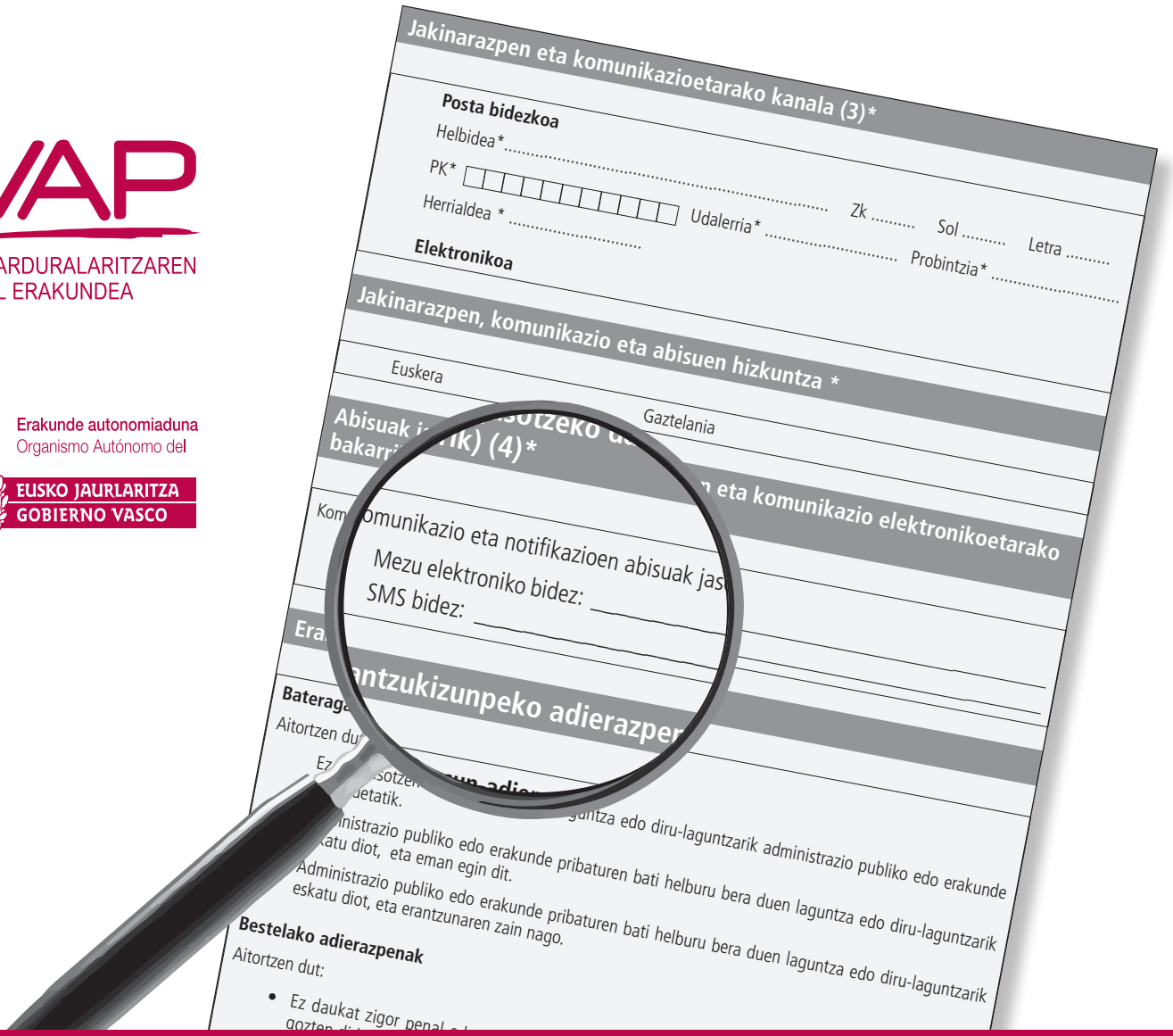
IVAP

HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

Erakunde autonomiaduna
Organismo Autónomo del

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO



Administrazioko idazkiak

ESKABIDEA

© Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea
Instituto Vasco de Administración Pública

ISBN: 978-84-7777-458-7

Diseinua eta maketazioa:
Itxaropena, S.A., Araba kalea, 45 - 20800 Zarautz
itxaropena@itxaropena.net

ADMINISTRAZIOKO IDAZKIAK

Eskabidea

IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

Egileak

Xabier Amatria
Begoña Ayerdi
Urtzi Barrenetxea
Irene Fernandez
Izaskun Zuntzunegi

AURKIBIDEA

SARRERA 9

GUTXIENEKO IRIZPIDEAK ETA AHOLKU PRAKTIKOAK 13

I. EGITURA 15
1. Egituratu eskabidea era logiko eta argian 17
1.1. Atalen hurrenkera 17
1.2. Elementu nabarmenak 20
2. Hautatu titulu egokiak 22
2. 1. Eskabidearen titulua 22
2. 2. Ataletako tituluak 23
3. Zaindu izaera berezia duten atalak 25
3. 1. "Erantzukizunpeko adierazpenak" 25
3. 2. "Baimenak" 27
3. 3. "Datu pertsonalen babesa" 29
3. 4. "Eskabidea osatzeko argibideak" 31
4. Argi adierazi eskatzen diren datuak 33
5. Ez nahastu bete beharreko eremuak eta informazio osagarria 34
5.1. Lege-aipamenak 34
5. 2. Argibideak 36
6. Tramite bateko pausoak egoki kokatu eskabidearen egituran 38

II. TESTUGINTZA 43
1. Bitartekoez baliatu testuak arintzeko 45
1. 1. Zerrendak 45
1. 2. Taulak 47
1. 3. Tarteak 48
1. 4. Oin-oharrak 49
2. Idatzi paragrafo laburrak 50
3. Kendu beharrezkoak ez diren testu zatiak 52
4. Utzi albo batera Administrazioan erabili ohi diren esaldi edo elementu nahasgarriak 54
5. Erabili letra larria egoki eta neurriz 56
6. Erabili letra lodia egoki eta neurriz 57

III. ESALDIAK 59
1. Idatzi esaldi laburrak eta sinpleak 61
2. Ondo kokatu mezu nagusia 63

3. Egitura aktiboak hautatu, pasiboen ordez 64
4. Ez erabili nominalizazio gehiegi 66
5. Kontuz tartekiekin 68
6. Aukeratu aditz-forma ulerterrazak 69

IV. LEXIKOA 71
1. Izenordainez baliatu 73
2. Erabili hitz zehatz eta ezagunak 75
3. Saihestu laburdurak 76
4. Ez erabili hitz ezberdinak kontzeptu bera adierazteko 78

KONTROL-ZERRENDA 79

ESKABIDE-EREDUAK 83
Eskabide orokorra 85
Atzera egitea 91
Jakinarazpen eta komunikazioetarako datuak aldatzea 95
Dokumentazioa zuzentzea 99
Uko egitea 103
Gora jotzeko errekurtsoa 107
Aukerako berraztertzeko errekurtsoa 111

SARRERA

Administrazio-hizkerak kalitatezko komunikazioa bermatu behar du. Edozelako esparruei begira, bi behar nagusi dakartza horrek:

- Lanean komunikatzeko erabiltzen ditugun baliabide guztiak errebisatu eta moldatzea.
- Administrazioko dokumentuak zuzenak, zehatzak eta argiak izan daitezen, gutxieneko irizpideak zein aholku praktikoak ezartzea.

Argitalpen honek inprimakietan sakontzeko aukera ematen digu. Zeregin horretan, kontuan izan dugu idazki egokiak idazteaz harago, Administrazioaren eta herritarren arteko komunikazioa hobetzea izan behar dugula ardatz betiere.

"Eskabidea" proiektu orokorrago baten lehen argitalpena da. Proiektu horri "Administrazioko idazkiak" deitu diogu.

1. Zer da?

Dokumentu hau gida bat da. Bertan, Administrazioko eskabideak hobetzeko proposamen batzuk biltzen ditugu. Landutako irizpideak eta aholkuak eskabideetan oinarritu arren, edozein inprimakitarako balio dute.

2. Zein helburu bete nahi ditu?

Bi helburu bete nahi ditu, bereziki:

- Administrazioari begira, beharrezkoa iruditzen zaigu inprimakiak estandarizatzea, edo gutxienez, bete beharreko gutxieneko irizpide batzuk finkatzea. Komunikazio irizpideez ari gara gehienbat, ez "politago" gelditzen direlako egiten diren proposamenez.
- Herritarrari begira, inprimaki argi eta sinpleak eskaintzea, Administrazioarekin egiten dituen tramiteak erraztu ahal izateko.

3. Nori zuzentzen zaio?

Herritarrekin komunikatu behar duen administrazioko edozein langilek erabil dezake material hau. Dena den, erreferentziazko hartzaileak bi dira, bereziki: tramitatzaileak eta inprimakiekin lan egiten duten administrazioko langileak.

4. Zelan dago antolatuta?

Lau atal bereizi ditugu:

- Sarrera
- Gutxieneko irizpide eta aholku praktikoak:

Lau esparruren arabera landu ditugu: eskabidearen egitura, testugintza, esaldiak eta lexikoa.

Proposatutako irizpide bakoitza labur azaldu ondoren, adibideak gehitu ditugu.

- Kontrol-zerrenda

Eskabide bat zuzentzeko edo hobetzeko, aztertu behar diren elementu garrantzitsuen zerrenda.

- Eskabide-ereduak:

Gai zehatzetan sakontzeak dokumentuaren ikuspegi globala galtzea ekar dezake batzuetan. Hori dela eta, zazpi eredu erantsi ditugu, osagarri modura, gure proposamenak eskabideetan zelan islatzen diren argiago ikusi ahal izateko.

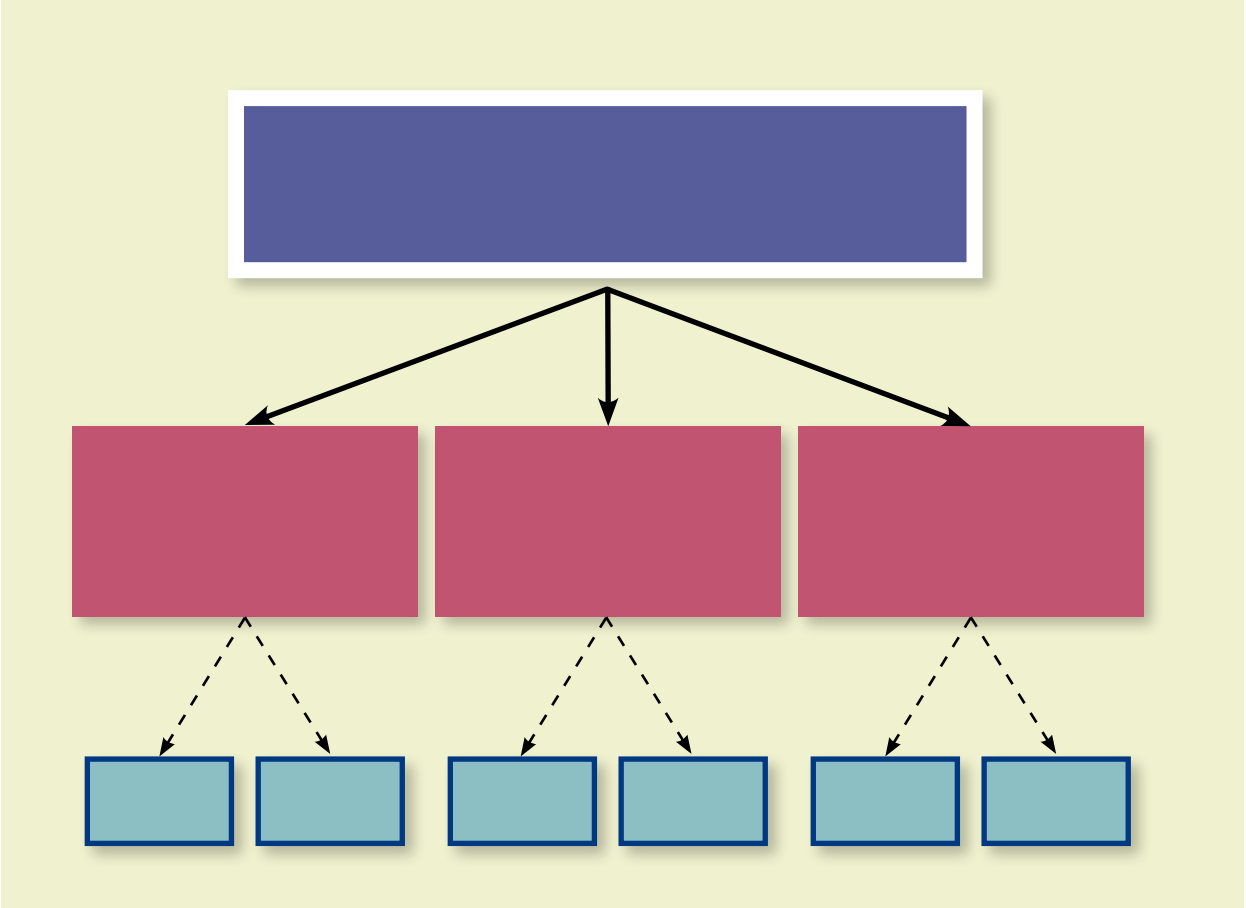
5. Zer jakin beharko genuke gida hau irakurtzen hasi aurretik?

- Adibideetako oharrek era grafikoan jasotzen dituzte azaldutako ideia nagusiak. Kolore gorria erabili dugu hobe daitezkeen elementuetarako; berdea, berriz, proposamenetarako.
- Jatorrizko bertsioetan egindako aldaketa guztiak agertzen dira proposamenetan zein eskabide-ereduetan, baina gida honetan esanguratsuenak besterik ez ditugu landu.
- Bi gida egin ditugu, bata euskaraz eta bestea gazteleraz.
- Proposamenak paperean dauden inprimakietarako daude pentsatuta. Dena den, baliagarriak dira inprimaki elektronikoetarako ere.

Pantailarako testuen inguruan gehiago jakiteko, IVAPeko argitalpen hau kontsulta dezakezu: *Komunikazio elektronikoa. IVAPen gomendioak weborriak idazteko* (pdf, 6,07 Mb)

GUTXIENEKO IRIZPIDEAK ETA AHOLKU PRAKTIKOAK

I. EGITURA



Egitura kontzeptuak osotasun bateko elementuak nola dauden loturik adierazten du.

1. Egituratu eskabidea era logiko eta argian

Egitura orokorra logikoa eta argia baldin bada, herritarrari lagunduko dio eskabidearen izaera eta zergatia ulertzen, begiratu batean. Edukien hierarkia bat ezartzea ezinbestekoa da edukiak ondo antolatzeko.

1.1. Atalen hurrenkera

Eskabidearen egitura osoa kontuan hartuta, atalen hurrenkera era logikoan eskaini behar dugu.

Zer proposatzen dugu?

- Antolatu atalak edukien arabera: datu pertsonalak, adierazpenak, baimenak, datu pertsonalen babesa…
- Antolatu informazioa:
  - » Taldekatuta eman erlazionatutako informazioa.
  - » Bereizi informazio-multzo bakoitza.

Eskabide orokor baten egitura

Atalak edukien arabera antolatzea komeni da

Logotipoa

Titulua

Eskatzailearen datuak

- Eskatzailea (titularra edo ordezkaria)
- Datu pertsonalak

Harremanetarako datuak

- Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala
- Jakinarazpen, komunikazio eta abisuen hizkuntza
- Abisuak jasotzeko datuak

Lotuta dauden atalak elkarren segidan agertu behar dira

Atal bereziak

- Erantzukizunpeko adierazpenak
- Baimenak
- Aurretik entregatutako dokumentuak

Datu pertsonalen babesa (DPBL)

Data eta sinadura

Eskabidea osatzeko argibideak

Erabili ataletako diseinua informazio-talde bakoitza bereizteko

Gora jotzeko errekurtso baten egitura

Atalak hurrenkera logikoan eskaini behar dira

Logotipoa

Titulua

Eskatzailearen datuak

- Eskatzailea (titularra edo ordezkaria)
- Datu pertsonalak

Atal bereziak

- Gertakariak eta arrazoiak
- Errekurtsoa aurkezteko arrazoiak
- Eskaera
- Eransten dudan dokumentazioa

Data eta sinadura

Eskabidea osatzeko argibideak

1.2. Elementu nabarmenak

Diseinua zaintzea ezinbestekoa da eskabideak argiak izan daitezen. Elementu garrantzitsuak nabarmentzeak eskabidearen egitura logikoa ulertzen laguntzen du.

Zer proposatzen dugu?

- Erabili baliabide tipografikoak elementuak nabarmentzeko. Hona hemen adibide batzuk:
    - » Sartu atalak koadro batean hobeto bereizteko.
    - » Jokatu letraren zein hondoaren koloreekin atalen tituluak nabarmentzeko.
    - » Utzi espazio zuriak atalen artean zein datuen artean. Horrela, irakurtzen ari garela "arnasa" hartu ahal izango dugu, eta, beraz, errazago irakurriko dugu eskabidea.

Elementuak baliabide tipografikoez nabarmentzeak (koadroak eta letra lodia erabiliz, adibidez) laguntzen du eskabidearen egitura ulertzen

Eskatzailea

○ Titularra ○ Ordezkaria

Datu pertsonala

Atalen tituluak nabarmentzeko, kolorea erabili dugu

Titularra

Izena* _____ Telefonoa ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena * _____ Bigarren abizena * _____ Sexua * ○ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2)* _____ Zenbakia * ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ○ Emakumea

Ordezkaria

Izena / Erakundearen izena _____ Telefonoa ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena _____ Bigarren abizena _____ Sexua ○ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2) _____ Zenbakia * ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ○ Emakumea

Atalak bereizteko koadroak erabili ditugu

Eskaera

Hau eskatzen dut:

Atalen artean espazio zuriak utzi ditugu irakurketa errazteko

- Amaitutzat jotzea gaur arte egin diren izapide guztiak.
- Espedientea behin betiko artxibatzea.

2. Hautatu titulu egokiak

2. 1. Eskabidearen titulua

Eskabidearen titulua egokia izango da, baldin eta argi adierazten badu idazkiaren mezu nagusia hitz gutxitan.

Oso garrantzitsua da tituluan jartzea zein dokumentu-mota den, eskatzaileak berehala identifikatu dezan inprimakiaren helburua.

Zer proposatzen dugu?

- Aukeratu titulu esanguratsu eta zehatzak.
- Idatzi tituluak eredu honen arabera:

  Titulua: dokumentu mota (lehenengo lerroan)
  Azpi-titulua: **GAIA** (bigarren lerroan)

- Zentratu titulua eta azpi-titulua, elementu garrantzitsuak direla nabarmentzeko.
- Idatzi gaia letra larriz eta lodiz, dokumentuaren edukiari erreferentzia zuzena egiten diolako.
- Erabili ahalik eta hitz gutxien (10-12 inguru, gehienez).

Jatorrizkoa

ZUZENTZE ESKAKIZUN BATEN EPEA LUZATZEA

- Ez da ondo ulertzen
- Ez du garbi adierazten zein dokumentu-mota den
- Ez dago zentratuta

Proposamena

Titulu hau zehatzagoa da eta hobeto ulertzen da erabilitako ereduari esker:

Dokumentu-mota

GAIA

Eskabidea

ZUZENTZEKO EPEA LUZATU

2. 2. Ataletako tituluak

Ataletako tituluek atal bakoitzeko edukiak zein izango diren iragartzen digute, eta idazkiaren ulermenean gidatzen gaituzte. Tituluak egoki jarrita dituen eskabide batean, azkar identifikatuko ditugu oinarrizko datuak eta informazio zehatza.

Zer proposatzen dugu?

- Jarri atal bakoitzari bere titulua.
- Idatzi titulua letra xehez. Kontuan izan letra larria irakurtzeko nekagarria dela.
- Aukeratu titulu sinple, zehatz eta adierazgarriak. Hitz gutxitan laburbildu behar dute atal bakoitzeko edukia.

Calle, plaza, etc. / *Kalea, plaza, etab.*	Nombre vía / *Bidearen izena*						
Número / *Zenbakia*	Letra / *Letra*	km. / *km.*	Bloque / *Blokea*	Portal / *Ataria*	Escalera / *Eskallera*	Piso / *Salairua*	Puerta / Atea

Atal honek ez du titulurik; ez dakigu zeri buruzko atala den

Tituluak atalaren edukiak iragartzen ditu

Aurretik aurkeztutako dokumentuak

Dokumentu hauek kontsultatzeko baimena ematen dut:

Dokumentuaren izena	Noiz aurkeztu zen	Zein erakundetan aurkeztu zen

Jatorrizko tituluak

Titulu hauek sinple, zehatz eta adierazgarriak dira. Eta letra xehez idatzita daude

ESKABIDEA AURKEZTEN DUENA	Eskatzailea
DATU PERTSONALAK BABESTEKO LEGEA	Datu pertsonalen babesa (DPBL)
ADOSTASUNAK	Baimenak
ESKABIDEAREN ARGIBIDEAK	Eskabidea osatzeko argibideak

ADIERAZTEN DU	Gertakariak eta arrazoiak
ARRAZOIAK	Errekurtsoa aurkezteko arrazoiak
ESKATZEN DU	Eskaera
ERANTSIRIKO DOKUMENTUAK	Eransten dudan dokumentazioa

3. Zaindu izaera berezia duten atalak

Badira bereziki zaindu beharreko zenbait atal, eskabidea betetzeko duten garrantzia handia delako edo konpromiso maila altua eskatzen diotelako eskatzaileari.

3. 1. "Erantzukizunpeko adierazpenak"

Atal hau ondo ulertzen lagundu behar diogu herritarrari.

Eskatzaileak bere erantzukizunpean aitortzen du benetakoak direla adierazpen hauetako datuak. Administrazioak prozedurarekin ez jarraitzea erabaki dezake, ondorioztatzen badu datuak ez direla zehatzak, zerbait nahita esan gabe geratu dela edo faltsuak direla. Horrez gain, gerta daiteke bestelako erantzukizun penal, zibil edo administratiboek aurrera egitea.

Beraz, komeni da atal hau ondo ulertzea bete aurretik. Eskatzaileak argi izan behar du zerbait aitortzen ari dela, eta zer den aitortzen duen hori.

Zer proposatzen dugu?

- Argi utzi erantzukizun bakoitzaren arduraduna zein den. Jarri "Aitortzen dut" adierazpenen aurretik; horrela argi geratuko da neu naizela aitortzen duen hori.
- Argi bereizi erantzukizunpeko adierazpen bakoitza, zerrenda bidez.
- Eskaini informazio osagarria atal honen berezitasunak ezagutarazteko.
- Adierazi era sinple eta grafiko batez bete beharreko eremuak.

Jatorrizkoa

"Bestelako adierazpenak" paragrafo trinko batean eta jarraian agertzen dira. Horrek ez du laguntzen bata besteengandik ezberdintzen

ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENAK

BESTELAKO ADIERAZPENAK

Diru-laguntza edo laguntza publikoak lortzeko aukera galtzea dakarren zigor- edo administrazio-arloko zigorrik ez daukat, eta ez nago laguntza horiek jasotzeko ezgaitzen nauten lege-debekuen eraginpean, beren beregi Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeko azken xedapenetako seigarrenaren arabera sexu-diskriminazioa egin izanagatiko lege-debekue eraginpean.

Eskabide honetan bildutako eta eskabideari erantsitako dokumentazioan bildutako datuak egiazkoak dira.

Laguntza hauen onuradun izateko indarrean dagoen legediak ezarritako baldintzak betetzen ditut.

Bi lekutan eskaintzen dugu atal honi loturiko informazioa:

a) erantzukizunpeko adierazpenei dagokien atalean bertan

b) dokumentuaren bukaeran, "Eskabidea osatzeko argibideak" atalean

Proposamena

Erantzukizunpeko adierazpenak (5)

"Aitortzen dut" jartzean, argi utzi dugu erantzukizun bakoitzaren arduraduna neu naizela

Bestelako adierazpenak

Aitortzen dut:

- Ez daukat zigor penal edo administratiborik diru-laguntza edo laguntza publikoak jasotzea eragozten didanik.
- Ez daukat lege-debekurik diru-laguntza edo laguntza publikoak jasotzea eragozten didanik, beren-beregi sexu-diskriminaziogatiko[1] lege-debekurik.
- Egunean ditut zerga-betebeharrak, indarrean dagoen arautegiak zehaztu bezala[2].
- Betetzen ditut laguntza hau jasotzeko indarrean dagoen legediak ezarritako baldintzak.
- Benetakoak dira eskabide honetan eta erantsitako dokumentuetan jasotako datuak.

[1] Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeak seigarren azken xedapenean dioenaren arabera.

[2] 1/1997 Dekretuaren arabera, deialdia kudeatzen duen organoak berariazko baimenik gabe egiaztatu ahal izango du eskatzaileak egunean dituela zerga-betebeharrak.

Argi bereizi dugu erantzukizunpeko adierazpen bakoitza

Eskabidea osatzeko argibideak

Erantzukizunpeko adierazpenen esanahiari eta ondorioei buruzko informazioa gehitu dugu atal honetan

(5) Erantzukizunpeko adierazpenak

Zure erantzukizunpean aitortzen duzu adierazpen hauetan azaltzen diren datuak benetakoak direla.

Administrazioak prozedurarekin ez jarraitzea erabaki dezake datuak zehatzak ez badira, zerbait nahita esan gabe geratu bada edo faltsuak badira. Horrek ez du eragotziko izan daitezkeen bestelako erantzukizun penal, zibil edo administratiboek aurrera egitea.

3. 2. "Baimenak"

"Baimenak" ataleko informazioa garbi azaldu behar da eskabidean, nori, zertarako eta zein datuetarako galderei erantzun egokia emanez.

Zer proposatzen dugu?

- Argi adierazi eskatzaileak ematen diola baimena Administrazioari datu jakin batzuk egiaztatzeko, baieztatzeko edo ziurtatzeko.
- Eman aukera eskatzaileari zehatz dezan zein datutarako baimena eman nahi duen.
- Adierazi era sinple eta grafiko batez bete beharreko eremuak.
- Gehitu esteka bat, dagokion legean sakontzeko aukera eskaini nahi baduzu.

Informazioa errepikatzeak edukiaren ulermena oztopatzen du

Jatorrizkoa

ADOSTASUNAK

Nortasun-datuak

☐ Baimena ematen diot deialdi hau kudeatzen duen atalari, dagokion administrazioan baliabide elektronikoen bidez edo aukeran dauden baliabideen bidez datuok egiaztatzeko, baieztatzeko edo ziurtatzeko.

Bizilekuaren datuak

☐ Baimena ematen diot deialdi hau kudeatzen duen atalari, dagokion administrazioan baliabide elektronikoen bidez edo aukeran dauden baliabideen bidez datuok egiaztatzeko, baieztatzeko edo ziurtatzeko.

Unibertsitateko titulazioaren ziurtagiria

☐ Baimena ematen diot deialdi hau kudeatzen duen atalari, dagokion administrazioan baliabide elektronikoen bidez edo aukeran dauden baliabideen bidez datuok egiaztatzeko, baieztatzeko edo ziurtatzeko.

Baimen guztietarako enuntziatu bakarra jartzeak edukia ulertzen laguntzen du

Proposamena

Baimenak

Deialdi hau kudeatzen duen organoari baimena ematen diot dagokion administrazioan honako datu[3] hauek egiaztatzeko, **baieztatzeko edo ziurtatzeko**:

☐ Nortasun-datuak

☐ Bizi-leku-datuak

☐ Unibertsitateko titulazioaren ziurtagiria

Baimena zertarako?

Baimena zein datutarako?

[3] Aplikazio-eremua: *Abenduaren 21eko 1720/2007 Errege Dekretua, Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa garatuko duen erregelamendua onartzen duena (2. artikulua)*

Bete beharreko eremuak era sinple eta grafiko batez adierazi dira

Estekak dagokion legean sakontzeko aukera ematen digu

3. 3. "Datu pertsonalen babesa"

Herritarrak jakin behar du Administrazioak zer egiten duen eskabidean emandako datuekin, eta zein eskubide dituen gai honi dagokionez.

Zer proposatzen dugu?

- Argi adierazi babestutako fitxategi batean jasoko direla datuak.
- Era grafikoan eman fitxategiaren xehetasunak.
- Azaldu herritarrari zer egin behar duen, baldin eta fitxategian jasotako datuak kontsultatu, zuzendu edo ezeztu nahi baditu.
- Eraman legearen erreferentzia oin-ohar batera, ataleko informazio garrantzitsuena errazago uler dadin.

Jatorrizkoa

DATU PERTSONALAK BABESTEKO LEGEA

Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak xedatutakoa betez, Eusko Jaurlaritzaren **dagokion zuzendaritzak** jakinarazten dizu eman dituzun eta zure eskabidean agertzen diren datuak Eusko Jaurlaritzaren **DPBLaren fitxategiaren izena** sartu direla. Eusko Jaurlaritzaren **dagokion zuzendaritza** da fitxategi horren titularra eta **fitxategian sortzeko arauan** araututa dago. Fitxategiak laguntza emateko espedienteak kudeatzea du helburu. Aldez aurretik, Datuak Babesteko Agentziari eman zaio horren berri, eta datuen segurtasun osoa bermatzeko behar diren segurtasun-neurriak ezarrita ditu. Fitxategiaren datuak, bestalde, ez zaizkie beste pertsona batzuei jakinaraziko, legeak bideratutako kasuetan izan ezik.

Datu pertsonalen babesari buruz indarrean dauden arauei jarraiki, eskatzaileak badu sartzeko, zuzentzeko, ezerezteko eta aurka egiteko eskubideez baliatzea, Datu Pertsonalak Babesteari buruzko Lege Organikoak berariaz aitortzen duen bezala. Horretarako, baduzu Eusko Jaurlaritzaren **Dagokion Zuzendaritzara** jotzea (Donostia kalea 1, 01010, Gasteiz).

Administrazio Publikoak erkatu ahal izango ditu adierazitako datuak eta berariazko egiaztapenak egin ahal izango ditu laguntzak behar bezala esleitzeko.

Atal honen diseinuak ez du laguntzen edukia behar bezala ulertzen

Proposamena

Proposamenean eskainitako diseinuak atalaren edukia hobeto ulertzen laguntzen du

Datu pertsonalen babesa[4] (DPBL)

Azaldu datuak fitxategi batean sartuko direla, esaldi sinple eta argi baten bidez

Eskabidean agertzen diren datuak ezaugarri hauek dituen fitxategi batean sartuko dira:

- Izena: «Dagokion zuzendaritzaren DPBLaren fitxategiaren izena»
- Non arautua: «Fitxategia sortzeko araua»
- Titularra: «Eusko Jaurlaritzako dagokion zuzendaritza»
- Helburua: laguntza emateko espedienteak kudeatzea.

Eman fitxategiaren inguruko xehetasunak era grafikoan, zerrenda baten bidez

Fitxategiaren berri eman zaio aldez aurretik Datuak Babesteko Euskal Bulegoari, eta datuen segurtasun osoa bermatzeko behar diren segurtasun-neurriak ezarrita dauzka. Datu horiek ez zaizkio beste inori emango, legeak aurreikusitako kasuetan izan ezik.

DPBLak aitortzen duen bezala, sartzeko, zuzentzeko, ezerezteko eta aurka egiteko eskubideez baliatzeko, jarri harremanetan Eusko Jaurlaritzako dagokion zuzendaritzarekin:

Donostia-San Sebastian 1
01010 Vitoria-Gasteiz

Herritarrek jakin behar dute datu pertsonalen babesari lotutako eskubideak zein diren

[4] Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak (DPBL) xedatutakoa betez.

Legearen erreferentzia oin-ohar batera eraman dugu; horrela, ez du oztopatzen informazio garrantzitsuena ulertzea

3. 4. "Eskabidea osatzeko argibideak"

Argibideak idazteko orduan, hartzailea anitza dela irudikatzea da garrantzitsuena.

Zer proposatzen dugu?

- Erabili argibideak honako hauetarako:
  - » Datuak betetzen laguntzeko.
  - » Ataletako edukiei edo prozedura administratiboei buruzko azalpenak emateko.
- Eman argibideak modu argi eta grafikoan.

Proposamena

Eskabidea osatzeko argibideak

Datuak betetzeko laguntarriak dira argibideak

(1) Eskatzailea

Zure izenean ari bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Titularra*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu titularrari dagozkion datuak.
- Sina ezazu eskabidea.

Beste pertsona edo entitate baten ordezkaria bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Ordezkaria*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu ordezkatzen duzun pertsonari dagozkion datuak *Titularra* atalean, eta zureak *Ordezkaria* atalean.
- Sina ezazu eskabidea.

Oharra: Erakundeak ordezkari bidez aritzen dira beti.

(2) Identifikazio-dokumentua

Zehaztu dokumentu-mota: NAN, IFK, AIZ, pasaportea edo bestelakoren bat.

(3) Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala

Estekek balio dute edukiei edo prozedura administratiboei buruzko azalpenak emateko

Jakinarazpen eta komunikazioak jasotzeko, aukera hauek dituzu:

- **Posta bidezkoa:** atal honetan jarri duzun helbidera igorriko dira.
- **Elektronikoa:** Nire kudeaketak guneko jakinarazpen eta komunikazioen atalera igorriko dira. Bertan sartzeko, onartutako ziurtagiri elektroniko bat izan behar duzu.

Oharra: 10 egun naturaletan jakinarazpen elektroniko batera sartzen ez bazara, ulertuko dugu ez duzula onartu. Ondorioz, izapidea egintzat joko da, eta Administrazioak prozedura tramitatzen jarraituko du.

Gora jotzeko errekurtsoari buruzko informazioa

Prozedura administratiboak ulertzeko azalpen sakonak behar izaten dira sarritan

Gora jotzeko errekurtsoa administrazio-errekurtsoa da. Honen bidez, administrazio-organo bati eskatzen zaio hierarkikoki haren mende dagoen beste organo batek emandako egintza berrikusteko eta zuzentzeko.

Zer egintzaren aurka jartzen da?

- Administrazio-bideari bukaera ematen ez dioten egintzen aurka.
- Zuzenean edo zeharka auziaren muina erabakitzen duten edo prozedurak aurrera egitea eragozten duten izapidezko egintzen aurka.

Zer organori jartzen zaio?

Errekurritutako egintza ematen duen organoari edo haren goragokoari.

Zer epe daukazu errekurtsoa jartzeko?

- Hilabete, egintza espresu bat errekurritzen baduzu.
- 3 hilabete, presuntziozko egintza bat errekurritzen baduzu.

Zer epe dauka Administrazioak ebazteko?

3 hilabete.

Epe horretan Administrazioak ez badizu ebazpena jakinarazten:

- Errekurtsoa baietsitzat joko da, baldin eta presuntziozko egintza bat errekurritu baduzu.
- Errekurtsoa ezetsitzat joko da, baldin eta egintza espresu bat errekurritu baduzu.

Zer errekurtso jar dezakezu gero?

- Administrazioarekiko auzi-errekurtsoa, bide judizialetik.
- Berrikusteko errekurtso berezia, salbuespenez.

Informazio gehiago: 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena (VII. titulua: Egintzak administrazio-bidetik berrikustea)

4. Argi adierazi eskatzen diren datuak

Laburtzeko ahaleginetan, gerta dakiguke eskatzen ditugun datuak garbi ez adieraztea.

Zer proposatzen dugu?

Azaldu ahalik eta zehatzen zer eskatzen dugun. Erabili parafrasiak kontzeptu bat azaltzeko beharrezkoa iruditzen zaizunean.

Eremu honek titulu zehatzago bat behar du ondo ulertzeko

Jatorrizkoa

ARRAZOIAK (11)

Proposamena

Errekurtsoa aurkezteko arrazoiak

Titulu hau zehatza da, eta argi adierazten du atalaren edukia zein den

5. Ez nahastu bete beharreko eremuak eta informazio osagarria

Eskabide batek ondo uztartu behar ditu bi eginkizun nagusi: datuak betetzeko era sinplea eskaini eta eman beharreko informazio guztia izan.

Datuak betetzea errazagoa izango da, informazio osagarria tartekaturik agertzen ez bada. Bestalde, informazio garrantzitsuena errazago helduko zaio eskatzaileari, baldin eta informazio osagarri hori testutik ateratzen bada.

5. 1. Lege-aipamenak

Legeari egindako erreferentziek askotan oztopatzen dute atal bateko informazio garrantzitsuaren ulermena.

Zer proposatzen dugu?

Lege-aipamenak egiteko:

- Paperean bada, egokiena da oin-oharrak erabiltzea atalaren beheko aldean
- Prozedura elektronikoetan, erabili testuinguru-laguntza.

Jatorrizkoa

Lege-aipamena paragrafo baten erdian kokatzeak oztopatu egiten du edukiaren ulermena

BESTELAKO ADIERAZPENAK

Diru-laguntza edo laguntza publikoak lortzeko aukera galtzea dakarren zigor- edo administrazio-arloko zigorrik ez daukat, eta ez nago laguntza horiek jasotzeko ezgaitzen nauten lege-debekuen eraginpean, beren beregi Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeko azken xedapenetako seigarrenaren arabera sexu-diskriminazioa egin izanagatiko lege-debekue eraginpean.

Eskabide honetan bildutako eta eskabideari erantsitako dokumentazioan bildutako datuak egiazkoak dira.

Laguntza hauen onuradun izateko indarrean dagoen legediak ezarritako baldintzak betetzen ditut.

Proposamena

Erantzukizunpeko adierazpenak (5)

Bestelako adierazpenak

Aitortzen dut:

- Ez daukat zigor penal edo administratiborik diru-laguntza edo laguntza publikoak jasotzea eragozten didanik.
- Ez daukat lege-debekurik diru-laguntza edo laguntza publikoak jasotzea eragozten didanik, beren-beregi sexu-diskriminaziogatiko[1] lege-debekurik.
- Egunean ditut zerga-betebeharrak, indarrean dagoen arautegiak zehaztu bezala[2].
- Betetzen ditut laguntza hau jasotzeko indarrean dagoen legediak ezarritako baldintzak.
- Benetakoak dira eskabide honetan eta erantsitako dokumentuetan jasotako datuak.

[1] Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeak seigarren azken xedapenean dioenaren arabera.

[2] 1/1997 Dekretuaren arabera, deialdia kudeatzen duen organoak berariazko baimenik gabe egiaztatu ahal izango du eskatzaileak egunean dituela zerga-betebeharrak.

Lege-aipamenak oin-ohar bidez

5. 2. Argibideak

Informazio osagarria gehitu ohi dugu eskabidean, datuak betetzen lagun-tzeko zein azalpen sakonagoak eskaintzeko.

Zer proposatzen dugu?

a) Paperean:

- Jarri informazioa eskabidearen bukaeran.
- Ziurtatu atalen tituluak bat datozela argibideetako tituluekin.
- Lotu atala dagokion argibide zehatzarekin zenbaki bidez edo bestelako ikurren batekin.

b) Prozedura elektronikoetan:

- Erabili testuinguru-laguntza informazio osagarria eskaintzeko.

Proposamena (paperean)

Bete behar diren datuak dagokien atalean agertzen dira

Erreferentzia (zenbakia) gehitu dugu, herritarrak bukaerako argibideetara jo dezan

Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala (3)*

○ **Posta bidezkoa**

Helbidea*..... Zk ..... Sol ..... Letra .....

PK* ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Udalerria* ..... Probintzia* .....

Herrialdea * .....

○ **Elektronikoa**

Argibideetan erreferentzia bera jarri dugu

Argibideak eskabidearen bukaeran azaldu ditugu

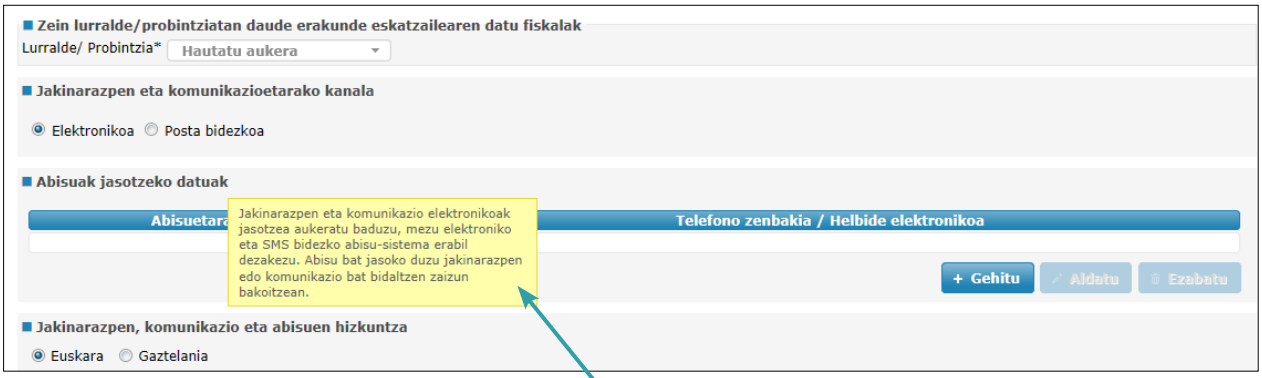
(3) Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala

Jakinarazpen eta komunikazioak jasotzeko, aukera hauek dituzu:

- **Posta bidezkoa:** atal honetan jarri duzun helbidera igorriko dira.
- **Elektronikoa:** Nire kudeaketak guneko jakinarazpen eta komunikazioen atalera igorriko dira. Bertan sartzeko, onartutako ziurtagiri elektroniko bat izan behar duzu.

Oharra: 10 egun naturaletan jakinarazpen elektroniko batera sartzen ez bazara, ulertuko dugu ez duzula onartu. Ondorioz, izapidea egintzat joko da, eta Administrazioak prozedura tramitatzen jarraituko du.

Proposamena (prozedura elektronikoan)



Argibideak testuinguru-laguntza bidez ematen dira

6. Tramite bateko pausoak egoki kokatu eskabidearen egituran

Prozedura administratiboak konplexuak dira, berez. Tramite bat egiteko hainbat pauso eman behar dira, eta, sarritan, herritarrak ez daki zehazki tramitearen zein fasetan dagoen. Komeni da eskatzaileari tramitea erraztea, ibilbidean "galdu" ez dadin.

Zer proposatzen dugu?

- Dagokien atalean, egoki kokatu tramite bat egiteko pausoak. Pauso horietan oinarrituta, baloratu ea atal berriren bat gehitu beharko litzatekeen.
- Ahalik eta sinpleen eskaini informazioa; ziurtatu herritarrak ez dituela pauso horiek nahastuko.
- Testuan bertan esan bete behar diren datuak zein diren, ez aparteko oharretan.

Jatorrizkoa

GORAKO ERREKURTSOA

Nori (1) .....

Prozedura administratiboa era sinpleago batez isla daiteke eskabide honetan

DATU PERTSONALAK

TITULARRA

Izen-abizenak (2) .....
IFZ/AIZ (3) .....

ORDEZKARIA

Izen-abizenak (4) .....
IFZ/AIZ (5) .....

Jakinarazpena jasotzeko helbidea (6) .....

ADIERAZTEN DU

Egun honetan (7) ..... /..... / .....,

(9) ..... -k ebatzitako eta
(8) ..... erabakitako
(10) ..... jakinarazio diotela

Prozedurari dagozkionak ez dira era sinplean adierazten

ARRAZOIAK (11)

Horregatik guztiagatik, hauxe

ESKATZEN DU

Idazki hau aurkeztutzat jo ondoren onartua izan dadila. Gainera, aipaturiko ebazpenaren aurka gorako errekurtsoa jarri dela kontuan hartuta, eskatzen da, halaber, aipaturiko arrazoietan oinarrituta, ebazpena eman dadila aipaturiko ebazpenaren deuseztasuna edo deuseztagarritasuna adieraziz.

(12) ..... (e)n, ... (e)ko ..... aren ..... (e)an

(Titularraren edo ordezkariaren sinadura (13))

Sinatua (14) .....

Bete beharreko datuak zein diren aparteko oharretan azaltzen dira, ez testuan

Deskribapena

(1) Prozeduraren kudeatzaile den administrazio organoa
(2) Titularraren izena eta bi abizenak
(3) Titularraren IFZ, pasaporte edo AIZ
(4) Ordezkariaren izena eta bi abizenak
(5) Ordezkariaren IFZ, pasaporte edo AIZ
(6) Postako jakinarazpenak jasotzeko helbidea: ohiko bizilekuarekin bat etortzea ez da beharrezkoa. Kalea, zenbakia, solairua, herria eta probintzia adierazi behar dira.
(7) Jakinarazpen data (uuuu/hh/ee)
(8) Helegitea jartzen zaion ekintza, adierazpen eta xehetasunarekin (ebazpen, akordio, ekintzaren izapidea, etab)
(9) Ekintzaren helegitea eman zuen organoa
(10) Helegitea jarritako ekintzaren edukia: honen xedapena (gertaerak, egoerak, datak, etab)
(11) Gorako errekurtsoaren oinarri duten zioei buruzko deskribapen zehatz eta sistematikoa.
(12) Lekua eta data
(13) Titularraren sinadura edo, hala badagokio, ordezkariarena
(14) Titularraren izen-abizenak edo, hala badagokio, ordezkariarena

Proposamena

Eskabidea

GORA JOTZEKO ERREKURTSOA

Nori (prozedura kudeatzen duen administrazio-organoa):

_____

Testuan bertan esaten da bete beharreko datuak zein diren, eta ez aparteko oharretan

(*) nahitaezko eremuak

Gertakariak eta arrazoiak

Hau adierazten dut:

- Prozedura honi dagokion ebazpena jakinarazi didate:

_____

- Ez nago ados ebazpenarekin, eta, hori dela eta, gora jotzeko errekurtsoa aurkezten dut.

Eskatzailea (1)*

○ Titularra ○ Ordezkaria

Datu pertsonala

Titularra

Izena* _____ Telefonoa ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena * _____ Bigarren abizena * _____ Sexua * ○ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2)* _____ Zenbakia * ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ○ Emakumea

Ordezkaria

Izena / Erakundearen izena _____ Telefonoa ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena _____ Bigarren abizena _____ Sexua ○ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2) _____ Zenbakia * ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ○ Emakumea

Administrazio-prozedura:

Eskabide honetan, herritarrari prozedura administratiboa hobeto ulertzen lagun-tzen dioten hiru elementu daude:

- **diseinu egokia**
- **ataletako titulu esanguratsuak**
- **esaldi sinpleak**

Errekurtsoa aurkezteko arrazoiak

1. "Ebazpena jakinarazi didate"

2. "Ez nago ebazpenarekin ados, eta errekurtsoa aurkezten dut"

Eskaera

3. "Errekurtsoa argudiatzen dut"

Hau eskatzen dut:

- Jakinarazi didaten ebazpenaren kontrako gora jotzeko errekurtsoa jarritzat ematea.
- Beste ebazpen bat ematea, jakinarazi didaten ebazpena deuseza edo deuseztagarria dela adierazteko.

4. "Beste ebazpen bat ematea eskatzen dut"

Eransten dudan dokumentazioa

Dokumentuaren izena

5. "Eskaerari euste-ko dokumentazioa eransten dut"

_____ (e)n , _____ (e)an

(Tokia) (Data)

(Titularraren edo ordezkariaren sinadura)

II. TESTUGINTZA

Atal honetan, testu erakargarri eta ulergarriak idazteko zenbait baliabide eskainiko ditugu. Baliabideok diseinu, tipografia eta erredakzioari lotuta daude.

1. Bitartekoez baliatu testuak arintzeko

Testuak oso zurrunak direnean, komeni da arintzeko ahalegina egitea. Horretarako, baliabide ezberdinak erabil ditzakegu.

1. 1. Zerrendak

Esan beharrekoa irakurterrazago egiteko modu bat dira zerrendak. Espazio zuria dute item bakoitzaren inguruan, eta horrek irakurketa errazten du: zenbat item dauden ikusten laguntzen diote irakurleari, eta item zehatz bat erraz aurkitzen, besteak beste.

Zer proposatzen dugu?

- Eman enumerazioak zerrenda bidez eta ez paragrafo forman, ahal den neurrian (bi ideia luze edo hiru ideia laburretik gora).
    - » Aurkeztu zerrenda bakoitza esaldi argi eta deskriptibo batekin.
    - » Erabili buletak zenbakiak erabili beharrean, ordenak garrantzirik ez badauka. Osterantzean, irakurleak jarraibideak direla pentsa dezake.
    - » Egin zerrenda laburrak (5-10 item, gehienez).
- Neurriz erabili, eraginkortasuna gal dezakete bestela.

Jatorrizkoa

Paragrafo trinko eta zurrunak zailak dira ulertzen

DATU PERTSONALAK BABESTEKO LEGEA

Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak xedatutakoa betez, Eusko Jaurlaritzaren **dagokion zuzendaritzak** jakinarazten dizu eman dituzun eta zure eskabidean agertzen diren datuak Eusko Jaurlaritzaren **DPBLaren fitxategiaren izena** sartu direla. Eusko Jaurlaritzaren **dagokion zuzendaritza** da fitxategi horren titularra eta **fitxategian sortzeko arauan** araututa dago. Fitxategiak laguntza emateko espedienteak kudeatzea du helburu. Aldez aurretik, Datuak Babesteko Agentziari eman zaio horren berri, eta datuen segurtasun osoa bermatzeko behar diren segurtasun-neurriak ezarrita ditu. Fitxategiaren datuak, bestalde, ez zaizkie beste pertsona batzuei jakinaraziko, legeak bideratutako kasuetan izan ezik.

Proposamena

Esaldi deskriptibo bat erabili dugu zerrenda aurkezteko

Datu pertsonalen babesa[4] (DPBL)

Eskabidean agertzen diren datuak ezaugarri hauek dituen fitxategi batean sartuko dira:

- Izena: «Dagokion zuzendaritzaren DPBLaren fitxategiaren izena»
- Non arautua: «Fitxategia sortzeko araua»
- Titularra: «Eusko Jaurlaritzako dagokion zuzendaritza»
- Helburua: laguntza emateko espedienteak kudeatzea.

[4] Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak (DPBL) xedatutakoa betez.

Buletak erabili ditugu (hurrenkerak ez dauka garrantzirik)

1. 2. Taulak

Esan beharrekoa hitz gutxitan adierazteko modua eskaintzen dute taulek. Horrez gain, informazio zehatza errazago bilatzen lagunduko diote irakurleari.

Taulak erabilgarriak dira honako kasu hauetan:

- zenbakiak konparatzeko
- errepikapenak saihesteko
- galderei erantzuteko

Zer proposatzen dugu?

- Sinplifikatu taulako datuak, betiere zer nolako datuak diren argi adierazita
- Atera taulatik errepikatzen diren datuak (eman desberdina dena soilik).

Proposamena

Aurretik aurkeztutako dokumentuak

Taularen elementu guztiekin loturiko esaldi komun batek errepikapenak saihesten ditu

Dokumentu hauek kontsultatzeko baimena ematen dut:

Dokumentuaren izena	Noiz aurkeztu zen	Zein erakundetan aurkeztu zen

Eskatzen den datu bakoitza argi adierazi behar da

1. 3. Tarteak

Irakurketa errazteko, oso baliagarria izaten da tarteak uztea edukien artean.
Horrez gain, elementuen arteko loturak garbi adierazteko ere balio dute.

Zer proposatzen dugu?

Utzi tarte zuriak eskabidearen edukien artean.

Tarte zuririk gabeko testu honetan:
- Ez dira argi bereizten zerrendako itemak
- Ez da ondo ikusten zein itemi dagokion lauki bakoitza

Jatorrizkoa

Bateragarritasun-adierazpenak

- ☐ Ez naiz laguntzarik jasotzen ari xede eta helburu berarekin Administrazio Publikoen edo erakunde pribatuen eskutik.
- ☐ Administrazio publiko edo erakunde pribaturen bati laguntza eskatu diot eta eman didate (atal honen datuak Eranskinean zehaztu beharko dira).
- ☐ Administrazio publiko edo erakunde pribaturen bati laguntza eskatu diot eta oraindik erantzunaren zain nago (atal honen datuak Eranskinean zehaztu beharko dira).

Proposamena

Bateragarritasun-adierazpenak

Aitortzen dut:

- ☐ Ez dut jasotzen helburu bera duen laguntza edo diru-laguntzarik administrazio publiko edo erakunde pribatuetatik.
- ☐ Administrazio publiko edo erakunde pribaturen bati helburu bera duen laguntza edo diru-laguntza eskatu diot, eta eman egin dit (6).
- ☐ Administrazio publiko edo erakunde pribaturen bati helburu bera duen laguntza edo diru-laguntza eskatu diot, eta erantzunaren zain nago (6).

Edukien artean tarteak utzi ditugu irakurketa errazteko. Tarte zuriek laguntzen dute argi lotzen item bakoitza dagokion laukiarekin

1. 4. Oin-oharrak

Badira zenbait elementu, ezinbestekoak izanda ere, administrazioko testuak ulertzea oztopatzen dutenak; lege-aipamenak, esaterako. Oin-oharrak erabiltzea da testuak arintzeko baliabideetako bat.

Zer proposatzen dugu?

Atera testutik legearen izen osoa eta eman oin-ohar bidez.

Jatorrizkoa

Lehenengo paragrafoan, lege-aipamenak oztopatu egiten du mezu garrantzitsuena ulertzea

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal -LOPD-, la **Dirección Correspondiente** del Gobierno Vasco le informa que los datos que ha facilitado y que figuran en la presente solicitud pasan a formar parte de un Fichero de su titularidad denominado **Nombre del fichero LOPD del Departamento Correspondiente**, regulado en **Norma de creación del fichero**, cuya finalidad es la gestión de los expedientes de ayuda, previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y que cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos, los cuales no serán comunicados a terceros fuera de los supuestos habilitados legalmente.

De acuerdo con la normativa existente sobre protección de datos de carácter personal, podrá ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPD poniéndose en contacto con la **Dirección Correspondiente** del Gobierno Vasco, c/Donostia-San Sebastián, 1, 01010 de Vitoria-Gasteiz.

La Administración Pública podrá cotejar los datos aportados y realizar las comprobaciones oportunas para la correcta adjudicación de las ayudas.

Proposamena

Datu pertsonalen babesa[4] (DPBL)

Eskabidean agertzen diren datuak ezaugarri hauek dituen fitxategi batean sartuko dira:

- Izena: «Dagokion zuzendaritzaren DPBLaren fitxategiaren izena»
- Non arautua: «Fitxategia sortzeko araua»
- Titularra: «Eusko Jaurlaritzako dagokion zuzendaritza»
- Helburua: laguntza emateko espedienteak kudeatzea.

Fitxategiaren berri eman zaio aldez aurretik Datuak Babesteko Euskal Bulegoari, eta datuen segurtasun osoa bermatzeko behar diren segurtasun-neurriak ezarrita dauzka. Datu horiek ez zaizkio beste inori emango, legeak aurreikusitako kasuetan izan ezik.

DPBLak aitortzen duen bezala, sartzeko, zuzentzeko, ezerezteko eta aurka egiteko eskubideez baliatzeko, jarri harremanetan Eusko Jaurlaritzako dagokion zuzendaritzarekin:

Donostia-San Sebastian 1
01010 Vitoria-Gasteiz

Legearen aipamena oin-ohar batera eraman da testua arintzearren

[4] Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak (DPBL) xedatutakoa betez.

2. Idatzi paragrafo laburrak

Testu mota bakoitzak paragrafo-luzera desberdina eskatzen du. Dena den, paragrafo laburrak idazteak honako hauetan laguntzen digu:

- Gai konplexuak erraz barneratzen.
- Idazkiaren egitura orokorra berehala antzematen.
- Paragrafo bakoitzean garatu dugun ideia nagusia segituan jasotzen.
- Inprimakia irakurtzeko erritmoa aukeratzen: azaleko irakurketa egiten, informazio zehatza azkar topatzen edo datu jakin bat kontsultatzen.
- Testuak erakargarriago eta irakurterrazago bilakatzen.

Zer proposatzen dugu?

- Idatzi 40-70 hitz gehienez paragrafo bakoitzean, 2-3 esalditan.
- Idatzi 3-5 lerroko paragrafoak.
- Antolatu paragrafo bakoitza gai ezberdin baten inguruan.
- Erabili zerrendak paragrafo luzeak arintzeko, egokia iruditzen bazaizu.

Jatorrizkoa

Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak xedatutakoa betez, Eusko Jaurlaritzaren **dagokion zuzendaritzak** jakinarazten dizu eman dituzun eta zure eskabidean agertzen diren datuak Eusko Jaurlaritzaren **DPBLaren fitxategiaren izena** sartu direla. Eusko Jaurlaritzaren **dagokion zuzendaritza** da fitxategi horren titularra eta **fitxategian sortzeko arauan** araututa dago. Fitxategiak laguntza emateko espedienteak kudeatzea du helburu. Aldez aurretik, Datuak Babesteko Agentziari eman zaio horren berri, eta datuen segurtasun osoa bermatzeko behar diren segurtasun-neurriak ezarrita ditu. Fitxategiaren datuak, bestalde, ez zaizkie beste pertsona batzuei jakinaraziko, legeak bideratutako kasuetan izan ezik.

Paragrafo hau luzeegia da eta ez da ondo ulertzen

Proposamena

Datu pertsonalen babesa[4] (DPBL)

Eskabidean agertzen diren datuak ezaugarri hauek dituen fitxategi batean sartuko dira:

- Izena: «Dagokion zuzendaritzaren DPBLaren fitxategiaren izena»
- Non arautua: «Fitxategia sortzeko araua»
- Titularra: «Eusko Jaurlaritzako dagokion zuzendaritza»
- Helburua: laguntza emateko espedienteak kudeatzea.

[4] Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak (DPBL) xedatutakoa betez.

Zerrenda bidez arindu dugu paragrafo luzea

3. Kendu beharrezkoak ez diren testu-zatiak

Komunikazioa eraginkorra izan dadin, ezinbestekoa den testua bakarrik sartu behar da idazkian.

Zer proposatzen dugu?

- Antzeman eskabidean beharrezkoa ez dena eta ezabatu.
- Ezabatu errepikatzen den testua. Formulatu egiturak horretarako: adibidez, kokatu goiburuan errepikatzen den testu komuna.
- Argibideak ematerakoan, jarri aditza eta osagarriak ezinbestekoak badira bakarrik.

Jatorrizkoa

Adostasunak

Hirutan errepikatzen da informazio bera

Nortasun-datuak

☐ Baimena ematen diot deialdi hau kudeatzen duen atalari, dagokion administrazioan baliabide elektronikoen bidez edo aukera dauden baliabideen bidez datuok egiaztatzeko, baieztatzeko edo ziurtatzeko.

Bizilekuaren datuak

☐ Baimena ematen diot deialdi hau kudeatzen duen atalari, dagokion administrazioan baliabide elektronikoen bidez edo aukera dauden baliabideen bidez datuok egiaztatzeko, baieztatzeko edo ziurtatzeko.

Unibertsitateko titulazioaren ziurtagiria

☐ Baimena ematen diot deialdi hau kudeatzen duen atalari, dagokion administrazioan baliabide elektronikoen bidez edo aukera dauden baliabideen bidez datuok egiaztatzeko, baieztatzeko edo ziurtatzeko.

Proposamena

Baimenak

Errepikatzen den testua goiburuan jarri dugu

Deialdi hau kudeatzen duen organoari baimena ematen diot dagokion administrazioan honako datu[3] hauek egiaztatzeko, baieztatzeko edo ziurtatzeko.

☐ Nortasun-datuak

☐ Bizi-leku-datuak

☐ Unibertsitateko titulazioaren ziurtagiria

Proposamenean, aditza eta osagarri batzuk kendu ditugu

Jatorrizkoa	Proposamena
Izartxoa (*) duten datu guztiak nahitaez bete behar dira	(*) Nahitaezko eremuak

4. Utzi albo batera Administrazioan erabili ohi diren esaldi edo elementu nahasgarriak

Administrazioko hizkera eta hizkera juridikoa estu lotuta egoten dira sarritan. Inprimakietan, ohikoak ez diren nozio berezituak erabili behar ditugu, nahitaez, tramite baten ziurtasun juridikoa bermatzeko. Beste batzuetan, ordea, ez dago esaldi edo hitz berezituen beharrik, baina ez ditugu aldatzen beti horrela idatzi direlako. Formulismo horiek ulermena oztopatzen dute eta testuak beharrik gabe luzatzen dituzte.

Zer proposatzen dugu?

- Erabili herritarrak uler ditzakeen esaldiak, Administrazioan ohikoak izan ez arren.
- Ahal den neurrian, albo batera utzi beharrezkoak ez diren formulismoak.
- Eskatu beharrezkoak diren datuak bakarrik.

Jatorrizkoa

Eskabidearen esaldi edo elementu batzuk ez dira beharrezkoak

ESKATZEN DU

Idazki hau aurkeztutzat jo ondoren onartua izan dadila. Gainera, aipaturiko ebazpenaren aurka gorako errekurtsoa jarri dela kontuan hartuta, eskatzen da, halaber, aipaturiko arrazoietan oinarrituta, ebazpena eman dadila aipaturiko ebazpenaren deuseztasuna edo deuseztagarritasuna adieraziz.

Herritarrak errazago ulertuko dituen esaldiak proposatu ditugu, eta beharrezkoak ez direnak testutik kendu

Proposamena

Eskaera

Hau eskatzen dut:

- Jakinarazi didaten ebazpenaren kontrako gora jotzeko errekurtsoa jarritzat ematea.
- Beste ebazpen bat ematea, jakinarazi didaten ebazpena deuseza edo deuseztagarria dela adierazteko.

5. Erabili letra larria egoki eta neurriz

Komeni da letra larria ez erabiltzea tituluen eta bestelako elementuen enfasirako. Horretarako, badira beste aukera batzuk: letra tamaina, letra lodia, kolorea… Izan ere, letra larria neurriz kanpo erabiliz gero, irakurlea nekatu egiten da eta irakurketa-abiada geldotzen da.

Zer proposatzen dugu?

Ez idatzi letra larriz titulu edo edukiak, salbu eskabidearen tituluko gaian. Eremuren bat nabarmendu nahi izanez gero, erabili beste baliabide batzuk: letra tamaina, letra lodia edo koloreak, adibidez.

Erabili letra larria eskabidearen tituluko gaian bakarrik

Jatorrizkoa	Proposamena
ESKABIDEA DATU PERTSONALAK :: TITULARRA	Eskabidea PROZEDURAREN TITULUA Datu pertsonalak :: Titularra

6. Erabili letra lodia egoki eta neurriz

Letra lodia erabilgarria da elementu zehatzak nabarmentzeko edo begiratu batean testuaren mezu nagusiaz jabetzeko. Baina neurriz erabiltzea gomendatzen da, letra lodiz osatutako testuak irakurtzea oso nekagarria baita.

Zer proposatzen dugu?

Erabili letra lodia hurrengoetan soilik:

- Atalen tituluetan.
- Mezuaren funtsa nabarmentzen duten hitz eta esaldi zehatzetan.

Jatorrizkoa

Eskatzaileak jakinarazpen elektronikoak jasotzea erabaki badu, administrazioak posta elektroniko edo mugikor bidezko zerbitzu bat jartzen du zure eskura, jakinarazpen bat bidaltzen dizun bakoitzean zu ohartarazteko.

Nahi dituzun posta elektroniko edota mugikor zenbaki idatz ditzakezu, kasu bietan datu bakoitza puntu eta koma (;) bitartez bereiziz.

Proposamena

(3) Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala

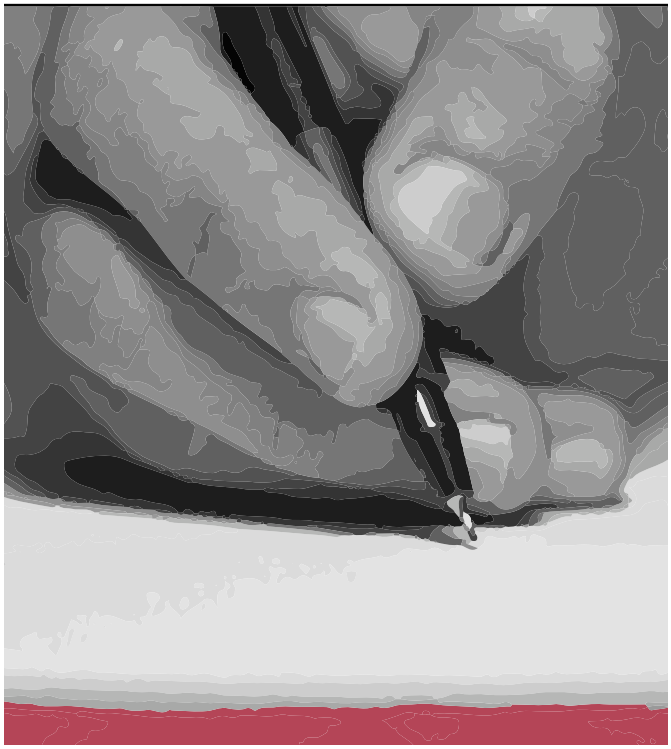
Jakinarazpen eta komunikazioak jasotzeko, aukera hauek dituzu:

- **Posta bidezkoa:** atal honetan jarri duzun helbidera igorriko dira.
- **Elektronikoa:** Nire kudeaketak guneko jakinarazpen eta komunikazioen atalera igorriko dira. Bertan sartzeko, onartutako ziurtagiri elektroniko bat izan behar duzu.

  Oharra: 10 egun naturaletan jakinarazpen elektroniko batera sartzen ez bazara, ulertuko dugu ez duzula onartu. Ondorioz, izapidea egintzat joko da, eta Administrazioak prozedura tramitatzen jarraituko du.

Hitz zehatzak eta atalaren titulua nabarmentzeko bakarrik erabili dugu letra lodia

III. ESALDIAK



Atal honetan, eskabidearen testua osatzen duten esaldietan jarriko dugu arreta.

1. Idatzi esaldi laburrak eta sinpleak

Esaldi laburrak eta sinpleak hobeto ulertzen dira; irakurleek errazago jarraitzen dute testuaren haria, eta hobeto jasotzen dituzte edukiak. Informazio konplexua azaltzeko egokiak dira, informazioa unitate txikiagoetan zatitzen baitute; alegia, adimen prozesurako errazagoak dira.

Zehaztasunez jokatu behar dugu esaldiekin. Horrek ez du esan nahi esaldi guztiak laburrak izan behar direnik, baizik eta esaldiko elementu guztiek esanguratsuak izan behar dutela. Izan ere, esaldi luzeak egokiak izan daitezke; zenbait kasutan, ordea, beharrezkoak ez diren elementuez osaturik daudenean, ez dira erraz ulertzen.

Zer proposatzen dugu?

- Zaindu esaldietako hitz kopurua: idatzi 15-20 hitzetik beherako esaldiak ahal den neurrian.
- Erabili zerrendak: esaldiak laburtzeko eta errazteko biderik zuzenena dira.

Erabilitako esaldietan elementu batzuk kendu daitezke edo beste era batera eskaini

Jatorrizkoa

ESKABIDEAREN ARGIBIDEAK

1 ESKABIDEA AURKEZTEN DUENA

Eskatzaileak bere izenean jokatzen badu, "ESKABIDEA AURKEZTEN DUENA" atalean "Titularra" aukeratu behar du eta "DATU PERTSONALAK" atalean Titularrari dagozkion datuak bete. Eskabidea titularrak sinatuko du.

Eskatzaileak beste pertsona baten ordezkari gisa jokatzen badu, "ESKABIDEA AURKEZTEN DUENA" atalean "Ordezkaria" aukeratu behar du eta, "DATU PERTSONALAK" atalean, Titular bezala ordezkatzen duen pertsonaren datuak bete behar ditu eta bere datuak Ordezkarian. Eskabidea ordezkariak sinatuko du.

Proposamena

Eskabidea osatzeko argibideak

(2) Eskatzailea

- Ezinbestekoak ez diren elementuak kenduz gero, esaldiak errazago ulertzen dira
- Zerrenda bidez, esaldi laburragoak eskaintzen ditugu

Zure izenean ari bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Titularra*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu titularrari dagozkion datuak.
- Sina ezazu eskabidea.

Beste pertsona edo entitate baten ordezkari gisa ari bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Ordezkaria*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu ordezkatzen duzun pertsonari dagozkion datuak *Titularra* atalean, eta zureak *Ordezkaria* atalean.
- Sina ezazu eskabidea.

2. Ondo kokatu mezu nagusia

Informazio garrantzitsuenaren berri ahalik eta lasterren eman behar dugu. Izan ere, esaldietako lehen hitzak barneratzen ditugu ondoen.

Zer proposatzen dugu?

Pasatu elementu garrantzitsuenak esaldiaren aurrealdera.

Informazio garrantzitsuena esaldien bukaeran agertzen da atal honetan

Jatorrizkoa

BESTELAKO ADIERAZPENAK

Diru-laguntza edo laguntza publikoak lortzeko aukera galtzea dakarren zigor- edo administrazio-arloko zigorrik ez daukat, eta ez nago laguntza horiek jasotzeko ezgaitzen nauten lege-debekuen eraginpean, beren beregi Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeko azken xedapenetako seigarrenaren arabera sexu-diskriminazioa egin izanagatiko lege-debekue eraginpean.

Eskabide honetan bildutako eta eskabideari erantsitako dokumentazioan bildutako datuak egiazkoak dira.

Laguntza hauen onuradun izateko indarrean dagoen legediak ezarritako baldintzak betetzen ditut.

Proposamena

Bestelako adierazpenak

Aitortzen dut:

- Ez daukat zigor penal edo administratiborik diru-laguntza edo laguntza publikoak jasotzea eragozten didanik.
- Ez daukat lege-debekurik diru-laguntza edo laguntza publikoak jasotzea eragozten didanik, beren-beregi sexu-diskriminaziogatiko lege-debekurik.
- Egunean ditut zerga-betebeharrak, indarrean dagoen arautegiak zehaztu bezala.
- Betetzen ditut laguntza hau jasotzeko indarrean dagoen legediak ezarritako baldintzak.
- Benetakoak dira eskabide honetan eta erantsitako dokumentuetan jasotako datuak.

Mezu nagusia esaldiaren hasierara aurreratzea proposatzen dugu

3. Egitura aktiboak hautatu, pasiboen ordez

Esaldi aktiboak hobeto ulertzen dira pasiboak baino. Laburragoak eta dinamikoagoak dira, eta izaera naturalagoa dute. Irakurleak egilea eta ekintza zein diren argi antzeman dezake egitura aktiboak erabiltzen baditugu.

Zer proposatzen dugu?

Ahal den neurrian, utzi egilea agerian. Erabili egitura pasiboak beharrezkoak direnean bakarrik.

Jatorrizkoa

Zer epe daukazu errekurtsoa jartzeko?

- Hilabete, egintza espresu bat errekurritua izan bada.
- 3 hilabete, presuntziozko egintza bat errekurritua izan bada.

Proposamena

Zer epe daukazu errekurtsoa jartzeko?

- Hilabete, egintza espresu bat errekurritu baduzu.
- 3 hilabete, presuntziozko egintza bat errekurritu baduzu.

4. Ez erabili nominalizazio gehiegi

Estilo nominalerako joera handia dago Administrazioan: aditza erabili beharrean, askotan, aditza izen bihurtzen dugu; eta, horrela, beste aditz bat jarri behar izaten dugu esaldia osatu ahal izateko.

Ondorioz, esaldia luzatu, eta kontzeptuak modu abstraktuagoan ematen ditugu. Horrez gain, aditza eduki gabeko elementu bilakatzen da, aditz ahul, eta perifrasiak sortzen ditugu egitura sinpleagoen ordez.

Aditz-estiloa dinamikoagoa eta adierazkorragoa da. Hiztegi aldetik aberastu egiten du testua, ekintza bakoitzari bere aditza ematen zaiolako.

Esaldi argiak osatu nahi izanez gero, modurik egokiena da ekintzak aditz esanguratsuen bidez ematea; izan ere, esaldiaren indarra eta norabidea zehazten dute aditzek.

Zer proposatzen dugu?

- "Atera" ekintza izenetik eta jarri aditzean.
- Eman ekintzak aditz esanguratsuen bidez.
- Erabili nominalizazioa baliagarria denean bakarrik: testuari estilo inpertsonala eman nahi diozunean, esate baterako.

Jatorrizkoa

Prozeduraren kudeatzaile den administrazio-organoa

Proposamena

Prozedura kudeatzen duen administrazio-organoa

Ekintza aditzean jartzeak mezua era argi eta zehatzean helarazten laguntzen du

5. Kontuz tartekiekin

Testu bat irakurtzen dugunean, mezua erraz jasotzea gustatzen zaigu, testua behin eta berriz irakurtzen ibili beharrik gabe. Tartekiek, luzeak eta konplexuak direnean, irakurketa erritmoa geldotzen dute, eta ulermena oztopa dezakete. Irakurketa lan astun bilakatzen dute.

Zer proposatzen dugu?

- Pasatu tartekia esaldiaren atzealdera oso luzea eta konplexua denean. Laburra bada, hitz pare batekoa edo, dagoen lekuan utz dezakezu.
- Sinplifikatu tartekiak.

Mezu nagusia jasotzea eteten dute tartekiek

Jatorrizkoa

Datu horiek, legeak aurreikusitako kasuetan izan ezik, ez zaizkio beste inori emango.

Proposamena

Datu horiek ez zaizkio beste inori emango, legeak aurreikusitako kasuetan izan ezik.

Tartekia atzealdera eramanez gero, mezu nagusia ez da eteten

6. Aukeratu aditz-forma ulerterrazak

Aditz forma guztiak ez dira berdin ulertzen. Adizkera ahalik eta zehatz eta errazena erabili behar dugu testuen irakurgarritasuna hobetze aldera.

Zer proposatzen dugu?

- Mantendu egitura bereko aditzak zerrenda edo paragrafoetan.
- Erabili orainaldia ahal dela, aditz forma sinpleena da eta.
- Argibideetan, erabili baldintzazko egiturak agintera edo ahalerarekin batera.

Proposamena

Bestelako adierazpenak

Aitortzen dut:

- Ez daukat zigor penal edo administratiborik diru-laguntza edo laguntza publikoak jasotzea eragozten didanik.
- Ez daukat lege-debekurik diru-laguntza edo laguntza publikoak jasotzea eragozten didanik, berenberegi sexu-diskriminaziogatiko lege-debekurik.
- Egunean ditut zerga-betebeharrak, indarrean dagoen arautegiak zehaztu bezala.

Egitura bereko aditzak erabili ditugu; denak orainaldian

Proposamena

Eskabidea osatzeko argibideak

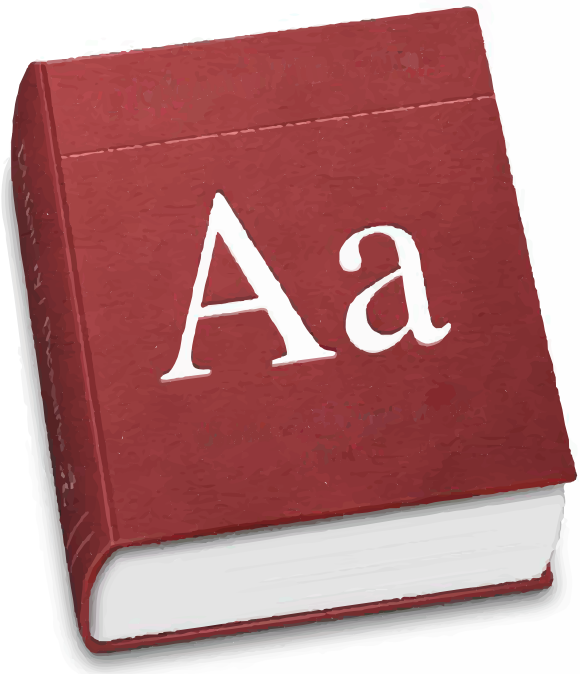
(3) Eskatzailea

Zure izenean ari bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Titularra*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu titularrari dagozkion datuak.
- Sina ezazu eskabidea.

Argibideetan baldintza eta agintera erabili ditugu

IV. LEXIKOA



Atal honetan, eskabidearen lexikoari lotutako hainbat elementu aztertuko ditugu.

1. Izenordainez baliatu

Izenordainak erabiltzeak testuak ulertzen laguntzen dute hainbat arrazoirengatik:

- Argitzen dute zer dagokion herritarrari eta zer Administrazioari; alegia, bere burua hobeto identifikatzen laguntzen diote herritarrari.
- Herritarrarekiko komunikazioa hurbilagoa izatea lortzen dute.
- Tonu atsegina ematen diote testuari, eta, horrekin batera, atentzioa hobetzen dute.
- Laguntzen dute hizkera zehatz eta naturalagoa erabiltzen.

Zer proposatzen dugu?

Erabili 2. pertsona herritarrarengana zuzentzean. Horrela, haiekiko distantzia txikitu egingo dugu.

Jatorrizkoa	Proposamena
Eskatzaileak bere izenean jokatzen badu, "ESKABIDEA AURKEZTEN DUENA" atalean "Titularra" aukeratu behar du eta "DATU PERTSONALAK" atalean Titularrari dagozkion datuak bete Eskabidea titularrak sinatuko du.	Zure izenean ari bazara: • *Eskatzailea* atalean, aukeratu ezazu *Titularra*. • *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu titularrari dagozkion datuak. • Sina ezazu eskabidea.

2. pertsona erabili dugu herritarrari zuzentzeko

2. Erabili hitz zehatz eta ezagunak

Lexiko egokia aukeratu behar dugu testu argi eta zehatzak idatzi nahi baditugu.

Hitz sinple, labur eta arruntak beti errazago ulertzen ditugu; hala ere, administrazioko testuetan, herritarrak abstrakzio ugarirekin egiten du topo.

Zer proposatzen dugu?

- Ahal dela, baztertu hitz jasoak eta administrazio hizkerako hitzak, eta erabili herritarrarentzat ezagunenak direnak.
- Sumatzen baduzu herritarrari zerbait "arraro" egingo zaiola, lagundu iezaiozu hitz ezezagun horren sinonimoak emanez edo terminoak azalduz.

Jatorrizkoa →	Proposamena
Dokumentu-mota	Identifikazio-dokumentua
Emaila	Posta elektronikoa
Eskabidea eskatzen duena	Eskatzailea
Erakundearen izendapena	Erakundearen izena
Telematikoa	Elektronikoa

3. Saihestu laburdurak

Laburdura batzuk oso ezagunak dira, baina beti gerta daiteke eskatza norbaitek ez ezagutzea. Laburdurek ulermen arazoak sor ditzaketela kontuan izanda, hobe da hitzak osorik ematea.

Zer proposatzen dugu?

- Oro har, ez erabili laburdura, kontrakzio edo akronimorik.
- Erabiliz gero, euskarriaren arabera ezberdin jokatu:
  - » Papereko dokumentua bada, eman osorik lehenengoz azaltzen denean; ondoren, erabili laburdura nahi izanez gero.
  - » Prozedura elektronikoetan, saihestu laburdura, kontrakzio eta akronimoak ahal den neurrian, ez baitakigu eskatzaileak noiz irakurriko dituen lehenengoz.

Jatorrizkoa

Datu pertsonalak

Titularra

Izena / Erakundearen izena

_____

Lehen abizena _____ Bigarren abizena _____

Id. (2)* _____ Zk.* ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐

Baliteke norbaitek laburdurak ez ezagutzea

Proposamena

Datos personales

Titularra

Izena / Erakundearen izena

_____

Lehen abizena _____ Bigarren abizena _____

Identifikazio-dokumentua (2)* _____ Zenbakia* ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐

Hitzak osorik eman ditugu, laburdurarik gabe

4. Ez erabili hitz ezberdinak kontzeptu bera adierazteko

Sarritan pentsatzen dugu sinonimoak erabilita testua interesgarriago bilakatzen dugula, baina hitz aniztasunak argitasuna murriztu dezake. Eskatzailea nahastuko dugu, baldin eta termino ezberdinak erabiltzen baditugu kontzeptu bera azaltzeko.

Zer proposatzen dugu?

Erabili termino bakarra kontzeptu jakin bat aipatzeko.

Jatorrizkoa

Erantzukizunpeko adierazpenak (5)

Bi hitzek kontzeptu bera adierazten dute

Bateragarritasun-adierazpenak

☐ Ez naiz laguntza jasotzen ari xede eta helburu berarekin Administrazio Publikoen edo erakunde pribatuen eskutik.

Proposamena

Erantzukizunpeko adierazpenak (5)

Hitz bakarra nahikoa da

Bateragarritasun-adierazpenak

Aitortzen dut:

☐ Ez dut jasotzen helburu bera duen laguntza edo diru-laguntzarik administrazio publiko edo erakunde pribatuetatik.

KONTROL-ZERRENDA

Kontrol-zerrenda honek zure dokumentuak aztertzeko aukera ematen dizu. Zerrendan proposatutako galderei erantzunez gero, dokumentuaren "erradiografia" bat lortuko duzu. Bertan jasotako informazioa oso baliagarria izango zaizu dokumentua zuzentzeko edo hobetzeko.

EGITURA

	BAI	EZ
Eskabideak egitura logiko eta argia du?		
Eskabidearen titulua egokia da?		
Ataletako tituluak egokiak dira?		
Izaera berezia duten ataletako informazioa argi adierazi zaio eskatzaileari?		
Bete beharreko eremuak era sinplean eskaini dira?		
Eskabidea betetzeko behar den informazio guztia eman da? Argia da informazio hori?		
Informazio osagarria toki egokian agertzen da (amaieran, papererako; testuinguru-laguntzan, prozedura elektronikorako)?		
Lege aipamenak agertzen badira, oin-oharretara eraman dira (edo prozedura elektronikoetan testuinguru-laguntzara)?		
Eskatzen diren datuak argi adierazi dira?		
Tramitea egiteko eman behar diren pausoak egoki kokatuta daude dagokien atalean?		

TESTUGINTZA

	BAI	EZ
Zerrendak, taulak, tarteak eta oin-oharrak egoki erabili dira?		
Paragrafo laburrak idatzi dira (gehienez 40-70 hitz)?		
Paragrafo bakoitzak ideia bakar bat jorratzen du?		
Testuak zehatzak dira? Beharrezkoa den testua bakarrik agertzen da?		
Administrazioan erabili ohi diren esaldi edo elementu nahasgarriak albo batera utzi dira?		
Letra larria eskabidearen tituluko gaian bakarrik erabili da?		
Letra lodia atalen tituluetan eta hitz edo esaldi zehatzak nabarmentzeko erabili da?		

ESALDIAK

	BAI	EZ
Esaldi laburrak idatzi dira (15-20 hitzetik behera)?		
Esaldi sinpleak erabili dira?		
Mezu nagusia esaldiaren aurrealdean kokatu da?		
Esaldi gehienak aktiboak dira?		
Nominalizazioen ordez aditzak erabili dira ekintzak adierazteko?		
Tartekiak egoki kokatu dira?		
Tarteki luze eta konplexuez beteriko esaldiak albo batera utzi dira?		
Aditz-forma ulerterrazak erabili dira?		

LEXIKOA

	BAI	EZ
Izenordainak egoki erabili dira eskabidea hobetu uler dadin?		
Hitz labur, zehatz eta ezagunak erabili dira?		
Laburdura, kontrakzio eta akronimoak saihestu dira?		
Hitz bakarra erabili da kontzeptu bera adierazteko?		

ESKABIDE-EREDUAK

Eskabidea

PROZEDURAREN TITULUA

Nori (prozedura kudeatzen duen administrazio-organoa):

_____

(*) nahitaezko eremuak

Eskatzailea (1)*

○ Titularra ○ Ordezkaria

Datu pertsonalak

Titularra

Izena* Telefonoa

_____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena * Bigarren abizena *

_____ _____ Sexua * ○ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2)*_____ Zenbakia * ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ○ Emakumea

Ordezkaria

Izena / Erakundearen izena Telefonoa

_____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena Bigarren abizena

_____ _____ Sexua * ○ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2) _____ Zenbakia ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ○ Emakumea

Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala (3)*

○ **Posta bidezkoa**

Helbidea*..... Zk ..... Sol ..... Letra .....

PK* ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Udalerria* ..... Probintzia* .....

Herrialdea * .....

○ **Elektronikoa**

Jakinarazpen, komunikazio eta abisuen hizkuntza *

○ Euskera ○ Gaztelania

Abisuak jasotzeko datuak (jakinarazpen eta komunikazio elektronikoetarako bakarrik) (4)*

Komunikazio eta notifikazioen abisuak jaso nahi ditut:

Mezu elektroniko bidez: _____

SMS bidez: _____

Erantzukizunpeko adierazpenak (5)

Bateragarritasun-adierazpenak

Aitortzen dut:

☐ Ez dut jasotzen helburu bera duen laguntza edo diru-laguntzarik administrazio publiko edo erakunde pribatuetatik.

☐ Administrazio publiko edo erakunde pribaturen bati helburu bera duen laguntza edo diru-laguntzarik eskatu diot, eta eman egin dit.

☐ Administrazio publiko edo erakunde pribaturen bati helburu bera duen laguntza edo diru-laguntzarik eskatu diot, eta erantzunaren zain nago.

Bestelako adierazpenak

Aitortzen dut:

- Ez daukat zigor penal edo administratiborik diru-laguntza edo laguntza publikoak jasotzea eragozten didanik.
- Ez daukat lege-debekurik diru-laguntza edo laguntza publikoak jasotzea eragozten didanik, berenberegi sexu-diskriminaziogatiko[1] lege-debekurik.

- Egunean ditut zerga-betebeharrak, indarrean dagoen arautegiak zehaztu bezala[2].
- Betetzen ditut laguntza hau jasotzeko indarrean dagoen legediak ezarritako baldintzak.
- Benetakoak dira eskabide honetan eta erantsitako dokumentuetan jasotako datuak.

[1] Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeak seigarren azken xedapenean dioenaren arabera.

[2] 1/1997 Dekretuaren arabera, deialdia kudeatzen duen organoak berariazko baimenik gabe egiaztatu ahal izango du eskatzaileak egunean dituela zerga-betebeharrak.

Baimenak

Deialdi hau kudeatzen duen organoari baimena ematen diot dagokion administrazioan honako datu[3] hauek egiaztatzeko, baieztatzeko edo ziurtatzeko.

- ☐ Nortasun-datuak
- ☐ Bizi-leku-datuak
- ☐ Unibertsitateko titulazioaren ziurtagiria

[3] Aplikazio-eremua: *Abenduaren 21eko 1720/2007 Errege Dekretua, Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa garatuko duen erregelamendua onartzen duena (2. artikulua).*

Aurretik aurkeztutako dokumentuak

Dokumentu hauek kontsultatzeko baimena ematen dut:

Dokumentuaren izena	Noiz aurkeztu zen	Zein erakundetan aurkeztu zen

Datu pertsonalen babesa[4] (DPBL)

Eskabidean agertzen diren datuak ezaugarri hauek dituen fitxategi batean sartuko dira:

- Izena: «Dagokion zuzendaritzaren DPBLaren fitxategiaren izena»
- Non arautua: «Fitxategia sortzeko araua»
- Titularra: «Eusko Jaurlaritzako dagokion zuzendaritza»
- Helburua: laguntza emateko espedienteak kudeatzea.

Fitxategiaren berri eman zaio aldez aurretik Datuak Babesteko Euskal Bulegoari, eta datuen segurtasun osoa bermatzeko behar diren segurtasun-neurriak ezarrita dauzka. Datu horiek ez zaizkio beste inori emango, legeak aurreikusitako kasuetan izan ezik.

DPBLak aitortzen duen bezala, sartzeko, zuzentzeko, ezerezteko eta aurka egiteko eskubideez baliatzeko, jarri harremanetan Eusko Jaurlaritzako dagokion zuzendaritzarekin:

Donostia-San Sebastian 1
01010 Vitoria-Gasteiz

[4] Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak (DPBL) xedatutakoa betez.

Laguntzak behar bezala esleitzeko, adierazitako datuak erkatu eta beharrezko direnak egiaztatu ahal izango ditu Administrazio publikoak.

_____ (e)n , _____ (e)an

(Tokia) (Data)

(Titularraren edo ordezkariaren sinadura)

Eskabidea osatzeko argibideak

(1) Eskatzailea

Zure izenean ari bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Titularra*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu titularrari dagozkion datuak.
- Sina ezazu eskabidea.

Beste pertsona edo entitate baten ordezkaria bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Ordezkaria*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu ordezkatzen duzun pertsonari dagozkion datuak *Titularra* atalean, eta zureak *Ordezkaria* atalean.
- Sina ezazu eskabidea.

Oharra: Erakundeak ordezkari bidez aritzen dira beti.

(2) Identifikazio-dokumentua

Zehaztu dokumentu-mota: NAN, IFK, AIZ, pasaportea edo bestelakoren bat.

(3) Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala

Jakinarazpen eta komunikazioak jasotzeko, aukera hauek dituzu:

- **Posta bidezkoa:** atal honetan jarri duzun helbidera igorriko dira.
- **Elektronikoa:** Nire kudeaketak guneko jakinarazpen eta komunikazioen atalera igorriko dira. Bertan sartzeko, onartutako ziurtagiri elektroniko bat izan behar duzu.

Oharra: 10 egun naturaletan jakinarazpen elektroniko batera sartzen ez bazara, ulertuko dugu ez duzula onartu. Ondorioz, izapidea egintzat joko da, eta Administrazioak prozedura tramitatzen jarraituko du.

(4) Abisuak jasotzeko datuak (jakinarazpen eta komunikazio elektronikoetarako bakarrik)

Jakinarazpen eta komunikazio elektronikoak jasotzea aukeratu baduzu, mezu elektroniko eta SMS bidezko abisu-sistema erabil dezakezu. Abisu bat jasoko duzu jakinarazpen edo komunikazio bat bidaltzen zaizun bakoitzean.

Helbide elektroniko edo telefono-zenbaki bat baino gehiago emanez gero, bereiz itzazu puntu eta koma bidez (;).

(5) Erantzukizunpeko adierazpenak

Zure erantzukizunpean aitortzen duzu adierazpen hauetan azaltzen diren datuak benetakoak direla.

Administrazioak prozedurarekin ez jarraitzea erabaki dezake datuak zehatzak ez badira, zerbait nahita esan gabe geratu bada edo faltsuak badira. Horrek ez du eragotziko izan daitezkeen bestelako erantzukizun penal, zibil edo administratiboek aurrera egitea.

Eskabidea

ATZERA EGITEA

Nori (prozedura kudeatzen duen administrazio-organoa):

_____

(*) nahitaezko eremuak

Eskatzailea (1)*

◯ Titularra ◯ Ordezkaria

Datu pertsonalak

Titularra

Izena* Telefonoa

_____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena * Bigarren abizena *

_____ _____ Sexua * ◯ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2)*_____ Zenbakia * ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ◯ Emakumea

Ordezkaria

Izena / Erakundearen izena Telefonoa

_____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena Bigarren abizena

_____ _____ Sexua * ◯ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2) _____ Zenbakia ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ◯ Emakumea

Gertakariak eta arrazoiak

Hau adierazten dut:

- Eskabide bat aurkeztu dut prozedura honetarako:

  _____

  Data honetan aurkeztu dut: _____

- Atzera egiten diot eskabideari, eta, ondorioz, ez dut prozedurarekin jarraitu nahi (Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren Legearen 90. eta 91. artikuluetan ezarritakoaren arabera).

Eskaera

Hau eskatzen dut:

- Gaur arte egin diren izapide guztiak amaitutzat jotzea.
- Espedientea behin betiko artxibatzea.

Laguntzak behar bezala esleitzeko, adierazitako datuak erkatu eta beharrezko direnak egiaztatu ahal izango ditu Administrazio publikoak.

_____ (e)n , _____ (e)an

(Tokia) (Data)

(Titularraren edo ordezkariaren sinadura)

Eskabidea osatzeko argibideak

(1) Eskatzailea

Zure izenean ari bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Titularra*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu titularrari dagozkion datuak.
- Sina ezazu eskabidea.

Beste pertsona edo entitate baten ordezkaria bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Ordezkaria*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu ordezkatzen duzun pertsonari dagozkion datuak *Titularra* atalean, eta zureak *Ordezkaria* atalean.
- Sina ezazu eskabidea.

Oharra: Erakundeak ordezkari bidez aritzen dira beti.

(2) Identifikazio-dokumentua

Zehaztu dokumentu-mota: NAN, IFK, AIZ, pasaportea edo bestelakoren bat.

Atzera egiteari buruzko informazioa

Noiz egin dezaket atzera eskabide batean?

Edozein momentutan ebazpena eman aurretik.

Zer gertatzen da nire eskubideekin?

Atzera egin arren, zure eskubideak mantendu ahal izango dituzu, eta, nahi izanez gero, beste prozedura batean horietaz baliatu.

Informazio gehiago: 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena (90. eta 91. artikuluak)

Eskabidea

JAKINARAZPEN ETA KOMUNIKAZIOETARAKO DATUAK ALDATZEA

Nori (prozedura kudeatzen duen administrazio-organoa):

_____

(*) nahitaezko eremuak

Eskatzailea (1)*

○ Titularra ○ Ordezkaria

Datu pertsonalak

Titularra

Izena* Telefonoa

_____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena * Bigarren abizena *

_____ _____ Sexua * ○ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2)*_____ Zenbakia * ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ○ Emakumea

Ordezkaria

Izena / Erakundearen izena Telefonoa

_____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena Bigarren abizena

_____ _____ Sexua * ○ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2) _____ Zenbakia ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ○ Emakumea

Gertakariak eta arrazoiak

Hau adierazten dut:

Eskabide bat aurkeztu dut prozedura honetarako:

_____

Data honetan aurkeztu dut: _____

Eskaera

Hau eskatzen dut:

Datuen aldaketa kontuan hartzea jakinarazpen eta komunikazioetarako.

Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala (3)*

○ **Posta bidezkoa**

Helbidea*..... Zk ..... Sol ..... Letra .....

PK* ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Udalerria* ..... Probintzia* .....

Herrialdea * .....

○ **Elektronikoa**

Jakinarazpen, komunikazio eta abisuen hizkuntza *

○ Euskera ○ Gaztelania

Abisuak jasotzeko datuak (jakinarazpen eta komunikazio elektronikoetarako bakarrik) (4)*

Komunikazio eta notifikazioen abisuak jaso nahi ditut:

Mezu elektroniko bidez: _____

SMS bidez: _____

Laguntzak behar bezala esleitzeko, adierazitako datuak erkatu eta beharrezko direnak egiaztatu ahal izango ditu Administrazio publikoak.

_____ (e)n , _____ (e)an

(Tokia) (Data)

(Titularraren edo ordezkariaren sinadura)

Eskabidea osatzeko argibideak

(1) Eskatzailea

Zure izenean ari bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Titularra*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu titularrari dagozkion datuak.
- Sina ezazu eskabidea.

Beste pertsona edo entitate baten ordezkaria bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Ordezkaria*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu ordezkatzen duzun pertsonari dagozkion datuak *Titularra* atalean, eta zureak *Ordezkaria* atalean.
- Sina ezazu eskabidea.

Oharra: Erakundeak ordezkari bidez aritzen dira beti.

(2) Identifikazio-dokumentua

Zehaztu dokumentu-mota: NAN, IFK, AIZ, pasaportea edo bestelakoren bat.

(3) Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala

Jakinarazpen eta komunikazioak jasotzeko, aukera hauek dituzu:

- **Posta bidezkoa:** atal honetan jarri duzun helbidera igorriko dira.
- **Elektronikoa:** Nire kudeaketak guneko jakinarazpen eta komunikazioen atalera igorriko dira. Bertan sartzeko, onartutako ziurtagiri elektroniko bat izan behar duzu.

Oharra: 10 egun naturaletan jakinarazpen elektroniko batera sartzen ez bazara, ulertuko dugu ez duzula onartu. Ondorioz, izapidea egintzat joko da, eta Administrazioak prozedura tramitatzen jarraituko du.

(4) Abisuak jasotzeko datuak (jakinarazpen eta komunikazio elektronikoetarako bakarrik)

Jakinarazpen eta komunikazio elektronikoak jasotzea aukeratu baduzu, mezu elektroniko eta SMS bidezko abisu-sistema erabil dezakezu. Abisu bat jasoko duzu jakinarazpen edo komunikazio bat bidaltzen zaizun bakoitzean.

Helbide elektroniko edo telefono-zenbaki bat baino gehiago emanez gero, bereiz itzazu puntu eta koma bidez (;).

Eskabidea

DOKUMENTAZIOA ZUZENTZEA

Nori (prozedura kudeatzen duen administrazio-organoa):

_____

(*) nahitaezko eremuak

Eskatzailea (1)*

○ Titularra ○ Ordezkaria

Datu pertsonalak

Titularra

Izena* Telefonoa

_____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena * Bigarren abizena *

_____ _____ Sexua * ○ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2)*_____ Zenbakia * ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ○ Emakumea

Ordezkaria

Izena / Erakundearen izena Telefonoa

_____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena Bigarren abizena

_____ _____ Sexua * ○ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2) _____ Zenbakia ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ○ Emakumea

Gertakariak eta arrazoiak

Hau adierazten dut:

- Prozedura honi dagokion zuzentzeko errekerimendu bat jakinarazi didate:

  _____

- Errekerimendu horretan, 10 eguneko epea eman didate eskatutako dokumentazioa aurkezteko.

Eskaera

Hau eskatzen dut:

Erantsitako dokumentazioa nire espedientean onartzea.

Eransten dudan dokumentazioa

Dokumentuaren izena

Laguntzak behar bezala esleitzeko, adierazitako datuak erkatu eta beharrezko direnak egiaztatu ahal izango ditu Administrazio publikoak.

_____ (e)n , _____ (e)an

(Tokia) (Data)

(Titularraren edo ordezkariaren sinadura)

Eskabidea osatzeko argibideak

(1) Eskatzailea

Zure izenean ari bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Titularra*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu titularrari dagozkion datuak.
- Sina ezazu eskabidea.

Beste pertsona edo entitate baten ordezkaria bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Ordezkaria*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu ordezkatzen duzun pertsonari dagozkion datuak *Titularra* atalean, eta zureak *Ordezkaria* atalean.
- Sina ezazu eskabidea.

Oharra: Erakundeak ordezkari bidez aritzen dira beti.

(2) Identifikazio-dokumentua

Zehaztu dokumentu-mota: NAN, IFK, AIZ, pasaportea edo bestelakoren bat.

Dokumentazioa zuzentzeari buruzko informazioa

Eskaerak deialdiko arauan ezarritako betekizunak betetzen ez baditu, organo eskudunak 10 eguneko epea emango dizu akatsak zuzentzeko. Zuzentzen ez badituzu, Administrazioak eskaeran atzera egin duzula ulertuko du.

Informazio gehiago: 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena (70. eta 71. artikuluak)

Eskabidea

UKO EGITEA

Nori (prozedura kudeatzen duen administrazio-organoa):

_____

(*) nahitaezko eremuak

Eskatzailea (1)*

○ Titularra ○ Ordezkaria

Datu pertsonalak

Titularra

Izena* Telefonoa

_____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena * Bigarren abizena *

_____ _____ Sexua * ○ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2)*_____ Zenbakia * ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ○ Emakumea

Ordezkaria

Izena / Erakundearen izena Telefonoa

_____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena Bigarren abizena

_____ _____ Sexua * ○ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2) _____ Zenbakia ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ○ Emakumea

Gertakariak eta arrazoiak

Hau adierazten dut:

- Eskabide bat aurkeztu dut prozedura honetarako:

  _____

  Data honetan aurkeztu dut: _____

- Uko egiten diot eskabideari, eta, ondorioz, ez dut prozedurarekin jarraitu nahi (Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren Legearen 90. eta 91. artikuluak).

Eskaera

Hau eskatzen dut:

- Amaitutzat jotzea gaur arte egin diren izapide guztiak.
- Espedientea behin betiko artxibatzea.

Laguntzak behar bezala esleitzeko, adierazitako datuak erkatu eta beharrezko direnak egiaztatu ahal izango ditu Administrazio publikoak.

_____ (e)n , _____ (e)an

(Tokia) (Data)

(Titularraren edo ordezkariaren sinadura)

Eskabidea osatzeko argibideak

(1) Eskatzailea

Zure izenean ari bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Titularra*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu titularrari dagozkion datuak.
- Sina ezazu eskabidea.

Beste pertsona edo entitate baten ordezkaria bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Ordezkaria*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu ordezkatzen duzun pertsonari dagozkion datuak *Titularra* atalean, eta zureak *Ordezkaria* atalean.
- Sina ezazu eskabidea.

Oharra: Erakundeak ordezkari bidez aritzen dira beti.

(2) Identifikazio-dokumentua

Zehaztu dokumentu-mota: NAN, IFK, AIZ, pasaportea edo bestelakoren bat.

Uko egiteari buruzko informazioa

Noiz egin diezaioket uko laguntza bati?

Ebazpena eman ondoren, edozein momentutan.

Zer gertatzen da nire eskubideekin?

Uko egiten baduzu, galdu egingo dituzu prozedura honetan babesten zaituzten eskubideak.

Informazio gehiago: 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena (90. eta 91. artikuluak)

Eskabidea

GORA JOTZEKO ERREKURTSOA

Nori (prozedura kudeatzen duen administrazio-organoa):

_____

(*) nahitaezko eremuak

Eskatzailea (1)*

○ Titularra ○ Ordezkaria

Datu pertsonalak

Titularra

Izena* Telefonoa

_____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena * Bigarren abizena *

_____ _____ Sexua * ○ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2)*_____ Zenbakia * ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ○ Emakumea

Ordezkaria

Izena / Erakundearen izena Telefonoa

_____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena Bigarren abizena

_____ _____ Sexua * ○ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2) _____ Zenbakia ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ○ Emakumea

Gertakariak eta arrazoiak

Hau adierazten dut:

- Prozedura honi dagokion ebazpena jakinarazi didate:

_____

- Ez nago ados ebazpenarekin, eta, hori dela eta, aukerako berraztertzeko errekurtsoa aurkezten dut.

Errekurtsoa aurkezteko arrazoiak

Eskaera

Hau eskatzen dut:

- Jakinarazi didaten ebazpenaren kontrako gora jotzeko errekurtsoa jarritzat ematea.
- Beste ebazpen bat ematea, jakinarazi didaten ebazpena deuseza edo deuseztagarria dela adierazteko.

Eransten dudan dokumentazioa

Dokumentuaren izena

Laguntzak behar bezala esleitzeko, adierazitako datuak erkatu eta beharrezko direnak egiaztatu ahal izango ditu Administrazio publikoak.

_____ (e)n , _____ (e)an

(Tokia) (Data)

(Titularraren edo ordezkariaren sinadura)

Eskabidea osatzeko argibideak

(1) Eskatzailea

Zure izenean ari bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Titularra*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu titularrari dagozkion datuak.
- Sina ezazu eskabidea.

Beste pertsona edo entitate baten ordezkaria bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Ordezkaria*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu ordezkatzen duzun pertsonari dagozkion datuak *Titularra* atalean, eta zureak *Ordezkaria* atalean.
- Sina ezazu eskabidea.

Oharra: Erakundeak ordezkari bidez aritzen dira beti.

(2) Identifikazio-dokumentua

Zehaztu dokumentu-mota: NAN, IFK, AIZ, pasaportea edo bestelakoren bat.

Gora jotzeko errekurtsoari buruzko informazioa

Gora jotzeko errekurtsoa administrazio-errekurtsoa da. Honen bidez, administrazio-organo bati eskatzen zaio hierarkikoki haren mende dagoen beste organo batek emandako egintza berrikusteko eta zuzentzeko.

Zer egintzaren aurka jartzen da?

- Administrazio-bideari bukaera ematen ez dioten egintzen aurka.
- Zuzenean edo zeharka auziaren muina erabakitzen duten edo prozedurak aurrera egitea eragozten duten izapidezko egintzen aurka.

Zer organori jartzen zaio?

Errekurritutako egintza ematen duen organoari edo haren goragokoari.

Zer epe daukazu errekurtsoa jartzeko?

- Hilabete, egintza espresu bat errekurritzen baduzu.
- 3 hilabete, presuntziozko egintza bat errekurritzen baduzu.

Zer epe dauka Administrazioak ebazteko?

3 hilabete.

Epe horretan Administrazioak ez badizu ebazpena jakinarazten

- Errekurtsoa baietsitzat joko da, baldin eta presuntziozko egintza bat errekurritu baduzu.
- Errekurtsoa ezetsitzat joko da, baldin eta egintza espresu bat errekurritu baduzu.

Zer errekurtso jar dezakezu gero?

- Administrazioarekiko auzi-errekurtsoa, bide judizialetik.
- Berrikusteko errekurtso berezia, salbuespenez.

Informazio gehiago: 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena (VII. titulua: Egintzak administrazio-bidetik berrikustea)

Eskabidea

AUKERAKO BERRAZTERTZEKO ERREKURTSOA

Nori (prozedura kudeatzen duen administrazio-organoa):

_____

(*) nahitaezko eremuak

Eskatzailea (1)*

◯ Titularra ◯ Ordezkaria

Datu pertsonalak

Titularra

Izena* Telefonoa

_____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena * Bigarren abizena *

_____ _____ Sexua * ◯ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2)*_____ Zenbakia * ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ◯ Emakumea

Ordezkaria

Izena / Erakundearen izena Telefonoa

_____ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Lehen abizena Bigarren abizena

_____ _____ Sexua * ◯ Gizona

Identifikazio-dokumentua (2) _____ Zenbakia ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ◯ Emakumea

Gertakariak eta arrazoiak

Hau adierazten dut:

- Prozedura honi dagokion ebazpena jakinarazi didate:

_____

- Ez nago ados ebazpenarekin, eta, hori dela eta, aukerako berraztertzeko errekurtsoa aurkezten dut.

Errekurtsoa aurkezteko arrazoiak

Eskaera

Hau eskatzen dut:

- Jakinarazi didaten ebazpenaren kontrako aukerako berraztertzeko errekurtsoa jarritzat ematea.
- Beste ebazpen bat ematea, jakinarazi didaten ebazpena deuseza edo deuseztagarria dela adierazteko.

Eransten dudan dokumentazioa

Dokumentuaren izena

Laguntzak behar bezala esleitzeko, adierazitako datuak erkatu eta beharrezko direnak egiaztatu ahal izango ditu Administrazio publikoak.

_____ (e)n , _____ (e)an

(Tokia) (Data)

(Titularraren edo ordezkariaren sinadura)

Eskabidea osatzeko argibideak

(1) Eskatzailea

Zure izenean ari bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Titularra*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu titularrari dagozkion datuak.
- Sina ezazu eskabidea.

Beste pertsona edo entitate baten ordezkaria bazara:

- *Eskatzailea* atalean, aukera ezazu *Ordezkaria*.
- *Datu pertsonalak* atalean, bete itzazu ordezkatzen duzun pertsonari dagozkion datuak *Titularra* atalean, eta zureak *Ordezkaria* atalean.
- Sina ezazu eskabidea.

Oharra: Erakundeak ordezkari bidez aritzen dira beti.

(2) Identifikazio-dokumentua

Zehaztu dokumentu-mota: NAN, IFK, AIZ, pasaportea edo bestelakoren bat.

Aukerako berraztertzeko errekurtsoari buruzko informazioa

Aukerako berraztertzeko errekurtsoa administrazio-errekurtsoa da. Honen bidez, administrazio-organo bati eskatzen zaio berak emandako egintza berrikusteko eta zuzentzeko.

Zer egintzaren aurka jartzen da?

Administrazio-bideari bukaera ematen ez dioten egintzen aurka.

Zer organori jartzen zaio?

Errekurritutako egintza ematen duen organoari.

Zer epe daukazu errekurtsoa jartzeko?

- Hilabete, egintza espresu bat errekurritu baduzu.
- 3 hilabete, presuntziozko egintza bat errekurritu baduzu.

Zein epe dauka Administrazioak ebazteko?

Hilabete.

Epe horretan Administrazioak ez badizu ebazpena jakinarazten, errekurtsoa ezetsitzat joko da.

Zer errekurtso jar dezakezu gero?

Administrazioarekiko auzi-errekurtsoa, bide judizialetik.

Informazio gehiago: 30/1992 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena (VII. titulua: Egintzak administrazio-bidetik berrikustea)