

IVAP

HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

Erakunde autonomiaduna
Organismo Autónomo del



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala (3)*

Posta bidezkoa
Helbidea* Zk Sol Letra
PK* Udalerria* Probintzia*

Elektronikoa

Jakinarazpen, komunikazio eta abisuen hizkuntza *

Euskera Gaztelania

Abisua (4)*

Komunikazio eta notifikazioen abisuak jasotzeko adierazpena eta komunikazio elektronikoetarako

Mezu elektronikoko bidez: _____
SMS bidez: _____

Erantzukizunpeko adierazpenak

Bateragarritasun adierazpenak
Aitortzen dut: _____
Ez dautukizunpeko adierazpenak eman ditzaten erantzun adierazpenak.

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

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

Bestelako adierazpenak
Aitortzen dut: _____

- Ez daukat zigor penal...

Documentos de la administración

LA SOLICITUD



© Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi

Herri Ardularitzaren Euskal Erakundea
Instituto Vasco de Administración Pública

ISBN: 978-84-7777-459-4

Diseño y maquetación:

Itxaropena, S.A., Araba kalea, 45 - 20800 Zarautz
itxaropena@itxaropena.net

DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La solicitud

IVAP

HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

Autores

Xabier Amatria

Begoña Ayerdi

Urtzi Barrenetxea

Irene Fernández

Izaskun Zuntzunegi

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 9 |
| CRITERIOS BÁSICOS Y CONSEJOS PRÁCTICOS | 13 |
| I. LA ESTRUCTURA DE LA SOLICITUD..... | 15 |
| 1. Organiza la solicitud de un modo lógico y claro | 17 |
| 1.1. El orden de los apartados..... | 17 |
| 1.2. Elementos destacados | 20 |
| 2. Elige títulos apropiados | 22 |
| 2. 1. El título de la solicitud..... | 22 |
| 2. 2. Los títulos de los apartados | 23 |
| 3. Presta atención a los apartados de carácter especial..... | 25 |
| 3. 1. “Declaraciones responsables” | 25 |
| 3. 2. “Consentimientos” | 27 |
| 3. 3. “Protección de datos personales” | 39 |
| 3. 4. “Información para rellenar la solicitud” | 31 |
| 4. Explica con claridad los datos que se solicitan..... | 33 |
| 5. No mezcles los datos que se deben rellenar con la información adicional | 34 |
| 5.1. Referencias legales..... | 34 |
| 5. 2. Información para rellenar la solicitud | 36 |
| 6. Sitúa adecuadamente cada paso del trámite en la estructura de la solicitud..... | 38 |
| II. EL TEXTO DE LA SOLICITUD | 43 |
| 1. Utiliza recursos para aligerar los textos | 45 |
| 1. 1. Listas | 45 |
| 1. 2. Tablas | 47 |
| 1. 3. Espacios en blanco | 48 |
| 1. 4. Notas al pie | 49 |
| 2. Escribe párrafos breves | 50 |
| 3. Elimina los textos innecesarios..... | 52 |
| 4. Sustituye las fórmulas administrativas que puedan crear confusión | 54 |
| 5. Usa la mayúscula de manera adecuada y con moderación | 56 |
| 6. Emplea la letra negrita de manera adecuada y con moderación | 57 |
| III. LAS ORACIONES DE LA SOLICITUD | 59 |
| 1. Escribe oraciones cortas y simples | 61 |
| 2. Sitúa estratégicamente el mensaje principal..... | 63 |

| | |
|--|----|
| 3. Elige oraciones activas en vez de pasivas | 64 |
| 4. Evita abusar del estilo nominal | 66 |
| 5. Presta especial atención a los incisos..... | 68 |
| 6. Opta por estructuras verbales fáciles de comprender..... | 69 |
| IV. EL LÉXICO DE LA SOLICITUD | 71 |
| 1. Emplea pronombres | 73 |
| 2. Elige palabras concretas y conocidas | 75 |
| 3. Evita el uso de abreviaturas | 76 |
| 4. Emplea un único término para designar un mismo concepto | 78 |

| | |
|-------------------------------|-----------|
| LISTA DE CHEQUEO | 79 |
|-------------------------------|-----------|

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| MODELOS DE SOLICITUD | 83 |
|-----------------------------------|-----------|

| | |
|---|-----|
| Solicitud general | 85 |
| Desistimiento | 91 |
| Modificación de los datos de notificación y comunicación..... | 95 |
| Subsanación | 99 |
| Renuncia..... | 103 |
| Recurso de alzada..... | 107 |
| Recurso contencioso-administrativo | 111 |

INTRODUCCIÓN

El lenguaje administrativo debe garantizar una comunicación de calidad, lo que supone llevar a cabo dos labores básicas, sea cual sea el ámbito en el que nos situemos:

- Revisar y adaptar los recursos con los que trabajamos a diario.
- Especificar una serie de criterios básicos y de consejos prácticos para asegurar que los documentos que ofrece la Administración sean correctos, adecuados y claros.

Con esta obra iniciamos una serie de publicaciones englobadas en un proyecto genérico que hemos denominado “Documentos de la Administración”.

El presente trabajo, *La solicitud*, nos permite profundizar en el ámbito de los formularios. Hemos pretendido ir más allá de la mera redacción de textos correctos, para tomar como punto de referencia la mejora en la comunicación entre la ciudadanía y la Administración.

1. ¿Qué es este documento?

Este documento es una guía que recoge propuestas de mejora para las solicitudes empleadas en la Administración. Los criterios y consejos propuestos están basados en formularios de solicitud, pero son también aplicables a cualquier otro tipo de formularios.

2. ¿Cuáles son sus objetivos?

Fundamentalmente, pretende cumplir dos objetivos:

- De cara a la Administración, consideramos necesario estandarizar los formularios o, cuando menos, establecer unos criterios mínimos de redacción. Nos referimos a criterios de comunicación, y no solo a propuestas relacionadas con la estética de los documentos.
- De cara a la ciudadanía, ofrecer formularios claros y simples que faciliten los trámites con la Administración.

3. ¿A quién va dirigido?

Cualquier persona que desde la Administración se comunique con la ciudadanía puede valerse de este material. Con todo, los principales grupos de referencia son los tramitadores y el personal administrativo que trabaja habitualmente con formularios.

4. ¿Cómo está organizado el material?

Está dividido en cuatro capítulos:

- Introducción
- Criterios básicos y consejos prácticos:

Este capítulo engloba, a su vez, cuatro apartados: la estructura de la solicitud, los textos, las frases, y el léxico.

Explicamos de modo breve cada criterio propuesto y añadimos ejemplos que ayudan a su comprensión.

- Lista de chequeo:

Una lista que especifica los elementos más importantes que conviene revisar con el objeto de corregir o mejorar cualquier tipo de formulario.

- Modelos de solicitud:

La estructura de este trabajo, centrada en aspectos puntuales de los documentos, puede provocar la pérdida de la perspectiva general del documento. Por esa razón, hemos añadido un anexo con siete modelos de solicitud que ofrecen una visión de conjunto de nuestras propuestas.

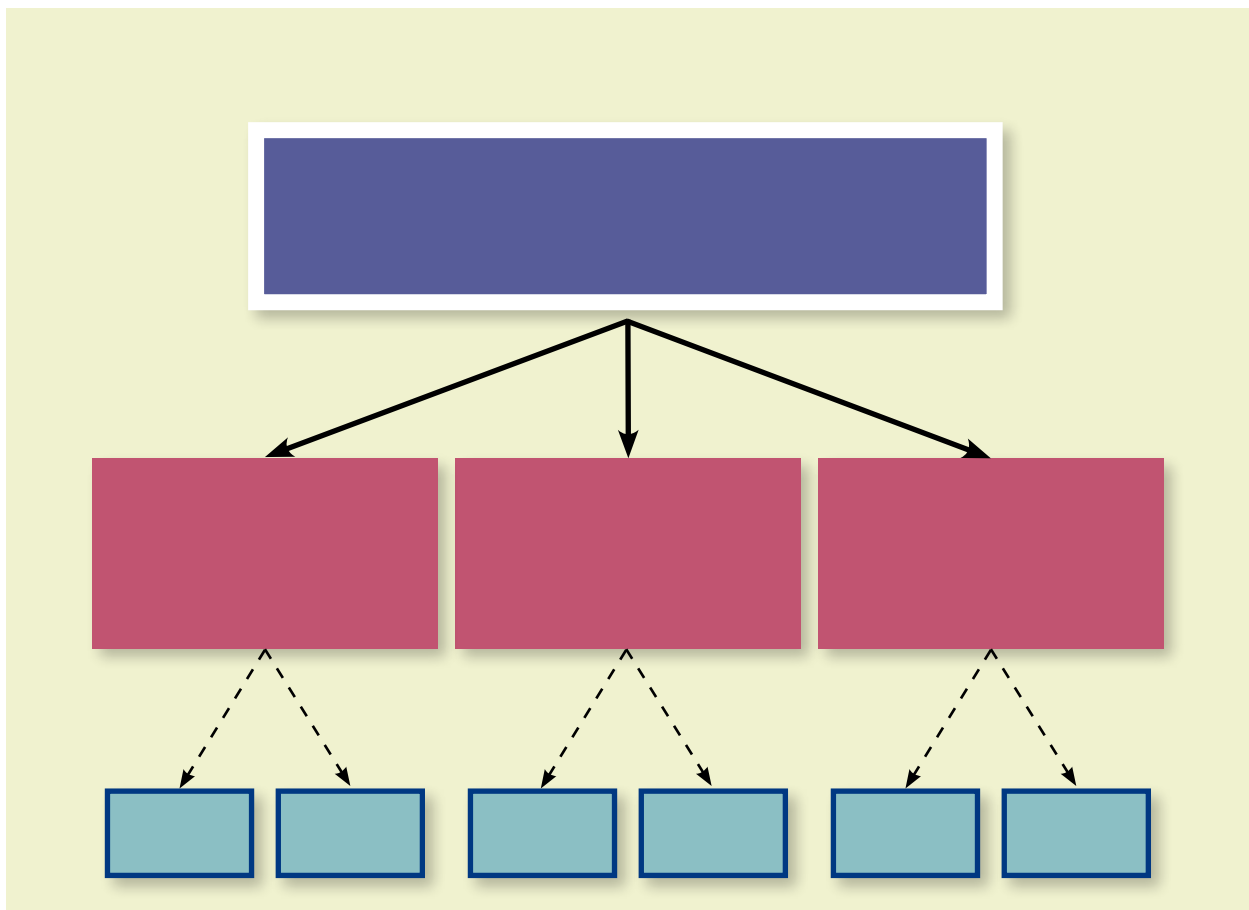
5. ¿Qué debemos saber antes de leer el documento?

- En los ejemplos, hemos añadido notas gráficas que resumen las ideas principales: en color rojo los ámbitos de mejora y en verde nuestras propuestas.
- Tanto en las propuestas como en los modelos de solicitud se recogen todos los cambios realizados en las versiones originales, pero en esta guía hemos optado por explicar solo los más relevantes.
- Ofrecemos dos guías: una en euskera y otra en castellano.
- Las propuestas están pensadas para los formularios en papel, pero su contenido puede resultar igualmente válido para los formularios electrónicos.

Puedes obtener más información sobre la elaboración de textos para la pantalla consultando la siguiente publicación del IVAP: [Comunicación electrónica. Propuestas para mejorar la calidad de los textos en pantalla](#) (pdf, 12,2 Mb).

CRITERIOS BÁSICOS Y CONSEJOS PRÁCTICOS

I. LA ESTRUCTURA DE LA SOLICITUD



El concepto de estructura define las relaciones establecidas entre los distintos elementos de una unidad; en este caso, de una solicitud.

1.

Organiza la solicitud de un modo lógico y claro

Si la estructura de un documento es lógica y clara, se entenderán fácilmente su esencia y los objetivos pretendidos. Establecer una jerarquía entre los contenidos es fundamental para ordenarlos de un modo correcto.

1.1. El orden de los apartados

Teniendo en cuenta la estructura completa de la solicitud, debemos ordenar los apartados de un modo lógico.

¿Qué proponemos?

- Organiza los apartados según su contenido: datos personales, declaraciones responsables, consentimientos, protección de datos personales...
- Organiza la información de acuerdo con los siguientes criterios:
 - » Agrupa la información relacionada.
 - » Distingue unos grupos de información de otros.

La estructura de una solicitud general

Conviene organizar los apartados según su contenido

| | |
|--|---|
| Logotipo | |
| Título | |
| Datos de la persona solicitante | Solicitante (Titular o representante) |
| | Datos personales |
| Datos de contacto | Canal de notificación y comunicación |
| | Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos |
| | Datos para recibir avisos |
| Apartados específicos | Declaraciones responsables |
| | Consentimientos |
| | Documentos aportados anteriormente |
| Protección de datos personales (LOPD) | |
| Fecha y firma | |
| Información para rellenar la solicitud | |

Los apartados relacionados entre sí deben aparecer unos al lado de los otros

Utiliza el diseño de los apartados para distinguir unos grupos de información de otros

La estructura de un recurso de alzada

Los apartados deben seguir un orden lógico

| | |
|--|---------------------------------------|
| Logotipo | |
| Título | |
| Datos de la persona solicitante | Solicitante (Titular o representante) |
| | Datos personales |
| Apartados específicos | Hechos y razones |
| | Motivos para presentar el recurso |
| | Petición |
| Apartados específicos | Documentación que adjunto |
| | Consentimientos |
| | Documentos aportados anteriormente |
| Fecha y firma | |
| Información para rellenar la solicitud | |

1.2. Elementos destacados

Cuidar el diseño es esencial para lograr solicitudes comprensibles. Resaltar los elementos relevantes ayuda a inferir la estructura lógica de la solicitud.

¿Qué proponemos?

- Aprovecha los recursos tipográficos para resaltar elementos. Estos consejos te pueden ayudar:
 - » Acota cada apartado mediante un cuadro para distinguirlo del resto.
 - » Juega con los colores para destacar los títulos de los apartados (tanto para el fondo como para la letra).
 - » Deja espacios en blanco entre los apartados y entre los datos para que "respire" el texto y facilitar de ese modo la lectura.

Resaltar elementos mediante recursos tipográficos (cuadros o letra negrita, por ejemplo) ayuda a inferir la estructura de la solicitud

Hechos y razones

Expongo que:

- He presentado una solicitud para este procedimiento:

Fecha de presentación de la solicitud: _____

- Renuncio a la solicitud, y, por tanto, no quiero continuar con el procedimiento (conforme con lo dispuesto en los artículos 90 y 91 de la LRJAP).

Hemos jugado con los colores para resaltar el título de los apartados

Acotar cada apartado mediante un cuadro contribuye a diferenciarlos

Dejar espacios en blanco permite que el texto "respire", lo que facilita la lectura

Petición

Solicito que:

- Se den por terminados todos los trámites hechos hasta el día de hoy.
- Se archive definitivamente el expediente.

2.

Elige títulos apropiados

2.1. El título de la solicitud

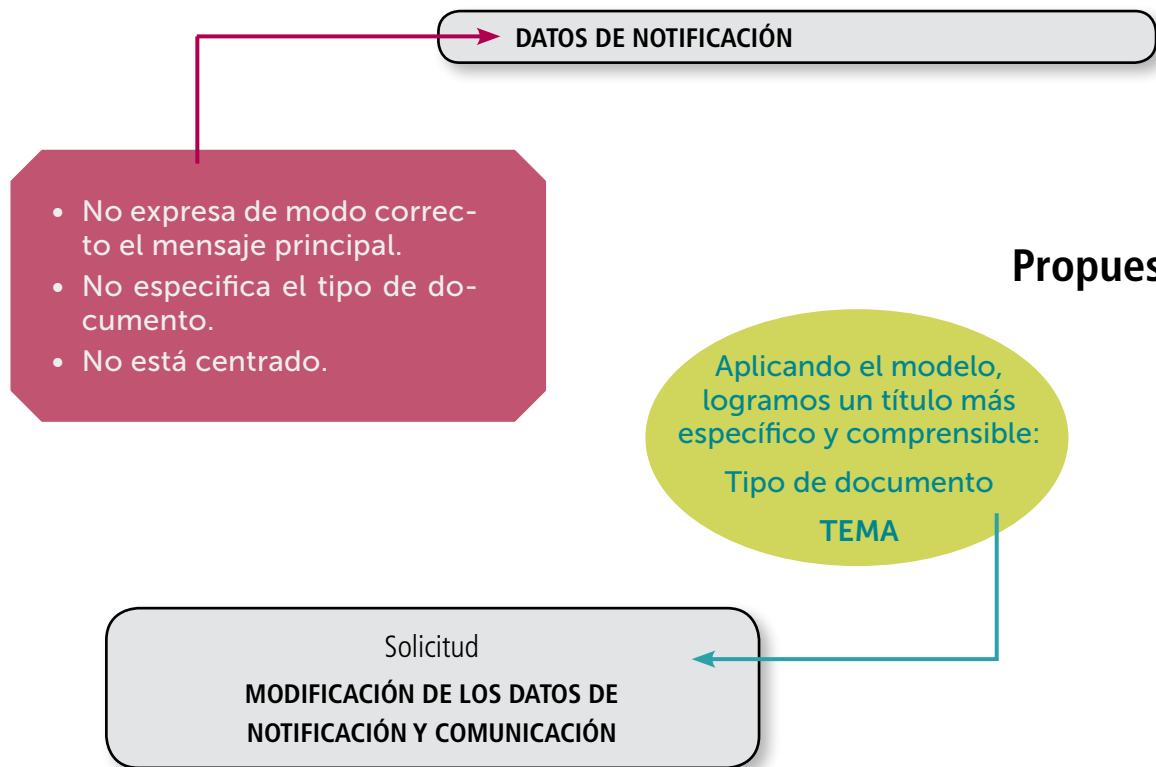
El título de la solicitud será adecuado si expresa el mensaje principal del documento en pocas palabras.

Es muy importante indicar en el título de qué tipo de documento se trata, para poder identificar de inmediato el objetivo del formulario.

¿Qué proponemos?

- Elige títulos significativos y concretos.
- Redacta los títulos siguiendo este modelo:
Título: tipo de documento (en la primera línea)
Subtítulo: **TEMA** (en la segunda línea)
- Centra el título y el subtítulo, para resaltar su importancia.
- Escribe el tema en mayúsculas y negrita, puesto que hace referencia directa al contenido del documento.
- Utiliza la menor cantidad de palabras posible (como máximo, 10-12 palabras).

Original



2. 2. Los títulos de los apartados

Estos títulos anticipan los contenidos de cada sección y facilitan la comprensión del documento.

Encabezar cada apartado con un título apropiado permite captar a simple vista tanto los datos básicos de la solicitud como la información más específica.

¿Qué proponemos?

- Pon un título a cada sección.
- Escribe el título del apartado en minúsculas. Ten en cuenta que leer un texto con muchas mayúsculas resulta cansino.
- Elige títulos simples, concretos y significativos. Deben resumir el contenido de cada sección en pocas palabras.

| | | | | | | | |
|--|----------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Calle, plaza, etc. / Kalea, plaza, etab. | | Nombre vía / Bidearen izena | | | | | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | | | | | |
| Número / Zenbakia | Letra / Letra | km. / km. | Bloque / Blokea | Portal / Ataria | Escalera / Eskalera | Piso / Salairua | Puerta / Atea |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Este apartado no tiene título; no facilita pista alguna sobre su contenido

El título anuncia cuál será el contenido de la sección

Documentos aportados anteriormente

Doy mi consentimiento para que el órgano gestor consulte los siguientes documentos:

| Nombre del documento | Fecha de entrega | Órgano en el que se entregó |
|----------------------|------------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |

Títulos en la versión original

Títulos simples, concretos y significativos; escritos en minúscula

| | |
|--|--|
| <p>QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD</p> <p>PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p> <p>NOTIFICACIÓN</p> <p>AVISO PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>ACLARACIONES AL DOCUMENTO</p> | <p>Solicitante</p> <p>Protección de datos personales</p> <p>Canal de notificación y comunicación</p> <p>Datos para recibir avisos (sólo para notificaciones y comunicaciones electrónicas)</p> <p>Información para rellenar la solicitud</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>EXPONE</p> <p>MOTIVOS</p> <p>SOLICITA</p> <p>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</p> | <p>Hechos y razones</p> <p>Motivos para presentar el recurso</p> <p>Petición</p> <p>Documentación que adjunto</p> |
|--|---|

3.

Presta atención a los apartados de carácter especial

Hay apartados a los que hay que prestar especial atención, tanto por la importancia que tienen a la hora de rellenar la solicitud como por el alto grado de compromiso que exigen a la persona solicitante.

3.1. "Declaraciones responsables"

Debemos ayudar a la ciudadanía a entender este apartado:

El solicitante declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos que aparecen en las declaraciones. La Administración, por su parte, puede decidir no seguir con el procedimiento si considera que los datos no son específicos, si concluye que se ha dejado a propósito algo sin mencionar o si los datos resultan falsos. Además, cabe la posibilidad de que se exijan otras responsabilidades penales, civiles o administrativas.

Por lo tanto, no conviene rellenar este apartado sin entender bien su contenido. La persona solicitante ha de tener bien claro que está declarando "algo" y en qué consiste ese "algo" que declara.

¿Qué proponemos?

- Explicita el responsable de cada declaración. Para ello, incluye en el formulario el encabezado "Declaro que".
- No mezcles las distintas declaraciones. Disponlas en una lista en la que cada ítem corresponda a una declaración.
- Ofrece información adicional para dar a conocer las especificidades de este apartado.
- Refleja de un modo simple y gráfico los apartados que se han de rellenar.

Original

Las declaraciones se encuentran en un único párrafo, lo que dificulta diferenciar unas de otras

DECLARACIONES RESPONSABLES

OTRAS DECLARACIONES

Que no estoy sancionado/a ni penal ni administrativamente con la pérdida de la posibilidad de obtención de subvenciones o ayudas públicas; ni estoy incurso/a en prohibición legal alguna que me inhabilite para ello, con expresa referencia a las que se hayan producido por discriminación de sexo de conformidad con lo dispuesto en la Disposición final sexta de la ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Que son ciertos los datos contenidos en la solicitud y documentación que le acompaña.

Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para ser beneficiario/a de estas ayudas.

Ofrecemos información sobre este apartado en dos lugares distintos:

- a) En el apartado "Declaraciones responsables"
- b) Al final del documento, en el apartado "Información para rellenar la solicitud"

Propuesta

Declaraciones responsables (5)

Otras declaraciones

Declaro que:

- No he recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que me imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas.
- No estoy incurso/a en ninguna prohibición legal que me inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas, con mención expresa a las que se hayan producido por discriminación de sexo¹.
- Estoy al corriente en el pago de las obligaciones tributarias, según lo establecido en la normativa vigente².
- Cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para poder obtener la ayuda solicitada.
- Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.

¹ En cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final sexta de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
² En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre, el órgano gestor de la convocatoria puede verificar, sin necesidad de consentimiento, que la persona solicitante está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.

Explicitamos el responsable de cada declaración

Hemos diferenciado cada una de las declaraciones

Información para rellenar la solicitud

(5) Declaraciones responsables

Hemos añadido información complementaria relativa al significado y a las consecuencias de toda declaración responsable

Usted declara, bajo su responsabilidad, la veracidad del contenido de estas declaraciones.

La Administración puede decidir no continuar con el procedimiento en caso de cualquier inexactitud, falsedad u omisión –de carácter esencial- en los datos de las declaraciones responsables, sin perjuicio de otras responsabilidades penales, civiles o administrativas.

3.2. "Consentimientos"

En este apartado se ha de dar una respuesta adecuada a los siguientes interrogantes: ¿A quién se le da el consentimiento? ¿Con qué finalidad? ¿Para qué tipo de datos?

¿Qué proponemos?

- Deja claro que la persona solicitante da permiso a la Administración para que compruebe, verifique o justifique determinados datos.
- Da opción al solicitante de especificar el tipo de datos para el que otorga su consentimiento.
- Muestra de un modo simple y gráfico los apartados que deben rellenarse.
- Añade un enlace a la referencia legal, para quienes deseen más información.

Repetir la información entorpece la comprensión del contenido

Original

CONSENTIMIENTOS

Datos de identidad

Autorizo al órgano gestor de esta convocatoria a la comprobación, constancia o verificación en la Administración competente por medios electrónicos o en su caso, por los medios que estén disponibles.

Datos de residencia

Autorizo al órgano gestor de esta convocatoria a la comprobación, constancia o verificación en la Administración competente por medios electrónicos o en su caso, por los medios que estén disponibles.

Acreditación de titulación universitaria

Autorizo al órgano gestor de esta convocatoria a la comprobación, constancia o verificación en la Administración competente por medios electrónicos o en su caso, por los medios que estén disponibles.

El texto común aparece solo una vez

Propuesta

Consentimientos

Autorizo al órgano gestor de esta convocatoria para que compruebe, constate o verifique en la administración competente los siguientes datos³:

- Datos de identidad
- Datos de residencia
- Acreditación de titulación universitaria

¿Con qué finalidad?

¿Para qué datos concretos doy mi permiso?

³ Ámbito de aplicación: [Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal \(artículo 2\)](#)

Los apartados que se deben rellenar se han reflejado de un modo simple y gráfico

Incluir un enlace a la ley correspondiente permite profundizar en los aspectos legales

3.3. "Protección de datos personales"

En este apartado debemos detallar la gestión administrativa de los datos aportados en la solicitud, además de informar a la ciudadanía sobre los derechos relacionados con la protección de sus datos personales.

¿Qué proponemos?

- Expón de un modo claro que los datos se recogerán en un fichero protegido.
- Especifica las características del fichero de un modo gráfico.
- Explica a la ciudadanía qué debe hacer si desea consultar, corregir o cancelar los datos aportados.
- Lleva las referencias legales a notas al pie para que no obstaculicen la comprensión de la información principal.

Original

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.

El diseño del texto no ayuda al ciudadano a entender el contenido del apartado

Propuesta

El diseño de la propuesta ayuda al ciudadano a entender el contenido del apartado

Protección de datos personales⁴ (LOPD)

Utiliza una oración simple para dejar claro que los datos se incluirán en un fichero

Los datos de esta solicitud pasan a formar parte de un fichero con las siguientes características:

- Nombre: <<Nombre del fichero LOPD del departamento correspondiente>>
- Regulado por: <<Norma de creación del fichero>>
- Titular: <<Dirección correspondiente del Gobierno Vasco>>
- Finalidad: gestionar los expedientes.

Especifica las características del fichero gráficamente mediante una lista

El fichero ha sido previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuenta con las medidas de seguridad necesarias. Los datos contenidos no serán comunicados a terceras partes, excepto en los supuestos previstos en la ley.

Para ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPD, póngase en contacto con la Dirección correspondiente del Gobierno Vasco:

c/ Donostia-San Sebastián, 1
01010 Vitoria-Gasteiz

La ciudadanía debe conocer sus derechos en relación a la protección de sus datos personales

Hemos llevado la referencia legal a una nota al pie. De este modo no interfiere en la comprensión de la información relevante

⁴ En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

3. 4. "Información para rellenar la solicitud"

A la hora de especificar la información adicional para rellenar la solicitud, debemos tener presente que nos dirigimos a una ciudadanía diversa.

¿Qué proponemos?

- Utiliza esta sección:
 - » Para ayudar a rellenar los datos.
 - » Para aportar explicaciones relativas a procedimientos administrativos o a contenidos específicos de los apartados.
- Ofrece la información de un modo claro y gráfico.

Propuesta

Información para rellenar la solicitud

(1) Solicitante

La información adicional nos ayuda a rellenar correctamente los datos

Si usted actúa en su nombre:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Titular*.
- En el apartado *Datos personales* rellene los datos del apartado *Titular*.
- Firme la solicitud.

Si usted actúa en representación de otra persona o entidad:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Representante*.
- En el apartado *Datos personales*, rellene el apartado *Titular* con los datos de la persona que representa y el apartado *Representante* con los suyos.
- Firme la solicitud.

Nota: Las entidades actúan siempre con representante.

(2) Documento de identificación

Especifique el tipo de documento: DNI, CIF, NIE, pasaporte u otros.

(3) Canal de notificación y comunicación

Los enlaces permiten explicar procedimientos administrativos o contenidos específicos de los apartados

Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones.

- **Postal:** se envían a la dirección postal que usted señale en este apartado.
- **Electrónico:** se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de Mis gestiones. Para acceder, es necesario que usted disponga de un certificado electrónico admitido.

Nota: Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la Administración seguirá adelante con el procedimiento.

Información sobre el recurso de alzada

Comprender un procedimiento administrativo requiere en ocasiones explicaciones adicionales

El recurso de alzada es un recurso de carácter administrativo por el que se pide a un órgano administrativo que revise y enmiende un acto dictado por otro órgano dependiente jerárquicamente.

¿Contra qué actos se interpone?

- Actos que no pongan fin a la vía administrativa.
- Actos de trámite que deciden directa o indirectamente en el fondo del asunto o impiden la continuación del procedimiento.

¿Ante qué órgano se interpone?

Ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido o su superior jerárquico.

¿Qué plazo tiene usted para interponerlo?

- 1 mes, si el acto recurrido es expreso.
- 3 meses, si el acto recurrido es presunto.

¿Qué plazo tiene la Administración para resolverlo?

3 meses.

Si en ese plazo no se le notifica la resolución:

- El recurso se entenderá estimado, si el acto recurrido es presunto.
- El recurso se entenderá desestimado, si el acto recurrido es expreso.

¿Qué recursos puede usted interponer posteriormente?

- Recurso contencioso-administrativo, por vía judicial.
- Recurso extraordinario de revisión, excepcionalmente.

Más información: [Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común \(Título VII: De la revisión de los actos en vía administrativa\)](#)

4.

Explica con claridad los datos que se solicitan

La brevedad es una característica deseable. Ahora bien, puede suceder que, por querer abreviar, no especifiquemos de forma clara los datos que la persona solicitante debe rellenar.

¿Qué proponemos?

A la hora de solicitar los datos, sé conciso antes que breve. Recurre a las paráfrasis cuando resulte necesario para explicar un concepto.

Este apartado requiere un título más significativo para ser comprendido sin problemas

MOTIVOS (11)

Original

Propuesta

Motivos para presentar el recurso

Este título es concreto y expresa con claridad el contenido del apartado

5.

No mezcles los datos que se deben rellenar con la información adicional

Una solicitud debe cumplir dos funciones principales: por un lado, ofrecer una forma simple de rellenar los datos, y, por otro, facilitar toda la información necesaria para cumplimentarla.

Un formulario resulta más sencillo de rellenar si no intercalamos información adicional entre los datos que se deben rellenar. Además, la persona solicitante entenderá mejor el mensaje principal si se separa esta información del texto.

5. 1. Referencias legales

Las referencias legales son elementos que a menudo entorpecen la comprensión del mensaje principal.

¿Qué proponemos?

Utiliza notas a pie de página en el caso de solicitudes en papel, o ayuda contextual en los procedimientos electrónicos.

Original

Incluir la referencia a la ley en el párrafo dificulta la comprensión del contenido

OTRAS DECLARACIONES

Que no estoy sancionado/a ni penal ni administrativamente con la pérdida de la posibilidad de obtención de subvenciones o ayudas públicas; ni estoy incurso/a en prohibición legal alguna que me inhabilite para ello, con expresa referencia a las que se hayan producido por discriminación de sexo de conformidad con lo dispuesto en la Disposición final sexta de la ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Que son ciertos los datos contenidos en la solicitud y documentación que le acompaña.

Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para ser beneficiario/a de estas ayudas.

Propuesta

Declaraciones responsables (5)

Declaraciones de Otras declaraciones

Declaro que:

- No he recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que me imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas.
- No estoy incurso/a en ninguna prohibición legal que me inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas, con mención expresa a las que se hayan producido por discriminación de sexo¹.
- Estoy al corriente en el pago de las obligaciones tributarias, según lo establecido en la normativa vigente².
- Cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para poder obtener la ayuda solicitada.
- Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.

¹ En cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final sexta de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

² En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre, el órgano gestor de la convocatoria puede verificar, sin necesidad de consentimiento, que la persona solicitante está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.

Referencias legales mediante notas al pie de página

5.2. La información para rellenar la solicitud

Tanto las instrucciones como la información adicionales necesarias para cumplimentar la solicitud pueden situarse al final del documento en el caso de solicitudes en papel, y facilitarse mediante ayuda contextual en los procedimientos electrónicos.

¿Qué proponemos?

a) En papel:

- Asegúrate de que los títulos de los apartados coincidan con los de la información adicional.
- Asocia cada información a su apartado correspondiente mediante números u otro tipo de símbolos.

b) En procedimientos electrónicos:

- Utiliza ayudas contextuales

Propuesta

Los datos que deben rellenarse aparecen en su correspondiente apartado

Hemos añadido un número de referencia para que la persona solicitante recurra a la información adicional al final del documento

Canal de notificación y comunicación (3)*

Postal

Dirección* N° Piso Letra

CP* Municipio* Provincia

País *

Electrónico

Hemos añadido la información adicional al final del documento

El número de referencia coincide con el del apartado correspondiente

(3) Canal de notificación y comunicación

Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones.

- **Postal:** se envían a la dirección postal que usted señale en este apartado.
- **Electrónico:** se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de Mis gestiones. Para acceder, es necesario que usted disponga de un certificado electrónico admitido.

Nota: Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la Administración seguirá adelante con el procedimiento.

■ Territorio / Provincia donde constan los datos fiscales de la entidad solicitante

Territorio / Provincia*

■ Canal de notificación y comunicación

Electrónico Postal

Si usted tributa en la Comunidad Autónoma de Navarra, debe aportar la copia del certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias emitido por la Hacienda Foral

En procedimiento electrónicos, la información adicional se facilita mediante ayuda contextual

6.

Sitúa adecuadamente cada paso del trámite en la estructura de la solicitud

Los procedimientos administrativos suelen ser complejos. Hacer un trámite requiere llevar a cabo distintos pasos, y, a menudo, la persona solicitante no sabe exactamente en qué fase del trámite se encuentra. Es conveniente facilitarle el trámite para que no “se pierda” en el proceso.

¿Qué proponemos?

- Sitúa cada paso del trámite en el apartado correspondiente.
- Ofrece la información del modo más simple posible; asegúrate de que la persona ciudadana no confunda los pasos del trámite.
- Explicita en cada apartado –no en notas aparte– el tipo de dato que se solicita.

RECURSO DE ALZADA

A (1)

El procedimiento administrativo no se refleja adecuadamente en esta solicitud

DATOS PERSONALES

TITULAR

Nombre y Apellidos (2)
NIF/NIE nº(3)

REPRESENTANTE

Nombre y Apellidos (4)
NIF/NIE nº (5)

Y domicilio de notificación en (6)

EXPONE

Que, con fecha (7) / /, le ha sido notificada

(8)
dictada por (9)
por la que (10)

Los pasos del proceso no se expresan de un modo simple

MOTIVOS (11)

Por todo lo cual,

SOLICITA

Que, teniendo por presentado este escrito se sirva admitirlo, tenga por interpuesto Recursos de Alzada contra la Resolución mencionada, en base a los motivos alegados dicte Resolución por la que se declare la nulidad o anulabilidad de la misma.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

(12) En, a de de
(Firma del/a titular o de su representante (13))

Firmado por D./Dña. (14)

La información sobre los datos se explica en notas fuera del texto

Descripción:

- (1) Órgano administrativo gestor del procedimiento
- (2) Nombre y dos apellidos del/a titular
- (3) NIF, pasaporte o NIE del/a titular
- (4) Nombre y dos apellidos del/a representante
- (5) NIF, pasaporte o NIE del/a representante
- (6) Domicilio para las notificaciones postales: no tiene porqué coincidir con el de su vivienda habitual. Con indicación de Calle, Número, Piso Localidad y Provincia
- (7) Fecha de notificación (dd/mm/aaaa)
- (8) Acto recurrido, con expresión y detalle del mismo (resolución, acuerdo, acto de trámite, etc)
- (9) Órgano que dictó el acto recurrido
- (10) Contenido del acto recurrido: parte dispositiva del mismo (hechos, circunstancias, fechas, etc)
- (11) Descripción detallada y sistemática de las razones en las que se fundamenta el recurso de alzada
- (12) Lugar y fecha
- (13) Firma del/a titular o representante
- (14) Nombre del/a titular o representante

Solicitud

RECURSO DE ALZADA

Los datos que deben rellenarse se explicitan en cada apartado y no en notas aparte

A (órgano administrativo gestor del procedimiento):

(*) campos obligatorios

Solicitante (1)*

Titular Representante

Datos personales

Titular

Nombre* _____ Teléfono _____
Primer apellido * _____ Segundo apellido * _____
Documento de identificación (2)* _____ Número * _____ Sexo * Hombre Mujer

Representante

Nombre / Nombre de la entidad _____ Teléfono _____
Primer apellido _____ Segundo apellido _____
Documento de identificación (2) _____ Número _____ Sexo Hombre Mujer

| | | |
|---|---------|---|
| Hechos y razones | | Un diseño adecuado, unos títulos significativos y la utilización de oraciones simples ayudan a entender mejor el procedimiento administrativo |
| Expongo que: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Se me ha notificado una resolución en este procedimiento: <hr/> | | 1. "Me han comunicado una resolución" |
| <ul style="list-style-type: none"> No estoy conforme con la resolución, por lo que interpongo recurso de alzada. | | 2. "No estoy de acuerdo con la resolución e interpongo recurso de alzada" |
| Motivos para presentar el recurso | | |
| | | 3. "Argumento el recurso" |
| Petición | | |
| Solicito que: | | 4. "Pido que se dicte otra resolución" |
| <ul style="list-style-type: none"> Se dé por interpuesto recurso de alzada contra la resolución que se me ha notificado. Se dicte otra resolución que declare la nulidad o anulabilidad de la resolución que se me ha notificado. | | |
| Documentación que adjunto | | 5. "Adjunto la documentación que sustenta mi solicitud" |
| Nombre del documento | | |
| | | |
| | | |
| La Administración Pública podrá cotejar los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias. | | |
| _____ , _____ | | |
| (Lugar) | (Fecha) | |
| (Firma del titular o del representante) | | |

II. EL TEXTO DE LA SOLICITUD



En este capítulo ofreceremos una serie de recursos de diseño, tipográficos y de redacción para elaborar textos más atractivos e inteligibles.

1.

Utiliza recursos para aligerar los textos

Cuando los textos son muy densos, conviene hacer un esfuerzo para aligerarlos y, de ese modo, facilitar su lectura. Los recursos que describimos a continuación nos ayudarán en esa finalidad.

1.1. Listas

Un modo práctico de hacer más comprensible la lectura de un texto es presentarlo en forma de lista. Las listas disponen de espacio en blanco alrededor de cada ítem, lo cual facilita la lectura: permiten ver cuántos ítems hay en la lista y encontrar uno en concreto.

¿Qué proponemos?

- Reescribe los párrafos enumerativos en forma de lista siempre que sea posible (más de dos ideas largas o tres cortas).
 - » Encabeza cada lista con una frase descriptiva clara.
 - » Utiliza viñetas en vez de números cuando el orden no tenga importancia. Si usamos números, la persona solicitante puede pensar que se trata de un proceso de instrucciones.
 - » Limita la longitud de las listas (máximo 5-10 ítems).
- Emplea las listas con mesura, ya que pueden perder su eficacia si se abusa de ellas.
- Baraja otras opciones para ofrecer la información que pueda entorpecer la comprensión del contenido de la lista. Por ejemplo, las referencias legales se pueden llevar a pie de página.

Original

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Un párrafo denso resulta difícil de entender

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.

Propuesta

Protección de datos personales⁴ (LOPD)

Para presentar esta lista, hemos elegido una frase descriptiva

Los datos de esta solicitud pasan a formar parte de un fichero con las siguientes características:

- Nombre: <<Nombre del fichero LOPD del departamento correspondiente>>
- Regulado por: <<Norma de creación del fichero>>
- Titular: <<Dirección correspondiente del Gobierno Vasco>>
- Finalidad: gestionar los expedientes.

⁴En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Hemos utilizado viñetas, dado que el orden de los ítems no es relevante

1.2. Tablas

Las tablas reflejan en pocas palabras un contenido determinado y facilitan la búsqueda de una información concreta.

Las tablas son útiles para:

- comparar números
- evitar repeticiones
- responder a preguntas

¿Qué proponemos?

- Simplifica los datos de la tabla, pero especifica de modo claro a qué se refieren.
- Elimina de la tabla los datos repetidos (escribe solo lo que sea diferente).

Propuesta

Documentos aportados anteriormente

Un texto común a todos los elementos de la tabla evita repeticiones

Doy mi consentimiento para que el órgano gestor consulte los siguientes documentos:

| Nombre del documento | Fecha de entrega | Órgano en el que se entregó |
|----------------------|------------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |

Hay que especificar de modo claro el dato solicitado

1.3. Espacios en blanco

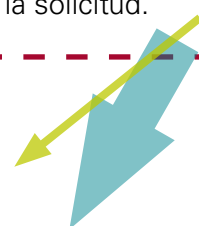
Conviene dejar espacios en blanco entre los contenidos de la solicitud, tanto para facilitar la lectura, como para clarificar cuales son los elementos relacionados entre sí.

¿Qué proponemos?

Deja espacios en blanco entre los contenidos de la solicitud.

En este texto sin espacios en blanco:

- No se distinguen con claridad los ítems de la lista.
- Tampoco se aprecia con claridad la casilla correspondiente a cada ítem.



Original

Declaraciones de compatibilidad

- Que no estoy percibiendo ninguna ayuda con este mismo objeto y finalidad concedida por cualquier Administración Pública o entidad privada.
- Que he solicitado una ayuda a alguna Administración Pública o entidad privada y me ha sido concedida (los datos de este punto se deben detallar en el documento Anexo).
- Que he solicitado una ayuda a alguna Administración Pública o entidad privada y está pendiente de Resolución (los datos de este punto se deben detallar en el documento Anexo).

Propuesta

Declaraciones de compatibilidad

Declaro que:

- No estoy recibiendo ninguna ayuda o subvención con esta misma finalidad, concedida por administraciones públicas o entidades privadas.
- He solicitado una ayuda o subvención con esta misma finalidad a alguna administración pública o entidad privada, y me ha sido concedida (6).
- He solicitado una ayuda o subvención con esta misma finalidad a alguna administración pública o entidad privada, y está pendiente de resolución (6).

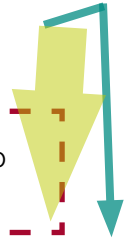
Los espacios en blanco facilitan la lectura de los ítems de la lista. También permiten relacionar con claridad cada casilla con el ítem correspondiente

1. 4. Notas al pie

La presencia de algunos elementos imprescindibles –por ejemplo, las referencias legales– entorpece a menudo la comprensión de los textos administrativos. Desplazando algunos de esos componentes a notas al pie, podemos aligerar los textos y facilitar su lectura.

¿Qué proponemos?

Elimina del texto el nombre completo de la ley y sitúalo como nota al pie de página.



Original

Incluir la referencia a la ley en el párrafo dificulta la comprensión del contenido

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.

Propuesta

Protección de datos personales⁴ (LOPD)

Los datos de esta solicitud pasan a formar parte de un fichero con las siguientes características:

- Nombre: <<Nombre del fichero LOPD del departamento correspondiente>>
- Regulado por: <<Norma de creación del fichero>>
- Titular: <<Dirección correspondiente del Gobierno Vasco>>
- Finalidad: gestionar los expedientes.

El fichero ha sido previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuenta con las medidas de seguridad necesarias. Los datos contenidos no serán comunicados a terceras partes, excepto en los supuestos previstos en la ley.

Para ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPD, póngase en contacto con la Dirección correspondiente del Gobierno Vasco:

c/ Donostia-San Sebastián, 1
01010 Vitoria-Gasteiz

Para aligerar el texto, hemos llevado la referencia legal a una nota a pie de página

⁴ En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

2.

Escribe párrafos breves

Cada tipo de texto requiere una longitud determinada. Sin embargo, podemos decir que los párrafos breves ofrecen numerosas ventajas:

- Ayudan a interiorizar fácilmente temas complejos.
- Permiten captar de un simple vistazo la estructura general de un documento.
- Recogen con mayor rapidez la idea principal desarrollada en cada párrafo.
- Facilitan la elección del ritmo de lectura según su objetivo: hacer una lectura superficial, buscar una información concreta, consultar un determinado dato, etc.
- Convierten los textos en material atractivo y fácil de leer.

¿Qué proponemos?

- Redacta párrafos con un máximo de 40-70 palabras (2-3 oraciones).
- Compón párrafos de 3-5 líneas.
- Organiza cada párrafo en torno a un único tema.
- Convierte un párrafo largo en lista, si lo consideras posible y adecuado.

Original

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.

Este párrafo es excesivamente largo y difícil de entender

Propuesta

Protección de datos personales⁴ (LOPD)

Los datos de esta solicitud pasan a formar parte de un fichero con las siguientes características:

- Nombre: <<Nombre del fichero LOPD del departamento correspondiente>>
- Regulado por: <<Norma de creación del fichero>>
- Titular: <<Dirección correspondiente del Gobierno Vasco>>
- Finalidad: gestionar los expedientes.

⁴ En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Hemos reemplazado el párrafo largo por una lista que simplifica la información

3.

Elimina los textos innecesarios

Para una comunicación eficaz los textos deben prescindir de toda información innecesaria, es decir, de aquella que no sirve para la función original del documento.

¿Qué proponemos?

- Detecta la información innecesaria y elimínala del texto.
- Evita repetir la información. Para ello, coloca un encabezado que sirva como introducción común a varios textos.
- En el caso de las instrucciones, especifica el verbo y los complementos sólo cuando sean estrictamente necesarios.

Original

CONSENTIMIENTOS Información repetida

Datos de identidad

Autorizo al órgano gestor de esta convocatoria a la comprobación, constancia o verificación en la administración competente, por medios electrónicos o en su caso por los medios que estén disponibles.

Datos de residencia

Autorizo al órgano gestor de esta convocatoria a la comprobación, constancia o verificación en la administración competente, por medios electrónicos o en su caso por los medios que estén disponibles.

Acreditación de titulación universitaria

Autorizo al órgano gestor de esta convocatoria a la comprobación, constancia o verificación en la administración competente, por medios electrónicos o en su caso por los medios que estén disponibles.

Propuesta

Hemos empleado un encabezado común para la información repetida

Consentimientos

Autorizo al órgano gestor de esta convocatoria para que compruebe, constate o verifique en la administración competente los siguientes datos³:

Datos de identidad

Datos de residencia

Acreditación de titulación universitaria

Hemos eliminado la información repetida

Original

Propuesta

| | |
|---|-------------------------|
| Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios | (*) campos obligatorios |
|---|-------------------------|

4.

Sustituye las fórmulas administrativas que puedan crear confusión

El lenguaje administrativo y el lenguaje jurídico están íntimamente relacionados. En los formularios, a veces son habituales expresiones necesarias para garantizar la seguridad jurídica de un trámite. En otras ocasiones, en cambio, esas fórmulas no son necesarias, y se repiten solo porque “siempre se ha hecho así”; se trata de formulismos que obstaculizan la comprensión y alargan los textos innecesariamente.

¿Qué proponemos?

- Escribe oraciones que la persona solicitante sea capaz de entender, aunque no sean las que la Administración habitualmente utiliza.
- Evita formulismos innecesarios en la medida de lo posible.
- Pide solo los datos estrictamente necesarios.

Original

Conviene eliminar del texto los elementos que no son necesarios

SOLICITA Que, ~~teniendo por presentado este escrito se sirva admitirlo,~~ tenga por interpuesto Recursos de Alzada contra la Resolución mencionada, ~~en base a los motivos alegados~~ dicte Resolución por la que se declare la nulidad o anulabilidad de la misma.

Hemos elegido oraciones que la ciudadanía puede entender más fácilmente. Además, hemos eliminado del texto la información innecesaria

Propuesta

Petición

Solicito que:

- Se dé por interpuesto recurso de alzada contra la resolución que se me ha notificado.
- Se dicte otra resolución que declare la nulidad o anulabilidad de la resolución que se me ha notificado.

5.

Usa la mayúscula de manera adecuada y con moderación

No conviene utilizar la mayúscula para enfatizar los títulos y otros elementos en los textos. Para conseguirlo existen otros métodos: tamaño de letra, negrita, sombreado... Por otra parte, la presencia excesiva de las mayúsculas acarrea cansancio, aparte de ralentizar la velocidad de lectura.

¿Qué proponemos?

No hagas uso de la mayúscula en los títulos o contenidos, a excepción del título del tema de la solicitud. Si quieres destacar algún campo, opta por un tamaño de letra, negrita, o los colores.

Emplea la mayúscula solo para el tema del título de la solicitud

Original

Propuesta

| | |
|---|--|
| <p>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>DATOS PERSONALES</p> <p>⌘ TITULAR</p> | <p>Solicitud</p> <p>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Datos personales</p> <p>⌘ Titular</p> |
|---|--|

6.

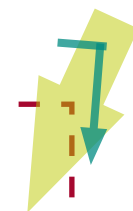
Emplea la letra negrita de manera adecuada y con moderación

La letra negrita es útil para resaltar elementos concretos o para captar el mensaje principal del texto de una simple ojeada. Sin embargo, se recomienda usarla con moderación, ya que leer textos escritos con este tipo de letra produce fatiga.

¿Qué proponemos?

Limita la negrita a los siguientes elementos:

- títulos de apartados
- información principal del mensaje: palabras y frases concretas



Original

2 NOTIFICACIÓN

La persona solicitante puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones, postal o electrónico.

POSTAL: se le remiten las notificaciones a la dirección postal que señale en el apartado "A EFECTOS POSTALES"

ELECTRÓNICO: la persona solicitante recibe las notificaciones en la bandeja de notificaciones en "Mis Gestiones" en www.euskadi.net/misgestiones. Para entrar en "Mis Gestiones" es necesario que el solicitante disponga de un certificado electrónico reconocido (ONA, DNle, certificado ciudadano, entidad, FNMT, ...)

Propuesta

(3) Canal de notificación y comunicación

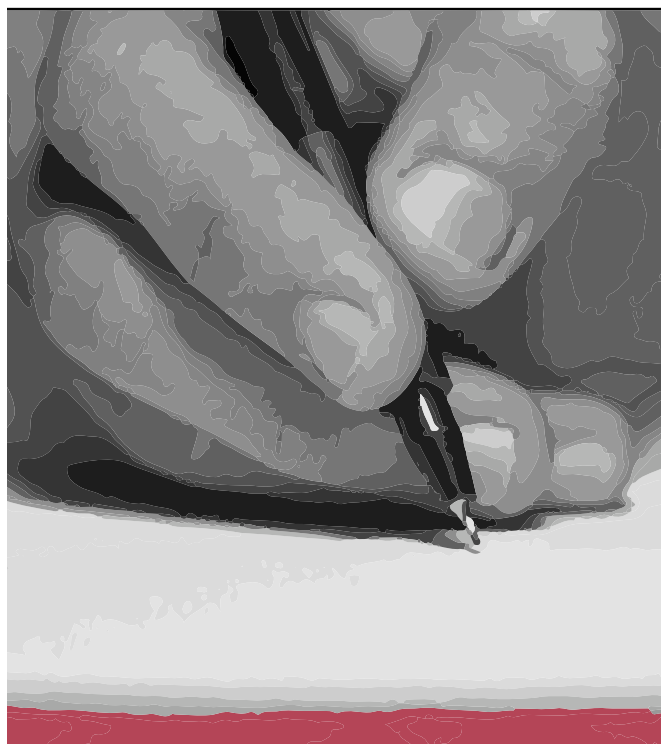
Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones.

- **Postal:** se envían a la dirección postal que usted señale en este apartado.
- **Electrónico:** se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de Mis gestiones. Para acceder, es necesario que usted disponga de un certificado electrónico admitido.

Nota: Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la Administración seguirá adelante con el procedimiento.

La negrita solo para palabras específicas y para resaltar los títulos de los apartados

III. LAS ORACIONES DE LA SOLICITUD



En este punto centraremos nuestra atención en la redacción de las oraciones que componen el texto de la solicitud.

1.

Escribe oraciones cortas y simples

Las oraciones cortas y simples se entienden con más facilidad, permiten captar mejor el argumento del mensaje y reflejan más adecuadamente los contenidos. Dado que son sencillas de procesar mentalmente, resultan apropiadas para explicar información de cierta complejidad.

Hay que ser específico a la hora de escribir oraciones. No queremos decir que solo debamos escribir oraciones breves, sino más bien resaltar la idea de que todos los elementos de una frase han de ser significativos. Por supuesto, las frases largas también pueden resultar apropiadas, pero, a menudo, contienen elementos superfluos e innecesarios que complican inútilmente la lectura.

¿Qué proponemos?

- Sé prudente con la cantidad de palabras que utilizas: escribe oraciones que no superen las 15-20 palabras.
- Emplea listas; es el camino más directo para acortar y simplificar las oraciones.



Hay elementos en estas oraciones que se pueden eliminar u ofrecer de un modo más simple

Original

ACLARACIONES AL DOCUMENTO

1 QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD

Si la persona solicitante actúa en su propio nombre, en el apartado "QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD" debe de marcar la opción "Titular" y rellenar los datos correspondientes a Titular en el apartado "DATOS PERSONALES". La solicitud la firma el/la titular.

Si la persona solicitante actúa en representación de una persona, en el apartado "QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD" debe de marcar la opción "Representante" y, rellenar en el apartado "DATOS PERSONALES", como Titular los datos de la persona a la que representa y los suyos en Representante. La solicitud la firma el/la representante.

Propuesta

Información para rellenar la solicitud

(2) Solicitante

Si usted actúa en su nombre:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Titular*.
- En el apartado *Datos personales* rellene los datos del apartado *Titular*.
- Firme la solicitud.

Si usted actúa en representación de otra persona o entidad:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Representante*.
- En el apartado *Datos personales*, rellene el apartado *Titular* con los datos de la persona que representa y el apartado *Representante* con los suyos.
- Firme la solicitud.

Utilizar listas es el camino más directo para acortar y simplificar las oraciones

Nota: Las entidades actúan siempre con representante.

2.

Sitúa estratégicamente el mensaje principal

Conviene mostrar cuanto antes la información más relevante, dado que son las primeras palabras de las oraciones las que mejor se interiorizan.

¿Qué proponemos?

Lleva los elementos más importantes al comienzo de la oración.

EXPONE

Que con fecha (6) / /

Presenté la solicitud (7)

Que carece de interés para el/la que suscribe la continuación del procedimiento, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 90 de la LRJAP, desiste de la solicitud citada y por tanto, de la continuación del procedimiento de referencia.

Por lo expuesto,

El mensaje principal aparece al final del párrafo

Original

Propuesta

Hechos y razones

Expongo que:

- He presentado una solicitud para este procedimiento:

Fecha de presentación de la solicitud: _____

- Desisto de dicha solicitud, y, por tanto, no quiero continuar con el procedimiento (conforme con lo dispuesto en los artículos 90 y 91 de la LRJAP).

Proponemos adelantar el mensaje principal al comienzo de la oración

3.

Elige oraciones activas en vez de pasivas

Las oraciones activas se comprenden mejor que las pasivas. Son más cortas, dinámicas y naturales. Podemos identificar tanto el agente como la acción de un modo más claro en las oraciones activas que en las pasivas.

¿Qué proponemos?

Opta por las oraciones pasivas solo cuando resulte imprescindible; si es posible, da a conocer al agente de la acción.

Original

No está claro el agente de la acción

SOLICITA

Tenga por presentado este documento y por renunciado/a al/a que suscribe de la solicitud de (7)

Presentada con fecha (6) / /

Y con **aceptación de renuncia** ordene la terminación y el archivo de las actuaciones.

Da a conocer el agente de la acción ayuda a comprender mejor el texto

Propuesta

La Administración Pública podrá cotejar los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias.

(Yo) Desisto de dicha solicitud y, por tanto, no quiero continuar con el procedimiento.

Declaro que (yo):

No estoy recibiendo ninguna ayuda o subvención con esta misma finalidad, concedida por administraciones públicas o entidades privadas.

Nota: Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la Administración seguirá adelante con el procedimiento.

4.

Evita abusar del estilo nominal

En la Administración se tiende a emplear el estilo nominal: a menudo lo convertimos en sustantivo, en vez de usar el verbo, lo que conlleva la necesidad de escribir otro verbo para completar la frase.

En consecuencia, alargamos la frase y presentamos los conceptos de forma abstracta. Además, convertimos el verbo en un elemento sin contenido, en un verbo débil, y creamos perífrasis en lugar de estructuras más simples.

El estilo verbal es más dinámico y más expresivo. Nos permite enriquecer el léxico de nuestros textos, ya que asignamos un determinado verbo a cada acción. La mejor forma de redactar frases claras es expresar las acciones mediante verbos significativos, puesto que los verbos sintetizan la fuerza y la dirección de la frase.

¿Qué proponemos?

- “Saca” la acción del sustantivo y emplázala en el verbo.
- Sírvelte de verbos significativos para designar acciones.
- Opta por el estilo nominal solo cuando te sea útil; por ejemplo, cuando quieras que tu texto sea impersonal.

Original

Que no estoy sancionado/a ni penal ni administrativamente con la pérdida de la posibilidad de obtención de subvenciones o ayudas públicas.

Propuesta

No he recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que me imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas.

Situar la acción en el verbo
hace llegar el mensaje de un
modo más claro y directo

Original

Que carece de interés para el/la que suscribe la continuación del procedimiento, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 90 de la LRJAP, renuncia de la solicitud citada y por tanto, de la continuación del procedimiento de referencia.

Propuesta

Renuncio a la solicitud, y, por tanto, no quiero continuar con el procedimiento (conforme con lo dispuesto en los artículos 90 y 91 de la LRJAP).

5.

Presta especial atención a los incisos

A todos nos gusta captar el mensaje de un texto sin necesidad de releerlo. Las oraciones repletas de incisos largos y complejos ralentizan el ritmo de la lectura e, incluso, pueden dificultar la comprensión. En definitiva, convierten la lectura en una ardua tarea.

¿Qué proponemos?

- Coloca el inciso al principio o al final de la frase cuando sea largo y complejo. Si es corto –un par de palabras–, no es necesario desplazarlo.
- Trata de simplificar los incisos.

El inciso en mitad de la oración dificulta la comprensión del texto

Original

Que carece de interés para el/la que suscribe la continuación del procedimiento, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 90 de la LRJAP, renuncia de la solicitud citada y por tanto, de la continuación del procedimiento de referencia.

Propuesta

Renuncio a la solicitud, y, por tanto, no quiero continuar con el procedimiento (conforme con lo dispuesto en los artículos 90 y 91 de la LRJAP).

Llevar el inciso al final de la frase ayuda a comprender mejor el mensaje principal

6.

Opta por estructuras verbales fáciles de comprender

Algunas formas verbales resultan más fáciles de comprender, mientras que otras formas requieren un esfuerzo mayor. A fin de mejorar la comprensión de los textos, conviene que optemos por verbos concretos y por aquellas estructuras verbales que resultan más sencillas.

¿Qué proponemos?

- Mantén la misma estructura para todos los verbos en listas y párrafos.
- Utiliza el presente siempre que sea posible, ya que es la estructura más comprensible.
- En las instrucciones, opta por oraciones condicionales, imperativas o potenciales.

Propuesta

Otras declaraciones

Declaro que:

- **No he recibido** ninguna sanción, penal o administrativa, que me imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas.
- **No estoy incurso/a** en ninguna prohibición legal que me inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas, con mención expresa a las que se hayan producido por discriminación de sexo.
- **Estoy al corriente** en el pago de las obligaciones tributarias, según lo establecido en la normativa vigente.
- **Cumplo** con los requisitos establecidos en la normativa vigente para poder obtener la ayuda solicitada.

Hemos utilizado verbos en presente en todos los ítems de la lista

Información para rellenar la solicitud

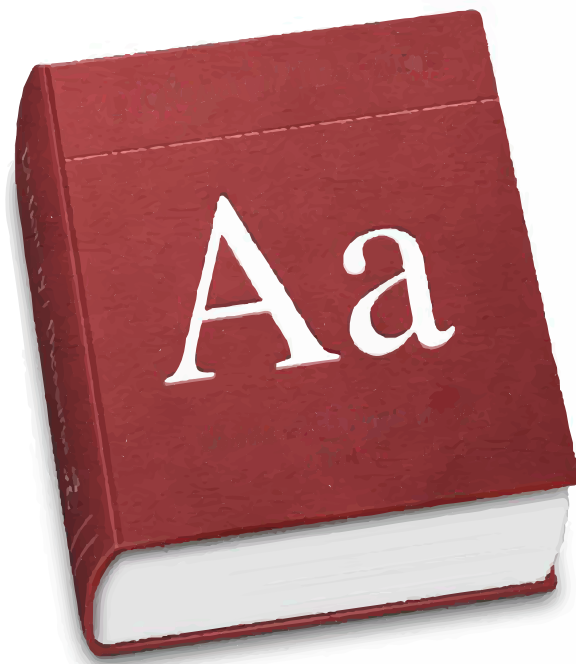
(3) Solicitante

Si usted actúa en su nombre:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Titular*.
- En el apartado *Datos personales* rellene los datos del apartado *Titular*.
- Firme la solicitud.

En estas instrucciones,
hemos optado por
oraciones condiciona-
les e imperativas

IV. EL LÉXICO DE LA SOLICITUD



En este capítulo abordaremos algunos elementos relacionados con el léxico de la solicitud.

1.

Emplea pronombres

El uso de los pronombres ayuda a entender mejor los contenidos por diversos motivos:

- Aclaran qué contenido le corresponde al lector y qué contenido le corresponde a la administración; de ese modo, ayudan a que el solicitante pueda identificarse como destinatario.
- Posibilitan una comunicación más cercana al ciudadano.
- Crean un tono agradable y mantienen la atención en la lectura.
- Favorecen la utilización de un lenguaje más concreto y natural.

¿Qué proponemos?

Utiliza la 2ª persona gramatical para dirigirte a la ciudadanía y acercarte a ella.

2 NOTIFICACIÓN

La persona solicitante puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones, postal o electrónico.

POSTAL: se le remiten las notificaciones a la dirección postal que señale en el apartado "A EFECTOS POSTALES"

ELECTRÓNICO: la persona solicitante recibe las notificaciones en la bandeja de notificaciones en "Mis Gestiones" en www.euskadi.net/misgestiones. Para entrar en "Mis Gestiones" es necesario que el solicitante disponga de un certificado electrónico reconocido (ONA, DNle, certificado ciudadano, entidad, FNMT, ...)

Hemos utilizado la 2ª persona gramatical para dirigirnos a la ciudadanía

(3) Canal de notificación y comunicación

Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones.

- **Postal:** se envían a la dirección postal que usted señale en este apartado.
- **Electrónico:** se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de Mis gestiones. Para acceder, es necesario que usted disponga de un certificado electrónico admitido.

Nota: Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la Administración seguirá adelante con el procedimiento.

2.

Elige palabras concretas y conocidas

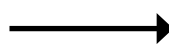
Un léxico adecuado nos permite elaborar textos claros y concisos.

Comprendemos mejor las palabras simples, cortas y de uso común. Sin embargo, es frecuente encontrar conceptos abstractos en los textos administrativos.

¿Qué proponemos?

- En la medida de lo posible, desecha las palabras cultas o exclusivamente ceñidas al ámbito de la Administración, y elige palabras más conocidas para la ciudadanía.
- Si sospechas que el ciudadano considerará "raro" un término concreto, ayúdale ofreciendo sinónimos o explicaciones aclarativas.

Original



Propuesta

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Tipo de documento | Documento de identificación |
| Email | Correo electrónico |
| Quién presenta la solicitud | Solicitante |
| Denominación de la entidad | Nombre de la entidad |
| Telemático | Electrónico |

3.

Evita el uso de las abreviaturas

Ciertas abreviaturas son muy conocidas, pero siempre puede haber quien no las entienda. A veces, las abreviaturas ocasionan problemas de comprensión y, por tanto, conviene evitar su uso.

¿Qué proponemos?

- En general, no utilices abreviaturas, contracciones ni acrónimos.
- Dependiendo del formato de la solicitud, actúa del siguiente modo:
 - » En el caso de textos en papel, escribe la palabra completa la primera vez que aparece y abréviala en las siguientes ocasiones.
 - » En los procedimientos electrónicos, no sabemos cuándo la persona solicitante leerá la abreviatura por primera vez. Por consiguiente, evita las abreviaturas, contracciones y acrónimos en la medida de lo posible.

Original

Datos personales

Titular
Nombre / Nombre de la entidad

Primer apellido Segundo apellido

Id. (2)* _____ N°*

Uso de abreviaturas

Propuesta

Datos personales

Titular
Nombre / Nombre de la entidad

Primer apellido Segundo apellido

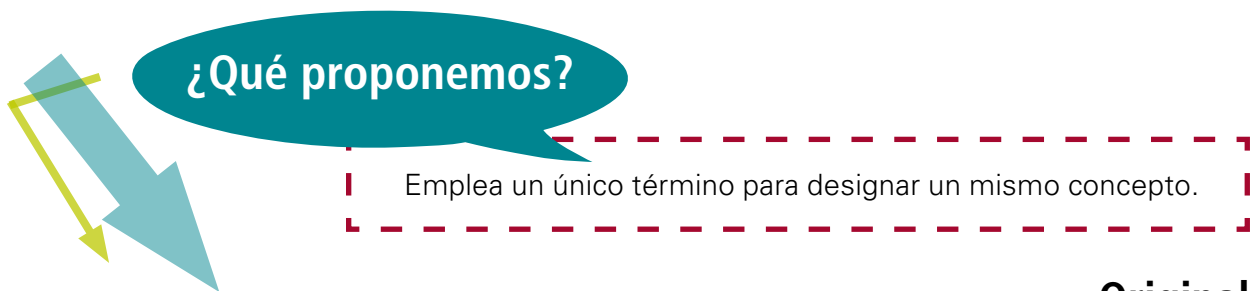
Documento de identificación (2)* _____ Número*

Hemos optado por escribir las palabras completas en lugar de usar sus abreviaturas

4.

Emplea un único término para designar un mismo concepto

A menudo pensamos que recurrir a la sinonimia hace que nuestros textos resulten más interesantes; no obstante, la diversidad de palabras puede restarles claridad. Si utilizamos diferentes términos para expresar un mismo concepto, corremos el riesgo de confundir a la persona solicitante.



Original

Declaraciones responsables (5)

Declaraciones de compatibilidad

- Que no estoy recibiendo ninguna ayuda con este mismo objeto y finalidad, concedida por cualquier Administración Pública o entidad privada.

Esto dos términos designan un mismo concepto

Propuesta

Declaraciones responsables (5)

Declaraciones de compatibilidad

Declaro que:

- No estoy recibiendo ninguna ayuda o subvención con esta misma finalidad, concedida por administraciones públicas o entidades privadas.

Un único término es suficiente

LISTA DE CHEQUEO



Mediante una sencilla lista te ofrecemos la posibilidad de chequear o analizar tus documentos. Responde a las preguntas planteadas, y obtendrás una radiografía del documento examinado que te será útil para corregirlo o mejorarlo.

ESTRUCTURA

| | SÍ | NO |
|--|----|----|
| ¿La solicitud tiene una estructura lógica y clara? | | |
| ¿El título de la solicitud es adecuado? | | |
| ¿Los títulos de los apartados son apropiados? | | |
| ¿La información de los apartados de carácter especial se ha ofrecido de un modo claro? | | |
| ¿Los campos que se deben rellenar son simples? | | |
| ¿Se proporciona toda la información necesaria para rellenar la solicitud? ¿Es clara esa información? | | |
| ¿La información necesaria para rellenar la solicitud aparece en el lugar correcto (al final del documento, en el caso de solicitudes en papel; como ayuda contextual, en documentos electrónicos)? | | |
| En caso de que aparezcan referencias legales, ¿se han llevado a notas al pie de página (o a la ayuda contextual en procedimientos electrónicos)? | | |
| ¿Los datos solicitados están formulados con claridad? | | |
| Cada paso que hay que seguir para completar el trámite aparece en el apartado correspondiente? | | |

TEXTO

| | SÍ | NO |
|---|----|----|
| ¿Se han utilizado de manera adecuada las listas, tablas, espacios en blanco y notas al pie? | | |
| ¿Se han escrito párrafos cortos (como máximo 40-70 palabras)? | | |
| ¿Cada párrafo trata una sola idea? | | |
| ¿Los textos son concisos? ¿Prescinden de toda información innecesaria? | | |
| ¿Se evita el uso de frases o elementos típicos del lenguaje de la Administración que pueden crear confusión? | | |
| ¿Se ha optado por la mayúscula solo en el título del tema de la solicitud? | | |
| ¿Se utiliza la negrita solo en el nombre de los apartados o en elementos precisos de los textos, con la función de resaltarlos? | | |

ORACIONES

| | SÍ | NO |
|--|----|----|
| ¿Se han escrito frases cortas (menos de 15-20 palabras)? | | |
| ¿Se han escrito frases simples? | | |
| ¿El mensaje principal está situado al principio de la frase? | | |
| ¿Son activas la mayoría de las frases? | | |
| ¿Se ha optado por verbos en lugar de nominalizaciones para expresar acciones? | | |
| ¿Los incisos se han colocado en el lugar adecuado? ¿Se han evitado las oraciones con incisos extensos y complejos? | | |
| ¿Se ha optado por estructuras verbales fáciles de comprender? | | |

LÉXICO

| | SÍ | NO |
|---|----|----|
| ¿Se ha recurrido al uso de pronombres para mejorar la comprensibilidad? | | |
| ¿Se ha utilizado un léxico claro? ¿Se han escrito palabras cortas, simples y comunes? | | |
| ¿Se ha evitado el uso de abreviaturas, contracciones y acrónimos? | | |
| ¿Se ha empleado un único término para designar un mismo concepto? | | |

MODELOS DE SOLICITUD

Solicitud

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

A (órgano administrativo gestor del procedimiento):

(*) campos obligatorios

Solicitante (1)*

Titular Representante

Datos personales

Titular

Nombre*

Teléfono

Primer apellido *

Segundo apellido *

Sexo * Hombre

Documento de identificación (2)*

Número *

 Mujer**Representante**

Nombre / Nombre de la entidad

Teléfono

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo Hombre

Documento de identificación (2)

Número

 Mujer

Canal de notificación y comunicación (3)*

Postal

Dirección* N° Piso Letra

CP* Municipio* Provincia

País *

Electrónico

Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos *

Euskera

Castellano

Datos para recibir avisos (sólo para notificaciones y comunicaciones electrónicas) (4)*

Deseo recibir avisos de las notificaciones y comunicaciones mediante:

Mensaje electrónico: _____

SMS: _____

Declaraciones responsables (5)

Declaraciones de compatibilidad

Declaro que:

- No estoy recibiendo ninguna ayuda o subvención con esta misma finalidad, concedida por administraciones públicas o entidades privadas.
- He solicitado una ayuda o subvención con esta misma finalidad a alguna administración pública o entidad privada, y me ha sido concedida.
- He solicitado una ayuda o subvención con esta misma finalidad a alguna administración pública o entidad privada, y está pendiente de resolución.

Otras declaraciones

Declaro que:

- No he recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que me imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas.
- No estoy incurso/a en ninguna prohibición legal que me inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas, con mención expresa a las que se hayan producido por discriminación de sexo¹.

- Estoy al corriente en el pago de las obligaciones tributarias, según lo establecido en la normativa vigente².
- Cumpló con los requisitos establecidos en la normativa vigente para poder obtener la ayuda solicitada.
- Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.

¹ En cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final sexta de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

² En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre, el órgano gestor de la convocatoria puede verificar, sin necesidad de consentimiento, que la persona solicitante está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.

Consentimientos

Autorizo al órgano gestor de esta convocatoria para que compruebe, constate o verifique en la administración competente los siguientes datos³:

- Datos de identidad
- Datos de residencia
- Acreditación de titulación universitaria

³ Ámbito de aplicación: [Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal \(artículo 2\)](#).

Documentos aportados anteriormente

Doy mi consentimiento para que el órgano gestor consulte los siguientes documentos:

| Nombre del documento | Fecha de entrega | Órgano en el que se entregó |
|----------------------|------------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |

Protección de datos personales⁴ (LOPD)

Los datos de esta solicitud pasan a formar parte de un fichero con las siguientes características:

- Nombre: <<Nombre del fichero LOPD del departamento correspondiente>>
- Regulado por: <<Norma de creación del fichero>>
- Titular: <<Dirección correspondiente del Gobierno Vasco>>
- Finalidad: gestionar los expedientes.

El fichero ha sido previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuenta con las medidas de seguridad necesarias. Los datos contenidos no serán comunicados a terceras partes, excepto en los supuestos previstos en la ley.

Para ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPD, póngase en contacto con la Dirección correspondiente del Gobierno Vasco:

c/ Donostia-San Sebastián, 1
01010 Vitoria-Gasteiz

⁴ En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

La Administración Pública podrá cotejar los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias.

_____, _____
(Lugar)

(Fecha)

(Firma del titular o del representante)

Información para rellenar la solicitud

(1) Solicitante

Si usted actúa en su nombre:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Titular*.
- En el apartado *Datos personales* rellene los datos del apartado *Titular*.
- Firme la solicitud.

Si usted actúa en representación de otra persona o entidad:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Representante*.
- En el apartado *Datos personales*, rellene el apartado *Titular* con los datos de la persona que representa y el apartado *Representante* con los suyos.
- Firme la solicitud.

Nota: Las entidades actúan siempre con representante.

(2) Documento de identificación

Especifique el tipo de documento: DNI, CIF, NIE, pasaporte u otros.

(3) Canal de notificación y comunicación

Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones.

- **Postal:** se envían a la dirección postal que usted señale en este apartado.
- **Electrónico:** se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mis gestiones](#). Para acceder, es necesario que usted disponga de un [certificado electrónico admitido](#).

Nota: Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la Administración seguirá adelante con el procedimiento.

(4) Datos para recibir avisos (sólo para notificaciones y comunicaciones electrónicas)

Puede utilizar un sistema de avisos gratuitos por correo electrónico o SMS. Recibirá un aviso cada vez que se le envíe una notificación o comunicación.

Si desea indicar más de un correo electrónico o número de teléfono, sepárelos mediante punto y coma (;)

(5) Declaraciones responsables

Usted declara, bajo su responsabilidad, la veracidad del contenido de estas declaraciones.

La Administración puede decidir no continuar con el procedimiento en caso de cualquier inexactitud, falsedad u omisión –de carácter esencial- en los datos de las declaraciones responsables, sin perjuicio de otras responsabilidades penales, civiles o administrativas.

Solicitud

DESISTIMIENTO

A (órgano administrativo gestor del procedimiento):

(*) campos obligatorios

Solicitante (1)*
 Titular Representante
Datos personales**Titular**

Nombre*

Teléfono

Primer apellido *

Segundo apellido *

Sexo * Hombre

Documento de identificación (2)* _____

Número *

 Mujer**Representante**

Nombre / Nombre de la entidad

Teléfono

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo Hombre

Documento de identificación (2) _____

Número

 Mujer

Hechos y razones

Expongo que:

- He presentado una solicitud para este procedimiento:

Fecha de presentación de la solicitud: _____

- Desisto de dicha solicitud, y, por tanto, no quiero continuar con el procedimiento (conforme con lo dispuesto en los artículos 90 y 91 de la LRJAP).

Petición

Solicito que:

- Se den por terminados todos los trámites hechos hasta el día de hoy.
- Se archive definitivamente el expediente.

La Administración Pública podrá cotejar los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias.

_____ , _____

(Lugar)

(Fecha)

(Firma del titular o del representante)

Información para rellenar la solicitud

(1) Solicitante

Si usted actúa en su nombre:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Titular*.
- En el apartado *Datos personales* rellene los datos del apartado *Titular*.
- Firme la solicitud.

Si usted actúa en representación de otra persona o entidad:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Representante*.
- En el apartado *Datos personales*, rellene el apartado *Titular* con los datos de la persona que representa y el apartado *Representante* con los suyos.
- Firme la solicitud.

Nota: Las entidades actúan siempre con representante.

(2) Documento de identificación

Especifique el tipo de documento: DNI, CIF, NIE, pasaporte u otros.

Información sobre el desistimiento

¿Cuándo puedo desistir de una solicitud?

En cualquier momento una vez que se dicte la resolución.

¿Qué sucede con mis derechos?

El desistimiento le permite seguir conservando los derechos que le amparan, y los podrá hacer valer, si lo desea, en otro procedimiento.

Más información: [Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común \(artículos 90 y 91\)](#)

Solicitud

MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

A (órgano administrativo gestor del procedimiento):

(*) campos obligatorios

Solicitante (1)*
 Titular Representante
Datos personales**Titular**

Nombre*

Teléfono

Primer apellido *

Segundo apellido *

Sexo * Hombre

Documento de identificación (2)* _____

Número *

 Mujer**Representante**

Nombre / Nombre de la entidad

Teléfono

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo Hombre

Documento de identificación (2) _____

Número

 Mujer

Hechos y razones

Expongo que:

He presentado una solicitud para este procedimiento:

Fecha de presentación de la solicitud: _____

Petición

Solicito que:

Se tenga en cuenta la modificación de los datos para las notificaciones y comunicaciones.

Canal de notificación y comunicación (3)*

Postal

Dirección* N° Piso Letra

CP* Municipio* Provincia

País *

Electrónico

Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos *

Euskera

Castellano

Datos para recibir avisos (sólo para notificaciones y comunicaciones electrónicas) (4)*

Deseo recibir avisos de las notificaciones y comunicaciones mediante:

Mensaje electrónico: _____

SMS: _____

La Administración Pública podrá cotejar los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias.

_____ , _____

(Lugar)

(Fecha)

(Firma del titular o del representante)

Información para rellenar la solicitud

(1) Solicitante

Si usted actúa en su nombre:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Titular*.
- En el apartado *Datos personales* rellene los datos del apartado *Titular*.
- Firme la solicitud.

Si usted actúa en representación de otra persona o entidad:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Representante*.
- En el apartado *Datos personales*, rellene el apartado *Titular* con los datos de la persona que representa y el apartado *Representante* con los suyos.
- Firme la solicitud.

Nota: Las entidades actúan siempre con representante.

(2) Documento de identificación

Especifique el tipo de documento: DNI, CIF, NIE, pasaporte u otros.

(3) Canal de notificación y comunicación

Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones.

- **Postal:** se envían a la dirección postal que usted señale en este apartado.
- **Electrónico:** se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mis gestiones](#). Para acceder, es necesario que usted disponga de un [certificado electrónico admitido](#).

Nota: Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la Administración seguirá adelante con el procedimiento.

(4) Datos para recibir avisos (sólo para notificaciones y comunicaciones electrónicas)

Puede utilizar un sistema de avisos gratuitos por correo electrónico o SMS. Recibirá un aviso cada vez que se le envíe una notificación o comunicación.

Si desea indicar más de un correo electrónico o número de teléfono, sepárelos mediante punto y coma (;)

Solicitud

SUBSANACIÓN

A (órgano administrativo gestor del procedimiento):

(*) campos obligatorios

Solicitante (1)*
 Titular Representante
Datos personales**Titular**

Nombre*

Teléfono

Primer apellido *

Segundo apellido *

Sexo * Hombre

Documento de identificación (2)* _____

Número *

 Mujer**Representante**

Nombre / Nombre de la entidad

Teléfono

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo Hombre

Documento de identificación (2) _____

Número

 Mujer

Hechos y razones

Expongo que:

- Se me ha notificado un requerimiento de subsanación en este procedimiento:

- En dicho requerimiento se me concede un plazo de 10 días para aportar la documentación solicitada.

Petición

Solicito que:

Se acepte en mi expediente la documentación que adjunto.

Documentación que adjunto

| Nombre del documento |
|----------------------|
| |
| |
| |

La Administración Pública podrá cotejar los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias.

_____, _____
(Lugar) (Fecha)

(Firma del titular o del representante)

Información para rellenar la solicitud

(1) Solicitante

Si usted actúa en su nombre:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Titular*.
- En el apartado *Datos personales* rellene los datos del apartado *Titular*.
- Firme la solicitud.

Si usted actúa en representación de otra persona o entidad:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Representante*.
- En el apartado *Datos personales*, rellene el apartado *Titular* con los datos de la persona que representa y el apartado *Representante* con los suyos.
- Firme la solicitud.

Nota: Las entidades actúan siempre con representante.

(2) Documento de identificación

Especifique el tipo de documento: DNI, CIF, NIE, pasaporte u otros.

Información sobre la subsanación

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria, el órgano competente le requerirá que la subsane en el plazo de 10 días. De no hacerlo, la Administración supondrá que ha desistido de su solicitud.

Más información: [Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común \(artículos 70 y 71\)](#)

Solicitud

RENUNCIA

A (órgano administrativo gestor del procedimiento):

(*) campos obligatorios

Solicitante (1)*
 Titular Representante
Datos personales**Titular**

Nombre*

Teléfono

Primer apellido *

Segundo apellido *

Sexo * Hombre

Documento de identificación (2)* _____

Número *

 Mujer**Representante**

Nombre / Nombre de la entidad

Teléfono

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo Hombre

Documento de identificación (2) _____

Número

 Mujer

Hechos y razones

Expongo que:

- He presentado una solicitud para este procedimiento:

Fecha de presentación de la solicitud: _____

- Renuncio a la solicitud, y, por tanto, no quiero continuar con el procedimiento (conforme con lo dispuesto en los artículos 90 y 91 de la LRJAP).

Petición

Solicito que:

- Se den por terminados todos los trámites hechos hasta el día de hoy.
- Se archive definitivamente el expediente.

La Administración Pública podrá cotejar los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias.

_____, _____
(Lugar) (Fecha)

(Firma del titular o del representante)

Información para rellenar la solicitud

(1) Solicitante

Si usted actúa en su nombre:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Titular*.
- En el apartado *Datos personales* rellene los datos del apartado *Titular*.
- Firme la solicitud.

Si usted actúa en representación de otra persona o entidad:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Representante*.
- En el apartado *Datos personales*, rellene el apartado *Titular* con los datos de la persona que representa y el apartado *Representante* con los suyos.
- Firme la solicitud.

Nota: Las entidades actúan siempre con representante.

(2) Documento de identificación

Especifique el tipo de documento: DNI, CIF, NIE, pasaporte u otros.

Información sobre la renuncia

¿Cuándo puedo renunciar a la continuación de un procedimiento?

En cualquier momento una vez que se haya dictado la resolución.

¿Qué sucede con mis derechos?

Si renuncia, pierde los derechos que le amparan en este procedimiento.

Más información: [Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común \(artículos 90 y 91\)](#)

Solicitud

RECURSO DE ALZADA

A (órgano administrativo gestor del procedimiento):

(*) campos obligatorios

Solicitante (1)*
 Titular Representante
Datos personales**Titular**

Nombre*

Teléfono

Primer apellido *

Segundo apellido *

Sexo * Hombre

Documento de identificación (2)*

Número *

 Mujer**Representante**

Nombre / Nombre de la entidad

Teléfono

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo Hombre

Documento de identificación (2)

Número

 Mujer

Hechos y razones

Expongo que:

- Se me ha notificado una resolución en este procedimiento:

- No estoy conforme con la resolución, por lo que interpongo recurso de alzada.

Motivos para presentar el recurso

| |
|--|
| |
|--|

Petición

Solicito que:

- Se dé por interpuesto recurso de alzada contra la resolución que se me ha notificado.
- Se dicte otra resolución que declare la nulidad o anulabilidad de la resolución que se me ha notificado.

Documentación que adjunto

| Nombre del documento |
|----------------------|
| |
| |
| |

La Administración Pública podrá cotejar los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias.

_____, _____
(Lugar) (Fecha)

(Firma del titular o del representante)

Información para rellenar la solicitud

(1) Solicitante

Si usted actúa en su nombre:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Titular*.
- En el apartado *Datos personales* rellene los datos del apartado *Titular*.
- Firme la solicitud.

Si usted actúa en representación de otra persona o entidad:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Representante*.
- En el apartado *Datos personales*, rellene el apartado *Titular* con los datos de la persona que representa y el apartado *Representante* con los suyos.
- Firme la solicitud.

Nota: Las entidades actúan siempre con representante.

(2) Documento de identificación

Especifique el tipo de documento: DNI, CIF, NIE, pasaporte u otros.

Información sobre el recurso de alzada

El **recurso de alzada** es un recurso de carácter administrativo por el que se pide a un órgano administrativo que revise y enmiende un acto dictado por otro órgano dependiente jerárquicamente.

¿Contra qué actos se interpone?

- Actos que no pongan fin a la vía administrativa.
- Actos de trámite que deciden directa o indirectamente en el fondo del asunto o impiden la continuación del procedimiento.

¿Ante qué órgano se interpone?

Ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido o su superior jerárquico.

¿Qué plazo tiene usted para interponerlo?

- 1 mes, si el acto recurrido es expreso.
- 3 meses, si el acto recurrido es presunto.

¿Qué plazo tiene la Administración para resolverlo?

3 meses.

Si en ese plazo no se le notifica la resolución:

- El recurso se entenderá estimado, si el acto recurrido es presunto.
- El recurso se entenderá desestimado, si el acto recurrido es expreso.

¿Qué recursos puede usted interponer posteriormente?

- Recurso contencioso-administrativo, por vía judicial.
- Recurso extraordinario de revisión, excepcionalmente.

Más información: [Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común \(Título VII: De la revisión de los actos en vía administrativa\)](#)

Solicitud

RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN

A (órgano administrativo gestor del procedimiento):

(*) campos obligatorios

Solicitante (1)*
 Titular Representante
Datos personales**Titular**

Nombre*

Teléfono

Primer apellido *

Segundo apellido *

Sexo * Hombre

Documento de identificación (2)* _____

Número *

 Mujer**Representante**

Nombre / Nombre de la entidad

Teléfono

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo Hombre

Documento de identificación (2) _____

Número

 Mujer

Hechos y razones

Expongo que:

- Se me ha notificado una resolución en este procedimiento:

- No estoy conforme con la resolución, por lo que interpongo recurso potestativo de reposición.

Motivos para presentar el recurso

| |
|--|
| |
|--|

Petición

Solicito que:

- Se dé por interpuesto recurso potestativo de reposición contra la resolución que se me ha notificado.
- Se dicte otra resolución que declare la nulidad o anulabilidad de la resolución que se me ha notificado.

Documentación que adjunto

| Nombre del documento |
|----------------------|
| |
| |
| |

La Administración Pública podrá cotejar los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias.

_____, _____
(Lugar) (Fecha)

(Firma del titular o del representante)

Información para rellenar la solicitud

(1) Solicitante

Si usted actúa en su nombre:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Titular*.
- En el apartado *Datos personales* rellene los datos del apartado *Titular*.
- Firme la solicitud.

Si usted actúa en representación de otra persona o entidad:

- En el apartado *Solicitante* marque la opción *Representante*.
- En el apartado *Datos personales*, rellene el apartado *Titular* con los datos de la persona que representa y el apartado *Representante* con los suyos.
- Firme la solicitud.

Nota: Las entidades actúan siempre con representante.

(2) Documento de identificación

Especifique el tipo de documento: DNI, CIF, NIE, pasaporte u otros.

Información sobre el recurso potestativo de reposición

El **potestativo de reposición** es un recurso de carácter administrativo por el que se pide a un órgano administrativo que revise y enmiende un acto dictado por él mismo.

¿Contra qué actos se interpone?

Actos que no pongan fin a la vía administrativa.

¿Ante qué órgano se interpone?

El mismo órgano que dictó el acto recurrido.

¿Qué plazo tiene usted para interponerlo?

- 1 mes, si el acto recurrido es expreso.
- 3 meses, si el acto recurrido es presunto.

¿Qué plazo tiene la Administración para resolverlo?

1 mes.

Si en ese plazo la Administración no le notifica la resolución, se entiende desestimado el recurso.

¿Qué recursos puede usted interponer posteriormente?

Recurso contencioso-administrativo, por vía judicial.

Más información: [Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común \(Título VII: De la revisión de los actos en vía administrativa\)](#)

