridad moral, 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. Lo cual se acreditará mediante el certificado de antecedentes penales expedido por el Ministerio de Justicia.

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

- *Artículo de la normativa reguladora*: Art. 13.3.b*

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

☑ ***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 (050), hacemos clic en el botón **GUARDAR**.

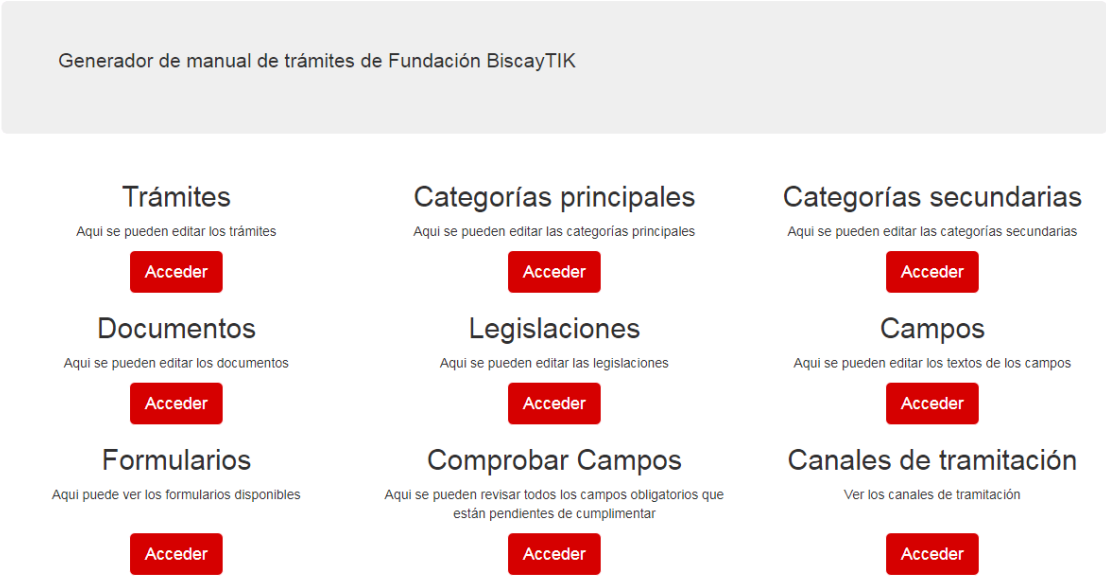
LISTA DE PERSONAS USUARIAS

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 4 "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.

Revisión	Modificaciones	Fecha
00	Versión original	16/03/2022

ANEXO 6: UDALIK

Udalik es la herramienta para la gestión de la información de los trámites de la sede electrónica municipal. A través de ella se realiza la configuración de la información que se presenta para cada procedimiento en relación con su propósito, los plazos asociados al mismo, la documentación relacionada, la información legal asociada, etc. Una vez realizada la definición de los procedimientos, esta herramienta permite su publicación en sede electrónica y la generación al mismo tiempo del "manual de trámites" municipal de forma automática que se pone también a disposición de la ciudadanía.