

1.2. Sarrera erregistroa: Udalari zuzendutako idatzen harrera

Espediente kodea: SAER

Zer da? Zertarako da?

Hernaniko Udalari zuzendutako eskaera, idatzi edo komunikazioen harrera. Herritarrek agiri bat Udaleko sarrera erregistroan aurkezten dutenean agiri horren kopia zigilatua eskuratzen dute

Nork eska dezake?

Edozein pertsonak. Dena den, eskaeraren bidez hasi nahi den prozedura motaren arabera gaitasun berezi bat eskatu ahal zango da (interes legitimo bat)

Aurkeztu beharreko agiriak

1. [eskaera orria](#) eskaera erregistratzea nahi bada
2. [ordezkaritza idatzia](#) beste norbaiten ordezkari gisa eskaera erregistratzeko; Eskaerak egiteko, errekursoak jartzeko, egintzak bertan behera uzteko eta beste pertsona baten izenean eskubideei uko egiteko, ordezkariitza egiaztatu beharko da.
3. Ireki beharreko prozedura-motaren arabera, gutxieneko agiriak aurkeztea eskatuko da.-

Nola eskatzen da?

Aurrez aurre: **hhz-hhz**-Herritarren Harrera Zerbitzuan (Udaletxeko beheko solairuan). Astelehenetik ostiralera: **08:00 - 19:00**.

Hilabete bakoitzeko 1 eta 3 larunbatetan, **10:00-13:00**.

Telefonoa: ezin da telefonoz eskatu. Dena den informazio gehiago eska dezakezu, edo eskaera eta informazio-orria etxera bidaliko dizkizugu, **943 337000** telefonora deituz.

Internet: www.hernani.eus web orriaren bidez eskaera-orria bete eta Udaletxean aurkez dezakezu.

Posta arrunta: Hernaniko Udala, **hhz**, Gudarien plaza 1, 20120 Hernani

Nola erregistratu eta kontsultatu idatzi bat Internet bidez ?

Zerbitzu Telematikoetako Sarrera eta Irteera Erregistroa orrian zaudela:

1. Autentikatu ziurtagiri digitala edo erabilzaille-pasahitza erabiliz.
2. ERREGISTRO BERRI BAT SORTU testuaren gainean klikatu.
3. Eremuak bete: Udala, Gaia eta Hizkuntza,

1.2. Registro de entrada: recepción de los escritos dirigidos al Ayuntamiento

Código de expediente:SAER

¿Qué es? ¿En qué consiste?

Recepción-entrega de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento de Hernani.

Una vez que una persona registra una entrada en el ayuntamiento se le dará una copia sellada del mismo.

¿Quién lo puede solicitar?

Toda persona interesada o su representante legal; en cualquier caso, según el procedimiento que se comience a partir de la entrada se podrá solicitar un interes legítimo en el tema

Documentación a aportar

- 3.1. [Impreso general](#) si se quiere registrar la solicitud
- 3.2. [Escrito de representación](#), en el caso de registro mediante representante; Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación.
- 3.3. Dependiendo del tipo de procedimiento que deba incoarse a partir de la solicitud, habrá una documentación mínima exigible.

¿Cómo se puede solicitar?

Presencialmente: En el Servicio de Atención del Ayuntamiento-**hhz** (Casa Consistorial, planta baja) De lunes a viernes: **08:00 - 19:00**

El 1. Y 3. sábado de cada mes: **10:00-13:00**

Teléfono: No puede solicitarse. Puedes solicitar que se te envíen por correo a tu casa la información y la hoja de solicitud normalizada llamando al teléfono

943 337000

Internet: a través de www.hernani.eus cumplimentar la instancia y entregarla en el Ayuntamiento.

Correo postal: Hernaniko Udala, **hhz**, Gudarien plaza 1, 20120 Hernani

¿Cómo registrar y consultar un escrito por Internet?

Entrar en la página Registro de Entrada-Salida de los Servicios Telemáticos

1. Autenticarse utilizando el certificado digital o usuario-contraseña.
2. Pinchar sobre el texto DAR DE ALTA UN NUEVO REGISTRO
3. Rellenar los campos: Ayuntamiento,

eta eskaeraren testua idatzi (2.000 karaktere) eta horren laburpen bat. Onartu.

4. Emandako erregistro zenbakia duen orria erakutsiko dizu aplikazioak.
5. Gainera, honako hauek egin ahal izango dituzu:
 - 5.a. Erregistratutako idatziari dokumentuak atxiki.
 - 5.b. Egindako erregistroaren ziurtagiria eskuratu.
 - 5.c. Erregistroaren ziurtagiria posta elektronikoki bidez jaso.
 - 5.d. Egindako erregistroak kontsultatu.

Erregistroak kontsultatzeko

Sarrera eta Irteera Erregistroaren orrian zaudela:

1. Hautatu urtea.
2. Bilaketa Sarreraren Erregistroan, Irteerenean edo bietan egin behar den.
3. Udala.
4. Interesatu gisa agertzen zaren dokumentuen zerrenda erakutsiko dizu aplikazioak.
5. Interesatzen zaizun espedientearen gainean klikatu. Aplikazioak erregistroaren xehetasunen fitxa erakutsiko dizu.
6. Erregistroarekin batera dokumenturik badago, hura irakurtzeko egin klik gainean.

Zenbat kostatzen da?

Agiria doan jasoko da erregistroan. Dena dela, behar bezala egiaztatu beharko da erregistroan jaso nahi den agiria ulean bertan ordaindu beharreko zergaren edo tasaren baten eraginpean dagoen

Prozeduraren epea

- **Aurreikusitako epea:** Erregistroa ulean bertan egingo da.
- Ebazteko epea desberdina izango da, eskabidearen edukia eta sorrarazten duen prozedura-motaren arabera.

Eskaera jaso ondoren jarraitu beharreko prozedura

Eskaera-orria eta, hala balitz, atxikirik dituen agiriak jaso eta egiaztatu eta agirien kopiak jatorrizko agiriekin eskaneatu beharko dira.

Aurkeztu beharreko gutxieneko agiriak edo bestelako eskakizunak aurkeztu ez badira, hutsune hori hamar eguneko epean zuzentzeko eskakizuna inprimatuko da zigilatutako kopiaren atzealdean, eta eskatzaileak sinatutako kopia bat funtzionarioaren esku geratuko da.

Eskaera erregistratu, kontuan hartuz:

- Interesdunaren izenean joan behar duela, ez ordezkariaren izenean.
- IFZ beti jaso behar da: Nortasu –agiria, NA,

Asunto e Idioma y el texto de la solicitud (2.000 caracteres). Aceptar.

4. La aplicación nos mostrará una página con el nº de registro asignado.
5. Podemos además:
 - 5.a. Adjuntar documentos al escrito o solicitud registrados.
 - 5.b. Obtener un justificante del registro realizado.
 - 5.c. Recibir por e-mail el justificante del registro.
 - 5.d. Consultar los registros realizados.

Consulta de registros

Una vez dentro de la página de Registro de Entrada y Salida:

1. Seleccionaremos el año.
2. Si la búsqueda ha de hacerse en el Registro de Entrada en el de Salida o en ambos.
3. El Ayuntamiento.
4. La aplicación nos devolverá una relación de registros en los que tengamos la condición de interesados.
5. Podemos pinchar sobre el expediente que nos interesa. La aplicación nos mostrará una ficha con el detalle del registro.
6. Si el registro tiene adjuntado un documento, podremos acceder a su contenido pinchando sobre él.

Coste

El registro del documento es gratuito, si bien se deberá comprobar que el documento registrable está sometido a tasa o impuesto de pago en el acto.

Plazo del procedimiento

- **Plazo estimado:** El registro es al momento.
- El plazo de resolución dependerá del contenido de la solicitud y el tipo de procedimiento a que dé lugar

Procedimiento a seguir después de la solicitud

1. Recoger y comprobar la solicitud y, en su caso, documentación que la acompaña y cotejar las copias de los documentos con el original.

En caso de falta de documentación mínima a aportar, o de otros requisitos, en el reverso de la copia sellada se imprimirá el requerimiento para subsanación por plazo de diez días, quedando una copia firmada por quien solicita, en manos del o de la funcionaria.

2. Registrar la solicitud teniendo en cuenta que:

- El registro debe ir a nombre del interesado, no del representante.
- Hay que anotar siempre el NIF: DNI, NIE o

Atzerritarren Identifikazio Zenbakia, AIZ edo Identifikazio Fiskal Kodea, IFK.

- Jaso beti telefono zenbakiak eta, ahal balitz, helbide elektronikoak ere.

Agiria edo agiriak eskaneatu eta Erregistroa igo.

Erregistroaren bolantea beti entregatuko da. Instantziaren kopia bakarrik eskatzaileak eskatuko balu, zigilatuta erregistro data eta zenbakiarekin.

Erregistroan utzitako agiriak dagokion lantsailera bideratzea.

Oharrak

- Administrazioetako organoetan eta postabulegoetan ziurtagiri irekiaren bidez aurkezten diren idazkien sarrerako datak eraginak izango ditu, herritarrek epeak betetzeari begira.
- Erregistroa Online erabiliz sarrera bat egin aurretik, begiratu udal weebguneko Tramite eta Zerbitzuak atalean -zerbitzu-GIDAn- ia badagoen zuk behar duzun tramiterako prozedura propiorik. Kasu askotan udalak eskabide-orri normalizatua emango dizu, eta horrela denbora eta arazoak saihestuko dituzu.
- Erregistroa Onlinen erantsi daitezkeen fitxategien tamaina eta formatea, kontutan hartu beharko dira gehieneko tamaina. Onartzen diren fitxategien formatuak: Dokumentuak: ODT, ODS, TXT, RTF, HTML, DOC, XLS, PDF, ZIP, RAR Irudiak: JPG, JPEG, BMP, GIF, TIF, TIFF, ODG eta DWG
- Erregistroa Onlinek edonolako formatuak onartuko ditu. Erabiltzaileak beste motatakoren bat eransten baldin badu, udala saiatuko da hura zabaltzen, eta horretarako arrazoizko denbora eta errekursoak erabiliko ditu. Ezin baldin badu, fitxategia ez-jasotzat emango da.

Araudi aplikagarria

- 7/1985 Legea, Toki Araubidearen oinarriak arautzen dituen.
- 11/2007 Legea, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa
- 39/2015 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena.
- 203/2021 Errege Dekretua, sektore publikoaren bitarteko elektronikoen bidezko jardunaren eta funtzionamenduaren erregelamendua onartzen duena

CIF.

- Recoge siempre teléfono/s de contacto y, a poder ser, el e-mail.

3. Escanear el documento o documentos y subirlos al Registro.

4. Entregar siempre el Volante del Registro y, si el/la solicitante así lo pide, copia de la instancia sellada, con la fecha y nº de registro.

5. Remitir los documentos registrados al Área correspondiente.

Observaciones

- La fecha de entrada de escritos presentados en órganos de la administración pública y oficinas de correos en certificado abierto producen efectos en cuanto a cumplimiento de los plazos.
- Antes de realizar una entrada a través del Registro On-line, comprueba si existe un procedimiento específico para el trámite o gestión que quieres realizar (Consultar la Guía de Servicios en el apartado de Trámites y Servicios de la web) en muchos casos el Ayuntamiento te facilitará la instancia concreta necesaria que te ahorrará tiempo y contratiempos futuros.
- Tamaño y formato de ficheros que se puede adjuntar a las entradas en el Registro On-line: se deberá tomar en cuenta el tamaño mamixo
Formatos de ficheros admitidos:
Documentos: ODT, ODS, TXT, RTF, HTML, DOC, XLS y PDF, ZIP, RAR
Imágenes: JPG, JPEG, BMP, GIF, TIF, TIFF, ODG y DWG
- El Registro On-line admitirá cualquier tipo de formato. En caso de que la persona usuaria adjunte ficheros en formatos distintos a los señalados el ayto. procurará abrirlos utilizando tiempo y recursos razonables. En caso de que ello no

Marco legal

- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos
- Ley 39/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 203/2021, por el que se aprueba el Reglamento de funcionamiento y funcionamiento por medios electrónicos del sector público.