



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoliza.araba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA Y0144708b03305121b607ea02c060e1b1

I. eranskina. TRATAMENDUAREN ARDURADUNAK EZARRI BEHARREKO SEGURTASUN NEURRIAK

Segurtasun maila: OINARRIZKOA

SEGURTASUN NEURRIAK	OINARRIZKO MAILA
SEGURTASUN AGIRIA	- Segurtasun araudia ezartzea, ondokoak zehaztuta: aplikazio eremua, langileen eginkizunak eta betebeharrak, eta erakundearen prozedurak. - Eguneratuta mantendu behar dira araudia eta antolamendua. - Informatu beharra bete behar da, ardurapean dauzkan fitxategiez zein tratamendurako ematen zaizkionez. - Interesdunari baimena eskatu behar zaio kasuaren eta tratamenduaren arabera nahitaezkoa denean. - Ukitutakoei datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, ezereztzeko edo datuen aurka egiteko eskubideak baliatzen utzi behar zaie. - Nahitaezko klausulak eta konpromisoak sinatu behar dira.
LANGILERIA	- Bakoitzaren eginkizunak eta betebeharrak argi zehaztuta eta dokumentatuta egon behar dira. - Langileei bete behar dituzten arauen berri eman behar zaie, eta ez betetzeak ekar ditzakeen ondorioak azaldu behar zaizkie.
GORABEHEREN ERREGISTROA IDENTIFIKAZIOA ETA AUTENTIFIKAZIOA	- Gorabeheren erregistroan hauek zehaztu behar dira: gorabehera mota, noiz gertatu den, nork jakinarazi duen, nori eman zaio beraren berri, eta sortu dituen ondorioak. - Baimendutako erabiltzaileen eta sarreraren zerrenda eguneratua. - Pasahitzak kudeatzeko prozedura; aldatzen diren aldizkotasuna. - Pasahitzak iraungi egin behar dira eta inork ez ulertzeko moduan gorde behar dira.
SARREREN KONTROLA	- Erabiltzaile bakoitzak bere eginkizunetarako behar dituen datuak eta baliabideak baizik ezin ditu erabili. - Aurrekoa ziurtatzeko mekanismoak jarri behar dira, hain zuzen ere fitxategietan sartzeko baimenak segurtasun agirian baimendutako langileei soilik emateko mekanismoak.
EUSKARRIEN KUDEAKETA	- Euskarri bakoitzeko informazioa identifikatu behar da. - Inbentarioa egon behar da. - Euskarrien biltegiak sarrera murriztuta eduki behar du. - Euskarrien irteerak fitxategiaren arduradunak baimendu behar ditu.
BABES BERRESKURATZE KOPIAK	- Babeskopiak egiteko eta datuak berreskuratzeko prozedurak ezarri behar dira. - Prozedura horiekin datuak galera edo ezabaketa gertatzean egon diren bezala berreskuratu ahal izatea bermatu behar da. - Babeskopiak astean behin egin behar dira gutxienez.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILLAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcadesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA Y0144708b03305121b607ea02c060e1b1

TRATAMENDUAREN ARDURADUNAK EZARRI BEHARREKO SEGURTASUN NEURRIAK

Segurtasun maila: ERDI MAILA

SEGURTASUN NEURRIAK	OINARRIZKO MAILA	ERDI MAILA
SEGURTASUN AGIRIA	- Segurtasun araudia ezartzea, ondokoak zehaztuta: aplikazio eremua, langileen eginkizunak eta betebeharrak, eta erakundearen prozedurak. - Eguneratuta mantendu behar dira araudia eta antolamendua. - Informatu beharra bete behar da, ardurapean dauzkan fitxategiez zein tratamendurako ematen zaizkionez. - Interesdunari baimena eskatu behar zaio kasuaren eta tratamenduaren arabera nahitaezkoa denean. - Ukitutakoei datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, ezerezteko edo datuen aurka egiteko eskubideak baliatzen utzi behar zaie. - Nahitaezko klausulak eta konpromisoak sinatu behar dira.	- Segurtasun arduradunaren identifikazioa (bat baino gehiago egon daiteke). - Aldizka agiria betetzen den kontrolatuko da. - Euskarriak berriz erabili edo ezabatuz gero aplikatuko diren neurriak.
LANGILERIA	- Bakoitzaren eginkizunak eta betebeharrak argi zehaztuta eta dokumentatuta egon behar dira. - Langileei bete behar dituzten arauen berri eman behar zaie, eta ez betetzeak ekar ditzakeen ondorioak azaldu behar zaizkie.	
GORABEHAREN ERREGISTROA	- Gorabeheren erregistroan hauek zehaztu behar dira: gorabehera mota, noiz gertatu den, nork jakinarazi duen, nori eman zaio beraren berri, eta eduki dituen ondorioak.	- Hauek erregistratu behar dira: datuak berreskuratze prozedurak aplikatzen diren, nork aplikatzen dituen, berreskuratutako datuak eta eskuz grabatu diren. - Fitxategiaren arduradunaren idatzizko baimena behar da datuak berreskuratze prozedurak aplikatzeko.
IDENTIFIKAZIOA ETA AUTENTIFIKAZIOA	- Baimendutako erabiltzaileen eta sarrerentzako zerrenda eguneratua. - Pasahitzak kudeatzeko prozedura; aldatzen diren aldizkotasuna. - Pasahitzak iraungi egin behar dira eta inork ez ulertzeko moduan gorde behar dira.	- Erabiltzaileak identifikatzeko eta haien baimenak egiaztatze mekanismoa ezarri behar da. - Baimenik gabe sartzeko saioren kopurua mugatu behar da.
SARREREN KONTROLA	- Erabiltzaile bakoitzak bere eginkizunetarako behar dituen datuak eta baliabideak baizik ezin ditu erabili. - Aurrekoa ziurtatzeko mekanismoak jarri behar dira, hain zuzen ere fitxategietan sartzeko baimenak segurtasun agirian baimendutako langileei soilik emateko mekanismoak.	- Informazio sistemak dauden lokaletan sartzeko kontrola.
EUSKARRIEN KUDEAKETA	- Euskarri bakoitzeko informazioa identifikatu behar da. - Inbentarioa egon behar da. - Euskarrien biltegiak sarrera murriztuta eduki behar du. - Euskarrien irteerak fitxategiaren arduradunak baimendu behar ditu.	- Euskarrien sarrera-irteeren erregistroa. - Baztertzeko edo berreraabiltzeko diren euskarrietako informazioa berreskuratzea eragozteko neurriak. - Mantentze lanak direla eta kanpora irteten diren euskarrietako informazioa berreskuratzea eragozteko neurriak.
BABES BERRESKURATZE KOPIAK	- Babeskopiak egiteko eta datuak berreskuratze prozedurak ezarri behar dira. - Prozedura horiekin datuak galera edo ezabaketa gertatzean egon diren bezala berreskuratu ahal izatea bermatu behar da. - Babeskopiak astean behin egin behar dira gutxienez.	
SEGURTASUNAREN ARDURADUNA		- Agiriko neurriak koordinatzen eta kontrolatzen dituen arduraduna. - Honek ez dakar berekin fitxategiaren arduradunak bere ardurak eskuordetzea.
PROBAK BENETAKO		- Benetako datuekin soilik, fitxategiari

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...)	Alkatea / Alcadesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: <https://udalarenegiltza.a'aba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA>

Y01447C8b03305121b607ea02c060e1b1

SEGURTASUN NEURRIAK	OINARRIZKO MAILA	ERDI MAILA
DATUEKIN		dagokion segurtasun maila ziurtatuz gero.
AUDITORETZA		- Bi urtean behin gutxienez, barrukoa edo kanpokoa. - Auditoretza txostena sortu behar du, gero segurtasunaren arduradunak aztertuko duena.
SARREREN ERREGISTROA		
TELEKOMUNIKAZIO AK		

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILLAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



BENETAKO Kopia, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu datalekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoliza.araba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA Y0144708b03305121b607ea02c060e1b1

TRATAMENDUAREN ARDURADUNAK EZARRI BEHARREKO SEGURTASUN NEURRIAK

Segurtasun maila: GOI MAILA

SEGURTASUN NEURRIAK	OINARRIZKO MAILA	ERDI MAILA	GOI MAILA
SEGURTASUN AGIRIA	- Segurtasun araudia ezartzea, ondokoak zehaztuta: aplikazio eremua, langileen eginkizunak eta betebeharrak, eta erakundearen prozedurak. - Eguneratuta mantendu behar dira araudia eta antolamendua. - Informatu beharra bete behar da, ardurapean dauzkan fitxategiez zein tratamendurako ematen zaizkionez. - Interesdunari baimena eskatu behar zaio kasuaren eta tratamenduaren arabera nahitaezkoa denean. - Ukitutakoei datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, ezerezteko edo datuen aurka egiteko eskubideak baliatzen utzi behar zaie. - Nahitaezko klausulak eta konpromisoak sinatu behar dira.	- Segurtasun arduradunaren identifikazioa (bat baino gehiago egon daiteke). - Aldizka agiria betetzen den kontrolatuko da. - Euskarriak berriz erabili edo ezabatuz gero aplikatuko diren neurriak.	
LANGILERIA	- Bakoitzaren eginkizunak eta betebeharrak argi zehaztuta eta dokumentatuta egon behar dira. - Langileei bete behar dituzten arauen berri eman behar zaie, eta ez betetzeak ekar ditzakeen ondorioak azaldu behar zaizkie.		
GORABEHAREN ERREGISTROA	- Gorabeheren erregistroan ondokoak zehaztu behar dira: gorabehera mota, noiz gertatu den, nork jakinarazi duen, nori eman zaio beraren berri, eta eduki dituen ondorioak.	- Ondoak erregistratu behar dira: datuak berreskuratze prozedurak aplikatzen diren, nork aplikatzen dituen, berreskuratutako datuak eta eskuz grabatu diren. - Fitxategiaren arduradunaren idatzizko baimena behar da datuak berreskuratze prozedurak aplikatzeko.	
IDENTIFIKAZIOA ETA AUTENTIFIKAZIOA	- Baimendutako erabiltzaileen eta sarreraren zerrenda eguneratua. - Pasahitzak kudeatzeko prozedura; aldatzen diren aldizkotasuna. - Pasahitzak iraungi egin behar dira eta inork ez ulertzeko moduan gorde behar dira.	- Erabiltzaileak identifikatzeko eta haien baimenak egiaztatze mekanismoa ezarri behar da. - Baimenik gabe sartzeko saioen kopurua mugatu behar da.	
SARREREN KONTROLA	- Erabiltzaile bakoitzak bere eginkizunetarako behar dituen datuak eta baliabideak baizik ezin ditu erabili. - Aurrekoa ziurtatzeko mekanismoak jarri behar dira, hain zuzen ere fitxategietan sartzeko baimenak segurtasun agirian baimendutako langileei soilik emateko mekanismoak.	- Informazio sistemak dauden lokaletan sartzeko kontrola.	
EUSKARRIEN KUDEAKETA	- Euskarri bakoitzeko informazioa identifikatu behar da. - Inbentarioa egon behar da. - Euskarrien biltegiak murriztuta eduki behar du. - Euskarrien irteerak fitxategiaren arduradunak baimendu behar ditu.	- Euskarrien sarrera-irteeren erregistroa. - Baztertzen edo berreraibiltzen diren euskarrietako informazioa berreskuratzea eragotzeko neurriak. - Mantentze lanak direla eta kanpora irteten diren euskarrietako informazioa.	- Datuak zifratzea euskarriak banatzen direnean.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



SEGURTASUN NEURRIAK	OINARRIZKO MAILA	ERDI MAILA	GOI MAILA
		berreskuratzea eragozteko neurriak.	
BABES ETABERRESKURATZE KOPIAK	- Babeskopiak egiteko eta datuak berreskuratze prozedurak ezarri behar dira. - Prozedura horiekin datuak galera edo ezabaketa gertatzean egon diren bezala berreskuratu ahal izatea bermatu behar da. - Babeskopiak astean behin egin behar dira gutxienez.		- Babeskopiak eta datuak berreskuratze prozedurak ekipoak dauden lekuan ez beste batean.
SEGURTASUNAREN ARDURADUNA		- Agiriko neurriak koordinatzen eta kontrolatzen dituen arduraduna. - Honek ez dakar berekin fitxategiaren arduradunak bere ardurak eskuordetzea.	
PROBAK BENETAKO DATUEKIN		- Benetako datuekin fitxategiari dagokion segurtasun maila ziurtatuz gero soilik.	
AUDITORETZA		- Bi urtean behin gutxienez, barrukoa edo kanpokoa. - Auditoretza txostena sortu behar du, gero segurtasunaren arduradunak aztertuko duena.	
SARREREN ERREGISTROA			- Sarrera guztietako datuak erregistratu behar dira. - 2 urtean gorde behar dira. - Segurtasun arduradunak txosten bat egin behar du hilero.
TELEKOMUNIKAZIOAK			- Datuak zifratuta bidali behar dira.



puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://ucalenegoliza.araba.eus/berantevilla/validacionDoc/?entidad=BERANTEVILLA>

Y0144708b03305121b607ea02c060e1b1

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOTIA PERAL (BERANTEBILAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegitza.a-aba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA Y01447C8b03305121b607ea02c060e1b1

DATU TRANSFERENTZIAREN ALBARANA

FITXATEGIAREN ARDURA DAUKAN ERAKUNDEA (HEMENDIK AURRERA FA):		ADMINISTRAZIOA	
FA-REN SAILA EDO ZUZENDARITZA:			
UKITURIKO FITXATEGIAREN IZENA:		FA-K EMANDAKO DATU BASEAREN EDO AGIRIAREN KODEA:	DATUEN TRATAMENDUAREN ALDIA (KONTRATUA SINATZEN DENETIK):
		1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	KONTRATU ERREF.: MUGA EGUNA
TRATAMENDUAREN ARDURA DAUKAN ERAKUNDEA:			
TRATAMENDUAREN ARDURADUNAK DATUAK EZABATZEKO IZENDATU DUEN PERTSONA (HAREN LANGILEETAKO BAT)		FITXATEGIAREN ARDURADUNAK (AFA) DATUEN EZABAKETAN EGOTEKO IZENDATUTAKO PERTSONA:	
IZENA:	NANa:	IZENA:	NANa:
SINADURA:		SINADURA:	
TRATAMENDUAREN ARDURADUNAK INFORMAZIOA EZABATZEKO ERABILITAKO METODOLOGIA ETA TRESNAK:		ITZULTZEKO EDO EZABATZEKO METODOA:	

		ERABILITAKO TRESNAK:	
		1. _____	
		2. _____	
		3. _____	
		4. _____	

ITZULKETA EDO EZABAKETARI BURUZKO OHARRAK EDO GERTATU DIREN GORABEHERAK:			

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTESILLAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.ara.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA Y01447C8b03305121b607ea02c060e1b1

DATU PERTSONALAK ITZULTZEKO ALBARANA

FITXATEGIAREN ARDURA DAUKAN ERAKUNDEA (FA):		ADMINISTRAZIOA	
FA-REN SAILA EDO ZUZENDARITZA:			
UKITURIKO FITXATEGIAREN IZENA:	FA-RI ITZULITAKO DATU BASEAREN EDO AGIRIAREN KODEA:		DATUEN TRATAMENDUAREN ALDIA (KONTRATUA SINATZEN DENETIK):
	5. _____		KONTRATU ERREF.: MUGA EGUNA
	6. _____		
	7. _____		
8. _____			
TRATAMENDUAREN ARDURA DAUKAN ERAKUNDEA:			
TRATAMENDUAREN ARDURADUNAK DATUAK ITZULTZEKO IZENDATU DUEN PERTSONA (HAREN LANGILEETAKO BAT)		FITXATEGIAREN ARDURADUNAK (AFA) ITZULITAKO AGIRIAK JASOTZEKO ETA ARTXIBATZEKO IZENDATUTAKO PERTSONA:	
IZENA:	NANa:	IZENA:	NANa:
SINADURA:		SINADURA:	
TRATAMENDUAREN ARDURADUNAK INFORMAZIOA EZABATZEKO ERABILITAKO METODOLOGIA ETA TRESNAK:		ITZULTZEKO MODUA:	

		ERABILITAKO TRESNAK:	
		1. _____	
		2. _____	
		3. _____	
4. _____			
ITZULKETARI BURUZKO OHARRAK EDO GERTATU DIREN GORABEHERAK:			

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTESILLAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzaila / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoliza.araba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA Y0144708b03305121b607ea02c060e1b1

DATU PERTSONALEN EZABAKETARI BURUZKO ZIURTAGIRIA, TRATAMENDUAREN ARDURADUNAK EGINA

Honen bidez behean sinatu duenak hauxe

ZIURTATZEN DU:

TRATAMENDUAREN ARDURADUNA erakundeak *Administrazioko* kontratua sinatu duen administrazio unitatearekin sinatutako _____, zenbakiko kontratuaren indarraldian *Administrazioaren* _____ fitxategian bildutako agiri, datu eta informazio konfidentzialak tratatu behar izan ditu kontratuaren xedea (_____) betetzeko. Agiri, datu eta informazio horiek

EZABATU EGIN DIRA¹

datu pertsonalen babesaren arloko indarreko araudiarekin bat etorritz, aurrean aipatutako metodologia eta tresnak erabilia eta Administrazioak izendatutako arduraduna aurrean zela. Gainera, TRATAMENDUAREN ARDURADUNA(e)k bermatzen du datu horiek ez zaizkiela laga beste erakunde batzuei eta ez dituela txertatu bere informazio sistemetan.

Eta hala jasota gera dadin, ziurtagiri hau eman zaio Administrazioko kontratua sinatu duen administrazio unitateari.

Sin.:

NANa:

(Tratamenduaren arduradunak sortutako agiriak eta tratamenduak ezabatzeko izendatu duen pertsona)

_____, 2 (e)ko _____ aren (a) .

OHARRA: inprimaki hau tratamenduaren ardura daukan erakundeko arduradunak bete behar du fitxategiaren arduradunaren laguntzarekin.

¹ 2 Tratamenduaren ardura duen erakunde laguntzaileak SUNTSIPEN ZIURTAGIRIA bidaliko dio AFARI, 15 egunetik beherako epean, zerbitzua emateko kontratua amaitzen denetik aurrera.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



DATU PERTSONALIK ERABILI BEHAR EZ DEN KONTRATUETAN SARTU BEHARREKO KLAUSULAK:

Kontratuaren xede den zerbitzua egiteko datu pertsonalik tratatu beharrik ez dagoenez, *Administrazioak* fitxategiaren arduraduna den aldetik, segurtasun neurriak ezarriko ditu baimenik ez dutenei datu pertsonalak egon daitezkeen bulegoetako eremu jakin batzuetan sartzea eragozteko, eta baimenik ez dutenei datuak eskuratzea debekatuko die.

Murrizketa hauek ezinbestean errespetatu behar dira. Aipatutako eremuetan *Administrazioak* berariaz eta kasu zehatzetarako emandako baimena daukatenak soilik aritu ahal izango dira.

Aparteko kasuetan, *Administrazioak* sarreraren kontrola bermatzeko segurtasun neurriak ezarri arren, kontratuaren indarraldian norbaitek *administrazioaren* titulartasuneko datuak eta informazioak eskuratzen baditu, <ENPRESAREN IZENA>(e)k isilpean gordeko ditu eskuratutako informazioak. Oro har, bere gain hartu behar ditu datu pertsonalen tratamenduaren inguruko betebeharrak eta eskubideak, Datu Pertsonalen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoko 10. artikuluan sekretu betebeharrari buruz xedatutakoarekin bat etorriz.

<ENPRESAREN IZENA>(e)k errespetatu egin behar ditu *Administrazioak* zerbitzua egiteko ezartzen dituen jarraibideak, hain zuzen ere erreserbatutako eremuez eta kontratatutako zerbitzuetan aritzen diren langileentzako debekuez ezartzen dituenak. Gainera, <ENPRESAREN IZENA>(e)k agiri bat eman behar die langileei, hura sinatuta datuen konfidentzialtasuna zaintzeko eta ezarritako segurtasun neurriak betetzeko konpromisoa har dezaten.

Aurretik aipatutako obligazioek, berak *Administrazioarekin* daukan lotura amaitu eta gero ere iraungo dute.

<ENPRESAREN IZENA>(e)k badaki *Administrazioarekiko* eta hirugarrenetik erantzukizuna izan dezakeela kontratua burutzen ari den artean datu pertsonalen babesaren arloko betebeharrak betetzen ez baditu, eta halako batean errudun gertatuz gero sortzen diren kalte-galerak ordaindu beharko dituela.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



ANEXO XII. CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y <ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>.

En Lugar, a ____ de ____ de ____

REUNIDOS

De una parte, D. _____, con DNI _____, en nombre y representación de *Administración*, en su calidad de responsable del fichero, con poderes suficientes para la suscripción del presente contrato, domiciliada en Dirección.

Y de otra, D. _____ con DNI nº _____, en nombre y representación de la entidad <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, domiciliada en Municipio, Dirección, y CIF nº _____, en su calidad de _____ y en virtud de las facultades que ostenta realizan las siguientes:

ESTIPULACIONES

- <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, en cumplimiento de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos y de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal, será la entidad encargada del tratamiento de datos titularidad de la *Administración*.
- <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> tratará estos datos de carácter personal conforme a las instrucciones establecidas por el Responsable del Fichero - la *Administración*- y no los aplicará ni utilizará para otros fines, ni los comunicará, siquiera para su conservación, a otras personas.
- Las cláusulas de confidencialidad del presente documento van unidas al cumplimiento del objeto de la prestación de servicios contratada por cuenta de la *Administración* acordado mediante <indicar referencia del contrato/convenio de prestación de servicios> y que se resumen en:
 - _____
 - _____
- La vigencia del presente contrato/convenio finaliza el <indicar fecha>.
- En virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la LOPD <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> debe adoptar las medidas de seguridad correspondientes al nivel de seguridad BÁSICO/MEDIO/ALTO exigidas para el fichero afectado, por lo que NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO se compromete a garantizar el nivel de seguridad adecuado a la tipología de datos de carácter personal objeto de tratamiento. Por ello, las medidas de control que NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO deberá poner en práctica para garantizar la confidencialidad de los datos vienen detalladas en el ANEXO I a este documento.
- Las personas empleadas por <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, contenidos en ficheros titularidad de la *Administración*, están obligados al secreto profesional de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán incluso una vez finalizada la relación jurídica mantenida con <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>.
- <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> accederá a los ficheros titularidad de *Administración* a los solos fines de la ejecución de la prestación de los servicios enunciados en el presente documento y lo hará <indicar en sus propios locales / en los locales del responsable del fichero>.

En los casos en los que datos personales de un fichero o tratamiento se incorporen y traten de modo exclusivo en los sistemas de <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, la *Administración* anotará este hecho en su documento de seguridad. Por su parte, <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> elaborará un documento de seguridad o completará el que ya tuviera, identificando el fichero o tratamiento y el responsable del mismo e incorporando las medidas de seguridad que adoptará en relación con dicho tratamiento.

Cuando el acceso a los datos sea remoto, la *Administración* prohíbe expresamente a <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, incorporar tales datos a sistemas o soportes distintos de los del responsable. <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> hará firmar al personal a su servicio encargado de la ejecución del servicio contratado, el compromiso de aceptación de la normativa de seguridad de la *Administración*.

La *Administración* delega en el Encargado del Tratamiento la gestión del documento de seguridad respecto a el/los fichero/s <indicar nombre del fichero o ficheros a los que tiene acceso> a los que accede y a él se atenderá al efecto



de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad. La *Administración*, llevará la gestión del fichero respecto de los datos contenidos en recursos propios.

8. En el caso de que <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, encargado del tratamiento, destine los datos de carácter personal a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.
9. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento, sólo podrán ser comunicados a un tercero, persona física o jurídica, pública o privada, con la autorización previa del responsable del fichero, quien en atención a lo establecido en el artículo 11 y 21 de la citada Ley Orgánica, requerirá el consentimiento previo del interesado en los supuestos en que así lo exija la ley.
10. De preverse o producirse una subcontratación de los servicios encomendados a <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> que implique tratamiento de datos personales, ésta informará previamente a la *Administración*, acerca de la necesidad de subcontratar parcial o totalmente uno o varios de los servicios objeto del presente contrato. En todo caso, en el contrato establecido entre <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> y el subcontratista deberá reflejarse; los requisitos exigidos por la normativa de protección de datos haciendo constar expresamente las prescripciones del citado artículo 12, el contenido concreto del servicio subcontratado, así como que el tratamiento de datos de carácter personal efectuado por parte del subcontratista, se ajustará a las instrucciones que en cada momento establezca la *Administración*.
11. La *Administración* en su calidad de Responsable del Fichero autoriza a <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> a realizar la salida de soportes que contenga datos de carácter personal, a los exclusivos fines de:
a) almacenarlos en un lugar seguro; b) enviarlos a otras entidades previa aprobación formal por la *Administración*.
12. Cuando los afectados soliciten sus derechos ante NOMBRE DE LA PERSONA/ENTIDAD ADJUDICATARIA DEL CONTRATO, el encargado atenderá, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio por los afectados de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.
13. Cuando los afectados soliciten sus derechos ante NOMBRE DE LA PERSONA/ENTIDAD ADJUDICATARIA DEL CONTRATO, el encargado deberá dar traslado de la solicitud al Responsable del Fichero, a fin de que por el mismo se resuelva.
14. <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> se compromete a mantener disponibles en sus instalaciones los datos facilitados por la *Administración* durante todo el tiempo de vigencia de la relación jurídica mantenida entre ambos, devolviendo/destruyendo todos los soportes al Responsable del Fichero y las copias existentes en sus instalaciones en el momento de finalización del mismo.

El encargado del tratamiento conservará, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del fichero.
15. La *Administración* podrá auditar los tratamientos de los datos personales efectuados por <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> con una frecuencia mínima de dos años en lo relativo al tratamiento y conservación de ficheros con datos de carácter personal.
16. La vigencia de estas cláusulas está unida a la de los convenios/contratos de prestación de servicios vigentes entre la *Administración* y <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, que supongan el acceso y tratamiento e información que contenga datos de carácter personal titularidad de la primera.

Adjunto: Anexo I.- Medidas de seguridad a implementar por el encargado del tratamiento (RD 1720/2007, de 21 de diciembre)

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzaila / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



Anexo I. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Nivel de seguridad: BÁSICO

MEDIDAS DE SEGURIDAD	DE	NIVEL BÁSICO
DOCUMENTO DE SEGURIDAD	DE	- Implantar la normativa de seguridad especificando el ámbito de aplicación, las funciones y obligaciones de personal y los procedimientos existentes en la organización. - Se debe mantener actualizado en lo referente a la normativa y la organización. - Cumplir con el deber de informar tanto sobre los ficheros de los que se es responsable como de los que se actúa como encargado del tratamiento. - Cumplir con el deber de solicitar el consentimiento del interesado cuando éste sea necesario y obligatorio a la vista de cada supuesto y tratamiento de datos que se pretenda realizar. - Cumplir con la obligación de facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. - Firmar las cláusulas y compromisos de confidencialidad preceptivos.
PERSONAL		- Funciones y obligaciones claramente definidas y documentadas. - Difusión entre el personal, de las normas que les afecten y de las consecuencias por incumplimiento.
REGISTRO DE INCIDENCIAS	DE	- Registrar tipo de incidencia, momento en que se ha producido, persona que la notifica, persona a la que se comunica y efectos derivados.
IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	Y	- Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados. - Procedimientos de gestión de contraseñas periodicidad con que se cambian. - Caducidad de contraseñas y almacenamiento ininteligible de las mismas.
CONTROL DE ACCESO	DE	- Cada usuario accederá únicamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones. - Existirán mecanismos que aseguren lo anterior y que gestionen la concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado en el Documento de Seguridad.
GESTIÓN DE SOPORTES	DE	- Identificar el tipo de información que contienen. - Inventario. - Almacenamiento con acceso restringido - Salida de soportes autorizada por el responsable del fichero.
COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN	DE Y	- Existirá un procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos. -Garantiza la reconstrucción de los datos en el estado en que se encontraban en el momento de producirse la pérdida o destrucción. - Copia de respaldo, al menos semanal.



MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Nivel de seguridad: MEDIO

MEDIDAS DE SEGURIDAD	DE	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO
DOCUMENTO DE SEGURIDAD	DE	- Implantar la normativa de seguridad especificando el ámbito de aplicación, las funciones y obligaciones de personal y los procedimientos existentes en la organización. - Se debe mantener actualizado en lo referente a la normativa y la organización. - Cumplir con el deber de informar tanto sobre los ficheros de los que se es responsable como de los que se actúa como encargado del tratamiento. - Cumplir con el deber de solicitar el consentimiento del interesado cuando éste sea necesario y obligatorio a la vista de cada supuesto y tratamiento de datos que se pretenda realizar. - Cumplir con la obligación de facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. - Firmar las cláusulas y compromisos de confidencialidad preceptivos.	- Identificación del responsable de seguridad (1 o varios) - Control periódico del cumplimiento del documento. - Medidas a adoptar en caso de reutilización o desecho de soportes.
PERSONAL		- Funciones y obligaciones claramente definidas y documentadas. - Difusión entre el personal, de las normas que les afecten y de las consecuencias por incumplimiento.	
REGISTRO DE INCIDENCIAS	DE	- Registrar tipo de incidencia, momento en que se ha producido, persona que la notifica, persona a la que se comunica y efectos derivados.	- Registrar realización de procedimientos de recuperación de los datos, persona que lo ejecuta, datos restaurados y grabados manualmente. - Autorización por escrito del responsable del fichero para ejecutar procedimientos de recuperación de datos.
IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	Y	- Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados. - Procedimientos de gestión de contraseñas periódica con que se cambian. - Caducidad de contraseñas y almacenamiento ininteligible de las mismas.	- Se establecerá el mecanismo que permita la identificación de todo usuario y la verificación de que está autorizado. - Límite de intentos reiterados de acceso no autorizado.
CONTROL DE ACCESO	DE	- Cada usuario accederá únicamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones. - Existirán mecanismos que aseguren lo anterior y que gestionen la concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado en el Documento de Seguridad.	- Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información.
GESTIÓN DE SOPORTES	DE	- Identificar el tipo de información que contienen. - Inventario. - Almacenamiento con acceso restringido - Salida de soportes autorizada por el responsable del fichero.	- Registro de entrada y salida de soportes. - Medidas para impedir la recuperación posterior de información de un soporte que vaya a ser desechado o reutilizado. - Medidas que impidan la recuperación indebida de la información almacenada en un soporte que vaya a salir como consecuencia de operaciones de mantenimiento.
COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN	DE Y	- Existirá un procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos. - Garantiza la reconstrucción de los datos en el estado en que se encontraban en el momento de producirse la pérdida o destrucción. - Copia de respaldo, al menos semanal.	
RESPONSABLE	DE		- Encargado de coordinar y controlar



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: <https://udalarenegitza.a'aba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA>
Y01447C8b03305121b607ea02c060e1b1

MEDIDAS DE SEGURIDAD	DE	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO
SEGURIDAD			las medidas del documento. - No supone delegación de responsabilidad por parte del responsable del fichero.
PRUEBAS DE DATOS REALES	CON		- Solo con datos reales si se asegura el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.
AUDITORÍA			- Al menos cada dos años, interna o externa. - Dará lugar a un informe de auditoría que es analizado por el responsable de seguridad.
REGISTRO DE ACCESOS	DE		
TELECOMUNICACIONES			



MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Nivel de seguridad: ALTO

MEDIDAS DE SEGURIDAD	DE	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL ALTO
DOCUMENTO SEGURIDAD	DE	- Implantar la normativa de seguridad especificando el ámbito de aplicación, las funciones y obligaciones de personal y los procedimientos existentes en la organización. - Se debe mantener actualizado en lo referente a la normativa y la organización. - Cumplir con el deber de informar tanto sobre los ficheros de los que se es responsable como de los que se actúa como encargado del tratamiento. - Cumplir con el deber de solicitar el consentimiento del interesado cuando éste sea necesario y obligatorio a la vista de cada supuesto y tratamiento de datos que se pretenda realizar. - Cumplir con la obligación de facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. - Firmar las cláusulas y compromisos de confidencialidad preceptivos.	- Identificación del responsable de seguridad (1 o varios) - Control periódico del cumplimiento del documento. - Medidas a adoptar en caso de reutilización o desecho de soportes.	
PERSONAL		- Funciones y obligaciones claramente definidas y documentadas. - Difusión entre el personal, de las normas que les afecten y de las consecuencias por incumplimiento.		
REGISTRO INCIDENCIAS	DE	- Registrar tipo de incidencia, momento en que se ha producido, persona que la notifica, persona a la que se comunica y efectos derivados.	- Registrar realización de procedimientos de recuperación de los datos, persona que lo ejecuta, datos restaurados y grabados manualmente. - Autorización por escrito del responsable del fichero para ejecutar procedimientos de recuperación de datos.	
IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN	Y	- Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados. - Procedimientos de gestión de contraseñas periodicidad con que se cambian. - Caducidad de contraseñas y almacenamiento ininteligible de las mismas.	- Se establecerá el mecanismo que permita la identificación de todo usuario y la verificación de que está autorizado. - Límite de intentos reiterados de acceso no autorizado.	
CONTROL ACCESO	DE	- Cada usuario accederá únicamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones. - Existirán mecanismos que aseguren lo anterior y que gestionen la concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado en el Documento de Seguridad.	- Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información.	
GESTIÓN SOPORTES	DE	- Identificar el tipo de información que contienen. - Inventario. - Almacenamiento con acceso restringido - Salida de soportes autorizada por el responsable del fichero.	- Registro de entrada y salida de soportes. - Medidas para impedir la recuperación posterior de información de un soporte que vaya a ser desechado o reutilizado. - Medidas que impidan la recuperación indebida de la	- Cifrado de datos en la distribución de soportes.



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: <https://udalenegetza.araba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA>
Y0144708b03305121b607ea02c060e1b1

MEDIDAS DE SEGURIDAD	DE	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL ALTO
			información almacenada en un soporte que vaya a salir como consecuencia de operaciones de mantenimiento.	
COPIAS RESPALDO Y RECUPERACIÓN	DE Y	- Existirá un procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos. -Garantiza la reconstrucción de los datos en el estado en que se encontraban en el momento de producirse la pérdida o destrucción. - Copia de respaldo, al menos semanal.		- Copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación en lugar diferente del que se encuentren los equipos.
RESPONSABLE DE SEGURIDAD	DE		- Encargado de coordinar y controlar las medidas del documento. - No supone delegación de responsabilidad por parte del responsable del fichero.	
PRUEBAS CON DATOS REALES	CON		- Solo con datos reales si se asegura el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.	
AUDITORÍA			- Al menos cada dos años, interna o externa. - Dará lugar a un informe de auditoría que es analizado por el responsable de seguridad.	
REGISTRO DE ACCESOS	DE			- Registrar datos de cada acceso. - Conservación 2 años. - Informe mensual del responsable de seguridad.
TELE COMUNICACIONES				- Transmisión de datos cifrada.



COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD DE LA ADMINISTRACION

Compromiso a firmar por el personal al servicio de la entidad encargada del tratamiento por cuenta del responsable del fichero, certificando que conoce y acepta la Normativa de Seguridad establecida por éste

De: <Nombre del interesado> A la Attn. del <Responsable del Fichero>

Por la presente, D./Dña. _____, confirma que forma parte de la plantilla de <indicar entidad adjudicataria> y que va a prestar, por cuenta de la Administración, el servicio de _____ adjudicado a la misma.

Asimismo, confirma haber leído y tener conocimiento de los derechos y obligaciones que le asisten en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y de la Normativa de Seguridad establecida por parte de la Administración, cuyo contenido asumen y se compromete a seguir, en sus actuaciones durante la ejecución del servicio contratado.

El abajo firmante se compromete a que si llegara a tener acceso autorizado a datos de carácter personal que forman parte de un fichero de Administración, lo usará exclusivamente para los fines compatibles con el objeto del servicio encargado y a no comunicarlos ni cederlos, ni siquiera para su conservación, a terceras personas fuera de los supuestos habilitados legalmente, así como a custodiarlos en perfectas condiciones de seguridad poniendo los medios necesarios para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso a los datos no autorizado, respondiendo personalmente de un uso indebido de dichos datos.

Igualmente, tiene conocimiento y se compromete a cumplir la obligación de secreto profesional respecto a los datos de carácter personal y demás información confidencial a la que tenga acceso autorizado en el ejercicio de sus funciones y, en general, a adoptar las obligaciones y deberes relativos al tratamiento de datos personales, incluso una vez finalizada la relación jurídica que le vincula con este Ayuntamiento.

El abajo firmante conoce la responsabilidad personal en la que puede incurrir frente a su empresa, frente a la Administración y frente a terceros, a los efectos de resarcir los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar, derivados de un incumplimiento culpable, de las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal propias de su puesto de trabajo.

Firma de la persona interesada

<Firma >

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



ALBARÁN DE TRANSFERENCIA DE DATOS

ENTIDAD RESPONSABLE DEL FICHERO (EN ADELANTE RF):		ADMINISTRACION	
DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN RF:			
DENOMINACIÓN FICHERO AFECTADO:	CÓDIGO DE BASE DE DATOS O DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADA POR EL RF:	PERIODO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS (SEGÚN FIRMA INICIO DEL CONTRATO):	
	9. _____ 10. _____ 11. _____ 12. _____	REF. CONTRATO:	
		HASTA:	
ENTIDAD ENCARGADA DEL TRATAMIENTO:			
PERSONA DESIGNADA POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN (PERSONAL AL SERVICIO DE LA ENCARGADA DEL TRATAMIENTO)		PERSONA DESIGNADA POR EL RESPONSABLE DEL FICHERO (DFA) PRESENTE EN LA DESTRUCCIÓN:	
NOMBRE:	DNI:	NOMBRE:	DNI:
FIRMA:		FIRMA:	
MÉTODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS POR LA ENTIDAD ENCARGADA DEL TRATAMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MÉTODO DE DEVOLUCIÓN / DESTRUCCIÓN:	
		HERRAMIENTAS UTILIZADAS:	
		5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ -	
OBSERVACIONES O INCIDENCIAS EN LA DEVOLUCIÓN / DESTRUCCIÓN:			



ALBARÁN DE DEVOLUCIÓN DE DATOS PERSONALES

ENTIDAD RESPONSABLE DEL FICHERO (RF):		ADMINISTRACION	
DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN RF:			
DENOMINACIÓN AFFECTADO: FICHERO	CÓDIGO DE BASE DE DATOS O DE LOS DOCUMENTOS DEVUELTOS AL RF:		PERIODO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS (SEGÚN FIRMA INICIO DEL CONTRATO):
	13. _____		REF. CONTRATO: HASTA:
	14. _____		
	15. _____		
	16. _____		
ENTIDAD ENCARGADA DEL TRATAMIENTO:			
PERSONA DESIGNADA POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN (PERSONAL AL SERVICIO DE LA ENCARGADA DEL TRATAMIENTO)		PERSONA DESIGNADA POR EL RESPONSABLE DEL FICHERO (DFA) QUE SE ENCARGA DE LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEVUELTOS:	
NOMBRE:	DNI:	NOMBRE:	DNI:
FIRMA:		FIRMA:	
MÉTODOLÓGIA Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS POR LA ENTIDAD ENCARGADA DEL TRATAMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:		VÍA DE DEVOLUCIÓN:	

		HERRAMIENTAS UTILIZADAS:	
		17. _____	
		18. _____	
		19. _____	
		20. _____	
OBSERVACIONES O INCIDENCIAS DURANTE LA DEVOLUCIÓN:			

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruen bidez egiaztu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: <https://udalenegitza.a-aba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA>

Y01447C8b03305121b607ea02c060e1b1



CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN DE DATOS PERSONALES POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Por la presente, el abajo firmante:

CERTIFICA

Que los documentos, datos e informaciones confidenciales que han sido objeto de tratamiento por la entidad ENCARGADA DEL TRATAMIENTO por cuenta de indicar unidad administrativa contratante de la *Administración*, durante el periodo indicado para la ejecución del objeto del contrato suscrito entre ambas entidades referenciado con el nº _____ consistente en la prestación del servicio de _____ y que requirió necesariamente el acceso a los datos e informaciones indicadas, contenidos en el fichero _____ titularidad de la *Administración* contratante, han sido;

DESTRUIDOS²

de conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, con la metodología y las herramientas indicadas y en presencia del responsable designado por la *Administración*. Igualmente ENCARGADA DEL TRATAMIENTO garantiza que dichos datos no han sido objeto de cesión a terceras entidades ni incorporadas a sus sistemas de información.

Y para que así conste, se hace entrega del presente certificado a indicar unidad administrativa contratante de la *Administración*.

Fdo:.....

DNI:

(Persona designada por la Encargada del Tratamiento como responsable de la destrucción de los documentos y tratamientos generados)

En a de de 2.....

NOTA: Este impreso deberá ser cumplimentado por el responsable de la entidad encargada del tratamiento en colaboración con la responsable del fichero.

CLÁUSULAS A INCLUIR EN CONTRATOS QUE NO IMPLICAN EL ACCESO A DATOS PERSONALES:

² La entidad colaboradora, encargada del tratamiento, remitirá el CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN a la DFA en un plazo inferior a 15 días desde la fecha de fin del contrato de prestación de servicios.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzaila / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



Considerando que para la prestación del servicio contratado no es preciso el tratamiento de datos de carácter personal la *Administración* adoptará las medidas de seguridad que como responsable del fichero debe llevar a cabo para limitar o restringir el acceso no autorizado a determinados espacios físicos de aquellas dependencias donde se pueden albergar datos de carácter personal con carácter general y establece la prohibición expresa de acceder a los datos sin previa autorización.

Dichas restricciones deberán ser respetadas en todo caso y únicamente podrán acceder a dichas zonas en los casos en los que sea autorizado de forma concreta y expresa por la *Administración*.

En supuestos excepcionales cuando, a pesar de las medidas de seguridad adoptadas por la *Administración* para garantizar el control de acceso, se produzcan accesos a datos e informaciones titularidad de esta entidad durante el tiempo en el que se ejecuta el contrato, tanto <NOMBRE DE LA EMPRESA> se compromete a guardar el debido sigilo respecto a las informaciones a las que haya accedido y, en general, a adoptar las obligaciones y deberes relativos al tratamiento de datos personales, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10, de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en cuanto al deber de secreto.

<NOMBRE DE LA EMPRESA> respetará las instrucciones que la *Administración* establezca respecto a la forma de ejecución del servicio en cuanto a que éste podrá determinar zonas reservadas o prohibiciones concretas de acceso a los empleados del servicio contratado. Asimismo, <NOMBRE DE LA EMPRESA> entregará al personal a su servicio, para su firma, el documento por el que el/la trabajador/a se compromete a guardar la debida confidencialidad y a seguir las medidas de seguridad establecidas.

Las obligaciones mencionadas anteriormente, subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con la *Administración*.

<NOMBRE DE LA EMPRESA> conoce la responsabilidad en la que puede incurrir su empresa, frente a la *Administración* y frente a terceros, a los efectos de resarcir los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar, derivados de un incumplimiento culpable, de las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal de la ejecución del presente contrato.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzaila / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



XIII. ERANSKINA: LIZITAZIO ELEKTRONIKOAREN SISTEMA ETA JAKINARAZPEN ETA KOMUNIKAZIO ELEKTRONIKOEN SISTEMA ERABILTZEKO JARRAIBIDEAK

I.- LIZITAZIO ELEKTRONIKOAREN SISTEMA.

I.- Kontratazio prozeduretako izapideetan (dokumentuak bidali, kontratua sinatu, jakinarazpenak jaso...) lizitazio elektronikokoaren sistema erabiltzeko bete beharrekoak.

1.1.- Sistema erabili nahi duen enpresak bete beharrekoak:

1.1.1.- Euskal Autonomia Erkidegoko Kontratisten Erregistro Ofizialean alta emanda egon behar da eta horri buruzko indarreko ziurtagiria edo aldi baterako gaikuntza eduki behar du.

1.1.2.- Eskaintzaren zenbatekoaren arabera, pertsonak eskaintza baliabide elektronikoen bidez sinatzeko ahal askietsia eduki behar du.

1.1.3.- Lizitatuak edo hautagaiak onartutako ziurtagiri elektronikoa eduki behar du, honako modalitate hauetako bat, hain zuzen: herritarren ziurtagiria edo entitatearen ordezkariaren ziurtagiria.

1.2.- Ekipo informatikoa eta dokumentuaren formatua:

1.2.1.- Windows sistema eragilea daukan ordenagailua behar da; Internet Explorer programaren edozein bertsio eduki behar du instalatuta.

1.2.2.- Honako sinadura elektronikokoaren ziurtagiri hauetako bat eduki behar da identifikatzeko eta sinatzeko: Izenpe, Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, Dni-e, Camerfirma.

1.2.3.- Izenperen softwarearen azken bertsioa deskargatu eta instalatu behar da eta, behar izanez gero, Windowserako ziurtagiriak ere bai.

http://www.izenpe.eus/contenidos/informacion/software_izenpe/es_def/adjuntos/Middleware_Izenpe_4.0.2.436.exe

http://www.izenpe.eus/contenidos/informacion/software_izenpe/es_def/adjuntos/Certificados_Izenpe_Windows_1.2.0.0_FIRMADO_IZENPE.exe

ANEXO XIII: INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA Y NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN ELECTRÓNICAS

I.- SISTEMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA.

1.- Requisitos para utilizar el sistema de licitación electrónica para los trámites del procedimiento de contratación (envío de documentos, firma de contrato, recepción de notificaciones...).

1.1.- Requisitos de la empresa interesada:

1.1.1.- Estar dado de alta y con certificación vigente en el Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi o realizar una habilitación temporal.

1.1.2.- En función del importe económico de la oferta, la persona ha de disponer de poder bastante para poder firmar electrónicamente la oferta.

1.1.3.- La licitadora o candidata ha de disponer de certificado electrónico reconocido en cualquiera de las siguientes modalidades: certificado ciudadano, o certificado de representante de entidad.

1.2.- Requisitos de equipo informático y formato de documento utilizado por la empresa:

1.2.1.- Contar con un PC dotado de sistema operativo Windows que disponga de cualquier versión de Internet Explorer.

1.2.2.- Disponer de alguno de los siguientes certificados de firma electrónica para poder identificarse y firmar (Izenpe, Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, Dni-e, Camerfirma).

1.2.3.- Descargar e instalar la última versión del Software de Izenpe y los certificados para Windows si fuese necesario.

http://www.izenpe.eus/contenidos/informacion/software_izenpe/es_def/adjuntos/Middleware_Izenpe_4.0.2.436.exe

http://www.izenpe.eus/contenidos/informacion/software_izenpe/es_def/adjuntos/Certificados_Izenpe_Windows_1.2.0.0_FIRMADO_IZENPE.exe

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERÁN... CARMEN LUQUE MORENO	Alkatea / Alcaldesa Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:28 05/06/2026 14:32



1.2.4.- Javaren 32 biteko bertsio bat bakarrik eduki behar da instalatuta (ez dauka zertan izan azkena).

<https://www.java.com/>

1.2.5.- Javaren segurtasun maila ahalik gehien beheratu:

Windowseko kontrol panela → Java → Segurtasuna → ertaina / baxua

1.2.6.- Eskaintzak zifratzeko eta bidaltzeko behar diren zifratze bibliotekak instalatu behar dira. Deskargatzeko esteka:

http://www.contratacion.euskadi.eus/contenidos/informacion/licitar electronicamente/es_08/adjuntos/lizitazioa.zip

Gero fitxategia deskonprimitu behar da eta ondoren saguaren eskuineko botoiaz *lizitazioa.exe* fitxategia klikatu eta *administratzaile moduan exekutatu* hautatu behar da. (Mezu bat agertuko da pantailan instalazioa ondo amaitu dela adierazteko.)

1.2.7.- Internet Explorer nabigatzaileko pop-up-ak gaitu behar dira:

Tresnak → Interneteko aukerak → Pribatutasuna (aktibatu pop-up elementuen blokeatzailea)

1.2.8.- Formatu (luzapen) hauetako dokumentu informatikoak bakarrik irakurri eta izapidetuko dira: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rtf, .sxw, .abw, .jpg, .bmp, .tiff, .zip, eta .7z. Birus kutsaduraren arriskua ahalik gehien txikitzeko, dokumentazioan .pdf, .rtf, .sxw, .jpg eta .tiff formatuak bakarrik erabiltzea gomendatzen da.

2.- Lizitazio elektronikoaren sistema erabiltzeko modua:

Sistema hau erabiltzeko bi aukera daude: Euskadiko Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoaren atari orokorrean sartu (euskadi.net) eta behar den orrira joan edo, bestela, zuzenean joan.ww.contratacion.info helbidera edo www.contratacion.euskadi.eus orrira.

3.- Lizitazio elektronikoaren sistemaren ezaugarriak:

3.1.- Sistemaren oinarrian J2EE teknologia dago. Hiru geruzako arkitektura teknikoa dauka, SSL protokolodun web zerbitzari segurua erabiltzen du, BEA weblogic 81 aplikazio zerbitzaria dauka eta Oracle 8i datu base zerbitzaria. Sistema eragilea Unix Sun Solaris 2.8 (1. bertsioa) da, LDAP protokoloan oinarritua. Gainera, ziurtagiri digitaldun X509V3 sinadura elektroniko onartua dauka (64 oinarria), IZENPE S.A.ren pasahitz publikoaren azpiegiturak -PKI-

1.2.4.- Tener instalada una única versión de java de 32bits (no es necesario que sea la última)

<https://www.java.com/>

1.2.5.- Bajar el nivel de seguridad de java todo lo permitido desde:

Panel de control de Windows → Java → Pestaña de Seguridad → poner en media/baja

1.2.6.- Instalar las librerías de encriptación necesarias para poder cifrar y enviar las ofertas Pueden descargarse desde el siguiente enlace:

http://www.contratacion.euskadi.eus/contenidos/informacion/licitar electronicamente/es_08/adjuntos/lizitazioa.zip

Posteriormente, descomprimir el contenido y pinchando con el botón derecho del ratón encima del fichero *lizitazioa.exe* seleccionamos la opción de *ejecutar como administrador*. (Nos aparecerá un mensaje de que la instalación se ha realizado con éxito.)

1.2.7.- Habilitar los pop-ups en su navegador Internet Explorer desde:

Herramientas → Opciones de Internet → privacidad (Activar el bloqueador de elementos emergentes)

1.2.8.- Sólo se garantiza la lectura y tramitación de los documentos informáticos almacenados con las siguientes extensiones: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .rtf, .sxw, .abw, .jpg, .bmp, .tiff, .zip, y .7z. Al objeto de minimizar el riesgo de virus, se recomienda la utilización de los formatos .pdf, .rtf, .sxw, .jpg y .tiff en la documentación a enviar.

2.- Modo de acceso al sistema de licitación electrónica:

Para utilizar el sistema deberá acceder al portal común de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, euskadi.net, o bien acceder directamente al contenido específico albergado en aquél, a través de la dirección www.contratacion.info o www.contratacion.euskadi.eus

3.- Características del sistema de licitación electrónica:

3.1.- El sistema se basa en tecnología J2EE y arquitectura técnica de 3 capas, con un servidor Web seguro con protocolo SSL, un servidor de aplicaciones BEA weblogic 81 y un servidor de base de datos Oracle 8i, todos ellos bajo sistema operativo Unix Sun Solaris 2.8, versión 1, basada en protocolo LDAP y firma electrónica reconocida con certificado digital X509V3 (base 64) utilizado por la

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



erabiltzen duena, hain zuzen.

3.2.- Eskaintzen bortxaezintasuna bermatzeko, secrets DLL.dll bibliotekan oinarritutako applet sinatua deskargatu eta exekutatu behar da; miniaplikazio horrek eskaintzak zatitzen, zifratzen eta bidaltzen ditu, eta gero deszifratu eta berrosatu egiten ditu.

4.- Lizitazio elektronikoaren sistemaren bermeak:

4.1. Lizitazio izapideetan baliabide elektronikoak erabiltzeak organo eskudunaren identifikazioa eta hark bere eskumena erabiltzea bermatzen du, eta bidaltzen diren dokumentuen egiazkotasuna, osotasuna eta zaintza ere bai. Izapide elektronikoetan onartutako sinadura elektronikoa erabiltzen da.

4.2. Izapideak baliabide elektronikoez eginez gero, izapideak linean azter daitezke.

4.3.- Lizitazio elektronikoaren sistemak bermatzen du inork ezin eskuratu izatea lizitatzailerik bidaltzen dituzten eskaintzen edukia haiek sortu eta erregistratu ondoren; nolahi ere, legez baimenduta dauden pertsonak sortzen ari diren artean ikus ditzakete.

Hain zuzen ere, sistema honi esker eskaintzak zifratuta eta zatikatuta bidaltzen dira espedienteak izapidetzen duen unitatera. Eskaintzak zifratzeko kontratazio mahaiko kideen gako publikoak erabiltzen dira.

Gako horiek dena delako espedienteak bakarrik egoten dira erabilgarri (aplikazioaren bidez). Gainera, eskaintzak berrosatzeko eta deszifratzeko ezinbestekoa da eskaintzak irekitzeko egintzan kontratazio mahaiko kideen legezko quoruma egotea, bakoitzak bere sinadura elektronikoaren ziurtagiria daukala.

4.4.- Sistema honen bidez Administrazioaren eta lizitatzailerik eta hautagaien arteko **jakinazpenak eta komunikazioak** modu elektronikoan egin daitezke.

5.- Gorabeherak sistema erabiltzean:

5.1.- Dokumentu, idazki edo komunikazioen bat aldi berean jasotzen bada sinadura elektronikoarekin eta paperean inprimatuta, bertsio elektronikoa baino ez da hartuko aintzat.

5.2.- Formatu (luzapen) hauetako dokumentuak bakarrik irakurri eta izapidetuko dira: .doc,

infraestructura de clave pública -PKI- de IZENPE S.A.

3.2.- Para asegurar la inviolabilidad de las ofertas, se descarga y ejecuta un applet firmado, basado en la librería secrets DLL.dll que efectúa el fragmentado, cifrado y envío de las mismas, así como su posterior descifrado y recomposición.

4.- Garantías aportadas por el sistema de licitación electrónica:

4.1. La utilización de medios electrónicos en los trámites de licitación garantiza la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano competente, así como la autenticidad, integridad y conservación de los documentos emitidos. En la tramitación electrónica se utiliza la firma electrónica reconocida.

4.2. La tramitación electrónica permite la consulta on-line de los trámites realizados.

4.3. El sistema de licitación electrónica garantiza que las ofertas enviadas por quien licite son emitidas y registradas de forma que es imposible conocer su contenido, salvo en el momento y por las personas legalmente autorizadas para ello.

A tal efecto, el sistema empleado garantiza que las ofertas son remitidas a la unidad que tramita el expediente cifradas y fragmentadas. El cifrado de las ofertas se realiza contra las claves públicas de quienes componen la mesa de contratación.

Las citadas claves están disponibles, a través de la aplicación, únicamente en el expediente concreto de que se trata. Además, para su recomposición y descifrado es necesaria la participación en el acto de apertura, del quórum legalmente necesario de miembros de la mesa de contratación con sus correspondientes certificados de firma electrónica reconocida.

4.4.- Permite que electrónicamente se realicen las **notificaciones y las comunicaciones** que la Administración deba dirigir a las licitadoras o candidatas y de éstas con aquella.

5.- Incidencias en la utilización del sistema:

5.1.- En el supuesto de que se reciban documentos, escritos o comunicaciones firmados electrónicamente y, a la vez, en soporte papel, sólo se tendrá en cuenta la versión electrónica.

5.2.- Sólo se garantiza la lectura y tramitación de los documentos almacenados con las siguientes extensiones: .doc, docx.xls,xlsx .ppt,pptx .pdf, .rtf,

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



.docx.xls.xlsx .ppt.pptx .pdf, .rtf, .sxw, .abw, .jpg, .bmp, .tiff, .zip, eta .7z.

5.3.- Birus kutsaduraren arriskua ahalik gehien txikitzeko sistemaren eragiketetan, dokumentazioan .pdf, .rtf, .sxw, .jpg eta .tiff formatuak bakarrik erabiltzea gomendatzen da.

5.4.- Eskaintzak birusik gabe bidali behar dira, irakurketa zaildu edo eragozten baitute; lizitatzailleen ardura da birusik ez egotea.

5.5.- Nolanahi ere, eskaintzan birusen bat egoteak ez du besterik gabe prozeduratik baztertuko lizitatzaillea, baldin eta edukia eskuratu ahal bada.

5.6.- Lizitazio batean baliabide elektronikoez baliatuz parte har daitekeela iragarri arren, kontratazio mahaiak edo kontratazio organoak aldi batez bertan behera utzi ahal izango du eskaintza elektronikoak aurkezteko aukera, eragozpen teknikoak direla eta ezinezkoa izanez gero.

5.7.- Hala gertatuz gero, horren berri ematen duen mezua agertuko da lizitazio elektronikoaren web orrian, ahal dela.

II.- JAKINARAZPEN ETA KOMUNIKAZIO ELEKTRONIKOAK.

Enpresak eranskin honen adendako ereduak erabili behar dute jakinarazpenak eta komunikazioak baliabide elektronikoaren bitartez jasotzeko behar diren datuak adierazteko.

Jakinarazpen eta komunikazio elektronikoak Eusko Jaurlaritzaren Egoitza Elektronikoaren bidez egingo dira (<https://euskadi.eus>). Jakinarazpenak eta komunikazioak ikusi nahi izanez gero, orri horretako "Izapideak" ataleko "Nire kudeaketak" klikatu behar da. Jakinarazpen edo komunikazio bat bidaltzen den bakoitzean enpresak abisua jasoko du horretarako emandako helbide elektronikoan.

Enpresak honako datu hauek eman behar ditu jakinarazpen eta komunikazio elektronikoak jasotzeko: nork jasoko dituen, nolako ziurtagiria erabiliko den jakinarazpenak eta komunikazioak jasotzeko, zer helbide elektronikotara bidali behar diren abisu mezuak, eta zer hizkuntzatan nahi diren jaso jakinarazpenak eta komunikazioak (euskara edo gaztelania); datuok eranskin honen adendako ereduak adierazi behar dira.

.sxw, .abw, .jpg, .bmp, .tiff, .zip, y .7z..

5.3.- Con el objetivo de minimizar en lo posible la incidencia que la presencia de virus pueda tener en la operatividad del sistema, se recomienda el envío de los documentos en los formatos .pdf, .rtf, .sxw, .jpg y .tiff.

5.4.- Las ofertas se enviarán libres de virus que dificulten o imposibiliten su lectura, y es responsabilidad de quien licite velar por que esto sea así.

5.5.- En cualquier caso, la mera presencia de virus en la oferta no determinará, por sí misma, la exclusión, siempre que se pueda tener acceso a su contenido.

5.6.- Aún habiéndose anunciado la posibilidad de participar electrónicamente en una licitación, la mesa de contratación o, en su defecto, el órgano de contratación, podrán dejar temporalmente sin efecto la posibilidad de presentar ofertas electrónicas cuando no fuere posible la licitación por esta vía por problemas de tipo técnico.

5.7.- En este caso, en la medida de lo técnicamente posible, se advertirá expresamente de la situación a través de un mensaje en la página Web de licitación electrónica.

II.- NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN ELECTRÓNICAS.

Las empresas deberán indicar a través de la declaración contenida en el modelo que se encuentra en la Adenda de este Anexo los datos requeridos para poder recibir las notificaciones y comunicaciones por medios electrónicos.

Las notificaciones y comunicaciones por vía electrónica se realizarán a través de la Sede Electrónica del Gobierno Vasco a la que se accederá a través de <https://euskadi.eus>. Para acceder a las notificaciones y comunicaciones, la licitadora o candidata deberá utilizar el enlace "Mis Gestiones" ubicado dentro de la pestaña "Trámites". Cada vez que se envíe una notificación o comunicación, la empresa recibirá aviso del envío a la dirección de correo electrónico que haya facilitado a estos efectos.

Para poder recibir notificaciones y comunicaciones por vía electrónica la empresa deberá indicar lo siguiente: la persona que va ser destinataria, el tipo de certificado que se va a usar para su acceso, dirección de correo electrónico de aviso y el idioma en el que desea recibir la notificación o comunicación (euskera o castellano) de conformidad con el modelo contenido en la Adenda de este Anexo.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztia dutekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: <https://udalenegoltza.ara.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA>
Y01447C8b03305121b607ea02c060e1b1

Jakinarazpen eta komunikazio elektronikoak legezko baldintzak aplikatuz egingo dira.

La notificación y comunicación electrónicas se practicarán en las condiciones legalmente establecidas.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTESILLAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



BENETAKO Kopia, Egiaztatze Kode Seguraren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoliza.araba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA Y0144708b03305121b607ea02c060e1b1



C/Mayor 21 Berantevilla (Álava) C.P. 01211 Tfno. 945-337059 Fax. 945-337181 e-mail. : aberantevilla.admin@ayto.araba.eus
CIF : P0101500G www.Berantevilla.es

**XIII. ERANSKINAREN GEHIGARRIA:
JAKINARAZPEN ETA KOMUNIKAZIO
ELEKTRONIKOAK JASOTZEKO
BEHAR DIREN DATUAK (3)**

**DATOS A EFECTOS DE RECIBIR
NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES
ELECTRÓNICAS (3)**

Adierazpen egilearen izen-abizenak ■ Nombre y apellidos de la persona declarante

Helbidea ■ Dirección

NAN ■ DNI

Helbidea (jakinarazpen eta errekerimenduetarako) ■ Domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos)

Helbide elektronikoa ■ Dirección electrónica

Telefonoa ■ Teléfono

IFZ ■ NIF

Adierazpen egilearen izen-abizenak ■ Nombre y apellidos de la persona declarante

Helbidea ■ Dirección

NAN ■ DNI

Helbidea (jakinarazpen eta errekerimenduetarako) ■ Domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos)

Helbide elektronikoa ■ Dirección electrónica

Telefonoa ■ Teléfono

IFZ ■ NIF

Zehaztutako pertsonak, bere izenean, edo
ordezkatzan duen beste pertsona, entitate edo
enpresaren izenean,
ADIERAZTEN DU
Honako datu hauek erabili behar dira berarentzako
jakinarazpenak eta komunikazioak(4) baliabide
elektronikoen bitartez jasotzeko:

La persona arriba señalada, en nombre propio, o de
la persona, entidad o empresa que representa,
DECLARA
Que los datos a efectos de practicar las
notificaciones y comunicaciones(4) vía electrónica
son:

Jasotzailea ■ Persona que va ser destinataria

Jasotzeko erabiliko den ziurtagiri mota (5) ■ Tipo de certificado que se va a usar su acceso (5):

Abisuak jasoko diren helbide elektronikoa ■ Dirección de correo electrónico de aviso

Jakinarazpenak jaso nahi diren hizkuntza ■ Idioma en el que desea recibir la notificación o comunicación

Euskara ■ Euskera

Gaztelania ■ Castellano

Tokia eta data ■ Lugar y fecha

Sinadura ■ Firma

(3) Hainbat enpresak aurkezten badute eskaintza edo lizitazioan parte hartzeko eskaera, konpromisoa hartuta kontratua adjudikatuz gero aldi baterako elkarte formalak eratze, jakinarazpen eta komunikazioetarako helbide bat bakarrik aurkeztu behar dute.

(3) En caso de presentar oferta o solicitud de participación varias empresas con el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarias, deberán presentar una sola dirección a efectos de notificaciones y comunicaciones.



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegitza.araba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA Y0144708b03305121b607ea02c060e1b1



C/Mayor 21 Berantevilla (Álava) C.P. 01211 Tfno. 945-337059 Fax. 945-337181 e-mail. : aberantevilla.admin@ayto.araba.eus
CIF : P0101500G www.Berantevilla.es

- (4) **Komunikazioak direla eta, dokumentuak baliabide elektronikoen bitartez bidali ahal izateko ezinbestekoa da enpresa alta emanda egotea Kontratisten Erregistro Ofizialean edo aldi baterako gaikuntza edukitzea.**
(4) A efectos de comunicaciones solamente podrán enviar documentos vía electrónica aquellas empresas que estén dadas de alta en el Registro Oficial de Contratistas o tengan habilitación temporal.
(5) **ADIERAZI ZIURTAGIRIA ENPRESARENA EDO AHALDUNARENA DEN.**
(5) INDICAR SI EL CERTIFICADO ES DE **EMPRESA** O DE **APODERADO**.

CUARTO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA RESOLUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR OBRAS DE ACCESIBILIDAD EN LAS VIVIENDAS DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE BERANTEVILLA 2025.

La Sra. Alcadesa inicia el debate, y no produciéndose ninguna intervención al respecto, continua con la votación de la propuesta de acuerdo remitida a los concejales y concejales. Resulta aprobado con el voto favorable de los seis miembros asistentes el siguiente **ACUERDO**:

“Vistos los Presupuestos Generales del Ayuntamiento para el ejercicio 2025, en los cuales se destinaba una aplicación de 2.000,00 euros (231.480.002), a la concesión de subvenciones por mejora de la accesibilidad en el hogar (BOTHÁ núm. 69, de 14 de junio de 2023).

Vistas las solicitudes presentadas:

SOLICITUDES PRESENTADAS EN PLAZO (1 DE ENERO A 31 DE OCTUBRE DE 2025)			
RE	FECHA	SOLICITANTE	OBRA
203	16/03/2025	Maria del Carmen Jimenez Argudo	Art. 4.1: 1. Instalación de elevadores interiores en domicilio

Considerando lo dispuesto en la Ordenanza Municipal por la que se regulan las Bases para la concesión de subvenciones a mejora de la accesibilidad en el hogar (BOTHÁ NÚM. 69 de 14 de junio de 2024),

Visto el informe de secretaría – intervención de fecha 4 de diciembre de 2025,

SE PROPONE AL AYUNTAMIENTO PLENO LA ADOPCIÓN DEL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO.- DENEGAR las subvenciones solicitadas por las obras que a continuación se detallan:

SOLICITANTE	MOTIVOS
Maria del Carmen Jiménez Argudo	1.- Se acredita documentalmente la solicitud y concesión de la licencia de obras con documentación distinta (L-24-45). Incumplimiento de la normativa urbanística. La actuación realizada no estaba amparada por la licencia concedida. 2.- Incumplimiento art. 13.2.e) y 14.1.e) de la Ley General de

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEVILLAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcadesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruen bidez egiaztu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegitza.araba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA Y0144708b03305121b607ea02c060e1b1



C/Mayor 21 Berantevilla (Álava) C.P. 01211 Tfno. 945-337059 Fax. 945-337181 e-mail. : aberantevilla.admin@ayto.araba.eus
CIF : P0101500G www.Berantevilla.es

	Subvenciones. No se halla al corriente de sus obligaciones tributarias.
--	---

SEGUNDO.- Notificar a los interesados la resolución adoptada por el Pleno del Ayuntamiento de Berantevilla con indicación de los recursos que procedan.”

QUINTO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA RESOLUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR OBRAS Y OTRAS INVERSIONES A LAS JUNTAS ADMINISTRATIVAS 2025.

La Sra. Alcadesa inicia el debate, y no produciéndose ninguna intervención al respecto, continua con la votación de la propuesta de acuerdo remitida a los concejales y concejales. Resulta aprobado con el voto favorable de los seis miembros asistentes el siguiente **ACUERDO**:

“Vistos los Presupuestos Generales del Ayuntamiento para el ejercicio 2025, en los cuales se destina una aplicación de 18.000,00 euros (943.734.000), a la concesión de subvenciones a las Juntas Administrativas del término municipal de Berantevilla, para inversiones.

Vistas las solicitudes presentadas por las Juntas Administrativas del término municipal de Berantevilla, siendo estas:

SANTA CRUZ DEL FIERRO			
RE	FECHA	OBRA	PRESUPUESTO OBRA LICENCIA
834	24/10/2025	ADECENTAR JARDÍN PUEBLO	24.321,00
LACERVILLA			
735	23/09/2025	ARREGLO CARRETERA VIEJA DE LACERVILLA CAMINO 014-161-103	25.773,00
BERANTEVILLA			
840	24/10/2025	ARREGLO SUELO FRONTÓN	21.623,43
841	24/10/2025	ARREGLO CAMINO BERANTEVILLA-ESTAVILLO CAMINO 014-070-11	24.474,91
SANTURDE			
832	24/10/2025	ARREGLO CAMINO PARCELARIA 014-276-108	10.848,06

Considerando lo dispuesto en la Ordenanza Municipal por la que se regulan las Bases para la concesión de subvenciones a las Juntas Administrativas por Obras y otras inversiones (BOTHÁ NÚM. 108 de fecha 23 de septiembre de 2020),

Visto el informe de secretaría – intervención de fecha 9 de diciembre de 2025,

SE PROPONE AL PLENO LA ADOPCIÓN DEL SIGUIENTE ACUERDO:

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILLAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcadesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguraren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: <https://udalenegoliza.araba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA>
Y0144708b03305121b607ea02c060e1b1



PRIMERO.- CONCEDER las siguientes puntuaciones a las solicitudes presentadas por las Juntas Administrativas, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de las Bases Reguladoras de la subvención:

JUNTA ADMINISTRATIVA	OBRA	PUNTUACIÓN TOTAL	PORCENTAJE
SANTA CRUZ DEL FIERRO	Adecantar jardín de la plaza del pueblo	82	70%
LACERVILLA	Arreglo camino Carretera vieja de Lacervilla 014-161-103	83	70%
SANTURDE	Arreglo camino 014-276-108	88	70%
BERANTEVILLA	Arreglo suelo frontón	66	70%
BERANTEVILLA	Arreglo camino Berantevilla – Estavillo 014-070-11	71	70%

SEGUNDO.- CONCEDER las subvenciones que a continuación se detallan, con cargo a la aplicación 943.734.000 del Presupuesto Municipal 2025:

JUNTA ADMINISTRATIVA	OBRA	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE	IMPORTE	SUBVENCIÓN
SANTA CRUZ DEL FIERRO	Adecantar jardín de la plaza del pueblo	82	70% déficit	8.647,87	6.053,51
LACERVILLA	Arreglo camino Carretera vieja de Lacervilla 014-161-103	83	70% déficit	6.642,48	4.649,74
BERANTEVILLA	Arreglo suelo frontón	66	70 % déficit	7.329,67	5.130,77
SANTURDE	Arreglo camino 014-276-108	88	70% déficit	1.176,80	823,76
					16.657,77

El crédito disponible en la aplicación presupuestaria 943.734.000 es de 16.657,77 euros y el crédito necesario para la concesión de las subvenciones solicitadas y debidamente justificadas es de 18.000,00 euros.

TERCERO.- En aplicación de lo dispuesto en el artículo 4.4 de la Ordenanza municipal reguladora de la presente subvención, se admite la documentación presentada por la Junta Administrativa de Berantevilla (R.E 2025-1249). Dado que son dos tramos distintos del camino 014-070-11, se exceptúa de lo dispuesto en el artículo 3.2 de la Ordenanza reguladora y se aprueba la concesión de la siguiente subvención:

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILLAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruen bidez egiaztu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoltza.araba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA Y0144708b03305121b607ea02c060e1b1



JUNTA ADMINISTRATIVA	OBRA	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE	IMPORTE	SUBVENCIÓN
BERANTEVILLA (2ª solicitud)	Arreglo camino 014-070-11	71	70% déficit	2.776,22	1.342,23

CUARTO.- El importe total a conceder asciende a **DIECIOCHO MIL EUROS (18.000,00 €)** con cargo a la aplicación 943.734.000 del Presupuesto Municipal 2025.

QUINTO.- Instar a los beneficiarios al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 7 de las Bases Reguladoras de la subvención, esto es:

- A. Presentar las **cuentas anuales** (gastos, ingresos y existencias en caja) debidamente aprobadas y en el formato exigido por la Diputación Foral de Álava **antes del 1 de mayo de 2026**.
- B. Estar al corriente en el pago de sus deudas con el ayuntamiento y estar al corriente en sus obligaciones con Hacienda y Seguridad Social.
- C. Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- D. Justificar ante el ayuntamiento el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- E. Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- F. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- G. Dar la adecuada publicidad de carácter público de la financiación de la obra objeto de subvención.
- H. Si se estuviera incurso en alguna de las causas de reintegro, se deberá proceder al reintegro de la cuantía recibida.

SEXTO.- Instar a la Tesorería Municipal al pago de los importes consignados en el presente acuerdo.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEVILLAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



SÉPTIMO.- Notificar a los interesados la resolución adoptada por el Pleno del Ayuntamiento de Berantevilla."

SEXTO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA SOLICITUD PARA TRASLADAR AL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD SOSTENIBLE E INFRAESTRUCTURAS VIARIAS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA EL ESCRITO PRESENTADO POR VECINOS/AS DEL MUNICIPIO.

Se aprueba con el voto favorable de los cinco miembros asistentes la siguiente propuesta de **ACUERDO:**

"Visto que se ha presentado por un grupo de vecinos y vecinas de este Ayuntamiento un escrito acompañado de un total de 345 firmas, en el que se señala lo siguiente:

"Los ciudadanos del municipio de Berantevilla cuya identidad se relaciona en el Anexo que se acompaña como Documento Nº1, por medio del presente escrito,

EXPONEN

PRIMERO.- SOBRE EL ACTUAL SERVICIO DE TRANSPORTE

En la actualidad, Berantevilla tan solo está comunicado con el resto de municipios de Álava a través de: (i) un servicio de autobuses de Alava Bus y (ii) un servicio de taxi a la demanda, condicionado a que sea solicitado el día anterior y que tan solo se dirige a Miranda de Ebro. Es decir, Berantevilla carece de cualquier tipo de servicio de transporte ferroviario.

Pues bien, a pesar de que el servicio de autobús sea el único servicio de transporte público a disposición del municipio, la realidad de los ciudadanos de Berantevilla es que tan solo una única línea de autobús ofrece servicios de transporte al municipio.

Concretamente, la línea que abastece su servicio a Berantevilla es la línea 12 de la compañía de autobuses Alava Bus (en adelante, la "Línea 12"), con dirección "Vitoria-Gasteiz a Haro".

Se extracta a continuación el servicio completo que ofrece la Línea 12.

De Vitoria-Gasteiz a Haro

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILLAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoliza.araba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA Y0144708b03305121b607ea02c060e1b1



12

VITORIA-GASTEIZ

SALINILLAS DE BURADON / GATZAGA BURADON
 BRUÑAS (BBK)
 LABASTIDA / BASTIDA

BELTOKIA / ESTACIÓN
 BASTITURRI
 EPATEGIAK / JUZGADOS
 S. ATEA / P. CASTILLA
 BERANTEVILLA
 ZAMBRANA
 HARO

07:45	07:51	07:53	07:55	08:17	08:24	08:30	08:35	*	08:43
10:50	10:56	10:58	11:00		11:21		11:28	11:32	11:42
13:00	13:06	13:08	13:10	13:32	13:39	13:45	13:50	13:54	14:04
15:30	15:36	15:38	15:40	16:02	16:09	16:15	16:20	16:24	16:34
18:40	18:46	18:48	18:50		19:11		19:18	19:22	19:32
21:00	21:06	21:08	21:10	21:32	21:39	21:45	21:50	21:54	22:04
08:15	08:21	08:23	08:25	08:47	08:54	09:00	09:05	09:09	09:19
13:55	14:01	14:03	14:05	14:27	14:34	14:40	14:45	14:49	14:59
16:25	16:31	16:33	16:35	16:57	17:04	17:10	17:15	17:19	17:29
22:05	22:11	22:13	22:15	22:37	22:44	22:50	22:55	22:59	23:09

* HURBILTZA / ACERCAMIENTO

De Haro a Vitoria – Gasteiz

12 VITORIA-GASTEIZ									
HARO	LABASTIDA / BASTIDA	BRÍÑAS (BBK)	SALINILLAS DE BURADON / GATZAGA BURADON	ZAMBRANA	BERANTEVILLA	S. ATEA / P. CASTILLA	EPATEGIAK / JUZGADOS	BASTITURRI	DELTOKIA / ESTACIÓN
VITORIA-GASTEIZ	06:35	06:43	06:48	06:54	07:01	07:23	07:25	07:27	07:33
	08:55	09:03	09:08	09:14	09:21	09:43	09:45	09:47	09:53
	11:55	12:05	12:09	*	12:16	12:37	12:39	12:41	12:47
	14:20	14:28	14:33	14:39	14:46	15:08	15:10	15:12	15:18
	16:40	17:05	17:04	17:11	17:32	17:34	17:36	17:39	17:42
	19:45	19:55	19:59	20:04	20:10	20:39	20:41	20:43	20:49
* HURBILTZA / ACERCAMIENTO									
	07:00	07:10	07:14	07:19	07:25	07:32	07:54	07:56	08:04
	12:40	12:50	12:54	12:59	13:05	13:12	13:34	13:36	13:44
	15:10	15:30	15:24	15:29	15:35	15:42	16:04	16:06	16:14
	20:50	21:00	21:04	21:09	21:15	21:22	21:44	21:46	21:54

Tal y como el propio servicio ilustra, los ciudadanos de Berantevilla tan solo disponen de (i) cuatro (4) autobuses en dirección a Haro y de (ii) cuatro (4) autobuses en dirección Vitoria-Gasteiz.

Dicha frecuencia de autobuses, es decir, cuatro autobuses al día en cada dirección, es la que se encuentra a disposición de los ciudadanos de Berantevilla tanto entre semana como los fines de semana.

El servicio ilustra también que la Línea 12 no ofrece su servicio en su totalidad a Berantevilla, sino que tan solo algunos de los autobuses se detienen en el municipio.

SEGUNDO.- SOBRE LA INSUFICIENCIA DEL SERVICIO Y EL AGRAVIO COMPARATIVO RESPECTO A MUNICIPIOS COLINDANTES.

La antecitada frecuencia de autobuses a disposición de los ciudadanos de Berantevilla genera una serie de problemas a la hora de desplazarse del todo punto evidentes:

- Por un lado, se encuentran sometidos una frecuencia de cuatro autobuses, de



forma que deben soportar esperas entre autobuses superiores a las cinco horas.

- Por otro lado, la Línea 12 es un servicio de gran afluencia y las plazas de los autobuses se agotan en multitud de ocasiones.
- En definitiva, si ponemos en contraposición ambos puntos, nos encontramos con que un vecino de Berantevilla, en el mejor de los casos, debe sufrir la escasa frecuencia de autobuses, pero en la actualidad, en caso de que se agoten las plazas, se ve obligado a soportar esperas de hasta ocho horas para volver al municipio. En el caso de que el mentado agotamiento de plazas se produzca en el último autobús – recordemos, único medio de transporte a disposición - no sería posible el retorno al municipio. Todas estas situaciones se están dando en la actualidad.

En resumidas cuentas, los problemas son principalmente dos, la escasa frecuencia y el insuficiente número de plazas en cada trayecto.

Unido a lo anterior, debemos poner de manifiesto que, mientras que Berantevilla tan solo dispone de un servicio restringido 4 autobuses de la línea 12, Zambrana – municipio colindante- que se encuentra a escasos 4 minutos, disfruta del servicio de la Línea 12 en su totalidad.

Por todo ello, SOLICITAN

Que el ayuntamiento de Berantevilla se dirija por los cauces oportunos a la Diputación Foral de Álava, a los efectos de que se solicite para el municipio los siguientes servicios:

Respecto los servicios de la Línea 12:

- Que la totalidad de los servicios de autobús que componen la Línea 12 se detengan en Berantevilla;
- Que el número de plazas de los autobuses que transitan la Línea 12 aumente, ya sea con autobuses de mayor capacidad con dos autobuses por servicio y;
- Que se aumente la frecuencia de los autobuses de la Línea 12, pasando del actual servicio de 6 autobuses entre semana y 4 los fines de semana en cada dirección a 10 entre semana y 8 los fines de semana.

Considerando que este Ayuntamiento considera adecuadas la petición realizada por el escrito señalado, el Ayuntamiento Pleno **ACUERDA:**

PRIMERO.- Remitir el escrito presentado acompañado de las firmas.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILLAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruen bidez egiaztu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalengoitza.araba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA Y0144708b03305121b607ea02c060e1b1



C/Mayor 21 Berantevilla (Álava) C.P. 01211 Tfno. 945-337059 Fax. 945-337181 e-mail. : aberantevilla.admin@ayto.araba.eus
CIF : P0101500G www.Berantevilla.es

SEGUNDO.- Solicitar a la Diputación Foral de Álava que tenga a bien admitir la solicitud de los vecinos y vecinas de Berantevilla y dar respuesta a los requerimientos realizados.”

II.- INFORMES DE ALCALDÍA

SÉPTIMO.- DECRETOS APROBADOS POR ALCALDÍA DESDE EL ÚLTIMO PLENO ORDINARIO.

Decreto 220/2025, del 31 de octubre – Convocatoria sesión ordinario de Pleno. Jueves 6 de noviembre de 2025

Decreto 221/2025, del 31 de octubre – Convocatoria de sesión ordinaria de la comisión especial de cuentas, de hacienda y presupuestos para el 6 de noviembre de 2025

Decreto 222/2025, del 4 de noviembre – Aprobación de las bases reguladoras del concurso “postales navideñas 2025”

Decreto 223/2025, del 6 de noviembre – Aprobación y ordenación de pago del gasto correspondiente a la contratación del suministro consistente en “pirotecnia para Reyes” (CM69/2025)

Decreto 224/2025, del 7 de noviembre – Aprobación de la convocatoria de la subvención a asociaciones, clubes deportivos y juntas administrativas del término municipal de Berantevilla por la realización de acciones para la promoción de la cultura y el deporte, año 2025

Decreto 225/2025, del 7 de noviembre – Aprobación y ordenación de pago del gasto correspondiente a la contratación del suministro consistente en “Alcorques” (CM70/2025)

Decreto 226/2025, del 7 de noviembre – Aprobación y ordenación de pago del gasto correspondiente a la contratación del suministro consistente en “desfibriladores” (CM71/2025)

Decreto 227/2025, del 10 de noviembre – Concesión de licencia de legalización de obra consistente en “reforma de cocina en Antiguas Escuelas” en Berantevilla (L-25-49)

Decreto 228/2025, del 10 de noviembre – Resolución de la subvención por celebración de fiestas patronales 2025

Decreto 229/2025, del 11 de noviembre – Aprobación ordenación de las obligaciones reconocidas en la relación 2025.2.000073R

Decreto 230/2025, del 17 de noviembre – ordenación de pago de las obligaciones reconocidas en la relación O-2025.2.000076R

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILLAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoltza.araba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA Y0144708b03305121b607ea02c060e1b1



- Decreto 231/2025, del 17 de noviembre – Inicio de expediente de baja de oficio en el padrón municipal 2/2025
- Decreto 232/2025, del 20 de noviembre – Incoación y designación del órgano instructor en procedimiento de responsabilidad patrimonial de la administración pública
- Decreto 233/2025, del 20 de noviembre – Aprobación y ordenación de las obligaciones reconocidas en la relación 2025.2.000077R y 2025.2.000032R
- Decreto 234/2025, del 24 de noviembre – Aprobación del expediente de crédito adicional 6/2025 Modificación de crédito 11/2025
- Decreto 235/2025, del 27 de noviembre – Aprobación y ordenación de pago del gasto correspondiente a la contratación del suministro consistente en “Badenes, señales de tráfico y paso de cebra” (CM72/2025)
- Decreto 236/2025, del 27 de noviembre – Devolución IVTM 2025 por baja definitiva
- Decreto 237/2025, del 27 de noviembre – Devolución IVTM 2025 por baja definitiva
- Decreto 238/2025, del 27 de noviembre – Devolución IVTM 2025 por baja definitiva
- Decreto 239/2025, del 29 de noviembre – Ordenación de pagos nóminas noviembre 2025
- Decreto 240/2025, del 1 de diciembre – Aprobación de bonificación del IVTM por vehículos con más de 30 años de antigüedad
- Decreto 241/2025, del 1 de diciembre – Aprobación de bonificación del IVTM por vehículos con más de 30 años de antigüedad
- Decreto 242/2025, del 1 de diciembre – Aprobación de bonificación del IVTM por vehículo histórico
- Decreto 243/2025, del 1 de diciembre – Aprobación de devolución de ingresos indebidos IVTM 2025 bonificado
- Decreto 244/2025, del 2 de diciembre - Aprobación y ordenación de pago del gasto correspondiente a la contratación del suministro consistente en “chucherías para calendario de adviento” (CM73/2025)

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILLAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzaila / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



BENETAKO Kopia, Egiaztatze Kode Seguraren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoliza.araba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA Y0144708b03305121b607ea02c060e1b1



C/Mayor 21 Berantevilla (Álava) C.P. 01211 Tfno. 945-337059 Fax. 945-337181 e-mail. : aberantevilla.admin@ayto.araba.eus
CIF : P0101500G www.Berantevilla.es

Decreto 245/2025, del 2 de diciembre – Modificación presupuestaria nº11/2025
Habilitación de créditos nº3/2025

Decreto 246/2025, del 2 de diciembre - Aprobación y ordenación de pago del gasto correspondiente a la contratación del suministro consistente en “madera para calendario de adviento” (CM74/2025)

Decreto 247/2025, del 2 de diciembre - Aprobación y ordenación de pago del gasto correspondiente a la contratación del suministro consistente en “copias de postales navideñas” (CM75/2025)

Decreto 248/2025, del 2 de diciembre - Aprobación y ordenación de pago del gasto correspondiente a la contratación del suministro consistente en “material para calendario de adviento” (CM76/2025)

Decreto 249/2025, del 4 de diciembre - Decreto 244/2025, del 2 de diciembre - Aprobación y ordenación de pago del gasto correspondiente a la contratación del servicio consistente en “taller de decoración navideña con decoupage” (CM77/2025)

Decreto 250/2025, del 4 de diciembre - Aprobación y ordenación de pago del gasto correspondiente a la contratación del servicio consistente en “taller de lámparas de cerámica” (CM78/2025)

Decreto 251/2025, del 4 de diciembre - Aprobación y ordenación de pago del gasto correspondiente a la contratación del suministro consistente en “entradas al PIN de Barakaldo” (CM79/2025)

Decreto 252/2025, del 4 de diciembre - Aprobación y ordenación de pago del gasto correspondiente a la contratación del servicio consistente en “autobús al PIN de Barakaldo” (CM80/2025)

Decreto 253/2025, del 4 de diciembre - Aprobación y ordenación de pago del gasto correspondiente a la contratación del suministro consistente en “vales para el concurso de postales navideñas” (CM81/2025)

Decreto 254/2025, del 5 de diciembre – Acceso a expediente solicitado por miembro de la corporación.

Los miembros asistentes se dan por enterados.

OCTAVO.- DACIÓN DE CUENTAS DEL INFORME RESUMEN 2024

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILLAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzaila / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: <https://udaleregiltza.araba.eus/berantevilla/validacionDoc?entidad=BERANTEVILLA>
Y0144708b03305121b607ea02c060e1b1



El informe resumen elaborado por la Intervención Municipal de fecha 27 de junio de 2025 (CSVO: 00144708b0151b0075307e91d2060b37g) fue remitido a los Sres. Miembros del Ayuntamiento junto con la convocatoria de la presente sesión.

Los Sres./as. Concejales/as se dan por enterados.

NOVENO.- OTROS INFORMES DE ALCALDÍA

La Sra. Alcaldesa explica que se prevé que la publicación de la licitación para la concesión administrativa de uso privativo de diferentes dependencias municipales ubicadas en la primera planta del inmueble sito en calle Mayor número 40: peluquería, podología y fisioterapia, se realice en el mes de diciembre.

III.- RUEGOS Y PREGUNTAS

No se producen.

Finalmente, no habiendo más asuntos que tratar, la Sra. Alcaldesa levantó la sesión a las diecisiete horas y veinte minutos (17:20 h), de todo lo cual yo, la Secretaria, certifico y firmo, autorizando el acta, junto con la Sra. Alcaldesa - Presidenta, en la fecha al inicio expresada.

Vº Bº La Alcaldesa
Doña Isabel Arbaizagoitia Peral

La Secretaria - Interventora
Doña Carmen Luque Moreno

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ISABEL ARBAIZAGOITIA PERAL (BERANTEBILLAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERAN...	Alkatea / Alcaldesa	05/06/2026 14:28
CARMEN LUQUE MORENO	Idazkari-kontuhartzailea / Secretaria-Interventora	05/06/2026 14:32