

Eusko Jaurlaritzako Administrarien gaitegia

2021



IVAP

HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA



Erakunde autonomiaduna
Organismo Autónomo del

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Eusko Jaurlaritzako Administrarien gaitegia

IVAPek kontserbatu egiten ditu argitaraturiko lanen ondare-eskubideak (copyright), eta lan horien berrerabilpena baimentzen eta sustatzen du, BY-NC-ND erabilera-lizentziaren pean.

Liburu hau edizio elektronikoan argitaratzen da, Creative Commons-en BY-NC-ND lizentziaren pean. Kopiatu, erabili, zabaldu, transmititu eta erakutsi daiteke, honako baldintza hauek beteta: 1) egiletza eta argitalpenaren jatorrizko iturria aipatzea (aldizkaria, argitaletxea eta lanaren URLa); 2) helburu komertzialetarako ez erabiltzea; 3) erabilera-lizentzia eta berorren espezifikazioak aipatzea.



Edizioa: Herri-Arduralaritzaren Euskal Erakundea
Instituto Vasco de Administración Pública

ISBN: 978-84-7777-635-2

Aurkibidea

1.

ZATI OROKORRA

1. GAIA. Konstituzioa. Egitura eta edukia. Oinarritzko eskubide eta eginbeharrak	9
2. GAIA. Estatuaren Lurralde-Antolamendua	25
3. GAIA. Europar Batasuneko Zuzenbidea. Institutuzioen gaineko ikuspegi laburra: Kontseilu Europarra, Europar Batasuneko Kontseilua, Batzordea, Parlamentua eta Auzitegia. Egintza juridikoak: erregelamenduak eta zuzentarauak	45
4. GAIA. Euskal Autonomia Erkidegoko antolaketa politiko eta administratiboa: Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren printzipio orokorrak. Estatuaren eta Euskal Autonomia Erkidegoaren arteko eskumen-banaketaren alderdi orokorrak. Eusko Legebiltzarra. Eusko Jaurlaritza eta lehendakaria	71
5. GAIA. EAE-ko erakunde erkideen eta Lurralde Historikoen arteko eskumen-banaketarekin loturiko alderdi orokorrak. Ekonomia-lituna. Toki-erakundearen eskumenak	99
6. GAIA. BERDINTASUNA: Testuingurua eta aurrekariak. Xedea eta helburua. Printzipio orokorrak: tratu-berdintasuna, aukera-berdintasuna, aniztasuna eta diferentzia errespetatzea, genero-ikuspegiaren integrazioa, ekintza positiboa, sexuaren arabera rolak eta estereotipoak desagerraraztea, ordezkaritza orekatua, eta koordinazioa eta elkarlana. Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak	119
7. GAIA. Administrazio elektronikoa. Herritarrek zerbitzu publikoetarako sarbide elektronikoa izateko modua. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa: egoitza elektronikoa eta interneteko ataria, identifikazio-sistemak eta sinadura elektronikoa. artxibo elektronikoa. Administrazio-espeditentia	139
8. GAIA. Euskararen erabileraren normalizazioa herri-administrazioan. Printzipio orokorrak. Hizkuntza-eskakizunak. Hizkuntza-eskakizunen derrigortasuna. Hizkuntza-normalizazioko planak	159
9. GAIA. EAE-ko Administrazio Publikoetako langileak. Enplegatu publiko motak. EAE-ko Administrazio Publikoetako enplegatu publikoen eskubideak eta eginbeharrak. Ordainsariak. Diziiplina-araubidea	175

10. GAIA. Datu pertsonalen babesa. Oinarrizko alderdi batzuk: kontzeptuak, printzipioak eta eskubideak.	203
11. GAIA. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa: xedea, aplikazio-eremua, eskubideak eta betebeharrak.	217
12. GAIA. Lan-arriskuen prebentzioa. Bistaratzeko-pantailak.	235
13. GAIA. Lehen laguntzak.	251
14. GAIA. Gobernu irekia. Kontzeptua eta printzipio informatzaileak. Informazio publikorako irispidea eta gobernu ona.	271

2.

AURREKONTUAK ETA KONTABILITATEA

15. GAIA. Gastu-aurrekontua. Kontzeptu garrantzitsuak: aurrekontu-aplikazioa, lotura, esku-hartzearen erreferentzia, konpromiso-kredituak eta justifikatu beharreko ordainketak. Gastu-aurrekontua exekutatzeko: gastu-baimena, gastua xedatzea, obligazioa onartzea, ordaintzeko agintzea. Gastu-hondarrak. Funtz aurreratuak.	293
16. GAIA. Diru-sarreraren aurrekontua. Diru-sarrera motak. Diru-sarreraren aurrekontua gauzatzeko faseak: eskubide aitortuak, diru-sarrerak. Aitortutako eskubideak baliogabetzea. Kobratzeke dauden eskubide aitortuak. Diru-sarreraren kontabilitate-agiriak.	319

3.

ADMINISTRAZIOKO LANGILEAK

17. GAIA. Enpleguaren egitura eta antolaketa euskal Administrazio Publikoetan lanpostuen zerrenda kidegoen eta eskalen bidezko sailkapena Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioako Kidegoak eta Eskalak antolatzearen legearen arabera.	335
18. GAIA. Enplegu publikora iristea eta lanpostuak betetzea Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoetan. Administrazio-egoerak.	347

4.

ANTOLAKETA ETA KUDEAKETA ADMINISTRATIBOA

19. GAIA. Dokumentazioaren kudeaketa bulegoko artxiboetan. Oinarrizko kontzeptuak. Dokumentazio elektronikoa. Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistema.	365
20. GAIA. Dokumentuen erregistro elektronikoen antolaketa eta funtzionamendua Euskal Autonomia Erkidegoan.	387
21. GAIA. Administrazio-espedientea. Administrazio-dokumentuak. Kopia egitea eta dokumentuen ziurtagiriak.	411

22. GAIA. Sinadurak legeztatzea. Balidatzea administrazio elektronikoan: identifikazio eta sinadura elektronikoa, ziurtagiri elektronikoa.	433
23. GAIA. Eusko Jaurlaritzaren Kudeaketa Publiko Aurreratuaren eredua: AURRERABIDE	453

5.

HERRITARRENTZAKO ARRETA

24. GAIA. Herritarren eskubideak administrazio publikoekiko harremanetan. Artxibotara eta erregistro publikoetara irispidea izateko eskubidea.	471
25. GAIA. Herritarrak, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile. Jendearentzako informazioa eta arreta. Kexei eta erreklamazioei erantzutea. Desgaitasunen bat duten pertsonak. Kulturarteko arreta euskal Administrazioan	491
26. GAIA. Komunikazioa administrazioan. Administrazio-hizkeraren erabilera zuzena. Idatzizko komunikazioa. Administrazio-hizkera ez-sexista. Dokumentu idatzien edukia eta aurkezpena: posta, komunikazioak, baimenak, jakinarazpenak, eskabide-orriak, ziurtapenak, konpultsatzeak, etab.	507
27. GAIA. Ahozko komunikazioa. Komunikazioa eta arreta aurrez aurre eta telefonoz: abisuak, informazioa, eskariak, pertsonen laguntzea, deiak desbideratzea, eta abar. Irizpide orokorrak. Hitzik gabeko komunikazioa	539

6.

LIBURUTEGIA

28. GAIA. Dokumentazio-zentroak eta liburutegiak: kontzeptua, funtzioak eta zerbitzuak. Liburutegi-sistemak eta -sareak	559

7.

ADMINISTRAZIO-PROZEDURA

29. GAIA. Administrazio-zuzenbidearen iturriak: legea eta erregelamendua. Arauen arteko hierarkia. Administrazio publikoaren legezkotasun-printzipioa	575
30. GAIA. Administrazio-antolaketa	591
31. GAIA. Administrazio-egintza	603
32. GAIA. Administrazio-prozedura: Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen Legea (urriaren 1eko 39/2015) eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea (urriaren 1eko 40/2015). Printzipio orokorrak. Interesduinak. Abstenitzea eta errekusatzea	625
33. GAIA. Administrazio-prozeduraren faseak: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera	645
34. GAIA. Egintzak berrikustea: administrazio-errekurtsoak, ofizioz berrikustea eta errebokatzea	665

35. GAIA. Administrazio publikoen eta administrazio publikoetako agintari eta langileen erantzukizuna: erantzukizun motak, administrazio publikoaren ondare-erantzukizunaren kontzeptua eta printzipio orokorrak	681

8.

KONPETENZIA DIGITALAK

36. GAIA. 1.1 konpetentzia digitala: Nabigatzea eta datuak, informazioa eta eduki digitala bilatu eta filtratzea	699
37. GAIA. 1.2 konpetentzia digitala: Datuak, informazioa eta eduki digitala ebaluatzea . .	735
38. GAIA. 1.3 konpetentzia digitala: Datuak, informazioa eta eduki digitala kudeatzea . .	755
39. GAIA. 2.1 konpetentzia digitala: Teknologia digitalen bidezko interakzioa	789
40. GAIA. 4.3 konpetentzia digitala: Osasuna eta ongizatea babestea. Lan digitalari lotutako ondorio fisikoak	811

1

ZATI OROKORRA

-
1. GAIA. Konstituzioa. Egitura eta edukia. Oinarrizko eskubide eta eginbeharrak
 2. GAIA. Estatuaren Lurralde-Antolamendua.
 3. GAIA. Europar Batasuneko Zuzenbidea. Institutuzioen gaineko ikuspegi laburra: Kontseilu Europarra, Europar Batasuneko Kontseilua, Batzordea, Parlamentua eta Auzitegia. Egintza juridikoak: erregelamenduak eta zuzentarauak
 4. GAIA. Euskal Autonomia Erkidegoko antolaketa politiko eta administratiboa: Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren printzipio orokorrak. Estatuaren eta Euskal Autonomia Erkidegoaren arteko eskumen-banaketaren alderdi orokorrak. Eusko Legebiltzarra. Eusko Jaurlaritza eta lehendakaria
 5. GAIA. EAE-ko erakunde erkideen eta Lurralde Historikoen arteko eskumen-banaketarekin loturiko alderdi orokorrak. Ekonomia-lituna. Toki-erakundeen eskumenak
 6. GAIA. BERDINTASUNA: Testuingurua eta aurrekariak. Xedea eta helburua. Printzipio orokorrak: tratu-berdintasuna, aukera-berdintasuna, aniztasuna eta diferentzia errespetatzea, genero-ikuspegiaren integrazioa, ekintza positiboa, sexuaren araberako rolak eta estereotipoak desagerraraztea, ordezkaritza orekatua, eta koordinazioa eta elkarlana. Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak
 7. GAIA. Administrazio elektronikoa. Herritarrek zerbitzu publikoetarako sarbide elektronikoa izateko modua. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa: egoitza elektronikoa eta interneteko ataria, identifikazio-sistemak eta sinadura elektronikoa. artxibo elektronikoa. Administrazio-espeditentia
 8. GAIA. Euskararen erabileraren normalizazioa herri-administrazioan. Printzipio orokorrak. Hizkuntza-eskakizunak. Hizkuntza-eskakizunen derrigortasuna. Hizkuntza-normalizazioko planak
 9. GAIA. EAE-ko Administrazio Publikoetako langileak. Enplegatu publiko motak. EAE-ko Administrazio Publikoetako enplegatu publikoen eskubideak eta eginbeharrak. Ordainsariak. Diziiplina-araubidea
 10. GAIA. Datu pertsonalen babesa. Oinarrizko alderdi batzuk: kontzeptuak, printzipioak eta eskubideak
 11. GAIA. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa: xedea, aplikazio-eremua, eskubideak eta betebeharrak
 12. GAIA. Lan-arriskuen prebentzioa. Bistaratze-pantailak
 13. GAIA. Lehen laguntzak
 14. GAIA. Gobernu irekia. Kontzeptua eta printzipio informatzaileak. Informazio publikorako irispidea eta gobernu ona
-

1. gaia

- ✓ Konstituzioa.
- ✓ Egitura eta edukia.
- ✓ Oinarrizko eskubide eta eginbeharrak.

1. gaiaren aurkibidea

1. 1978ko Espainiako Konstituzioa (1978ko EK)

- 1.1. Aurrekariak
- 1.2. 1978ko EKren oinarrizko aukera politikoak
- 1.3. Beste ezaugarri batzuk

2. EKren egitura eta edukia

- 2.1. Zati «dogmatikoa» (Hitzaurrea, Atariko Titulua eta I. titulua)
- 2.2. Zati «organikoa» (II-X tituluak)
- 2.3. «Amaierako» zatia

3. Oinarrizko eskubide eta eginbeharrak

- 3.1. «Oinarrizko eskubideen» kontzeptua
- 3.2. Oinarrizko eskubideen sailkapena
- 3.3. Oinarrizko eskubideen eraginkortasuna
- 3.4. Oinarrizko eskubideen mugak
- 3.5. Titulartasuna eta egikaritzeko baldintzak
- 3.6. Eginbehar konstituzionalak
- 3.7. Eskubide konstituzionalen bermeak
 - 3.7.1. Berme ez-jurisdikzionalak
 - 3.7.2. Berme jurisdikzionalak
- 3.8. Eskubideak eta askatasunak etetea

1. 1978KO ESPAINIAKO KONSTITUZIOA (1978KO EK)

1.1. Aurrekariak

1978ko Konstituzioa bilakaera-prozesu edo erreforma politiko baten ondorioa da; hain zuzen ere, prozesu edo erreforma horrek ahalbidetu zuen Franco jeneralaren erregimen politikoak (1936-1975) ezarritako sistema autoritariotik sistema konstituzional batera modu baketsuan igarotzea. 1975eko azaroaren 20an Franco jenerala hil zenean, Juan Carlos I.a errege izendatu zuten, eta Gobernu osatu zuten, Adolfo Suárez presidente zela. Gobernu horrek Erreforma Politikorako Lege Proiektua bidali zuen Gorteetara; Gorteetan onartu egin zuten, eta erreferendumera eraman. *Erreforma Politikorako Legea* (1977) oinarria izan zen trantsizio politikoa burutzeko eta Konstituzio demokratikoa onartzeko. Lege horretan aldaketa batzuk ezarri ziren (norbanakoaren oinarrizko eskubideak bortxaezinak zirela aitortu zen, eta lege-gintza-ahala herri-ordezkaritzari esleitu zitzaion soilik, legegintza-boterea bi ganberetako Gorteetan finkatu zen, eta Gorteak sufragio unibertsal, zuzen eta ezkutukoaz hautatu ziren); aldaketa horietatik abiatuta, hauteskunde libre eta demokratikoak egin ziren 1977ko ekainean, eta hauteskunde horietatik sortu ziren 1978ko Konstituzioa idatzi zuten Gorteak. Kongresuak zazpi diputatuko batzorde txostengile bat izendatu zuen, zeinak Konstituzioaren aurreproiektua prestatu baitzuen. Aurreproiektua Kongresuan eztabaidatu eta onartu zuten, eta gero, Senatuan. Bien arteko diferentziak zirela-eta, Kongresua-Senatua Batzorde Mistoak esku-hartu behar izan zuen, zeinak behin betiko testua idatzi baitzuen. Testua Ganbera biek onartu zuten, erreferendumera eraman zen, eta 1978ko abenduaren 6an berretsi.

1.2. 1978ko EKren oinarrizko aukera politikoak

Espainia, zuzenbideko estatu sozial eta demokratikoa

Espainiako Konstituzioaren 1.1. artikulua ezartzen duenez, «Espainiak zuzenbideko estatu sozial eta demokratikoa eratzen du, eta, beraren antolamendu juridikoaren balio nagusi bezala, askatasuna, justizia, berdintasuna eta aniztasun politikoa aldarrikatzen ditu».

1978ko Espainiako Konstituzioak, daukan *izaera demokratikoarekin* bat etorritik, honako hau aldarrikatzen du: «Nazioaren subiranotasuna Espainiako herrian datza, eta hortik sortzen dira estatuaren botereak» (1.2 art.); horretaz gainera, aldarrikapen hori eraginkor bihurtzeko mekanismoak ere egituratzen ditu. Eta horrela bermatzen du erabakiak hartzeko garaian herritarrek parte hartuko dutela, bi bideren bidez: dela zuzenean («zuzeneko demokrazia»), zenbait mekanismo baliatuta (legegintzako herri-ekimena, erreferenduma, herri-epaimahaia...), dela herritarrek hautatutako ordezkarien bidez («ordezkaritzako demokrazia»), sufragio aktiboaren eta pasiboaren eskubidea eta gai publikoetan parte hartzeko eskubidea aitortuta.

Hauek dira Estatu *Zuzenbideko Estatu* egiten duten ezaugarriak: a) botere-banaketa (botere legegilea, betearazlea eta judiziala); b) legezketasun-printzipioa edo legearen agintea (bai herritarrak bai botere publikoak Konstituzioari eta gainerako ordenamendu juridikoari lotuta daude); eta c) oinarrizko eskubideen eta askatasun publikoen aitortza.

Espainiako Konstituzioak eduki ekonomikoa eta soziala ere ematen dio Estatuari (*Estatu soziala*): a) aitortzen da botere publikoei dagokiela norbanakoen askatasuna eta berdintasuna benetakoak eta eraginkorrak izateko beharrezko baldintzak (politika publikoak) sustatzea eta haien osotasuna galarazten edo zailtzen duten oztopoak kentzea; b) eskubide sozialen eta ekonomikoen aitortza: langileen eskubideak, jabetzaren funtzio soziala, herriaren aberastasuna interes orokorraren mende jartzea, ...

Monarkia parlamentarioa, Estatuaren forma politikoa

Konstituzioak ezartzen duenez, Espainiako Estatuaren forma politikoa monarkia parlamentarioa da. Aldarrikapen horrek Estatuko botereen antolamenduari buruzko funtsezko elementu bi ditu. Alde batetik, gobernu-forma monarkikoa aipatzen du: Estatuburutza Erregeari dago-kio. Postu hori jarauntsi egiten da, eta bizi artekoa da. Alabaina, ez du botere efektiborik, eta bere funtzioa moderatzailea eta sinbolikoa da, «Estatuaren batasunari eta iraupenari» dago-kionez. Bestetik, gobernu-sistema parlamentarioa aipatzen du; hau da, sistema horren oinarrian dago Gorteen eta Gobernuaren artean konfiantza-harremana izatea eta Gorteen Gobernuari erantzukizun politikoa eskatzea (Kongresuak gobernu-presidentea izendatzen du; Kongresuak gobernuaren erantzukizun politikoa eska dezake zentsura-mozio baten bitartez; beste tresna batzuk ere badaude kontrol parlamentariarako; Gobernuko presidentek Ganberak desgiteko aukera du).

Estatuaren lurralde-forma

Espainiako Konstituzioak hiru printzipiotan oinarritzen du Estatuaren lurralde-antolamendua: Espainiako nazioaren batasunaren printzipioa, Espainia osatzen duten nazionalitateen eta herrialdeen autonomia-eskubidearen aitortza eta bermea, eta horien arteko elkartasunaren printzipioa. Autonomiarako eskubidea nola baliatu (xedapen-printzipioa) Konstituzioan arautzen da neurri handi batean, Konstituzioak haren mugak finkatu baititu, bai formalak edo prozedurakoak (autonomiara iristeko), bai materialak (har daitezkeen eskumenen mailari buruzkoak). Deszentralizazio-prozesua autonomia-estatutuak onartuz burutu da.

1.3. Beste ezaugarri batzuk

Ondorioen artean —EKren edukiari buruz adostasun konstituzionala lortzeko premietatik eratorriak agian—, honako hauek nabarmenduko ditugu: arautzen diren gaiak ugariak izatea, araudia ezartzeko garaian zehaztasun-maila askotarikoa izatea (zehatzago eta areago arautu zen adostasun-maila handieneko gaitetan), eta adostasuna lortzea zailagoa den gaitetan formula irekiagoak erabiltzea, zeintzuek interpretazio zehatza beharko baitute egiazko zentzua finkatu ahal izateko.

Konstituzioa, balioen eta printzipioen sistema

Konstituzioa, erakundeak antolatzeko eta eskubideak bermatzeko araua ez ezik, balio-sistema bat ere bada, eta espresuki aldarrikatzen ditu komunitate politikoaren helburuak eta bizikidetzaren oinarri izan behar duten printzipioak. Adibidez, EKn antolamendu juridikoaren «balio nagusizat» aldarrikatzen dira «askatasuna, justizia, berdintasuna eta aniztasun politikoa» (1.1 art.), eta «printzipiotzat», aurrekoak baino zehatzagoak direla, legezkotasuna, arauen arteko hierarkia, arauen publizitatea, eskubideak murrizten dituzten edo aldekoak ez diren xedapen zehatzaileen atzeraeraginik eza, segurtasun juridikoa, eta botere publikoen erantzukizuna eta arbitrariotasun-debekua, besteak beste (9.3 art.).

Konstituzioa, arau gorena

Konstituzioa testu bat da, bi izaera juridiko erlazionatu dituen. Alde batetik, testu «arauemai-lea» da; hau da, arau juridikoak dituen dokumentu bat da, ez testu politiko edo deklaratibo soil bat. Lortu nahi da Konstituzioko manuak lotesleak izatea, bai herritarrentzat, bai botere publikoentzat, horrek bide emango baitu manu horiek bete daitezen galdatzeko, bide juridi-

koak baliatuta. Alde horretatik, erabakigarria izan da erakunde jurisdikzionalak (Konstituzio Auzitegia) eta hori guztia ahalbidetzeko prozedura-bideak sortzea. Bestetik, testu arauemaile berezia da: Zuzenbidearen «arau gorena» edo funtsezkoa da, arau horren mende baitago gainerako arau guztien baliozkotasuna eta eraginkortasuna.

Konstituzioa arau gorena edo legez gaindikoa izatea hemen islatzen da: a) ezin da aldatu beste arau batzuk aldatzeko balio duten prozedura arrunten bidez; prozedura espezifikoak behar ditu, legegintza-prozedura arrunta baino konplexuagoak edo zailagoak direnak. Legeak ezin du Konstituzioa aldatu; eta b) botere publikoek ezin dituzte Konstituzioaren manua aldatu, ezin diete kontra egin, ezta alde batera utzi ere; horrelakorik egingo balute, beren jarduna konstituzio-kontrakoa litzateke, eta, beraz, deusez deklaratu ahal izango litzateke. Konstituzioak Estatuaren botereei mugak jartzen dizkiela esan daiteke. Muga horiek, batzuetan, formalak izaten dira (prozedura jakin batzuk eskatzen dira erabaki bat balioduna izateko,...), eta, beste batzuetan, materialak edo substantiboak (ezin da Konstituzioaren edukien kontra joan).

Konstituzio Auzitegia, Konstituzioaren interprete gorena.

Konstituzio Auzitegiak (KA) funtsezko zeregina du Konstituzioaren izaera arauemaile gorena defendatzen. KAren funtzio nagusia da «Konstituzioaren interpretatzaile gorena» izatea (Konstituzio Auzitegiari buruzko Lege Organikoaren 1. artikulua). Ez da organo politikoa, jurisdikzionala baizik (baina ez dago Botere Judizialean txertatuta), eta, beraz, independentea da bere funtzioa betetzeko garaian, Estatuko beste ezein organoren aginduri edo jarraibideri men egin beharrik gabe. Espainiako Konstituzioari eta bere urriaren 3ko Lege Organikoari (KALO) baino ez dago atxikia. 12 magistratuk osatzen dute. Erregeak izendatzen ditu magistratuak: 4, Diputatuen Kongresuak proposatuta; 4, Senatuak proposatuta; 2, Gobernuak proposatuta, eta beste 2, Botere Judizialaren Kontseilu Nagusiak proposatuta.

Konstituzio Auzitegia da lege-indarreko arauen konstituzionaltasun-kontrola egiteaz arduratzen den organoa. Konstituzio Auzitegiak baino ezin du deklaratu konstituzio-kontrakoa direla aipatu arauak: autonomia-estatutuak, lege organikoak, lege arruntak, lege-dekretuak, legegintza-dekretuak, nazioarteko tratatuak, Kongresuko, Senatuak eta Gorte Nagusietako Erregelamenduak, autonomia-erkidegoek eman ditzaketen arau baliokideak, eta Gipuzkoako, Bizkaiko eta Arabako lurralde historikoetako foru-arau fiskalak. (Europar Batasuneko Zuzenbideko arauak dagokienez, Konstituzio Auzitegiak espresuki errefusatu du arau horiek kontrolatzeko eskumena izatea; izan ere, Europako Erkidegoen Justizia Auzitegiari dagokio funtzio hori). Konstituzionaltasuna kontrolatzeko prozedura-bide nagusiak bi dira: konstituzio-kontrakotasuneko errekurtsioa eta konstituzio-kontrakotasuneko auzia.

Lege-indarreko arau horiek kontrolatzeko funtzio horrekin batera, Konstituzioak beste funtsezko funtzio bi ematen dizkio Konstituzio Auzitegiari: eskumen-gatazkak ebaztea (Estatuaren eta autonomia-erkidegoen arteko gatazkak edo autonomia-erkidegoen artekoak) eta botere publikoen aurrean pertsonen oinarrizko eskubideak defendatzeko tresna izatea.

Erabateko eraginkortasun indargabetzailea

Konstituzioa arau juridiko gorena izatea hemen ere islatzen da: Konstituzioaren barruan klausula indargabetzaile oso zabal bat dago, zeina Konstituzioaren manuen kontrakoa diren aurretiazko xedapen guztiei aplikatuko baitzaie (Konstituzioaren kontrakoa diren aurretiazko arau guztiak ez dira eraginkorrak edo aplikagarriak izango). Indargabetze horrek EKren zuzeneko ondorioa dakar indarrean sartuz geroztik, lege-garapenik behar izan gabe, eta herritarrek arrazoitzat aipa dezakete eta Administrazioak eta auzitegiek nahitaez aplikatu behar dute.

2. ESPAINIAKO KONSTITUZIOAREN EGITURA ETA EDUKIA

1978ko Espainiako Konstituzioak honako hauek ditu: Hitzaurrea, Atariko Titulua (1-9 artikulak), X titulu (10-169 artikulak), lau xedapen gehigarri, bederatzi xedapen iragankor, xedapen indargabetzaile bat eta azken xedapen bat. Edukiari begiratzuz gero, hiru zati ditu: zati dogmatikoa, zati organikoa eta amaierako zatia.

2.1. Zati «dogmatikoa» (Hitzaurrea, Atariko Titulua eta I. titulua)

Zati honetan, honako hauek jasotzen dira:

- Estatuaren ordena politikoa gidatzen duten balio eta printzipio konstituzionalak:
 - ordenamendu juridikoaren balio nagusiak: askatasuna, justizia, berdintasuna eta aniztasun politikoa.
 - Estatuaren funtsezko konfigurazioa: Zuzenbideko Estatu sozial eta demokratikoa; nazioaren subiranotasuna, Espainiako herrian datzana; monarkia parlamentarioa; nazionalitateen eta herrialdeen autonomia-eskubidea.
 - Estatuaren nortasun-ezaugarriak: hizkuntza, bandera, hiriburutza.
- Pertsonen oinarrizko eskubideak eta askatasunak (I. titulua) (ikus 3. puntua).

2.2. Zati «organikoa» (II-X tituluak)

Zati honetan, botere publikoa baliatzen duten organo nagusiak arautzen dira, eta horien antolamendua, osaera, eskumenak, erantzukizunak eta haien arteko erlazioak zehazten. Zati organiko horren barruan, boterearen dimentsio horizontal bat eta dimentsio bertikal bat bereiz daitezke.

- dimentsio horizontala: botere legegilearen, botere betearazlearen eta botere judizialaren antolamendua azaltzen da. Bereziki azpimarratzekoa da Gorte Nagusien erregulazioa (III. titulua) —horiek Diputatuen Kongresuak eta Senatuak osatuta daude—, Gobernuarena eta Administrazioarena (IV. titulua) edo Botere Judizialarena (VI. titulua).
- dimentsio bertikala: eskumenak edo botereak banatzen dira Estatu zentralaren eta autonomia politikoa duten erakundeen artean (autonomia-erkidegoen artean); banaketa hori autonomia-estatutuen bidez garatuko da.

Konstituzioaren nagusitasuna bermatzeko mekanismoak (Konstituzio Auzitegia) eta Konstituzioa erreformatzekoak ere biltzen dira zati organikoan.

2.3. «Amaierako» zatia

- Xedapen gehigarriak (lau): aurreikuspenak dira, beren izaera berezia dela-eta aurreko zatietan arautu ez zirenak. Nabarmentzekoa da Lehenengo Xedapen Gehigarria: «Konstituzioak lurralde forudunetako eskubide historikoak babestu eta errespetatzen ditu. Foru-araubide horren eguneratze orokorra, hala denean, Konstituzioaren eta autonomia-estatutuen eremuan egingo da».
- Xedapen iragankorrak (bederatzi): aldi baterako erregulazioa edo iragankorra ezartzen duten xedapenak dira. Katgoria horretan daude nazionalitateen eta herrialdeen auto-

nomiarako sarbideari buruzko xedapenak (xedapen iragankorrak, 1-7); horien artean Laugarren Xedapen Iragankorra nabarmentzen da, Nafarroa Euskal Kontseilu Nagusira edo EAEko araubide autonomikora sartzeko aukera aurreikusten duena.

- Xedapen indargabetzailea (bat): Konstituzioa indarrean jarri ostean indargabetuta gertatzen diren arauak buruzkoa da.
- Azken xedapena (bat): ezartzen da Konstituzioa Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratzea, bai eta Espainiako gainerako hizkuntzatan ere, eta hura argitaratzen den egun berarekin sartzeko indarrean.

3. OINARRIZKO ESKUBIDE ETA BETEBEHARRAK

3.1. «Oinarrizko eskubideen» kontzeptua

«Oinarrizko eskubideak» esamoldean bertan argi ikusten da bereziak direla eta antolamenduaren oinarrizko eta lehentasuneko elementutzat hartzen direla, beste eskubide subjektibo «arrunt» batzuekin alderatuta. Espainiako Konstituzioan aitortzen diren oinarrizko eskubideek dimentsio bikoitza dute: dimentsio subjektiboa eta dimentsio objektiboa. Dimentsio subjektiboa edo pertsonala: pertsonak egoera zehatzetan baliatu ditzaketen ahalmenak edo askatasunak dira (adierazteko askatasuna, manifestatzekoa, erlijio batekoa izatekoa, ...), eta aukera ematen da horien babes judiziala eskatzeko, askatasun horiek urratuz gero. Bestalde, besterik baztertu gabe, oinarrizko eskubideek dimentsio objektibo edo axiologiko bat ere badute, ordena politikoa eta juridikoa ezaugarritzen duten balio objektibo edo elementu estruktural gisa aritzen baitira (oinarrizko eskubideak babesten ez dituen estatu bat ez da zuzenbideko estatu edo estatu demokratikoa).

Espainiako Konstituzioan I. tituluan arautzen dira oinarrizko eskubideak (10-55 art.), «Oinarrizko eskubide eta eginbeharrak» izenburupean. Komeni da adieraztea, hala ere, I. tituluko eskubide guztiak ez direla, zentzu hertsian, benetako oinarrizko eskubide. Benetako oinarrizko eskubide, normalean, EKn gizabanakoaren estatus juridikoaren nukleo nagusitzat hartzen direnei esan ohi zaie, alegia, 14. artikulutik 29. artikulura bitartean aipatzen diren eskubideei (berdintasuna, bizitzeko eskubidea, askatasuna eta abar). Eskubide horiek babes sendoagoa dute Konstituzioan.

3.2. Oinarrizko eskubideen sailkapena

EKn I. tituluak (10-55 art.) «Oinarrizko eskubide eta eginbeharrak» du izenburu. 101. artikulua sarrera gisa adierazten duenez, ordena politikoaren eta bake sozialaren oinarri dira gizabanakoaren duintasuna eta hari datzekion eskubide urraezinak. Bestalde, 10.2 artikuluan, behartu egiten du Konstituzioan aitortutako askatasun eta eskubideak interpretatzean kontuan hartzea «Giza Eskubideen Adierazpen Unibertsala, bai eta gai berberen inguruan Espainiak berretsi dituen nazioarteko tratatuak eta itunak ere». Klausula horrek ahalbidetzen du Konstituzioa gizarte eskubideen Nazioarteko Zuzenbidera irekitzea.

10. artikulua ondoren, I. tituluak 5 kapitulutan egituratzen da:

- I. kapituluak, «Espainiarrak eta atzerriarrak». Kapitulu honetan, nazionalitatea eskuratzeari eta galtzeari buruzko arauak ezartzen dira, adin-nagusitasuna 18 urtetan finkatzen da, eta atzerriartasunaren araubidearen printzipio orokorrak jasotzen dira.

- II. kapitulua: «Eskubideak eta askatasunak». Konstituzioaren atal honetan eskubideak jasotzen dira. Bi atal ditu, eta horien aurretik artikulua bat dago (14. art.), non klausula orokor bat ezartzen den; klausula horrek ezartzen duenez, espainiarrak legearen arabera berdinak dira, eta ezin da inolako diskriminaziorik egin, jaiotza, arraza, sexua, erlijioa, iritzia nahiz bestelako inguruabar edo egoera pertsonal zein sozialak direla eta.
- 1. atala (15-29 art.): oinarrizko eskubideen «nukleo gogorra» dela jotzen da, 14. artikularekin batera. Oinarrizko eskubideak dira zentzu hertsian (14-29. art.). Halakotzat hartzen dira bermeen sistema konplexu eta indartua duten eskubide konstituzionalak direlako:
 - lege organikoaren erreserba: lege organiko arautu behar da.
 - erreformatzeko prozedura areagotua: Konstituzioa aldatzeko, Konstituzioan jasotzen diren bi prozeduretatik zorrotzena edo zurrunena baliatu behar da.
 - lehentasunezko prozedura laburtua auzitegi arrunten aurrean (ikus 3.7.2. puntua).
 - Babes-errekurtsoa Konstituzio Auzitegian (ikus 3.7.2. puntua).

Eskubide hauen artean daude: bizitzeko eskubidea, ideologia- eta erlijio-askatasunerako eskubidea, askatasun pertsonalerako eskubidea, intimitaterako eskubidea, egoitza bortxaezina izatekoa, komunikazioen sekreturako eskubidea, datu pertsonalen babesa, bizitokia libreki aukeratzeko eta libreki zirkulatzeko eskubidea, adierazpen- eta informazio-askatasuna, batzartzeko eskubidea, elkartzeko eskubidea, parte-hartze politikorako eskubidea, benetako babes judizialerako eskubidea, sindikatze askatasuna, grebarako eskubidea, hezkuntzarako eskubidea, irakas-kuntza-askatasuna, unibertsitate-autonomia eta abar.
- 2. atala (30-38 art.). Eskubide horiek dituzten bermeak hauek dira: konstituzio-erforma (prozedura arruntaren bidez), lege arruntaren erreserba (lege arautu behar dira), ... Eskubide horien artean honako hauek daude: jabetza-eskubidea, ezkontzeko eskubidea, fundazioak sortzeko eskubidea, lan egiteko eskubidea, negozio kolektiborako eskubidea, gatazka kolektiboko neurriak hartzeko, enpresa-askatasuna eta abar. Herritarren eginbehar batzuk ere jasotzen ditu (zerga-betebeharrak, lan egiteko eginbeharra).
- III. kapitulua: «Politika sozial eta ekonomikoa gidatzeko oinarriak» aipatzen dira. Ez dira eskubide subjektiboak zentzu hertsian, botere publikoen jarduna gidatzeko mandatuak baizik. Eskubideren bat jasotzen bada, garatu duen legearen arabera baliatu eta arrazoitzen aipatu ahal izango da soilik eskubide hori auzitegietan. Beraz, ezin dira zuzenean arrazoitzen aipatu auzitegi arruntetan. Hemen sartzen dira, besteak beste, honako hauei buruzko printzipioak: familia eta haurrak babestea, osasuna, kirola sustatzea, ingurumena, etxebizitza-eskubidea, kultura eskuratzea, gazteen parte-hartzea, adinekoen babesa eta kontsumitzaileen defentsa, besteak beste.
- IV. kapitulua: oinarrizko eskubideen eta askatasunen bermeak jasotzen dira (ikus 3.7. puntua).
- V. kapitulua: eskubideak eta askatasunak eteteari buruzkoa da (ikus 3.8. puntua).

3.3. Oinarrizko eskubideen eraginkortasuna

Oinarrizko eskubideak erabat galdagarriak dira botere publikoen aurrean; bestela esateko, edonork eska dezake, eskubide horietako baten titular den aldetik, eskubide hori errespetatzea eta ez urratzea, aurretiaz legez garatu behar izan gabe. Hori, 14. artikulutik 29. artikulura

bitartean aipatutako eskubideei ez ezik, beste eskubide konstituzional batzuei ere aplika daieke; izan ere, Konstituzioak aitortutako eskubide subjektibo izaki, horiek ere zuzenean galdatzekoak dira (nahiz eta horien babes-sistema ez den hain zurrana). Gogorarazi behar da III. kapituluko arauak ere (printzipio gidariak) ez dutela zuzenean herritarrek galdatzekoak diren eskubiderik ematen; izan ere, beharrezkoa da legegileak jardutea auzitegietan arrazoitzat aipatu ahal izateko.

Oinarrizko eskubideak galdagarriak edo lotesleak dira, baina botere publikoentzat ez ezik (zuzeneko lotura), partikularrentzat ere bai. Kasu honetan, hala ere, lotura zeharkakoa izango da, botere publikoek erabaki behar baitute oinarrizko eskubideen norainokoa partikularren edo alderdi pribatuen arteko harremanetan: botere legegileak, partikularren arteko harremanak arautzeko garaian (esate baterako, lan-harremanak arautzen dituenean honako eskubide hauek errespetatu eta edukiz bete beharko ditu: berdintasuna, sindikazioa, greba...), eta botere judizialak, partikularren arteko eztabaidak ebazteko unean.

3.4. Oinarrizko eskubideen mugak

Oinarrizko eskubideak —eskubide subjektibo guztiak bezala— ez dira eskubide absolutuak edo inolako mugarik gabe balia daitezkeen eskubideak. Oinarrizko eskubideek konstituzioetan ezarritako mugak izan ditzakete, modu generikoan edo espezifikoan ezarritakoak, bai espresuki, bai inplizituki.

Zehazki, Espainiako Konstituzioak muga batzuk jartzen ditu oinarrizko eskubideak baliatzeko: batzuk muga orokorrak dira (adibidez, besteen eskubideak errespetatzea), eta beste batzuk eskubide jakin bati buruzkoak (adibidez, ideologia-, erlijio- eta kultu-askatasunak baliatzeko muga ordena publikoa da; ageri-ageriko delituren bat egotea da egoitza bortxaezintasunaren muga; ...). Horretaz gainera, Konstituzio Auzitegiak (KA) beste muga batzuk ere onartu ditu, eta, espresuki jasota ez dauden arren, eskubideak baliatzearen berezko logikak ezartzen ditu. Nolanahi ere, muga inplizitu horiek Konstituzioan babestutako beste ondasun batzuetan baino ezin dira oinarritu. Ondasun horiek zehaztea edo identifikatzea operadore juridikoei dagokie (azken batean, Konstituzio Auzitegiari), baina beti kontuan izanda oinarrizko eskubideen indar zabaltzailea, zeinak behartuko baitu mugak modu murriztailean interpretatzera, aintzat hartuta mugak proportzionalak eta egokiak izan beharko direla lortu nahi duten helburua erdiesteko.

3.5. Eskubideen titulartasuna eta haiek baliatzeko baldintzak

Ezer baino lehen, komeni da bereiztea gauza bat dela oinarrizko eskubideen titulartasuna izatea, eta beste bat, horiek baliatzea (pertsona bat eskubideen titular izan daiteke, baina gerta liteke horiek baliatzeko moduan ez egotea; esate baterako, adingabea izateagatik, zigor-kondenaren bat izateagatik...). Hori esanda, adierazi behar da Espainiako Konstituzioak baduela titulartasunari buruzko elementu bat (nazional eta atzerriarren arteko bereizketa), eta beste bat oinarrizko eskubideak baliatzeari buruzkoa (adin-nagusitasuna).

- a) Naziotasuna/atzerriartasuna: Konstituzioak espainiar nazionalitatea eskuratzeari eta galtzeari buruzko oinarrizko arauak jasotzen ditu, bai eta atzerriartasun-araubideari buruzkoak ere. Arau horiek, Kode Zibilean eta atzerriartasunari buruzko legedian gartuko dira, hurrenez hurren.

Atzerriarrei dagokienez, Konstituzioaren ideia nagusia da edozein pertsona oinarrizko eskubideen titular dela, pertsonaren duintasunari atxikitako eskubide diren hei-

nean (EK 10.1 art.), nahiz eta eskubide horiek baliatzeko aukera mugatuta egon daitekeen zenbait kasutan, Estatuarekiko loturaren arabera. Ildo horretan, esan daiteke Espainiako Konstituzioak 3 eskubide-multzo bereizten dituela: lehenik, berez pertsona orori —nazional zein atzerritar— aplikatzekoak diren eskubideak (adibidez, bizitzarako eskubidea, askatasun pertsonalerakoa edo benetako babes judizialerakoa); bigarrenik, Espainiako Konstituzioaren 13. artikuluaaren mandatuaren arabera atzerritarren titularitasunekoak izan ezin diren eskubideak: parte-hartze politikoa izateko eskubidea eta funtzio nahiz kargu publikoak lortzeko eskubidea (egoera jakin batzuetan, udal-hauteskundeetan sufragio aktiboaren eta sufragio pasiboaren eskubidea balia daiteke); eta, azkenik, hirugarren eskubide-multzoa lege bidez edo tratatu bidez arautu behar da, eskubide horiek atzerritarrek baliatzeari dagokionez.

Horrekin batera, kontuan hartu behar da espainiar guztiak direla, espainiar izate hutsagatik, Europar Batasuneko herritar. Gogoan izan behar da Europako herriartasuna Europar Batasuneko herrialde bateko nazionala izateari lotuta doala beti. Europar Batasuneko herritar izatearen estatusak eskubide batzuen titular izatea dakar: esate baterako, Batasuneko estatu kideen lurraldeetan aske ibiltzeko eta bizitzeko eskubidea; Europako Parlamenturako hauteskundeetan eta bizitoki duen estatu kideko hauteskundeetan hautesle zein hautagai izateko eskubidea, ...

- b) Adin-nagusitasuna: Konstituzioak oinarrizko eskubideak baliatzeari eragin diezaiokeen baldintza orokorretako bat ere ezartzen du, hala nola adin-nagusitasuna 18 urtetan ezartzea.
- c) Pertsona fisikoak/pertsona juridikoak: kontuan hartu behar da pertsona fisikoak ez ezik pertsona juridikoak ere (enpresek, sozietateek...) oinarrizko eskubide batzuen titular izan daitezkeela. Nahiz eta Espainiako Konstituzioak ez duen horri buruzko klausula orokorrik jasotzen, Konstituzio Auzitegiaren ustez, pertsona juridikoak beren izaerarekin bat datozen eskubideen titular izan daitezke (adibidez, legearen aurrean berdinak izatea, egoitzaren bortxaezintasuna, babes judiziala, ...), eta ez dute titulartasunik izango ezinezkoa denean (osotasun fisikoa, intimitaterako eskubidea, ...).

3.6. Konstituzio-eginbeharrak

Herritarrak eta botere publikoak Konstituzioaren mende daude espresuki (EK 9.1 art.). Hala ere, Konstituzioak, oro har, eginbehar generikoak ezartzen dizkie, eta eginbehar horiek gartzen dituzten eta herritarrei betebehar zehatzak ezartzen dizkieten legeetara jotzen du, eta orduan, behartuta geratzen dira portaera zehatz eta juridikoki galdagarriak betetzera.

Eginbehar militarrek eta kontzientzia-eragozpena

30. artikuluaaren arabera, espainiarrek Espainia defendatzeko eskubidea eta eginbeharra dute; alegia, Espainia defendatzen parte hartu behar dute. Espainiarren betebehar militarrek legez arautuko dira. Komeni da adieraztea Espainiako Konstituzioan ez dela eskatzen nahitaezko soldadutzarik egotea. Hori Legeak finka dezake edo armada profesionalaren eredia hauta dezake; hala egin zuen 2001. urtean. Gaur egun, betebehar garrantzitsuena egoera zehatz batean soldadutzara joateari buruzkoa da (Defentsa Nazionalari buruzko Lege Organikoan jasotzen da): soldadutzara joatea baldin eta gerra-egoera edo gerra-arrisku larria dela-eta Gobernuak une horretan zerbitzu aktiboan daudenak baino militar gehiago mobilizatu behar baditu.

Konstituzioa idatzi zen garaian soldadutza nahitaezkoa zenez, konstituzio-egileak espresuki sartu zuen kontzientzia-eragozpena nahitaezko soldadutza horretatik salbuesteko arra-

zaien artean. Legegileak kontzientzia-eragozleei soldadutzaren ordezkoko gizarte-prestazioa egiteko betebeharra ezartzeko aukera ere aurreikusi zuen, eta hala izan zen. Soldadutza nahitaez egin beharra eteteak konponduta utzi zuen gai hori.

Zerga-eginbeharrak

EKren arabera, guztion betebeharra da gastu publikoei aurre egiten laguntzea (31. art.). Hor sartzan dira Espainian bizi diren pertsona fisiko eta juridiko guztiak, nazionalitatea edozein izanik ere, bai eta herrialdean aldi baterako daudenak ere. Nolanahi ere, eginbehar hori zerga-legeen bidez bihurtzen da betebehar zehatz.

EKn, zerga-sistemak bete beharreko ezaugarri jakin batzuk zehazten dira:

- sistema zuzena izan behar du,
- bakoitzaren ekonomia-ahalbidearen araberrako ekarpenean oinarrituta,
- berdintasun- eta progresibitate-printzipioetan oinarrituta (errenta-mailarik handiena dutenek zerga gehiago ordaintzea, proportzioan),
- eta inoiz ez da konfiskagarri izango, hau da, subjektu pasiboari ez zaizkio errentak eta jabetzak kenduko.

Beste eginbehar batzuk

Espainiako Konstituzioan jasotzen denez, «zerbitzu zibila ezarri ahal izango da interes orokorreko helburuak betetzeko», eta herritarren eginbeharrak legearen bidez arautu ahal izango dira arrisku larrietan, hondamendi edo lazeria publikoko kasuetan. Kasu horietan guztietan, argi dago lege bidez zehaztu eta arautu beharko direla betebehar zehatz horiek.

3.7. Oinarrizko eskubideen bermeak

Konstituzioan oinarrizko eskubideak aitortze hutsa ez da nahikoa horiek benetako eraginkortasuna izan dezaten. Formalki aitortzeaz gain, EKn babes-sistema bat ezartzen da oinarrizko eskubideen egiazko eraginkortasuna bermatzeko. Ildo horretan, berme jurisdikzionalak (epaile eta auzitegien bidez garatzen dira) eta berme ez-jurisdikzionalak bereiz daitezke. Azken horiekin hasiko gara.

3.7.1. BERME EZ-JURISDIKZIONALAK

a) Izaera loteslea eta zuzeneko eraginkortasuna

Konstituzioan jasotako eskubide guztiek (I. titulua, II. kapitulua) botere publiko guztiak lotzen dituzte, eta hori muga bat da, botere publikoek beren jardunean errespetatu behar dutena. Gainera, guztiak zuzenean aplikatu daitezke, eta herritarrek baliatu ditzakete EKn jasotzen den moduan, eskubide horiek legez arautu gabe egonda ere (III. kapituluko printzipio gidariak ez bezala, horiek bai behar baitute legegileak jardutea).

b) Lege-erreserba

Eskubideak ezin dira edozein arauten bidez arautu. Espainiako Konstituzioak eskatzen duenez, oinarrizko eskubideen baliatzea legez arautu behar da ezinbestean (legea behar da EKn eskubide horiei buruz aipatzen dena zehazteko); bestela esateko, eragotzi egiten da legegilea ez den beste organo batek arautzea.

Lege-erreserba hori orokorra da I. tituluko II. kapituluan aitortutako eskubideentzat. Erreserba hori indartu egiten da II. kapituluko 1. atalean jasotako eskubideen kasuan (14-29 art.), lege organiko bidez garatzea eskatzen baita. Hori onartzeko edo aldatzeko, Kongresuaren gehiengo osoa behar da.

c) *Oinarrizko eskubideen funtsezko edukia*

Konstituzioak eskubide horien «funtsezko edukia errespetatzeko» betebeharra ezartzen dio legegileari, oinarrizko eskubideei buruz arautzen duenean. Funtsezko eduki hori gutxienezko nukleo xedaezina da botere publiko guztientzat. Eskubide baten funtsezko edukia identifikatzeko orduan, bi irizpide betetzen dira funtsean: a) egiaztatzea ea betetzen diren eskubide bat ohiko moduan sailkatzen den kategoriakoa dela edo eskumen horri buruz dagoen ideiarekin bat datorrela erakusten duten ezaugarriak, eta b) egiaztatzea ea egiaz babestuta geratzen diren Konstituzioak eskubide horrekin babestu nahi dituen interes juridiko zehatzak. Eskubidea garatzen duen arauak ez baditu bi baldintza horiek betetzen, horrek esan nahi du ez duela kontuan izan eskubidearen funtsezko edukia.

d) *Herriaren Defendatzailea*

EKren 54. artikulua arabera, figura hori Gorte Nagusien goi-komisarioa da, Gorte Nagusiek izendatzen dutena I. tituluaren jasotzen diren eskubideak defendatzeko. Helburu horrekin, administrazio publikoaren jardura gainbegiratu du, titulu horretan jasotako eskubideak urratzen diren hautemateko, eta, hala behar denean, jokabide horiek zuzentzeko eskatuko du. Espainiako Konstituzioak lege organiko batera igortzen du figura horren erregulazioa. Konstituzioaren mandatu hori beteta geratu da lege honekin: *3/81 Legea, apirilaren 6koa, Herriaren Defendatzaileari buruzkoa*.

Alabaina, erakunde honek ez du eskumen betearazlerik. Eragin juridikoa baino gehiago, eragin politikoa du, eta, bere aginpidean oinarrituta, konbentzitzeko jarduten du, bai zuzenean (espedienteak eta gomendioak medio), bai Gorte Nagusietara bidaltzen dituen txostenen bidez. Izan ere, Herriaren Defendatzaileak Gorteetan eman behar du aldizka bere jardunaren berri, bi Ganberen Osoko Bilkuren aurrean ahoz azaltzen dituen urteko txostenen bidez; gero, argitaratu egiten dira txosten horiek. Hori horrela izanik, haren eraginkortasuna bere ikerketaren emaitzen publizitatearen arabera izango da, neurri handi batean.

IZENDAPENA ETA ESTATUTU PERTSONALA

Agintaldia 5 urtekoa da, eta berriz hautatua izan daiteke. Kargua lortzeko baldintza bakarra da adin-nagusiko espainiarra izatea eta eskubide zibil eta politikoak erabat baliatzeko moduan egotea. Gorteek izendatuko dute sistema konplexu baten bidez: 3/5eko gehiengo kalifikatua lortu behar du bi Ganberetan. Herriaren Defendatzailea Kongresuaren eta Senatuaren arteko Batzorde Mistoaren bidez jarriko da harremanetan Gorteekin.

Legeak erabateko independentzia eta autonomia aitortzen dio karguan aritzeko. Legebiltzarkideei bezala, honako prerrogatiba hauek ere ematen zaizkio: bortxaezintasuna (karguan dihardutela adierazitako iritziengatik edo egindako egintzengatik), immunitatea (ezin da atxilotu, ez badu ageri-ageriko delituren bat egiten) eta foru berezia Auzitegi Gorenaren aurrean.

FUNTZIOAK

Haren *eskumen-eremua* agintari, funtzionario edo Administrazio Publikoen zerbitzura jarduten duen ororen jarduerara zabaltzen da, barne direla administrazio publiko autonomikoak, nahiz

eta autonomia-erkidegoan ere antzeko figura bat sortua izan (EAEn, *Arartekoa*); kasu horretan, bigarren figura horren jardun-eremua murriztagoa da, autonomia-erkidego horretako administrazio publikoaren jardueretara mugatzen baita.

Haren jarduna has daiteke berak bere kabuz hala erabakita edo interes legitimoa argudiatzen duen edozein pertsona natural edo juridikok eskatuta. Kexak sinatu egin behar dira, anonimoak baztertuta. Jardunak doakoak izaten dira, eta ez da behar ez ordezkariarik ez abokatuaren laguntzarik.

Herriaren Defendatzaileak *ikuskatzeko eta ikertzeko ahalmenak* ditu; horrek esan nahi du botere publiko guztiek laguntza emateko legezko eginbharra dutela ikerketak egiteko garaian (datuak egiaztatu, elkarrizketak egin, espedienteak aztertu...). Ikerketak eragozteko edo jarrera oztopatzailea izatea delitu izan daiteke, eta, horretaz gain, modu horretan jardun duten agintarien eta funtzionarioen izenak espresuki aipatuko dira Gorteetan aurkezten den urteko txostenean.

Herriaren Defendatzaileak demandak jar ditzake auzitegi arruntetan. Konstituzio Auzitegian konstituzio-kontrakotasuneko errekurtsua eta babes-errekurtsua jartzeko ahalmena ere badu. Era berean, Administrazioari eta Gorteei askotariko gomendioak eta iradokizunak egin diezazkieke (araudi bat aldatzeko, neurri jakin batzuk hartzeko...).

3.7.2. BERME JURISDIKZIONALAK

a) *Babes judiziala*

EKren arabera, pertsona guztiek eskubidea dute epaileek eta auzitegiek benetan babes eman diezaieten beren eskubide eta interes legitimoen erabileran, eta inoiz ere ezin da gertatu defentsa-gabeziarik. Hori da eskubide guztiek daukaten jurisdikzio-babes arrunta.

Baina horretaz gainera, Espainiako Konstituzioak aparteko jurisdikzio-babesa ematen die 14. artikulutik 29. artikulura bitartean aitortutako eskubideei eta kontzientzia-eragozpenari (30.2 art.). Azken horiei honako hau ere aitortzen zaie:

- auzitegi arruntetako prozedura bat, *lehentasun*-printzipioan (tramitatzeke lehentasuna) eta *sumariotasun*-printzipioan (prozedura azkartua edo bereziki azkarra) oinarritzen dena. Kasu horretan, Botere Judizialean txertatutako epaitegi edo auzitegi arrunt baten emango luke babesa. Konstituzioan aipatzen den prozedura ez da prozedura bakar baten inguruan egituratu, baizik eta eskubide horiek babesteko mekanismo prozesalen sistema konplexu baten bidez.
- Konstituzio Auzitegiaren babesa, konstituzio-babeserako errekurtsuaren bitartez (aurre-rago ikusiko dugu zehatzago). Auzitegi hori ez da Botere Judizialaren parte.

b) *Babes-errekurtsua, Konstituzio Auzitegiaren aurrean*

Konstituzio-babeserako errekurtsua estatuaren edo barneko azken errekurtsua da oinarrizko eskubide batzuk defendatzeko: 14. artikulutik 29. artikulura bitarteko artikulua eta 30.2. artikulua. Funtsezko tresna da botere publikoen jardunaren aurrean herritarren eskubide eta askatasun horiek defendatzeko. Errekurritutako egintza edo omisioak ukitutako pertsona fisiko edo juridiko orok, Herriaren Defendatzaileak eta Ministerio Fiskalak aurkez dezakete.

Nabarmendu behar da errekurtsu hau «subsidiarioa» dela eskubideak eta askatasunak babesteari dagokionez. Alegia, Konstituzio Auzitegirako sarbidea ez da berehalakoa, baizik eta epaile eta auzitegi arruntak izango dira horien «bermatzaile naturalak» (bai bide arruntaren bi-

dez, bai lehentasunezko eta sumarioaren bidez). Bermatzaile judizial nazional horien aurreko defentsa-tresna arruntak agortutakoan baino ezin daiteke Konstituzio Auzitegira jo babes bila.

Adierazi dugunez, oinarrizko eskubide guztiek ez dute konstituzio-babeserako aukera. EK-ren 53.2 artikularen arabera, babes-errekurtsoaren bidez, babesa lortzen da onartutako eskubide eta askatasunen aurka egiten duten botere publikoen edozein egintzaren aurrean, honako kasu hauetan (kasu hauetan baino ez):

- EKren 14. art.: berdintasun-printzipioa.
- EKren I. tituluko II. kapituluko 1. atala: 15. artikulutik 29. artikulura bitarteko oinarrizko eskubideak eta askatasun publikoak (bizitzeko eskubidea, ideologia-askatasuna eta abar).
- 30.2 artikulua: kontzientzia-eragozpenerako eskubidea.

Epaitza oinarrizko eskubidearen urraketaekin loturiko gaiak ebaztera mugatuko da, prozesu arruntean erabakitako gaiaren funtsean sartu gabe. Konstituzio Auzitegiak babesa ezetsi edo baietsi ahal izango du, erabat edo partzialki. Babesa emanaz gero, Konstituzio Auzitegiaren Lege Organikoak hiru ondorio posible aurreikusten ditu: aurkaratutako egintza edo ebazpena deusez deklaratzeari, partikularrari urratutako eskubidea aitortzeari, eta errekurtsogileari bere eskubidearen osotasuna itzultzea hartu beharreko neurriak hartuta.

c) Nazioarteko eta nazioz gaindiko babesa

Gaur egun, giza eskubideak nazioartean edo nazioz gaindi ere aitortuta daude, eta aitortza horrek babes- edo berme-mekanismoak ere baditu. Espainiak giza eskubideei buruzko nazioarteko hitzarmen eta tresnak aitortzen eta onartzen dituen unetik, horiek dituzten babes-mekanismoak ere onartzen ditu. Esate baterako, Nazio Batuen Erakundearen barruan, garrantzi handia du Giza Eskubideen Batzordeak, zeinak partikularrek estatuen kontra egindako kekek azter baititzake. Alabaina, batzorde horren erabakiak ez du balio jurisdikzionalik.

Eremu nazionalean eragin handiagoa du Giza Eskubideen Europako Auzitegiaren (GEEA) lanak. Organo horrek Estrasburgon du egoitza, eta Giza Eskubideen eta Oinarrizko Askatasunen Europako Hitzarmenean bildutako eskubideak babesteaz arduratzen den organoa da. Espainiak, Hitzarmena sinatuta duenez, errespetatu egin behar ditu bai hitzarmenean jasotako eskubideak (hein handi batean, EKn aipatzen direnekin bat datoz), bai GEEAren jurisdikzioa. Izan ere, EKren 10.2 artikuluan eskatzen da, aurrez esan dugunez, Konstituzioan aitortutako eskubideak interpretatu daitezela Espainiak berretsitako eskubideei buruzko nazioarteko tratatuekin bat etorritz.

GEEAra jo dezakete bai pertsona fisikoek, bai pertsona juridikoek, betiere agortuta baldin badaude aurretiazko barruko bide guztiak, barne dela Konstituzio Auzitegian babes-errekurtsoa aurkeztea, hala badagokio. Haren epaiak, behin irmo direnean, lotesleak dira, eta Estatuak epaiaren edukia betetzeko betebeharra du (adibidez, eskubide baten urraketa jasan duen partikular bati «ordain ekitatiboa» emanaz).

Aipatu beharra dago, halaber, oinarrizko eskubideen babesa Europar Batasunaren eta horko estatu kideen eremuan (Espainia kasu). Adierazi behar da Europar Batasunak ere badauka eskubideei buruzko adierazpena: *Europar Batasuneko Oinarrizko Eskubideen Gutuna*. Gutun horretan, estatu kideen konstituzioetan jasotako eskubideen oso antzekoak jasotzen dira, eta hor jasotakoa errespetatu egin behar dute Europako erakundeek, baina estatu kideek ere bai. Estatu bateko botere batek Batasuneko Zuzenbidea aplikatzen duen bakoitzean, behartuta dago Gutuna errespetatzera. Estatuko botereen aurrean Europar Batasuneko oinarrizko eskubideak babestea epaile eta auzitegi nazionalen dagokie.

3.8. Eskubide eta askatasunak etetea

Espainiako Konstituzioak mekanismo batzuk aurreikusten ditu egoera oso larriei aurre egiteko, hain zuzen ere, konstituzio-normaltasuna eta -bizikidetza larriki hausten duten egoerei aurre egiteko. Mekanismo horiek bi ezaugarri nagusi izaten dituzte: alde batetik, muga edo etendura «orokorra» jartzen dute oinarrizko eskubide jakin batzuk baliatzeko; eta, bestetik, Estatuko botereen artean funtzioak banatzeko ohiko eskema aldatzen dute, ahalmenak gehituz Botere Betearazleari, eta, bereziki, polizia-botere deiturikoei. Aparteko neurriak dira: aldi baterakoak dira nahitaez (krisi-egoerak irauten duen artean baino ezin dira aplikatu), eta egoera hori lehenbailehen gaingaitu eta normaltasunera itzultzeko hartzen dira.

Espanian, gai hori Konstituzioaren 116. eta 55.1 artikuluetan dago arautua. 116. artikuluan, salbuespenezko hiru egoera aurreikusten dira: 1) alarma-egoera: hondamendi natural handiei eta istripuei aurre egiteko ezartzen da, b) salbuespen-egoera: ordena publikoa larriki asaldatzen den kasuetarako, eta c) setio-egoera: Estatuaren beraren, lurralde-osotasunaren eta konstituzio-ordenamenduaren aurka zuzenean egindako erasoei aurre egiteko. Hiru egoera horiek araututa daude 4/1981 Lege Organikoan (*4/1981 Lege Organikoa, alarma-egoerei, salbuespen-egoerei eta setio-egoerei buruzkoa*).

Eskubideak eten edo mugatzeari dagokionez, honako hau nabarmendu behar litzateke:

- Alarma-egoerak irauten duen bitartean, oinarrizko eskubideak ez dira eteten zentzu herztian; hala ere, inguruabarrak nolakoak diren, eskubide horietakoren bat baliatzea mugatu daiteke, 4/81 Lege Organikoan jasotzen den bezala: ordu eta leku jakin batzuetan pertsonak egotea edo leku horietan ibiltzea; ondasunak aldi baterako konfiskatzea, prestazio pertsonalen betebeharra, ...
- Salbuespen-egoerak eskubide hauek eten ditzake, besteak beste: egoitzaren bortxaezintasunerako eta komunikazioen sekreturako eskubidea; bizileku-askatasuna eta barneko eta kanpo zirkulaziorako eskubidea; adierazpen- eta informazio-eskubidea; biler- eta manifestazio-eskubidea, edo greba-eskubidea. Gainera, alarma-egoerarako aurreikusitako neurriak har daitezke.
- Setio-egoeran, aurreko bi egoera horietarako aurreikusitako neurri berak har daitezke, eta horietaz gainera, EKren 17.3 artikuluan aurreikusitako bermeak ere eten daitezke: atxilotu guztiei lehenbailehen eta ulertzeko moduan jakinaraztea zer eskubide dituzten eta zergatik atxilotu dituzten, eta eginbide polizialetan eta judizialetan abokatu-laguntza izatea.

Espainiako Konstituzioaren 55.2 artikuluan, gizabanako jakin batzuentzat oinarrizko eskubideak eteteko aukera jasotzen da; etendura horrek pertsona jakinei eragiten die, banda armatuen edo elementu terroristen jardunen ikerketei lotuta. Eskubide horiek eteteko, epaileak esku hartu behar du. Etendurak eskubide hauei eragiten die: egoitzaren bortxaezintasunerako eskubidea, komunikazioen sekreturako eskubidea eta epailearen aurrean aurkeztu beharrik gabeko atxiloketa prebentiboaren gehienezko epea.

2. gaia

✓ Estatuaren Lurralde-Antolamendua.

2. gaiaren aurkibidea

1. **Sarrera**

2. **Toki-administrazioa**

- 2.1. Sarrera
- 2.2. Toki-entitate motak
- 2.3. Toki-araubidearen printzipioak
- 2.4. Toki-autonomiaren kontzeptua
- 2.5. Ahalak
- 2.6. Probintzia
 - 2.6.1. Antolaketa
 - 2.6.2. Eskumenak
- 2.7. Udalerria
 - 2.7.1. Antolaketa
 - 2.7.2. Eskumenak

3. **Autonomia-erkidegoak**

- 3.1. Sarrera
- 3.2. Autonomia-estatuaren printzipio informatzaileak
- 3.3. Autonomia eskuratzeko prozedurak
- 3.4. Antolaketa
- 3.5. Eskumenak
- 3.6. Autonomia-estatutuak

1. SARRERA

Espainiako konstituzio-historian, zenbait saio egin dira Estatuaren barruko boterea lurraldetan banatzeko. Funtsezko arrazoia zen Estatuko zona jakin batzuek, «nazionalitate» direlakoek —zeinek historia-, kultura- eta hizkuntza-berezitasun batzuk baitzeuzkaten—, egindako errei-bindikazioak.

Funtsean bi saio egin ziren: alde batetik, 1873ko konstituzio federalaren proiektua eta, bestetik, 1931ko konstituzio errepublikanoa. Bi testuek (batez ere bigarrenak) eragin nabarmena eduki zuten Espainiako 1978ko Konstituzioak xedatutako lurralde-banaketako sisteman. Zehatz-mehatz, Espainiako 1978ko Konstituzioak «Estatuaren lurralde-antolaketa» du hizpide VIII. tituluari. Eta 137. artikuluan zera ezartzen du: «Lurraldeari dagokionez, estatua udalerri, probintzia eta sortzeko diren autonomia-erkidegoetan antolatzen da. Erakunde horiek guztiek autonomia dute beren interesak kudeatzeko».

Hortik ondorioztatzen da Espainiako 1978ko Konstituzioak xedatzen duen lurraldeen araberako botere-banaketak honako hauek bereiztea ahalbidetzen duela:

1. Toki-administrazioa, udalerriez, probintziez eta beste entitate batzuez osatua.
2. Eta administrazio autonomikoa, autonomia-erkidegoez osatua; horiei autonomia politikoa aitortzen zaie.

2. TOKI-ADMINISTRAZIOA

2.1. Sarrera

Konstituzioaren VIII. tituluak 140., 141. eta 142. artikuluek eskaintzen dizkio toki-administrazioaren arauketari. Beraz, toki-autonomiaz aritzen diren konstituzio-enuntziatuak gutxi dira eta laburrak. Hau da, kuantitatiboki, 1978ko Konstituzioak toki-administrazioaren arauketari eskaintzen dizkion artikuluek laburrak dira, eta, kualitatiboki, desoreka handia dago autonomia-erkidegoez aritzen den konstituzio-arauketaren eta toki-administrazioaren arauketa jorratzen duten konstituzio-manuen artean; hori zentzuzkoa da, abiapuntutzat hartzen bada autonomia-erkidegoak boterearen lurralde-deszentralizazioaren ardatz gisa ezartzen direla.

Toki-administrazioaren konstituzio-arauketari buruzko gogoeta laburren ostean, hurrengo orrialdeetan probintzietan eta udalerrietan jarriko dugu arreta berezia, egiazko eta beharrezko toki-entitatez jotzen baitira eta berezko nortasun juridikoa baitaude. Hala ere, alde aurretik, ohartarazi behar da Espainian toki-administrazioa eratzen duten entitateen artean honako hauek bereizten direla: lurraldeko toki-entitateak eta bestelako toki-entitateak. Sailkapen hori hurrengo apartatuan garatuko da.

2.2. Toki-entitate motak

Toki-araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legean (apirilaren 2ko 7/1985, aurrerantzean TAOLA) dago toki-administrazioa eratzen duten entitateen sailkapena. Hiru hauek dira lurraldeko toki-entitateak:

1. Udalerria, Estatuaren lurralde-antolaketaren oinarritzeko entitatea.
2. Probintzia, udalerriak elkartuta zehaztutako toki-entitatea.

3. Eta uhartea, Balear eta Kanariar uhartedietan. Uharteak bere interesak kudeatzeko autonomia dauka, eta kabildoek eta uharte-kontseiluek gobernatu, administratu eta ordezkatzeko dute.

Eta, bestalde, Konstituzioaren 141.3 artikuluan aitortzen denez, «Probintziaz bestelako udal-elkartzeak sor daitezke» eta, horri lotuta, honako hauek jotzen dira toki-entitatetzat:

1. Udalerria baino lurralde-eremu txikiagoko entitateak; hots, sakabanatutako biztanlegu-neen administrazio deszentralizatua egiteko era daitezkeenak. Entitate horiek baserri, parrokia, herrixka, auzo, elizate, kontzeju, alkate-auzo eta abar deitzen dira.
2. Eskualdeak edo zenbait udalerri elkartzeko dituzten beste entitate batzuk. Udalerrien ezaugarrien ondorioz interes erkideak dituzten udalon elkartzeak dira, interes horiek kudeaketa propioa behar baitute edo esparru horretan zerbitzuak emateko eskatzen baitute.
3. Metropolialdeak. Hiri-aglomerazio handietako udalerriek osatutako toki-entitateak dira; haien biztanlegu-neen artean dauden ekonomia- eta gizarte-loturek beharrezkoa egiten dute zenbait zerbitzu eta obraren plangintza batera egitea eta horiek kudeatzeko koordinatzea.
4. Eta udalerrien mankomunitateak, udalerrien eskumeneko obra eta zerbitzuak elkarrekin gauzatzeko sortzen direnak.

Apartatu hau amaitu baino lehen, komenigarria da zehaztea Euskal Autonomia Erkidegoak konfigurazio politiko eta administratibo berezia daukala, Arabako, Bizkaiko eta Gipuzkoako lurralde historikoek osatua. Lurralde historiko horien izaera eta eskumenak oso desberdinak dira araubide erkideko probintziekin erkatuta. Eta zenbait jarrera daude haien izaera juridikoari dagokionez:

- Egile batzuen arabera, araubide dual baten partaide dira. Alde batetik, toki-erakundeak dira, eta, bestetik, izaera hori galdu gabe, izaera politikoko entitate publiko autonomoak dira.
- Beste batzuen ustez, ez dira benetako probintziak eta ezin dira parekatu probintzia bakarreko autonomia-erkidegoekin, nahiz eta haien eskumenak eta haien botereen izaera politikoa direla-eta azken horietatik hurbilago egon.
- Eta lurralde horiei probintzia-araubidea aplikatu ezin zaiela eta haien erakunde-arketipoa probintzia bakarreko erkidegoenarekin parekatu behar dela esaten duenik ere badago.

Laburbilduz, lurralde historikoak funtsezko lurralde-erakunde publikoak dira, beren eremuko interes orokorrak gauzatzeko xedea dutenak. Eta antolaketa, erakundeak eta izaera politikoko araubide pribatiboa daukate. Zehatz-mehatz, euskal lurralde historikoen erakunde-antolaketa batzar nagusiek eta foru-aldundiak osatzen dute.

2.3. Toki-araubidearen printzipioak

Hauetara bideratzen dira toki-araubidearen printzipioak:

1. **Aginduzko printzipioa:** printzipio honek toki-entitateak zuzentzen ditu, eta esan nahi du Espainiako lurraldeko zati guzti-guztiak egongo direla udalerri edo probintzia batean. Hori ondorioztatzen da Konstituzioaren 137. artikuluen lehen ataletik, zera xedatzen baitu: «Lurraldeari dagokionez, estatua udalerri, probintzia eta sortzeko diren autonomia-erkidegoetan antolatzen da».

2. **Lurralde-erakunde publikoen autonomia-printzipioa.** Konstituzioaren 137. artikulua honako hau ezartzen du: «Erakunde horiek guztiek autonomia dute beren interesak kudeatzeko». Horrela, lurralde-erakunde autonomoaren ideia sartzen da, eta autonomia ematen zaie udalerrri eta probintziei beren interesak kudeatzeko; autonomia-erkidegoei aitortutako autonomia politikoa eta toki-entitateen berezko administrazio-autonomia bereizten dira. Hitz batez, probintziak, udalerrriak eta uharteak autonomia duten entitateak dira, eta autonomia, hain zuzen, beren burua antolatzeke eta gobernatzeke ahalari esaten zaio.
Toki-araubidea udalerriek, probintziek eta uharteek osatzen dute, zeinei Konstituzioak berezko nortasun juridikoa aitortzen dien eta zeinak administrazio publikotzat jotzen diren, beren interesak kudeatu ahal izan ditzaten eta autonomia eduki dezaten Estatuko antolaketa orokorreko zati gisa. Laburbilduz, toki-entitateen interesari dagozkien gaiez osaturiko funtsezko nukleo bat dago.
3. **Toki-ogasunen nahikotasunaren edo finantza-nahikotasunaren printzipioa;** Konstituzioaren 142. artikuluan xedatuta dago, honela hain zuzen ere: «Kasuan kasuko erakundeei legearen arabera dagozkien eginkizunak betetzeko, toki ogasunek behar besteko baliabideak izango dituzte; eta horien hornidura nagusiak izango dira udal zer-gak, eta estatuko eta autonomia-erkidegoetako diru-sarreretan parte hartzea».
4. **Subsidiaritasun-printzipioa.** Printzipio horrek esan nahi du, oro har, eskumen publikoak gauzatzea herritarrengandik hurbilen dauden agintariei dagokiela. Hori horrela, eskumen bat beste agintari bati esleitzean, kontuan hartu behar dira zereginaren nondik norakoa edo izaera eta eraginkortasun-edo ekonomia-premiak.

2.4. Toki-autonomiaren kontzeptua

Toki-autonomia terminoaren esanahia zehaztea edo definitzea ez da batere erraza; hala, doktrina bat baino gehiago dago toki-autonomiaren kontzeptuari buruz. Guk Toki Autonomiaren Europako Gutunaren 3. artikuluan definitutako toki-autonomiaren kontzeptua hautatuko dugu; gutun hori Estrasburgon egin zen, 1985eko urriaren 15ean, eta Espainiak 1988an berretsi zuen. 3. artikuluan, hau ezartzen du:

«1. Arazo publikoen zati garrantzitsu bat ordenatu eta kudeatzeko toki-entitateek duten eskubidetza eta gaitasun efektibotza hartzen da tokiko autonomia, betiere legearen barruan, beren erantzukizunpean eta beren biztanleen mesedetan.

2. Eskubide hori sufragio libre, sekretu, berdinean, zuzeneko eta unibertsalaren bidez hautatutako kideek osatutako biltzar eta kontseiluen bidez egikaritzen da, eta organo bete-arazle erantzuleak baliabideak ditzakete horietarako. Xedapen honek ez die kalterik egingo auzotarren biltzarrei, erreferendumari edo herritarrek zuzenean parte hartzeko duten beste ezein moduri, legeak horrelakorik baimentzen duen tokietan».

Kopiatutako definiziotik elementu hauek azpimarratu behar dira, Gutunaren Azalpen Txostenean bilduta daudenak:

1. «Gaitasun efektiboa» toki-entitateek berezkoak dituzten gai publiko jakin batzuk kudeatzeko duten eskubidea da; horretarako, behar dituzten baliabide materialez eta giza baliabideez hornituko dira.
2. Toki-entitateak ezin dira goragoko agintarien menpe egon; izan ere, tokiko arazoak «beren erantzukizunpean» kudeatu behar dituzte.
3. «Arazo publikoen zati garrantzitsu bat» adierazpenak esan nahi du beharrezkoa dela toki-entitateek egikaritu dezaketen eskumen-esparru bat egotea.

2.5. Ahalak

Lurraldeko administrazio publikoak diren heinean, eta beren eskumenen eremuaren barruan, ahal hauek dagozkie udalerri, probintzia eta uharteei, Toki-araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 4. artikuluan xedatzen den moduan:

- Erregelamenduak egin eta beren buruak antolatzeko ahalak.
- Zergetako eta finantzetako ahalak.
- Programazio edo plangintzarako ahala.
- Jabetza kentzeko ahala eta beren ondasunak beren kabuz ikertu, mugatu eta berreskuratze ahala.
- Beren egintzak zuzenbidearen arabekoak eta bete beharrekoak direla jotzea.
- Egintzak nahitaez betearazteko ahala, eta zehatzeko ahala.
- Beren egintzak eta erabakiak ofizioz berrikusteko ahala.
- Bere ondasunak eta eskubideak enbargatu ezina, legeetan ezartzen denaren arabera; Ogasun publikoari bere kredituei dagokienez aitortzen zaizkion lehentasun, lehenespen eta gainerako prerrogatibak, kalterik egin gabe Estatuko eta autonomia-erkidegoetako ogasunei dagozkien.

2.6. Probintzia

Probintzia, adiera modernoan, Estatuaren lurralde-banaketatzat hartzen da, eta Cadizko 1812ko Konstituziotik dator haren gobernu-organoa probintzia-diputazioa izatea, baina 1833ko azaroaren 30eko errege-dekretua onetsi zenean ezarri zen Espainia probintzian banatzea.

Probintzia, historiaren eta Konstituzioaren arabera, Estatuaren osagaia da, baina autonomia-erkidegoak sortzeko oinarria ere bada eta, 1978ko Konstituziotik aurrera, autonomia daukan toki-entitatea da. Hala, Konstituzioaren 141. artikulua xedatzen duen moduan, udalerri-elkartzeak mugatutako toki-entitatea da probintzia; berezko nortasun juridikoa dauka, eta bere helburuak betetzeko gaitasun osoa. Baina, era berean, Estatuaren jarduerak betetzeko lurralde-banaketa da probintzia. Horri dagokionez, «probintzien toki-araubidearen aurpegi biko izaeraren» adierazpena ulertu behar da.

Kontuan hartu behar da, antolamendua eta probintziei esleitutako eskumenak aztertzen hasi baino lehen, Espainiako lurraldea 50 probintzian banatuta dagoela, bakoitza bere muga, izen eta hiriburuarekin.

2.6.1. ANTOLAKETA

Probintziako gobernu eta administrazio autonomia, probintzia bat baino gehiago dituzten autonomia-erkidegoetan, diputazioari edo bestelako ordezkartza-korporazioei dagokie.

Eta probintzia-antolaketan, udal-gobernuaren antolaketan gertatzen den bezala, bi organo mota daude:

Alde batetik, **beharrezko organoak**, probintzia guztietan egon behar dutenak.

Eta, beste aldetik, **organo osagarriak edo hautazkoak**, diputazioek berek xedatu eta arautzen dituztenak.

Bada, beharrezko organoei dagokienez, hauek dira probintziako gobernu osatzen duten organoak:

1. **Lehendakaria:** diputazioa zuzentzen duen pertsona bakarreko organoa da. Diputatuen artean hautatzen da, diputazioa eratzeko bileran bertan, diputazioaren osoko bilkura-ren gehiengo osoaren bidez lehenengo bozketan; bigarren bozketan, aldiz, nahikoa da gehiengo soila lortzea.

Agintaldiak 4 urte irauten du, baina kargutik ken daiteke zentsura-mozio baten bi-dez, diputatuen gehiengo osoarekin.

Haren eginkizunak Toki-araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen 34. arti-kuluan daude xedatuta, eta eginkizunon artean honako hauek dira azpimarragarri:

- Probintziaren gobernua eta administrazioa zuzentzea.
- Diputazioaren ordezkari izatea.
- Osoko bilkuretarako deia egin eta bertan buru izatea, eta berdin diputazioko gobernu-batzarreko eta beste edozein organotakoak ere; eta berdinketak daudenean, kalitateko botoarekin hori erabakitzea.
- Zerbitzuak eta obrak zuzentzea, ikuskatzea eta bultzatzea.
- Aurrekontuaren araberako ekonomia-kudeaketa garatzea.

2. **Lehendakariordea:** diputazioko lehendakariordea edo lehendakariordeak lehendakariak izendatzen ditu, askatasunez, gobernu-batzarreko kideen artean. Lehendakaria bere eginkizun guztietan ordezkatzeko dagokio lehendakariordeari, izendapen-hurrenke-raren arabera.

3. **Gobernu-batzarra:** lehendakariak eta guztizko kopuruaren herena baino gehiagokoa ez den diputatu-kopuru jakin batek osatzen dute. Lehendakariak izendatzen eta ken-tzen ditu askatasunez, eta osoko bilkurari ematen dio horren berri.

Gobernu-batzarraren xedea da lehendakariari bere eginkizunak betetzean lagun-tzea, aholkuak ematea eta eskuordetzen dizkion eskumenak gauzatzea.

4. **Diputazioaren osoko bilkura:** osoko bilkura lehendakariak eta diputatuak osatzen dute; probintziako udalerrietan hautatutako zinegotziek hautatzen dituzte diputatuak, haien artetik eta zeharkako sistema baten bidez. Diputatuen agintaldiak, diputazioko lehendakariarenak bezala, 4 urte irauten du.

Haren eginkizunak udalbatzek dituztenen oso antzekoak dira, eta honela zehaztu daitezke:

- Diputazioaren antolaketa.
- Ordenantzak onartzea.
- Aurrekontuak onartu eta aldatzea.
- Probintziako planak onartzea.
- Gobernu-organoak kontrolatzea eta ikuskatzea.
- Lehendakariari ezar liezaiokeen zentsura-mozioari eta lehendakariak berak jarritako konfiantza-galdekizunari buruzko bozketak egitea.

2.6.2. ESKUMENAK

Hauxe da probintziaren eskumenei buruzko azterketaren abiapuntua: nahiz eta, aipatu dugun bezala, probintziak bere interesak kudeatzeko autonomia eduki, oso eskumen gutxi aitortzen zaizkio entitate horri, eta finantza-baliabideak ere murrizak ditu.

TAOLaren 36.1 artikulua ezartzen ditu probintzia-aldundi baten berezko eskumenak. Zehatz-mehatz, eskumen horiek hauetara bidera daitezke:

- a) Udal-zerbitzuak beren artean koordinatzea, lurralde nazional osoan zerbitzuak osorik eta egoki betetzea ziurtatzeko.

- b) Udalerriei, eta bereziki ekonomiaren aldetik eta kudeaketarako gaitasun txikia dutenei, laguntza eta lankidetzak juridiko, ekonomiko eta teknikoak ematea.
- c) Udalerriaz gaindiko eta, hala badagokio, eskualdez gaindiko zerbitzu publikoak ematea, eta kasuan kasuko lurralde-eremuko udalerrietako zerbitzu bateratuak sustatzea edo, hala behar izanez gero, koordinatzea.
- d) Orokorrean, probintziaren interes bereziak sustatzea eta administratzea.

Eta TAOLaren 37. artikulua aukera ematen du autonomia-erkidegoek diputazioei zenbait eskumen eskuordetzan emateko, baita beren zerbitzuen ohiko kudeaketa haiei agintzeko ere.

Aurreratu dugun moduan, diputazioek oso eskumen murrizak dauzkate, baina autonomia-erkidegoek osa ditzaketela aurreikusten da. Nolanahi ere, eta amaitzeko, aukera hori ez da gauzatu.

2.7. Udalerria

Udalerria Estatuaren lurralde-antolaketaren oinarritzko toki-entitatea da, herritarrek arazo publikoetan parte hartzeko daukaten berehalako bidea, dagozkion kolektibitateen interes propioak instituzionalizatu eta autonomiaz kudeatzen dituen.

2.7.1. ANTOLAKETA

Kontzeju irekiko sisteman diharduten udalerrietan izan ezik, udalari dagozkio udal-gobernua eta udal-administrazioa; alkateak eta zinegotziek osatzen dute udala.

Zinegotziak udalerriko auzotarrek aukeratzen dituzte, sufragio unibertsal, berdin, aske, zuzeneko eta isilpekoaren bidez. Eta **alkatea**, aldiz, zinegotziek edo auzotarrek hautatuko dute, legeak xedatutako moduan, udal-hauteskundeetan zinegotziak lortu dituzten hautagai-zerrendetako lehenengoan artetik. Alkate hautatua izateko, zinegotzien botoen gehiengo osoa lortu behar da eratze-bilkuran. Gehiengo hori lortzen ez bada, boto gehien dituen zerrendako burua izango da alkatea eta, berdinketarik egonez gero, zozketa bidez ebaziko da.

Alkatea korporazioko lehendakaria da eta eskumen betearazle gehienak dauzka. Udalbatzari, ordea, garrantzi bereziko erabaki politikoak hartzea dakarten eskudantzia guztiak dagozkio. Era berean, legeek berariaz esleitzen dizkieten gainerako eginkizun guztiak eta Estatuak edota autonomia-erkidegoek udalerriari esleitu arren udaleko beste organo batzuei egotzi ez dizkietenak dagozkio. Halaber, alkateari dagokio alkateordeak izendatzea, eta bere eginkizunetako batzuk gauzatzeko ahala eskuordetzan eman diezaieke alkateordeei.

Amaitzeko, kontuan hartu behar da ezen, udal-antolaketari dagokionez, organo batzuk beharrezkoak direla, eta beste batzuk, aldiz, osagarriak. Hauek dira beharrezkoak eta, hortaz, udalbarri guztietan daudenak: alkatea, alkateordeak, udalbatza eta kontuen batzorde berezia. Eta, organo osagarriei dagokienez, ohartarazi behar da autonomia-erkidegoetako legeak ez direla udal-antolaketa osagarria xeda dezaketen bakarrak; aitzitik, udalbarriek berek ere beste organo osagarri batzuk ezarri eta arautu ditzakete, erregelamendu organikoetan.

2.7.2. ESKUMENAK

Konstituzioak ez du zehazten zeintzuk izango diren udalbarriek baliatuko dituzten eskumenak, Estatuak eta kasuan kasuko autonomia-erkidegoek finkatuko baitituzte. Nolanahi ere, testuinguru honetan funtsezkoa da jada aipatutako subsidiarotasun-printzipioa.

TAOLaren 25. artikulua formula ireki bat aukeratzen du, udalei ahalbidetzen diena, beren interesak kudeatzeko eta beren eskumenen esparruan, edozein motatako jarduerak sustatzea eta auzo-erkidegoaren beharrak eta nahiak betetzen lagun dezaketen zerbitzu publiko guztiak ematea.

Eta artikulua horrek, 2. apartatuan, udalerriak bere eskumenak zein arlotan gauzatuko dituen zehazten du; eskumen horiek Estatuako eta autonomia-erkidegoetako legerian ezarritako moduan gauzatuko ditu. Honako hauek dira, besteak beste:

- Toki publikoetako segurtasuna eta herri barruko bideetan ibilgailuen eta pertsonen zirkulazioa antolatzea.
- Babes zibila, suteei aurrea hartzea eta suteak itzaltzea.
- Hirigintzaren antolamendua, kudeaketa, gauzatzea eta diziplina; etxebizitzak sustatu eta kudeatzea; parkeak eta lorategiak, herri barruko bide publikoen zoladura eta errepideak eta baserri-bideak zaintzea. Ondare historiko eta artistikoa.
- Ingurumena babestea. Osasungarritasun publikoa babestea.
- Hornidurak, hiltegiak, azokak, merkatuak eta erabiltzaileen eta kontsumitzaileen defentsa.
- Gizarte-zerbitzuak, gizarte-sustapeneko zerbitzuak eta gizarteratzeko zerbitzuak ematea.

Ikus daitekeenez, udalerriak nahitaez esku hartzeko ahalmena izango duen gaien zerrendaren sistema erabiltzen du legeak, eta, hori horrela, Estatuak edo autonomia-erkidegoek gai horietakoren bati buruzko legeak ematen dituztenean, udalerriek eman beharko dizkiete eskumen batzuk.

3. AUTONOMIA-ERKIDEGOAK

3.1. Sarrera

Estatuaren lurralde-antolamenduari dagokionez, alderdi teoriko hutsari begiratzen badiogu, zenbait eredu abstraktu ezartzen dira, baina, errealitateari so, askotariko aldagaiak aurkitzen ditugu. Hori dela eta, estatu bakoitza kasu desberdin bat da, eta, gainera, une historiko zehatzaren menpe dago.

Boterea lurraldetan antolatzeko moduak diferenteak dira egun dauden araubide konstituzionaletan. Gaur egun indarrean dauden antolamendu konstituzionalek, estatuaren lurralde-antolamenduari dagokionez, 2 printzipio hauei erantzuten diete: zentralizazioari eta deszentralizazioari. Eta bi muturren artean, eredu-aniztasun zabala egon daiteke.

Hauek dira estatuaren lurralde-antolamenduaren 2 eredu klasikoak: eredu bateratua eta eredu konposatua.

- **Eredu bateratu edo zentralizatua.** Hau da estatuaren botereak antolatzeko eredurik errazena. Eta hauek dira haren 3 ezaugarri nagusiak:
 - Estatu guztian antolamendu juridiko bakarra dago. Eta, beraz, herritarren kokapen juridikoa ere uniforme da lurralde osoan: eskubide eta eginbehar berberak dauzkate.
 - Estatuaren lurralde osoan eskudunak diren erakundeen multzo bakarra dago.
 - Botere legegilea izan ezik (estatu osoan bakarra baita), botere publikoek hierarkikoki antolatzen dituzte beren lurralde-instantzia guztiak. Administrazioak lurralde-organo batzuk integratzen ditu, mendekotasun-irizpideen arabera egituratuak eta goragoko

instantzia bakar baten —hots, estatuko gobernuaren— menpe jarriak. Eta auzitegiak, aldiz, eredu piramidal baten arabera antolatzen dira, eta goragoko organoek beheragokoen erabakiak berrikus ditzakete.

Eredu bateratu honen jatorria da monarkia absolutuak XVI. eta XVIII. mendeen artean egin zuen botere-metaketa. Haren helburua zen Erdi Aroko antolaketa feudal tipikotik jarauntsitako pribilegio-sistema korapilatsua erraztea, eta Frantziako iraultzak sortutako sisteman aldatu zen.

- **Eta eredu konposatua.** Eredu honek funtsezko aldaketa izan zuen Ameriketako Estatu Batuen Konstituziotik (1787) aurrera, federalismoarekin. Politikoki deszentralizatuak edo konposatuak diren estatuak antolatzeko eta izendatzeko moduak oso askotarikoak dira. Eskuarki, 2 termino erabiltzen dira estatu mota honen modalitateak definitzeko: estatu federala eta eskualde-estatu.

Formula federala Ameriketako Estatu Batuetako 1787ko Konstituzioak hasi zuen, tradizio luzeagoa dauka, oso zabalduta dago eta estatu konposatuaren «eredu klasikoa» ordezkatzen du. Ameriketako Estatu Batuez gain, honako hauek dira estatu federalen adibideak: Australia, Austria, Belgika, India, Errusia edo Hegoafrika.

Eskualde-estatu, aldiz, askoz ere formula berriagoa da eta hedapen mugatua dauka: haren jatorria Espainiako 1931ko Konstituzioa da, eta Europako herrialde batzuetan baino ez da aplikatzen.

Eredu federalaren eta eskualde-ereduaren arteko aldea, neurri handi batean, desberdintasun nominala da; izan ere, «estatu federal» izendapenak ez dakar benetan deszentralizazio handiagorik. Laburbilduz, gaur egun onargarria dirudien erkaketa bakarra da estatu bateratuaren eta estatu konposatuaren artean ezartzen dena; azken horrek, hain zuzen ere, lurralde-autonomiak bermatzen ditu konstituzioaren bidez, eta beregaintasuna aitortzen die beren interesak kudeatzeko.

Egungo panorama politikoan, bitarteko zenbait formula sortzen ari dira, estatu bateratuaren ereduaren eta estatu konposatuaren ereduaren artean koka daitezkeenak. Horixe gertatzen da autonomia-estatuaren ereduarekin: estatu federal baten berezko ezaugarriak dauzka, hala nola botere politikoa estatuaren eta autonomia-erkidegoen artean banatuta egotea, baina estatu federalaren berezko beste ezaugarri garrantzitsu batzuk falta zaizkio.

Espainiaren kasu zehatzean, Konstituzioaren 2. artikulua ematen digu Estatu lurraldetan antolatzeko moduari buruzko irtenbidea.

Espainiako Konstituzioak 2. artikuluan xedatzen duenez:

«Konstituzioa Espainiako nazioaren batasun zatiezinean oinarritzen da, hura baita espainiar guztien aberri komun eta banaezina; Konstituzioak aitortu eta bermatu egiten du Espainia osatzen duten nazionalitate eta herrialdeen autonomia-eskubidea, bai eta horien guztien arteko elkartasuna ere».

2. artikulua horrek Estatu antolatzeko modu berri bat aukeratzen du, administrazio-deszentralizazio soilaz haraindi doana. Aitortzen da nazionalitateek eta eskualdeek autonomia-erkidegoak eratzeke eskubidea daukatela, eta autonomia-erkidego horiek administrazio-boterea ez ezik botere politikoa ere edukiko dutela.

Espainiako II. Errepublikako Konstituzioak sartutako aurrekariari jarraitu zitzaion, nahiz eta garatu gabe egon, aldi frankistan desagertu zelako. Eraitza hori azaltzeko, kontuan hartu behar da nola egin zen Espainiako trantsizio politikoa eta erregimen-aldaketa, nolakoa zen in-

dar politikoen presioa eta zer-nolako nahia zegoen ahalik eta adostasun handieneko konstituzio-testu bat erdiesteko. Hirurogeiko eta hirurogeita hamarrek hamarkadetan frankismoaren aurka egin ziren manifestazio politikoek demokrazia eta autogobernua errebindikatzen zituzten, batez ere Katalunian eta Euskal Herrian, beren autonomia-estatutu errepublikanoak eskatzen baitzituzten. Errebindikazio horiek hedatzen joan ziren arian-arian, halako moduan non elkarri lotu baitziren demokrazia finkatzea eta autonomia-formaren bat lortzea.

Horrela, 1977ko ekainean egindako lehenengo hauteskunde demokratikoen ondoren, Kataluniako eta Euskadiko autonomiak berrezarri ziren, eta formula beste lurralde batzuetara hedatu zen, hala nola Nafarroara, Galiziara, Aragoira, Valentziar Herrira eta Kanarietara, ondoren Andaluziara eta geroago Extremadurara, Balear uharteetara eta abar.

Testuinguru honetan, Espainiako Konstituzioaren 2. artikulua nazionalitateen eta eskualdeen autonomiarako eskubidea aitortzen du eta Estatuaren lurralde-egitura berri horren oinarriak edo printzipio informatzaileak finkatzen ditu.

3.2. Autonomia-estatuaren printzipio informatzaileak

Lehenik eta behin, autonomia-estatuaren printzipioak eta haren funtsa bereizi behar ditugu. Autonomia-estatuaren funtsa, hain zuzen ere, nazio subirano espainola eta haren batasuna lehendik existitzea da. Beraz, batasuna da autonomia-estatuaren eta Konstituzioaren beraren funtsa. Eta, funtsa izateaz gain, printzipio inspiratzailea ere bada batasuna, zeinean zentzua aurkitzen duen autonomia-printzipioak (ez baita subiranotasuna).

Batasuna eta autonomia dira Estatuaren lurralde-egitura berriaren oinarritzko konstituzio-printzipioetako bi, eta bi printzipio horietatik datoz gainerako guztiak. Hauek dira beste printzipioak: botere zentralaren eta haren zuzenbidearen gorentasuna edo lehentasuna, xedapen-printzipioa (borondatezkoa) eta elkartasun-printzipioa. Printzipio horiek guztiek osatzen dute Espainiako Konstituzioak lurralde-antolamenduari dagokionez oinarri hartzen duen egitura.

1. **Batasun-printzipioa:** bi alderdiri dagokie:

- a) Batetik, Estatu osatzen duten elementuen batasuna (Estatuaren egiturazko elementuen batasuna):
 - i) Espainiako lurraldea eremu juridiko, politiko eta ekonomiko bakarra, bateratua da.
 - ii) Herria bakarra da (Konstituzioaren 1.2 artikulua): Espainiako herria da subiranotasunaren titularra.
 - iii) Zuzenbideari dagokionez, Espainiako antolamendu juridikoa bakarra da. Eta Konstituzioa dago antolamendu juridiko horren piramidearen tontorrean.
 - iv) Botereei dagokienez, Espainiako lurraldeak botere judizial bakarra (jurisdikzio-batasunaren printzipioa) eta Konstituzio Auzitegi bakarra dauka.
- b) Bestetik, aurrekoaren ondorioz, Estatuaren beraren batasuna. Hau da, estatu bakarra dago. Hori honetan islatzen da:
 - i) Estatu bakarra da nazioarteko zuzenbidearen aurrean.
 - ii) Nazionalitatea berbera da Espainiako Estatuko herritar guztientzat: nazionalitate espainola.
 - iii) Estatuak kanpoaldean daukan ordezkaritza ere bakarra da.
 - iv) Defentsa militarra bakarra da.

2. **Autonomia-printzipioa.** Autonomia-printzipioak bi alderdi ditu:

- a) Alde batetik, autonomia eskubide gisa. Hori Konstituzioaren 2. eta 143. artikuluetatik ondorioztatzen da. Nazionalitateak eta eskualdeak eskubide-subjektutzat jotzen dira zentzu analogikoan. Autonomia aitortzen den eskubide orokorra da.
- b) Eta, beste aldetik, autonomia Estatuaren antolaketa-printzipio gisa. Alderdi hori Konstituzioaren 137. artikuluan jasota dago eta honela gauzatzen da: lurraldeko erakunde publikoak eratzen dira eta arlo jakin batzuetan zenbait eskumen ematen zaizkie. Horrela, lurralde-ikuspuntutik, Konstituzioak eratzen duen sistema hiru botere-mailatan oinarrituta dago:
 - i) Estatuarena (subiranotasunaren titular gisa).
 - ii) Autonomia-erkidegoa (autonomia politikoaren titular gisa).
 - iii) Udalerrri eta probintziena (administrazio-autonomiaren titular gisa).

Eta hauek dira autonomia-erkidegoen berezko autonomia definitzen duten ezaugarriak:

- Botere mugatua da: autonomia ez da subiranotasuna. Konstituziotik eratorritako boterea da, ez sorrerakoa. Autonomia-erkidegoa interes propio batzuegatik sortzen da, eta erkidegoaren jarduketaren xedea interes propio horiek defendatzea izango da. Estatuarekiko duen desberdintasuna da Estatuari interes orokorra defendatzea dagokiola.
- Autonomia politikoa da, ez bakarrik administraziokoa, eta haren funtsezko edukia «autogobernu» nozioan datza.
- Autonomia hautazkoa da. Ezaugarri hau geroago aztertuko da, borondatezkotasun-printzipioa jorratzean.
- Autonomia orokorra da, hau da, lurralde-maila guztiei dagokienez aldarrikatzen da.
- Autonomia printzipio progresiboa edo mailakakoa da. Autonomia-erkidegoek beren autonomia handitu dezakete hasieratik osoa ez bada, Konstituzioak baimentzen duen autonomia-sabaira heldu arte.

Autonomia- eta batasun-printzipioak aitortu ditugu: Kontraesanean daude ala bateragarriak izan daitezke? Hasiera batean, bateraezinak direla pentsa daiteke, baina batasun-printzipioa autonomia-printzipioaren gainean jarriz lortzen da bateragarritasuna. Hau da, autonomia-printzipioak ezin du batasun-printzipioa hautsi. Horrek esan nahi du autonomia-erkidegoen autonomia botere mugatu bati dagokiola. Eta mugaketa hori zenbait alderdiri eragiten die:

3. **Botere zentralaren nagusitasuna:** autonomia Konstituziotik datorrelako eta Konstituzioa batasunetik eratortzen delako egitatetik ondorioztatzen da hierarkia-printzipioa. Autonomia, batasunak mugatuta egoteaz gain, haren menpe dago. Konstituzioaren 149.3 artikulua ezartzen du estatu-zuzenbidea gorena dela autonomia-eskumenekoa bakarrik ez den arlo orotan. Eta modu berean, autonomia-estatutuak, erkidego bakoitzeko oinarritzko erakunde-araua, Konstituzioaren menpe daude.
4. **Xedapen-printzipioa:** hori gauzatzea borondatezkota dela esan nahi du. Autonomia-erkidego bat sortzea ez da Konstituzioak ezartzen duen zerbait, baizik eta autonomia baliatzeko nahia duten entitateek eskatu behar duten eskubide bat. Beraz, uko egin da kioke autonomia osatzeko aukerari. Horrela, esparru hau daukagu:
 - a) Autonomia eskuratzeko aukeraren subjektuek autonomia eskuratzeko ala ez eskuratzeko erabakitzen dute.
 - b) Gero, erkidegoaren lurraldea mugatzen dute.

- c) Halaber, eskuratzeko bidea aukeratzen dute: Konstituzioaren 143. artikuluan edo 151. artikuluan xedatutakoa.
 - d) Behar den eskumen-eremua hartzen dute.
 - e) Eta eskumenok gauzatzeko erakunde-antolaketaz hornitzen dira.
5. **Elkartasun-printzipioa.** Elkartasunaren helburua Estatuaren benetako batasuna ziurtatzea da. Batasunaren eta autonomiaren arteko tentsio dialektikoak elkartasun-printzipioan du sintesia.

3.3. Autonomia eskuratzeko prozedurak

Konstituzioak autonomia eskuratzeko bost prozedura xedatzen ditu: 2 arrunt eta 3 berezi.

2 autonomia-mota orokorrak Konstituzioaren 143. artikuluen bidez eta 151. artikuluen bidez eskuratzeko direnak dira. 143. artikuluko prozedura arrunt errazena da. Probintzia- eta udal-korporazio interesdunek edo, halakorik egonez gero, erakunde aurreautonomikoak erabakita hasten da, eta kasu horretan Konstituzioaren 148. artikuluan zehazki zerrendatutako eskumenak hartu ahalko dira gain. Konstituzioaren 151. artikulua prozedura arrunt areagotu bat ezartzen du, zeinak, ordainean, lehen unetik aurrera eskaintzen baitu erabateko autonomia-maila. Hau da, 151. artikuluen bidezko autonomiek beren eskudantziak zabaldu ahalko dituzte, 149. artikuluan Estatuaren eskumen eskusibotzat jotzen ez direnen artean.

Eta hauek dira 3 prozedura bereziak:

- a) Konstituzioaren bigarren xedapen iragankorrak prozedura arrunt areagotua errazten du Katalunia, Euskadi eta Galizientzat.
- b) Konstituzioaren lehen xedapen gehigarriak Nafarroarentzako bidea xedatzen du.
- c) Eta bosgarren xedapen iragankorrak Ceuta eta Melillarentzako prozedura xedatzen du. Kasu horietan, dagozkien udalek erabaki ostean, prozedura arrunt errazari jarraitzen zaio.

Azaldutakotik ondorioztatzen da konstituziogileak bi autonomia-erkidego mota zirriboratu zituela: batetik, autonomia mugatukoak eta, bestetik, autonomia osokoak. Prozedura arrunt errazaren bidez, autonomia mugatua eskuratzeko zen. Eta gainerako prozedurek autonomia osorako sarbidea ematen dute. Hala ere, Konstituzioak berak aukera hau ematen du: estatutuak onartu eta 5 urte igarotakoan, autonomia mugatuko autonomia-erkidegoek, beren estatutuak erreformatuz, autonomia osoa eskuratu dezakete.

17 autonomia-estatutuak 1979 eta 1983 bitartean onetsi ziren eta, horren ostean, horietako ia guztiak aldatu dira. Izan ere, 90eko hamarkadan, eskumen-berdintze bat gertatu zen autonomia 143. artikuluen bidez eskuratu zuten autonomia-erkidegoen eta Konstituzioaren 148. artikulua ahalbidetzen zituen eskumenak bakarrik hartu zituzten autonomia-erkidegoen artean. Eta azkenik, 2004tik 2011ra arte, zenbait autonomia-erkidegok (Katalunia, Andaluzia, Balearrak, Valentziako Erkidegoa, Aragoi, Gaztela eta Leon, Nafarroa eta Extremadura) beren estatutuak erreformatzeko prozesuak hasi zituzten. Kasu gehienetan, haien edukia oso adierazgarria izan zen eta ia testu berri osoak onestea ekarri zuen, 3 eremu hauetan arreta berezia jarritz:

- Eskumenak zabaltzea eta areago zehaztea.
- Erakundeei garrantzi handiagoa ematea.
- Eta parte hartzeko eta Estatuarekin elkarlanean aritzeko tresnak xedatzea.

3.4. Antolaketa

Autonomia-erkidegoen erakunde-antolaketa aztertzeko, Espainiako Konstituzioaren 147. eta 152. artikulua hartu behar dira abiapuntutzat.

Alde batetik, 147. artikulua, bigarren apartatuan, ezartzen du honako hau dela, besteak beste, autonomia-estatutuen beharrezko edukia: «Berezko erakunde autonomoen izena, antolaketa eta egoitza».

Eta, bestalde, 152. artikulua lehen apartatuak zera dio: «Estatutuak onetsi badira aurreko artikulua aipatzen duen prozedura erabiliz, autonomia-erkidegoko erakunde-antolaketa oinarri izango du batzar legegilea; biltzar hori sufragio unibertsalaren bidez aukeratuko da, proportziozko ordezkartza-sistemaren arabera, eta sistema horrek ziurtatuko du lurraldeko eskualde guztiak ordezkaturik egotea. Oinarri izango du, orobat, Gobernu Kontseilua, eta kontseilu horrek betearazteko eginkizunak eta administrazio-egitekoak izango ditu. Erakunde-antolaketa oinarri izango du, bestalde, lehendakaria, biltzarrak bere kideen artean aukeratu eta Erregeak izendatua; lehendakariari dagozkio Gobernu Kontseiluaren zuzendaritza, autonomia-erkidegoaren ordezkartza gorena eta estatuaren ordezkartza arrunta autonomia-erkidegoan. Lehendakariak eta Gobernu Kontseiluko kideek erantzukizun politikoa izango dute biltzarrean.

Auzitegi Gorenak duen jurisdikzioari kalterik egin gabe, auzitegi nagusia antolaketa judizialaren gailurra izango da autonomia-erkidegoko lurralde-eremuan. (...)».

Bi artikulua horiek konbinatuta, ondoriozta dezakegu autonomia osoa duten autonomia-erkidegoei, hots, autonomia 151. artikuluan xedatutako bidea baliatuz eskuratu zutenei, erakunde-antolaketa jakin bat ezartzen zaiela, organo hauetan oinarritua:

- batzar legegilea bat,
- gobernu-kontseilu bat
- eta lehendakari bat.

Aurrera egin eta autonomia-erkidegoen erakunde-antolaketa aztertu baino lehen, 2 zehaztapen hauek egin behar dira:

Lehenengoa: Konstituzioaren 152. artikulua justizia-auzitegi nagusiari buruz egiten duen aipamenari dagokionez, baieztatu daiteke Espainiako botere judiziala bakarra dela, Estatuaren boteretzat jotzen baita. Beste era batera esanda, ez dago botere judiziala lurraldetan deszentralizatzeko aukerarik. Horrek esan nahi du Espainian justizia-auzitegi nagusiak ez direla autonomia-erkidegoetako jurisdikzio-organismoak, baizik eta autonomia-erkidegoetako lurralde-eremuan antolaketa judizialaren gailurra diren organismoak.

Eta bigarrena: azkenik, autonomia-erkidego guztiak antzeko erakunde-sistema batez hornitu dira, alegia, Konstituzioaren 152. artikuluan xedatutakoaz. Horrela, erakunde-homogeneotasunaren printzipioaz hitz egin daiteke, autonomia-erkidego guztiei aplikatu behar baitaie.

Sistema horrek honako organo hauek ditu:

1. **Batzar legegilea.** Estatutuen arabera, batzar legegilea autonomia-erkidegoko herria ordezkatzeko duen oinarritzako erakundea da, eta estatutu-erakundearen multzoan leku nagusia ematen zaio. Organo parlamentarioak zenbait izen hartzen ditu (Gorteak, Parlamentua, Legebiltzarra, Biltzarra eta Batzar Nagusia), eta erkidego bakoitzaren estatutuan bertan xedatzen da egoitza, baina, oro har, autonomia-erkidegoko hiriburuan egoten da.

Batzar legegilea sufragio unibertsalaz aukeratzen da, ordezkaritza proportzionalean oinarritutako sistema baten arabera. Batzar legegilea eratzeko hauteskundeak lehen-dakari autonomikoak iragartzen ditu, eta lau urtean behin egin behar dira, maiatzaren azken igandean, hauteskunde autonomikoen segida etengabea saihesteko; salbuespena dira Katalunia, Galizia, Euskal Autonomia Erkidegoa eta Andaluzia, hauteskundeak lau urtean behin egin arren ez daukatelako data finkorik. Kontuan hartu behar da 2006an hasi ziren autonomia-estatutuen erreformez geroztik Valentziako Erkidegoak apirilaren azken igandean egiten dituela hauteskundeak.

Benetako parlamentua da, baina ganbera bakarrekoa, nazioko parlamentua ez bezala, eta berezkoak dituen eginkizunak dauzka. Zehatz-mehatz, parlamentu autonomikoei eginkizun hauek dagozkie, besteak beste:

- Autonomia-erkidegoko lehendakaria hautatzea; izan ere, autonomia-estatutuek parlamentu-gobernuko sistema xedatzen dute autonomia-erkidegoetan.
- Gobernua kontrolatzea. Lehendakariari eta gobernu-kontseiluko kideei erantzukizun politikoa eskatzeko aukera dakar. Eginkizun honetan geroago jarriko dugu arreta.
- Eta ahal legegilea. Batzar legegile autonomikoek legegintza-ahala daukate, Gorte Nagusiek bezala. Beste era batera esanda, botere legegilea lurraldetan banatuta dago; horren ondorioz, 17 parlamentu daude (bat 17 autonomia-erkidegoetako bakoitzeko), parlamentu nazionalarekin «bizi» direnak eta legeak onesteko ahalak aitor-tuta daukatenak.

Parlamentu autonomikook lege autonomikoak ematen dituzte, eta horiek autonomia-erkidegoko lehendakariak promulgatuko ditu, erregearen izenean, eta Estatuko Aldizkari Ofizialean ez ezik dagokion autonomia-erkidegoko aldizkari ofizialean ere argitaratuko ditu.

Ceuta eta Melilla dira salbuespen bakarra, haien estatutuek ordezkaritza-batzar bana xedatzen dutelako eta batzar horiek ez daukatelako araugintza-ahalik, dagozkien parlamentu-erregelamenduen eremuan izan ezik.

2. **Gobernu-kontseilua.** Organo horri betearazpen- eta administrazio-eginkizunak esleitzen zaizkio, baita kasuan kasuko estatutuak edo beste lege batzuek esleitzen dizkioten beste batzuk ere. Gainera, erantzukizun politikoa du batzar legegilean. Gobernu-kontseiluko kideak organoko lehendakariak izendatzen eta kentzen ditu kargutik, askatasunez —Konstituzioaren 152.1 artikuluan xedatzen den moduan—. Lehendakaria da, gainera, kontseilua zuzentzen duena, eta hari dagokio autonomia-erkidegoaren orientazio politiko orokorra.

Konstituzioak, gobernu zentralerako xedatzen duena ez bezala, gobernu autonomikoko kideen zentsura indibiduala jasotzen du, gaitzespen-mozio delakoaren bidez. Komenigarria da kontuan hartzea gobernu autonomikoaren barruan 2 maila bereiz daitezkeela. Lehena lehendakariak ordezkatzeko du, eta bigarrena, berriz, kontseilariak; lehendakariorde bat izendatzeko aukera dago.

3. **Autonomia-erkidegoko lehendakaria.** Batzar legegileak hautatu behar du nahitaez, bere kideen artean; horrek esan nahi du autonomia-erkidegoko lehendakaria jatorri parlamentariokoa dela. Konstituzioak ez du ez hautatzeko prozedurarik ez eskatu beharreko gehiengorik xedatzen. Horri dagokionez, oro har, Konstituzioaren 99. artikulua gobernu zentralerako presidentea hautatzeko ezartzen dituen jarraibideetan oinarritzen dira estatutuak. Horrek esan nahi du inbestidurarako gehiengo osoa behar dela lehen bozketan, eta soila bigarrean. Gehiengo hori lortzen ez bada, autonomia-erkidego gehienetan, beste hautagai bat aurkeztu da, eta, bi hilabetean inork ez badu hautatua izaterik lortzen, batzar legegilea desegiten da.

Lehendakariari dagokio gobernu-kontseiluaren ekintza zuzentzea, eta bai lehendakariak bai gobernu-kontseiluko kideek, aurreratu dugun moduan, erantzukizun politikoa daukate batzar legegilean. Eta, era berean, lehendakariari dagokio autonomia-erkidegoaren ordezkaritza gorena eta bertan Estatuaren ordezkaritza arrunta gain hartzea.

3.5. Eskumenak

Botere politikoa erregionalizatzearen helburua da boterea lurraldetan banatzea; hori dela eta, eskumen-banaketa arautzen duten arauak erabateko garrantzia dute. Hau da, eskumenak autonomia-erkidegoen eta Estatuaren artean banatzea Autonomien Estatuaren funtsezko elementua edo eraikin autonomiko guztiaren ezinbesteko pieza da. Baieztapen horren oinarriak hauek dira: batetik, autonomia politikoa benetakoa dela, ez administrazio-deszentralizazio soila, eskumen propio batzuk dauzkatelako, zeinak ez baitaude autonomia-erkidegoek Estatu zentralaren menpe; eta, bestetik, eskumenak erkidego baten benetako autonomia-mailaren neurria direla.

Zuzenbide konparatuan eskumenak banatzeko zenbait sistema jasotzen dira, eta, Espainiako kasuan, eskumenak banatzeko oso sistema konplexua erabiltzen da. Horren ondorioz, 3 elementu hauek aztertu behar dira:

- Eskumenak banatzeko sistemaren printzipio informatzailea edo printzipio gidaria: xedapen-printzipioa.
- Eskumenak banatzeko erabilitako tresnak: zerrenda-sistema.
- Oinarrizko kontzeptuak: eskumena, arloa eta eginkizuna.

Jarraian, 3 elementu horietako bakoitza aztertuko dugu.

1. **Eskumenak banatzeko sistemaren printzipio informatzailea edo printzipio gidaria: xedapen-printzipioa.**

Xedapen-printzipioaren arabera, autonomia-estatutuek «Konstituzioak ezarri eremuaren barruan bereganaturiko eskumenak» jaso beharko dituzte, Konstituzioaren 147.2.d) artikulua ezartzen duen moduan. Beraz, Konstituzioak ez du eskumen-bloke zehatzik ezartzen autonomia-erkidego guztientzat, ezta bereziki autonomia-erkidego batzuentzat ere; aitzitik, erabaki hori lurralde interesdunen esku uzten du. Hortaz, xedapen-printzipioak esan nahi du autonomia-erkidego bakoitzak bere eskumen-mailari buruzko erabakiak har ditzakeela.

Dena den, eskuragarritasuna ez da erabatekoa, autonomia-erkidego bakoitzaren eskumen-mailari buruzko erabakiak hartzean nahitaez bete behar direlako eskumen-banaketari buruzko konstituzio-arauak. Horri dagokionez, Konstituzioak sistema bat antolatzen du botere multzo bat, edozein kasutan ere, Estatuako erakunde zentrali esleituta geratzen dela bermatzeko, hain zuzen haren nahitaezko batasuna ziurtatzeko helburuarekin.

Horregatik, sistema guztiaren ardatza da autonomia-erkidegoen eskuragarritasun-eremutik kanpo geratzen den estatu-eskumenen zerrenda bat ezartzea. Zerrenda hori Konstituzioaren 149.1 artikuluan ezarritakoa da. Horrela, Konstituzioaren 149.1 artikulua bai Autonomien Estatuaren ardatza bai haren garapenerako muga da. Bukatzeko, baieztapen hori zehaztu behar da. Izan ere:

Alde batetik, badaude arlo batzuk Konstituzioaren 149.1 artikuluan jasota egon ez arren autonomia-erkidegoek gain hartu ezin dituztenak, beste konstituzio-mandatu batzuetan xedatutakoaren arabera.

Eta, beste aldetik, autonomia-erkidegoek 149.1 artikuluan jasotako zenbait arlori buruzko eginkizun jakin batzuk har ditzakete, artikuluko horrek ez dituelako bakarrik jasotzen Estatuaren eskumen eskusiboak.

2. **Eskumenak banatzeko erabilitako tresnak: zerrenda-sistema.**

Eskumenak banatzeko erabilitako tresna zerrenda-sistema da. Zerrenda horretan, autonomia-erkidegoek eginkizun guztiak edo eginkizunetako batzuk beren gain har ditzaketen arlo guztiak biltzen dira.

Zehatz-mehatz, Konstituzioak 2 arlo-zerrenda jasotzen ditu, eta, horietan, autonomia-erkidegoek har ditzaketen ahalmenak deskribatzen dira. 148.1 artikuluko zerrenda eta 149.1 artikuluko zerrenda. Eta aurrera egin baino lehen, komenigarria da azpimarratzea eskumenak banatzeko sistema nahasi eta konplexua egituratzen duela 2 zerrendako sistema horrek.

Konstituzioaren 148.1 artikuluko zerrendan zehazten da zer arloren gaineko eskumenak har ditzaketen autonomia-erkidegoek —denek dituzte hartuta—. Honako arlo hauek daude, besteak beste:

- Beren autogobernurako erakundeak antolatzea.
- Lurralde-antolaketa, hirigintza eta etxebizitza.
- Autonomia-erkidegoaren intereserako herri-lanak, bere lurraldearen barruan.
- Trenbideak eta errepideak, horien ibilbide osoa autonomia-erkidegoaren lurraldean hasi eta amaitzen denean, eta, baldintza berberekin, bide horietatik nahiz kable bidez egindako garraioa.
- Babes-portuak, kirol-portu eta -aireportuak, eta, orokorrean, merkataritzako jarduerarik burutzen ez dutenak.
- Nekazaritza eta abeltzaintza, ekonomiaren antolaketa orokorraren arabera.
- Mendiak eta baso-aprobetxamenduak.

Konstituzioaren 149.1 artikulua, berriz, Estatuak eskumen eskusiboak dauzkan arloen zerrenda jasotzen du, nahiz eta zerrenda horretako arlo askotan Estatuak batzuk bakarrik erreserbatzen dituen, eta ez eskumen guztiak; hortaz, autonomia-erkidegoek Estatuarentzat erreserbatuta ez dauden eginkizunak har ditzakete beren gain.

Izan ere, hasieran ondoriozta daitekeen arren autonomia-erkidegoek 148.1 artikuluko zerrendako eskumenak bakarrik hartuko dituztela, 149. artikulua Estatuaren eskumen eskusiboak adierazten dituenez, Konstituzioa lasaiago irakurri gero, ondoriozta dezakegu hori ez dela horrela, konstituzio-testuaren 148.2 eta 151. artikuluek irekitzen dituzten aukerei esker.

Eta zerrenda bikoitzeko sistema hori osatzeko, itxiera-klausula bat dago, Konstituzioaren 149.3 artikuluan jaso. Zehazki, honako hau dio hitzez hitz: «Autonomia-estatutuen bidez gai horien gaineko eskumena bereganatu ez bada, hori Estatuari dagokio (...)». Horrela, itxiera-klausula horren arabera, Estatuak berariaz erreserbatuta dauzkan eskumenak edukiko ditu beti, eta, gainera, autonomia-erkidegoek har ditzaketen baina hartu ez dituzten eskumenak ere hartuko ditu. Hortaz, ondorio bikoitzeko hondar-klausula dugu.

3. **Oinarritzako kontzeptuak: eskumena, arloa eta eginkizuna.**

Eskumena da botere publiko orok arlo jakin batean jarduteko daukan gaitasuna, hau da, arlo bati buruzko eginkizun jakin baten titulartasuna. Arloa eskumenaren xedea da. Eta eginkizuna da botere publiko batek arloetan gauza ditzakeen esku-hartze mota edo ahalmenak.

Argitzearren bakarrik, botere publikoek arlo jakin batean dauzkaten ahalmenak ondoren zerrendatzen diren hauetan laburbil daitezke modu erraztuan:

- Oinarrizko legeria onartzea.
- Legeria osoa onartzea.
- Oinarrizko legeria garatzeko legeria onartzea.
- Erregelamendu bidezko garapena onartzea.
- Kudeatzeko edo betearazteko ahalmenak.

Laburbilduz, konbinatzeko aukerak askotarikoak dira. Alegia, badaude arlo batzuk zeinetan Estatuak ahalmen horiek guztiak gordetzen dituen; beste kasu batzuetan, beretzat gordetzen ditu oinarrizko legeria eta garapen-legeria onartzea eta erregelamendu bidezko garapena; zenbaitetan, Estatuak beretzat gordetzen du legeria osoa onartzeko eskumena; eta, beste kasu batzuetan, oinarrizko legeria onartzea soilik dauka beretzat hartuta.

Hitz batean, konbinazio posible horietatik guztietatik, ondorioztatzen da, oro har, autonomia-erkidegoek eskumen hauek har ditzaketela: eskumen eskusiboak eta eskumen partekatutak. Eskumen eskusiboetan, autonomia-erkidegoek arlo jakin bati dagozkion ahalmen guztiak hartzen dituzte, alegia: ahalmen legegile osoak, erregelamendu bidezko garapenerako ahalmenak eta kudeatzeko edo betearazteko ahalmenak.

Eta eskumen partekatuetan, berriz, autonomia-erkidegoek arlo jakin bat garatzeko eta betearazteko ahalmenak hartzen dituzte, edo garatzeko ahalmenak soilik, eta Estatuak ahalmen legegileak eta erregelamendu bidezko garapen-ahalmenak hartzen ditu beretzat.

Autonomia-estatuan eskumenak banatzeko sistemaren analisia bukatzeko, honela dihardu Estatuak:

Sistemaren ardatza Konstituzioaren 149.1 artikulua da, hasiera batean Estatuaren eskumen eskusibokoak diren arloak jasotzen baititu. Ondoren, 148.1 artikuluan ezarritako esparruaren barruan zenbait eskumen edo eskumen guztiak beren gain hartzen dituzten autonomia-estatutuak daude. Hemen, aipatutako itxiera-klausularen lehen ondorioak hartzen du garrantzia; horren arabera, autonomia osoa eskuratu zuten erkidegoen lehen autonomia-estatutuek Estatuak beretzat berariaz esleituta ez zeukan edozein eskumen ere hartu ahal izan zuten. Eta, azkenik, 149.3 artikuluko itxiera-klausularen bigarren ondorioak hartzen du garrantzia, Estatuari ematen baitio eskumena autonomia-estatutuek hartu ez dituzten arloetan. Amaitzeko, Konstituzioaren 150. artikulua Estatuaren eskumenak autonomia-erkidegoei esleitzeko aukera xedatzen du, estatu-titulartasuneko eskumenen transferentziaren edo eskuordetzearen bidez.

3.6. Autonomia-estatutuak

Azpimarratu behar da autonomia-estatutuak, Konstituzioaren 147. artikuluen arabera, autonomia-erkidegoaren funtsezko eta oinarrizko araua direla. Funtzionalki, estatutua «konstituzio» moduko bat da, baina autonomia-erkidegoaren lurralde-mailan. Hala ere, Estatuako Konstituzioaren menpe eta horrek mugatua dago. Arau horretan, autonomia-erkidegoaren antolaketa-sistema egituratzen da, eta honako hau zehazten da: zer arau eman ditzaketen bostere autonomikoek, zein den haien balioa eta zeintzuk diren haien arteko harremanak.

Hori esanda, autonomia-estatutuak aztertuko ditugu, arreta nagusia alderdi hauetan jarrita: estatutuen izaera bikoitza, haien ezaugarriak eta estatutuen edukia.

Juridikoki, estatutuak izaera bikoitza dauka:

- a) Autonomia-erkidegoaren oinarrizko erakunde-araua da. Horrek esan nahi du autonomia-erkidegoa bere estatutuaren bidez sortzen dela; hau da, estatutuek autonomia-erkide-

goa fundatzen dutela, botere politikoaz hornitzen dutela eta haien eskumen-eremuan legeak sortuz hura garatzea ahalbidetzen dutela; lege horiek gobernu autonomikoek garatzen dituzte.

- b) Eta autonomia-estatutua lege organikoa da, baina lege organiko berezia. Doktrina gehienak eta Konstituzio Auzitegiak berak baieztatu dute autonomia-estatutua lege organiko soilak baino askoz ere gehiago dela. Eta hori, arrazoi hauengatik:

- Ekimen autonomikoa legegintza-ekimen arruntez desberdina da. Ekimena, kasu honetan, autonomia-erkidegotik abiatzen da. Autonomia-erkidegoa osatzen duten lurraldeen nahia behar du, eta Estatuak ezin du hor esku hartu.
- Egiteko prozedura ez dator bat lege organiko bat egitekoarekin. Beraz, estatutua onartu edo orobat erreformatzeko, 2 nahi behar dira: Estatuarena (lege organiko baten bidez onetsiz) eta autonomia-erkidegoarena.
- Erreformatzeko prozedura ere lege organikoaren oso bestelakoa da. Lege organikoa erreformatzeko, legegintza-prozedura arrunt bat erabiltzen da; autonomia-estatutuek, aldiz, berariazko erreforma-mekanismoak ezartzen dituzte estatutuetan bertan.
- Estatutua, onartutakoan, Estatuarentzat eskuragarri ez dagoen zerbait bihurtzen da, baina hori ez da gertatzen lege organikoarekin. Horrek esan nahi du Estatuko araua dela, baina Estatuko organoek ezin dutela aldatu Estatuak bakarrik nahi izanez gero. Autonomia-erkidegoen nahia behar da, baina horiek ere ezin dute beren kabuz estatutua aldatu.

Autonomia-estatutuen ezaugarriak 3tan laburbil daitezke:

- Arau konplexuak dira; hala, estatutuak onesteko, Estatuaren borondatea eta autonomia-erkidegoarena, biak dira beharrezkoak.
- Estatuko arauak dira, baina Konstituzioaren menpe daude.
- Estatutuaren eta Estatuko gainerako legeen arteko harremana eskumen-printzipioak zuzentzen du; hau da, harremana arloen arabera da.

Estatutuen edukiari dagokionez, honako hauek bereiz ditzakegu: gutxieneko edukia (Konstituzioaren 147. artikuluan 2. apartatuak ezartzen duena) eta egon daitezkeen beste eduki batzuk.

Estatutuek jaso behar duten **gutxieneko edukia**, aurreratu berri dugunez, Konstituzioaren 147.2 artikuluan finkatuta dago eta honako hau da:

- Erkidegoaren izena, haren nortasun historikoaren arabera egokiena dena.
- Erkidegoaren lurralde-mugak. Horri dagokionez, ulertu behar da estatutuan erkidegoari dagokion lurraldearen mugak ez ezik lurralde hori aldatzeko aukerari buruzko aurreikuspenak ere finkatu behar direla.
- Berezko erakunde autonomoen izena, antolaketa eta egoitza.
- Konstituzioak ezarritako eremuaren barruan bereganaturiko eskumenak, eta eskumenoi dagozkion zerbitzuak eskualdatzeko oinarriak. Horrela, begi-bistakoa da autonomia-erkidegoen eskumenei beren autonomia-estatutuetan jasota egon behar dutela, Konstituzioaren 150. artikuluan xedatutako salbuespenarekin. Eta, halaber, zentzuzkoa da hartu diren eskumenei dagozkien zerbitzuak eskualdatzeko oinarriak jaso behar izatea estatutuetan. Izan ere, erkidegoek eskumen horiek betearazi eta garatzeko behar diren zerbitzuak hartuko ez balituzte, eskumenok ez lukete ezertarako balioko; eskumenak ez-eragileak izango lirateke.

Eta nahitaezko gutxieneko eduki horrekin batera, estatutuek **beste eduki batzuk** izan ditzakete. Adibide gisa aipa daitezke 2006tik aurrera hasitako estatutu-erreformetan estatutuetan sartu ziren estatutu-eduki batzuk. Edukiok, esate baterako, arlo hauei eragiten diete: sinbologia autonomikoari; oinarrizko eskubide eta askatasunei; edo kanpo-harremanei eta Europar Batasunarekiko harremanei.

3. gaia

- ✓ Europar Batasuneko Zuzenbidea.
- ✓ Instituzioen gaineko ikuspegi laburra:
Kontseilu Europarra, Europar Batasuneko
Kontseilua, Batzordea, Parlamentua eta Auzitegia.
- ✓ Egintza juridikoak: erregelamenduak
eta zuzentarauak.

3. gaiaren aurkibidea

I. Instituzioen gaineko ikuspegi laburra: Kontseilu Europarra, Europar Batasuneko Kontseilua, Batzordea, Parlamentua eta Auzitegia

1. Sarrera: Europar Batasuna eta haren antolaketa instituzionala
2. Kontseilu Europarra: sustapeneko eta zuzendaritza politikoko instituzioa
3. Europar Batasuneko Kontseilua: erabakitze instituzioa eta legegilea
 - 3.1. Osaera eta lehendakaritza
 - 3.2. Funtzioak eta eskumenak
4. Europako Batzordea: interes komuna ordezkatzeko instituzioa
 - 4.1. Osaera eta izendapena
 - 4.2. Eginkizunak eta eskumenak: legegintza-ekimeneko eta betearazpeneko instituzioa
5. Europako Parlamentua: Europako herritarren ordezkaritza
 - 5.1. Europako hauteskondeak: legimitate demokratiko zuzena duen instituzio bakarra
 - 5.2. Eginkizunak eta eskumenak: legegilekidea, aurrekontu-agintaritza eta kontrol politikorako organoa
6. Europar Batasuneko Justizia Auzitegia: legezketasunaren kontrola
 - 6.1. Hautaketa eta osaera: estatu kideek eta EBko instituzioek nahitaez bete beharreko ebazpenak ematen dituen instituzio independentea
 - 6.2. Errekurtso eta prozedura nagusiak: estatu kideen betetzeak, instituzioen jardunaren legezketasuna eta jurisdikzio nazionaletik lankidetzaren kontrolatzea

II. Europar Batasunaren egintza juridikoak: erregelamenduak eta zuzentzarauak

1. Sarrera: EBko Zuzenbide Eratorria
2. Erregelamenduen eta zuzentzarauen alderdi orokorrak
3. Erregelamendua: funtsari buruzko xedapena, zuzenbide nazionalen zuzenean aplikatzekoa
4. Zuzentzaraua: legeria nazionalak harmonizatzeko araua, estatu kideetako zuzenbidean zeharka aplikatzekoa

I. INSTITUZIOEN GAINEKO IKUSPEGI LABURRA: KONTSEILU EUROPARRA, EUROPAR BATASUNEKO KONTSEILUA, BATZORDEA, PARLAMENTUA ETA AUZITEGIA

1. Sarrera: Europar Batasuna eta haren antolaketa instituzionala

Europar Batasuna (EB) nazioarteko organizazio bat da, gaur egun Europako 27 estatuk osatua, eta haren azken helburua da kontinente osoaren batasun politikoa lortzea.

Ofizialki, 1950eko maiatzaren 9an hasi zen batasun-proiektua, Robert Schuman Frantziako Atzerri Arazoetako ministroak eginiko adierazpenarekin. Adierazpen hartan, Schumanek proposatu zuen Europako federazio bat sortzea, egitasmoan parte hartzen zuten estatuek eskumen arauemaileak, judizialak eta betearazleak nazioz gaindiko instituzio independenteei transferitzeko prozesu progresibo baten bidez. Prozesu haren lehendabiziko emaitza ukigarria litzatekeen eta Altxairuaren Europako Erkidegoa (IAEE) sortzea izan zen, 1951ko apirilaren 18an. Haren ostetik, Europako beste bi erkidego sortu ziren: zehazki, Europako Ekonomia Erkidegoa (EEE) eta Energia Atomikoaren Europako Erkidegoa (EAEE), 1957ko martxoaren 25ean zein bere tratatuaren bidez eratuak. Orduz geroztik, proiektu haren bilakaerak eta transformazioak «Europa eraikitze proiektua»ri bidea eman diote. 1993an, Gerra Hotza amaitu ondoren eta Maastrichteko Tratatu indarrean jartzearekin batera, gaur arte iraun duen proiektu politiko handiagoko etapa bat hasi zen: Europar Batasuna.

EB integrazioarako nazioarteko organizazio bat da, eta estatu kideek eskumenak apurka-apurka lagatzen joatea du oinarri. Hori horrela, estatuen arteko lankidetzarako nazioarteko organizazio hutsa baino gehixeago da —Nazio Batuek eta nazioarteko organizazio gehienak baino zertxobait gehiago, alegia—. Batasun politikorako proiektu gisa, EB eskualde-integratzioko esperientzia berria da, zeinak bakea eta oparotasuna ekarri eta sendotu baititu Europan: kontinente zaharraren historian, inoiz ez da izan Europaren eraikuntza politikoko azken 70 urteetako bezalako bake-aldi luzerik.

2009ko abenduaren 1ean indarrean jarriko Lisboako Tratatuaren bidez eginiko aldaketen ondoren, Europar Batasunaren Tratatu (EBT, oinarritzko testu gisa) eta Europar Batasunaren Funtzionamenduari buruzko Tratatu (EBFT, aurrekoa garatzen duena) dira EBren eraketatutako nagusiak gaur egun.

EBren sistema instituzionala egitura berezia da, koherentea bere berezitasunarekin; hala, nolabaiteko oreka bilatu nahi du interesen ordezkartze eta botereen banaketan. Dena dela, EBko eskema eta elkarriketa instituzionalak gertuago daude zuzenbide-estatu baten hiru botereko egituratik (legegilea, betearazlea eta judiziala), nazioarteko organizazio klasiko hutsetik baino.

Lisboako Tratatu indarrean jarri zenetik, zazpi dira egungo EBren instituzioak:

- Kontseilu Europarra: zuzendaritza politikoko instituzioa.
- Europar Batasuneko Kontseilua: erabakitze instituzioa eta, Europako Parlamentuarekin batera, legegilea.
- Europako Batzardea: Europako gobernuak, Europako legeriaren jatorria.
- Europako Parlamentua: Europako herritarren ordezkaria Europaren proiektuan, eta, Europar Batasuneko Kontseiluarekin batera, legegilea.
- Europar Batasuneko Justizia Auzitegia: EBko Zuzenbidearen interpretea eta hura bete-tezearen zaindaria.
- Kontuen Auzitegia: Europako finantzak egokiro kudeatzen eta exekutatzen direla kontrolatzen du.

—Europako Banku Zentrala: nazioz gaindiko diru-agintaritza, prezioen egonkortasuna eta euroaren kudeaketa zaintzen dituen.

Gai honetan, identifikatu berri ditugun lehendabiziko bost instituzioen egitekoa eta esku-menak aztertuko ditugu.

2. Kontseilu Europarra: sustapeneko eta zuzendaritza politikoko instituzioa

Kontseilu Europarra da maila politiko goreneko instituzioa, estatu kideetako estatuburuek edo gobernuburuek ez ezik Kontseilu Europarreko lehendakariak berak eta Europako Batzordeko lehendakariak ere osatzen baitute (EBT, 15. artikulua; eta EBFT, 235.-236. artikulua). Hori dela eta esaten zaie «goi-bilera» haien arteko bilerei; haiexetan erabakitzen dituzte EBren zuzendaritzako eta politika globaleko gidalerro nagusiak. Gaur egun, 29 kide ditu Kontseilu Europarrak, Erresuma Batua 2020ko urtarrilaren 31n irten baitzen.

Kontseilu Europarra, hain justu, zuzendaritza politikoko instituzioa da, eta Europako integrazio-prozesuari beharrezko den bultzada emateaz ere arduratzen da.

Sei hilean bitan elkartu ohi da, instituzio horretako lehendakariak deituta eta, eskuarki, Bruselan. Ohiz kanpo, egoerak hala eskatzen duenean ere elkartu daiteke. Azken urteotan, Europako liderrek maiz elkartu behar izan dute Kontseilu Europarrean, gertatu diren krisien aurreko irtenbideak adosteko; esaterako, 2008ko ekonomia- eta moneta-krisiak eraginda, eta 2015eko errefuxiatuen krisia zela-eta. Baina, horretaz gainera, erronka mamitsuek eraginda ere batu behar izan du Kontseilu Europarrak, hala nola Erresuma Batuen irteeragatik edo COVID-19ak eragindako pandemia dela-eta.

Lisboako Tratatuaren aldaketak indarrean jarri zirenetik, Kontseilu Europarreko lehendakaria kargudun hautetsia da bi urte eta erdiz; kargu hori behin bakarrik berritu daiteke, eta bateraezina da estatuko edo Europako beste edozein agintaldirekin. 2019ko azaroaren 1etik, Belgikako lehen ministro ohia da kargu horren egungo titularra: Charles Michel jauna, alegia.

EBren politika nagusiak bultzatzeaz eta lehentasunak definitzeaz gainera, Kontseilu Europarrak egiteko nabarmena du nazioarteko gaitan, Atzerriari eta Segurtasunari buruzko Politika Bateratuaren (ASPB) bidez. Hori horrela, politika horren oinarritzko orientabideak eta estrategiak ezartzeaz arduratzen da, EBk nazioarteko eragile gisa duen egitekoa indartzeko.

Kontseilu Europarraren erabakiak, funtsean, politikoak dira, baina tratatuek gaitasun juridikoa ematen diote kasu jakin batzuetan. Konparazio batera, EBTren 48. artikulua 6. eta 7. paragrafoetan aurreikusten duenez, Kontseilu Europarrak aho batez hartuko du EBTren eta EBFTren zenbait xedapen aldatzeko erabakia, bi erreforma-prozedura sinplifikatu baliatuz.

3. Europar Batasuneko Kontseilua: erabakitzeko instituzioa eta legegilea

3.1. OSAERA ETA LEHENDAKARITZA

EBko Kontseilua, «Kontseilua» ere deitua, erabaki eta egintza juridikoak hartzeko instituzio nagusia izan da tradizionalki. Gaur egun, Europako Parlamentuarekin partekatzen du legegintza-gaitasuna.

Kontseiluak estatu kideak eta haien interes nazionalak ordezkatzeko dituzte. «Kontseilua osatzeko orduan estatu kideetako bakoitzak ordezkari bat izango du, ministro-mailakoa. Ordezkari horiek bakoitzak bere estatuko gobernuaren konprometitzeko adinako ahalmena izango dute, baita botoa emateko eskubidea ere» (EBT, 16.2 artikulua). Hori horrela, ez du osaera propioarik, baizik eta estatu kide bakoitzeko ministro batek osatua da —gaur egun, 27 kide ditu—. Beraz, gobernu nazionalen instituzio periferiko bat da, Bruselan osaera eta presentzia iraunkorrik gabea.

1993an Europar Batasunaren Tratatuaren indarrean jarri zenetik, ontzat ematen da autonomia politiko eta juridikoa duen estatuz azpiko erakunde bateko arduradun politiko batek parte hartzea Kontseiluan, politikoki deszentralizatutako estatuen kasuan (Alemania, Austria, Belgika edo Espainia, kasu). Estatuz azpiko arduradun politiko horrek Kontseiluaren bileretan eta bozketetan parte hartuko du, estatu barruan adostu diren formulei eta prozedurei jarraikiz. Nolanahi ere den, Kontseiluan parte hartzen duen guztietan, estatu osoa ordezkatzeko eta behartuko du.

Kontseiluak ez dauka osaera bakar bat, baizik eta hainbat formazio, bileraren gai-zerrendan jasotako auzien arabera. Hori horrela, Kontseiluak nekazaritzari buruzko gaiak aztertu behar baditu, estatu bakoitzeko Nekazaritzako ministroak elkartuko dira, Nekazaritza eta Arrantza Kontseilua osatuz.

Gaur egun, hamar formazio daude Kontseiluan: Nekazaritza eta Arrantza; Ekonomia eta Finantza Gaiak; Gai Orokorrak; Atzerri Arazoak; Lehiakortasuna; Hezkuntza, Gazteria, Kultura eta Kirolak; Enplegua, Gizarte Politika, Osasuna eta Kontsumitzaileak; Justizia eta Barne Arazoak; Ingurumena; Garraioa, Telekomunikazioak eta Energia.

Kontseiluaren Gai Orokorraren formazioak (Atzerri Arazoetako ministroak) zaintzen du Kontseiluko formazioen koherentzia, eta hark prestatzen ditu Kontseilu Europarraren bilerak.

Atzerri Arazoetako Kontseilua da beste formazio garrantzitsu bat; hura ere Atzerri Arazoetako ministroek osatua, eta Batasuneko Atzerriari eta Segurtasunari buruzko Politika Bateratuko goi-ordezkaria du buru. Azken kargu horretan, Josep Borrell espainiarrak dihardu 2019ko azarotik. Kontseiluko formazio hori ASPBrekin loturiko auziez arduratzen da nagusiki.

Ekonomia eta Finantza Gaietako Kontseilua da beste formazio nabarmen bat, «EcoFin» izenez ezagutzen dena; estatu kideen ekonomia- eta aurrekontu-politikaren segimendua egiteaz arduratzen da, Ekonomia eta Diru Batasuna gidatzen duten orientabideei jarraikiz. Politika fiskalaz, enpleguaz, gizarte-politikez eta epe ertainerako finantza-aurreikuspenez ere arduratzen da.

Kontseiluko lehendakariak zeregin garrantzitsua dauka, dela sustapen-lanetarako, dela adostasunak bilatzeko. Estatu kideek txandaka betetzen dute kargu hori, sei hiletik behin. 1995. urtera arte, Kontseiluko lehendakariak ordena alfabetikoaren arabera ezartzen zen, estatu kide bakoitzak bere hizkuntzan duen izena kontuan hartuta. Gaur egun, Kontseiluak berak erabakitzen du txandakatze-ordena aldian-aldian, gehiengo kualifikatuz. Zehazki, Kontseiluaren 2016ko uztailaren 26ko 2016/1316 EB Erabakiak sei hilean behingo txandakatze-ordena ezartzen du 2030era arte. 2020an, adibidez, Kroazia izan da lehendakari lehen seihilekoan, eta bigarrenean, berriz, Alemania. 2021ean, Portugal eta Eslovenia izango dira.

Kontseiluko lehendakariak garrantzi politiko duen kargua da, eta ez ohorezko kargu hutsa. Hori horrela, kargu hori bere gain hartzen duen estatu kidea izango da Kontseilua-

ren formazio guztietako buru, Atzerri Arazoen formaziokoa izan ezik, zeinaren buru Batasuneko Atzerriari eta Segurtasunari buruzko Politika Bateratuko goi-ordezkaria baita. Era berean, Kontseiluko lehendakaritzak zehazten du Europar Batasun osoaren sei hilean behingo lehendakaritza. Erantzukizun hori txandaka antolatzea oreka politikoa eta demokratikoa bermatzeko elementua da, estatu kide guztiei ematen baitie ikusgarritasuna eta garrantzia, handiei, ertainei eta txikiei. Hartara, sei hilean behingo lehendakaritzan, estatu kide bakoitzak aukera du Europarekin duen konpromisoa erakusteko, ekimen berriak bultzatuz edo gai korapilatsuak desblokeatuz.

Lehendakaritzak Idazkaritza Nagusiaren administrazio-laguntza jasotzen du, zeinaren egotza Bruselako Consilium eraikinean baitago. Huraxe arduratzen da lehendakaritzak egokiro funtziona dezan maila guztietan.

Kontseiluari lotutako egitura gisa, estatu bakoitzak Ordezkaritza Iraunkorra du Bruselan, eta ordezkaritza hark ordezkatzeko eta defendatzeko dituen interes nazionalak. Ordezkaritza iraunkorrek («EBren aurreko enbaxadore» ere esaten zaie), era berean, Ordezkaritza Iraunkorren Komitea (COREPER) eratzen dute, eta maila teknikoagoko bilerak ere egin ditzakete, ordezkari iraunkorren albokoak bilduta. Bi kasuetan, COREPER arduratzen da Kontseiluaren lan-bilerak aldeztu aurretik prestatzeaz, komite horrek Bruselan presentzia iraunkorra baitu eta zuzenean ezagutzen baititu Europako gaiak. Hori horrela, sakoneko erabakiak ere hartzen ditu, eta Kontseiluak, bildu ondoren, zuzenean bozkatzeko eta arau juridiko bihurtzeko dituen baliabideak erabiltzen ditu. Nekazaritza-gaiak, haien bolumena eta teknikotasuna kontuan izanda, Nekazaritzako Batzorde Berezia prestatzen ditu. COREPERek lantalde ugariaren laguntza jasotzen du maila guztietan. Ordezkaritza iraunkorretako beretako edo administrazio nazionalen funtzionarioek osatuak izaten dira lantalde horiek.

3.2. Funtzioak eta eskumenak

a) EBren arau juridikoak onestea

Eskumen horrek identifikatzen du Kontseilua ondoen erabakitzeko instituzio gisa, Europako legeriaren zati handi bat Europako Parlamentuarekin batera onesten badu ere. Kasu horietan, legegintza-prozedura arrunta erabiltzen da: Kontseiluak eta Parlamentuak batera onesten dute, hurrenez hurreneko bi irakurketen ondoren, aldeztu aurretik Europako Batzordeak proposaturiko araudia. Gai batzuetan, Kontseiluak bakarrik erabakitzen du, legegintza-prozedura berezi bat oinarri harturik, baina kasu horietako gehienetan Europako Batzordearen aldeztu aurreko proposamena eta Europako Parlamentuaren irizpena edo onespena behar ditu (adibidez, EBFTko artikulua hauetan aurreikusitako kasuetan: 19.1 artikuluan, diskriminazio mota guztien aurka borrokatze arauak hartzei buruzkoan; 25. artikuluan, Batasuneko herriartasun-erakunde berriak txertatzeari buruzkoan; edo 223.1 artikuluan, Europako hauteskundeetarako hauteskunde-sistema uniforme bat hartzei buruzkoan).

Legegile gisa, Kontseiluak hiru modu ditu erabakiak eta egintza juridikoak onesteko: gehiengo soila, gehiengo kualifikatua eta ahobatezkotasuna.

Gehiengo soila gutxitan erabiltzen da: oro har, barne- eta prozedura-kontu etarako (esaterako, EBFTko 240.2 eta 3 artikulua, Idazkaritza Nagusiaren antolatetari buruzkoak). Kasu horretan, estatu bakoitzak boto berdina du eta Kontseilua osatzen duten estatuen gehiengoak aldeko botoa ematen duenean lortzen da gehiengoa (14 boto, gaur egun).

Hasiera batean, ahobatezkotasuna zen Kontseiluak erabakiak hartzeko ohiko prozedura, baina, denboraren poderioz eta tratatuak aldatu ondoren, gehiengo kualifikaturantz

jo da, erabakitzeke sistema orokor gisa. Dena den, oraindik ere aho batez erabakitzen dira gai garrantzitsu batzuk edo bereziki babestu beharrekoak direnak: estatu kide berrien sarrera, harmonizazio fiskala, atzerri-politika, gizarte-segurantzak, eta abar. Halakoetan, herrialde bakoitzak beto-eskubidea du, eta, beraz, nahikoa da aurkako boto bakarra erabakia hartzea eragozteko. Aldiz, abstentzioek ez dute eragozten erabakiak aho batez hartzea; hau da, aldeko boto gisa zenbatzen dira (EBFT, 238.4 artikulua).

Gaur egun, gehiengo kualifikatua erabiltzen da gehien bozketetan. 2014ko azaroaren 1era arte —orduan jarri baitziren indarrean Lisboako Tratatuak 2014ko Europako hauteskundearen ondoren aurreikusitako zenbait aldaketa instituzional—, estatu bakoitzari bere pisu demografikoaren arabera esleitutako boto-ponderazioan zegoen oinarriturik erabakitze-prozedura hori. 2014az geroztik, ordea, gehiengo kualifikatu bidezko bozketak bi gehiengo eskatzen ditu: estatu kideena eta estatuok ordezkatzeko dituzten biztanleena. Zehazki, Kontseiluak erabaki edo arau juridiko bat gehiengo kualifikatuz onetsi behar duenean Europako Batzordeak proposatuta, honako hauek eman behar izaten dute aldeko botoa:

- estatuen % 55ek (gaur egungo 27 estatuetatik 15), eta
- biztanleen % 65ek (329 milioi inguru).

Blokeo-gutxiengoa —hau da, gehiengo kualifikatua lortzea eragotziko lukeena— osatuko lukete bai kontrako botoa ematen duten 13 estatuk, bai biztanleriaren % 35 baino zertxobait gehiago ordezkatzeko duten estatuen kopuruak.

Europako Batzordearen alde aurreko proposamenik ez denean behar (ASPBren arloko erabakiak, besteak beste), beharrezkoa da biztanleriaren % 65 ordezkatzeko duten estatu kideen % 72k (27 estatuetatik 20) aldeko botoa ematea.

b) EBren aurrekontua onestea

Kontseilua, Europako Parlamentuarekin batera, EBren urteko aurrekontua onesteaz ardurtzen da, urte bakoitzeko azken hiruhilekoan Europako Batzordeak aurkeztu duen diru-sarreen eta gastuen proposamena oinarri gisa harturik.

Bi instituzioek aurrekontu-proiektuaren bina irakurketa egiten dituzte, eta zuzenketak txertatu ditzakete. Horien ondorioz, baliteke Batzordearen hasierako proposamena aldatu behar izatea. Kontseiluak bigarren irakurketan onetsi ondoren, Europako Parlamentuak behin betiko onesten du aurrekontua.

c) Estatu kideen politika ekonomikoak koordinatzea

Politika ekonomiko orokor bat ezartzeari begira, estatu kideek Kontseiluaren bidez koordinatzen dituzte politika ekonomiko nazionalak. Kontseiluak, Ekonomiako eta Finantzarako ministroen formazioaren bidez, betetzen ditu, hain justu, koordinazio-zeregin horiek, eta ministro horiek guztiek osatzen dute Ekonomia eta Finantza Gaietako Kontseilua, «EcoFin» izenez ezagunagoa dena.

Koordinatu beharrekoak dira, halaber, enpleguak, hezkuntzako, osasuneko eta gizarte-babeseko politikak, estatuaren eskumenekoak izan arren, helburu komunak adosteko eta esperimentuak elkarren artean trukatzeko baitira. «Koordinazio-metodo ireki» gisa ezagutzen da prozesu hori.

d) *Nazioarteko akordioak egitea*

Urtea amaitzerako, Kontseiluak nazioarteko akordio ugari egiten ditu, dela beste herrialde batzuekin, dela nazioarteko organizazioen barruan. EBren eskumen-esparru guztiekin loturikoak izan ohi dira (merkataritza-akordioak, arrantza-arlokoak, lankidetzakoak, elkartzekoak, eta abar). Zehazki, Kontseiluko lehendakaritza bere gain hartzen duen herrialdean eskumen hori duen ministroak sinatzen eta amaitzen du dena delako nazioarteko akordio hori EBren izenean.

Europako Batzordeak bideratzen ditu beste herrialde batzuen ordezkarietara elkarrizketak eta negoziazioak, oro har, EBren eskumen-esparruetan, Kontseiluak helarazten dion mandatuan oinarrituta. Salbuespen bakarra da: ASPBren esparruko nazioarteko akordioak, zeinak Kontseiluak berak izendaturiko arduradunak edo negoziatio-taldeak negoziatzen baititu. Kontseiluak, akordio bat egin aurretik, kontsulta egin behar dio Europako Parlamentuari, eta haren irizpena eskatu. Kasu horretan ere, salbuespen bakarra da: ASPBren esparruko akordioak. Zenbait akordio egiteko, Kontseiluak beharrezkoa du Parlamentuaren alde aurreko onespena ere; esaterako, elkartzeko akordioak, Europar Batasuna Giza Eskubideak eta Oinarritzko Askatasunak Babesteko Europako Hitzarmenari atxikitzeak akordioa, edo aurrekontuetan inpaktu garrantzitsuak dituzten akordioak (EBFT, 218.6a artikulua).

e) *ASPB betearaztea Kontseilu Europarraren jarraibideetan oinarrituta*

ASPB estatu kideetako gobernuen arteko lankidetzaz-esparru bat da, eta herrialde bakoitzak bere atzerri-harreman diplomatikoen gaineko eskumena eta kontrola izaten jarraitzen du, baita defentsa- eta segurtasun-auzietan ere. Dena den, azken hogeitaz urteotan gai horiek etxe barrukoak izateari utzi diote eta interes komuneko gai bihurtu dira, eta horrek indartu egin du EBren nortasuna nazioarteko eragile gisa. Esparru horretan, Kontseilu Europarrak formulatzen ditu orientabide orokorrak eta estrategia komunak, eta Kontseilua, berriz, erabaki zehatzen bidez betearazteaz arduratzen da, Atzerri Arazoetako edo Defentsako ministroek osatutako formazioaren bidez.

ASPBren barruan, segurtasun- eta defentsa-gaietako bat da, esate baterako, krisialdiak kudeatzeko eta bakeari eusteko operazioak bidaltzea Afrikako, Asiako eta Europako hainbat herrialdetara, EBren banderapean. 2003tik, orotara 34 operazio zibil eta militar abiarazi dira gatazka-eremuetan, eta EB segurtasun globalaren eragile gisa proiektatu da. Kontseilu Europarrak erabaki politikoa hartu ondoren, Atzerri Arazoetako edo Defentsako Ministroen Kontseilua arduratzen da beharrezko den dispositiboa kudeatzeaz eta inplementatzeaz, eta hark ezartzen ditu, halaber, operazioaren iraupena, helburuak eta zer-nola banatuko diren bitartekoak parte hartu nahi duten estatu kideen artean.

4. **Europako Batzordea: interes komuna ordezkatzeko duen instituzioa**

Europako Batzordeak EBren interes orokorra ordezkatzeko eta bermatzeko du. Horrenbestez, instituzio independentea da gobernu nazionaletik, eta Europako politikak eta ekintzak kudeatzea eta betearaztea da haren funtsezko eginkizuna (EBT, 17. artikulua). Europako Batzordea da Europako gobernuaren.

4.1. **OSAERA ETA IZENDAPENA**

Batzordeko kideak —«komisario» ere esaten zaie— 27 dira gaur egun; hau da, bat estatu kide bakoitzeko.

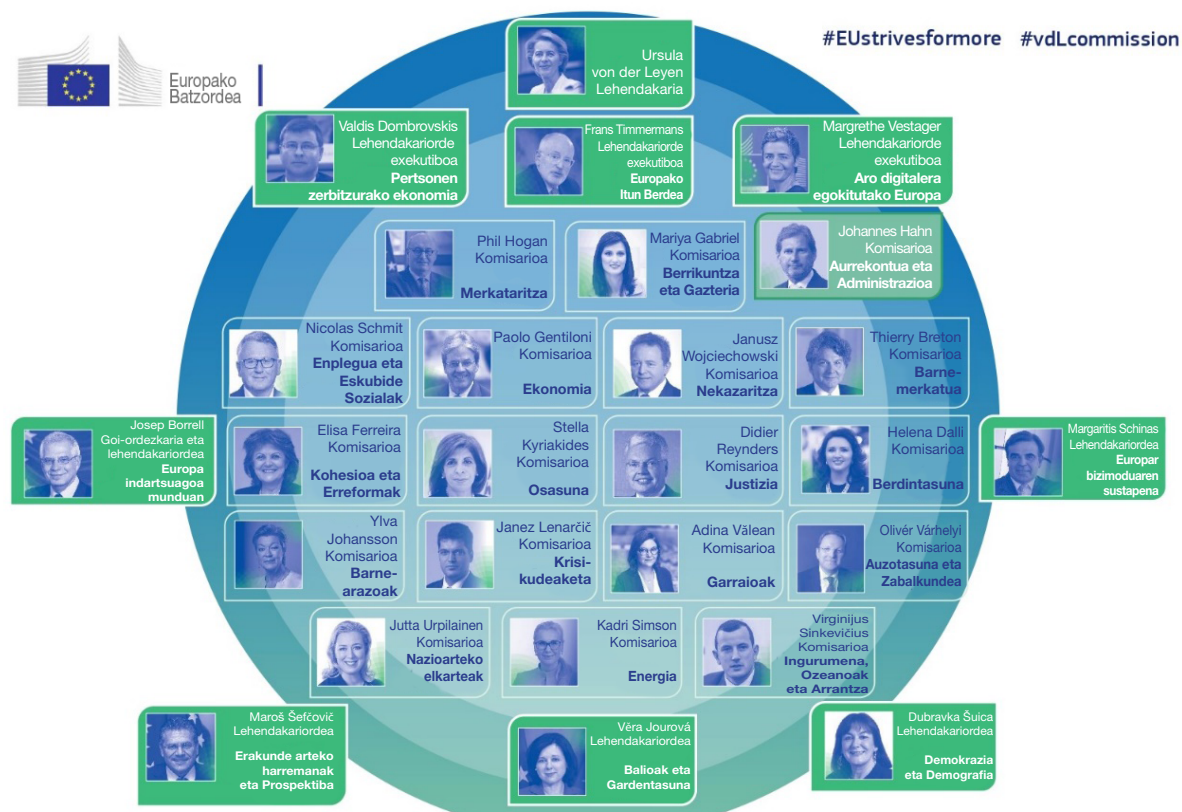
Estatu kideetako gobernuek izendatzen eta proposatzen dituzte, haien gaitasun orokorra eta Europarekiko duten konpromisoa aintzakotzat harturik, independente jokatzeko erabateko bermeak eskaintzen dituzten pertsonen artetik. Batzordeko lehendakaria izendatzen dute lehendabizikoz, eta Europako Parlamentuak onetsi behar du haren izendapena. Zehazki, Kontseilu Europarrak hautatzen du nork beteko duen postu hori, estatu kideek aurkezturiko hautagaien artetik. Lehen aldiz —eta oraingoz behin bakarrik—, Europako 2014ko hauteskundeetan boto gehien lortu zituen talde politikoko zerrendaburua izan zen Kontseilu Europarrak izendatutako eta Parlamentuak onetsitako hautagaia. Halaxe izendatu zuten Europako Batzordeko lehendakari Jean-Claude Juncker luxenburgotarra, Alderdi Popular Kristaukoa, 2014-2019 bosturtekorako. Nolanahi ere, 2019ko hauteskundeetan ez zitzaion jarraitu Alemaniako *Spitzenkandidaten* sisteman oinarritutako prozedura horri, nahiz eta zailtzarik gabe indartzen duen Europako gobernuak lehendakariaren legimititate demokratikoa. Hain justu ere, hautagai bakar batek ere gehiengo argirik lortu ez zuenez, Kontseilu Europarrak Ursula von der Leyen alemaniarra izendatu zuen Europako Batzordeko lehendakari 2019-2024 aldirako; ondoren, Europako Parlamentuak onetsi zuen kargua, justu-justu lorturiko gehiengoz.

Lehendakariaren ondoren, Kontseilu Europarrak Europako Batzordeko beste kide bat proposatzen du; alegia, Batasuneko Atzerriari eta Segurtasunari buruzko Politika Bataretuko goi-ordezkararen izendapena egiten du, lehendakari berriarekin adosturik. Lisboako Tratatuan jasoriko aldaketak indarrean jarri zirenetik, goi-ordezkariek lotura instituzional bikoitza du: alde batetik, Kontseilu Europarraren eta Kontseiluaren agindupean dago ASPBren gainerako gaietarako, eta, bestetik, Europako Batzordeko kide da. Batzordeko lehendakariordeetako bat da, hain justu ere. ASPBren arloan estatuetakoa gobernuekin duen hurbiltasuna dela eta, esan daiteke goi-ordezkaria dela erabat independentea ez den Batzordeko kide bakarra.

Azkenik, lehendakari berriak estatu kideetako gobernuekin kontsultak egiteari ekiten dio, komisiarietarako gainerako hautagaiak proposatzeko. Haiei buruzko akordioa lortu ondoren, Kontseiluak hautagaien zerrenda taxutuko du, gehiengo kualifikatuz eta Batzordeko lehendakariarekin adosturik. Ondoren, Europako Parlamentuak proposaturiko pertsonak gonbidatuko ditu, zein bere parlamentu-batzordean ager dadin, hartu bide dituzten eskumenez aritzera. Agerraldi horien bidez, balioesten da, batetik, zer konpromiso-maila duten proposatutako kideek Europarekin, eta, bestetik, zer gaitasun duten. Europako Parlamentuak hautagaiaren bat baztertzen badu, egokia ez dela iritzirik —eta hori behin baino gehiagotan gertatu izan da— baztertutako hautagaiaren estatuak beste norbait proposatu beharko du. Azkenik, izendatu guztiek —goi-ordezkaria eta lehendakaria— Europako Parlamentuaren onespenez bota beharko dute, eta emandako botoen gehiengoa eskuratu beharko dute. Bozketa gainditu ondoren, Kontseilu Europarrak izendatuko ditu ofizialki, gehiengo kualifikatuz.

Europako Batzordearen agintaldia bost urtekoa da, eta bat etortzen da Europako Parlamentuaren legealdiarekin; beraz, izendapenaren prozedura beti gertatzen da Europako hauteskundeetan ondoren, parlamentua bera berritu eta gero.

Ondorio funtzionaltarako, Batzordea kide anitzeko organoa da. Astean behin elkartu ohi da Bruselan. Dagokion arloko komisarioak aurkeztuko du gai-zerrendako puntu bakoitza eta, dagokion eztabaidaren ondoren, Batzordeak proposamenak onetsi ditzake egungo 27 komisiarioen arteko gutxienez 14ren aldeko botoarekin. Ondoren, egintza juridikoko proiektu bat bada, Kontseiluari eta Europako Parlamentuari igorriko zaie, hori buruzko erabaki bat har dezaten. Batzordeak aldaketak egin ditzake bi instituzioen erreakzioak ikusi ostean, eta berriro aurkeztuko luke proposamen egokituak, behin betiko onetsi dezaten.



Beste bultzada bat Europako demokraziari

Europako Batzordea, 2019-2024

Iturria: Europako Batzordea. Espainiako ordezkariak. https://ec.europa.eu/spain/20191127_new-european-commission-ursula-von-der-leyen_es

Batzordeak Bruselan du egoitza, eta 24.000 funtzionario ditu gutxi gorabehera, administrazioaileak, adituak, itzultzaileak, interpreteak eta idazkaritzako langileak kontuan hartuta. Luxenburgoren ere baditu bulegoak, eta, horretaz gainera, ordezkariak ere bai EBko herrialde guztietan eta ordezkariak ugari mundu zabaleko hiriburuetan.

Europako auzien betearazle eta kudeatzaile den aldetik, Batzordea da Parlamentuaren aurreko erantzule politiko. Hartara, Europako Parlamentuaren bilkura guztietan parte hartzen du bere ekimenak eta jardunak justifikatzeko eta azaltzeko, eta noiznahi erantzun behar die eurodiputatuak ahoz zein idatziz egin ditzaketen galderei. Era berean, Batzordeak Batasunaren jarduerari buruzko urteko txosten orokorra aurkeztu behar du Parlamentuan. Irailaren erdialdean, Europako Batzordeko lehendakaria Parlamentuaren osoko bilkuran agertzen da, hurrengo urterako lan-plana azaltzeko. Bi kasuetan, agerraldi horiek eta kontu-emateak eztabaida zabalak eragin ohi dituzte Europako Parlamentuan. Kontrol politikorako mekanismo gisa, Europako Parlamentuak zentsura-mozioa ere badu, iritziz gero Batzordeak zabarkeria astunez jardun duela. Baldin eta zentsura-mozioak aurrera egiten badu emandako botoen bi hereneko gehiengoz, eta gehiengo hori, aldi berean, Europako Parlamentua osatzen duten diputatuen gehiengoa baldin bada, orduan, Batzordeko ki-deek beren karguak utzi beharko dituzte, guztiek batera, irregulartasuna edozein kideri egotzi zaiola ere (EBFT, 234. artikulua). Goi-ordezkariek ere dimisioa eman beharko luke Batzordeko lehendakariorde gisa, baina eutsi egingo lioke ASPBko Kontseiluko mandatari izateari.

4.2. EGINKIZUNAK ETA ESKUMENAK: LEGEGINTZA-EKIMENAK ETA BETEARAZPENAKO INSTITUZIOA

a) *Arau juridikoen proposamena egiten die Kontseiluari eta Parlamentuari*

Europako Batzordeak dauka legegintza-ekimenaren gaineko ia erabateko monopolioa. Horrenbestez, esan daiteke hura dela Europako legeria osoaren sorburua. EBren eskumen-esparruekin loturik egiten dira proposamenak, eta Batasunaren eta hango herritarren interes orokorrak islatu behar dituzte.

Proposamena Europako legegileari aurkeztu aurretik (Kontseiluari eta Parlamentuari, alegia), Batzordeak harreman ugari izaten ditu interes-taldeekin eta bi kontsulta-organismoekin (Ekonomia eta Gizarte Komitea eta Eskualdeetako Lantaldea). Era berean, Europako Batzordeak kontsulta publikoak egiteko epe bat irekitzen du 2015az geroztik, Lege Hobeak Egiteko Agendaren barruan: edozein herritarrek edo entitatek, aditua izan edo ez, arau-proposamenei buruzko iritzia eman eta iradokizunak egin ditzake. Hartara, interesdunek aste batzuk izaten dituzte beren iritzia Batzordeari helarazteko, web-orrian eskuragarri dagoen formularioa erabiliz («Diga lo que piensa sobre las políticas de la UE» edo «Have your say», gaztelaniaz eta ingelesez, hurrenez hurren). Azkenik, Batzordeak estatuetako parlamentuei ere egiten die kontsulta, proposamena Europako legegileari igorri aurretik, baldin eta proposaturiko arau juridikoak EBren eta estatu kideen arteko eskumen-esparru partekatuan eragiten badu (konparazio batera, ingurumena, nekazaritza, barne-merkatua, eta abar). Eta, hala, estatu kideetako parlamentuek, alerta goiztiarreko prozeduraren bidez, eskumena dute kontrolatzeko Batzordearen proposamen juridikoak egokitzen direla subsidiarioritasun- eta proportzionaltasun-printzipioetara (EBTren eta EBFTren 1. eta 2. protokolo atxikiak).

Aldez aurreko fase horiek guztiak gainditu ondoren, Europako Parlamentuari eta Kontseiluari helarazten zaie Batzordeak taxututako arau juridikoaren proposamena (erregelamendua, zuzentaraua...), baldin eta gai horrekin loturiko arauak bi instituziook legegintza-prozedura arruntaren bidez elkarrekin hartu beharrekoak badira —horixe da gaur egun prozedurarik ohikoena—. Jarraian, Kontseiluak eta Parlamentuak erabakia hartzen dute, prozedura horren faseak eta elkarrekin onesteko ezarritako gehiengoak aintzakotzat harturik (EBFT, 294. artikulua).

b) *EBren politikak betearazten ditu eta aurrekontua exekutatu*

Instituzio betearazle den aldetik eta aparatu administratibo eta tekniko mardula duenez, Batzordea arduratzen da Kontseiluak eta Parlamentuak EBko hainbat esparru eta politikatarako hartutako oinarritzko erabakiak eta legeria praktikan ipintzeaz (Nekazaritza Politika Beteratua, arrantza, energia, ingurumena, eskualde-garapena, eta abar). Horretarako, Kontseiluak eta Parlamentuak Batzordeari eskuordetu diezaioke egintza juridiko jakin batzuk onesteko ahala, haiek aldez aurretik onetsitako legegintzako egintzaren batean funtsezkoak ez diren alderdi jakin batzuk osatzeko edo aldatzeko (EBFT, 290. artikulua). Halaber, aurreikusten da juridikoki lotesleak diren egintzak betearazteko eskumenak emateko aukera ere (EBFT, 291. artikulua).

EBren eskumeneko zenbait alorretan —lehia askeko politikaren esparruan, kasu—, Batzordeak gaitasun juridiko propioa du, EBFTk esleitua. Esparru horretan, gainera, Batzordeak kontrol-botere berezia du, zeinak enpresa eta operadore ekonomikoen gain ere eragiten baitu (EBFT, 101.-106. artikulua), bai eta estatu kideetako agintaritza publikoen gain ere (EBFT, 107.-109. artikulua). Hori horrela, Batzordeak deuseztat jo dezake enpresen artean hitzartutako akordio edo praktika bat, isunak ezartzea barne, irizten badio merka-

tuaren joko askea murrizten duela. Agintaritza publikoei dagokienez, Batzordeak eska diezaieke berreskura ditzatela EBFTko lehia askeko arauen kontrakotzat jotako edozein laguntza publiko.

Batzordea arduratzen da, halaber, Europako dirua kudeatzeaz eta EBren aurrekontuaren bidez Kontseiluak eta Parlamentuak onetsiriko aurrekontu-gastua exekutatzeari ere. Estatu kideetako agintaritza eskudunek jasotzen dituzte Bruselako funtsak, EBren ekintza eta politika guztiak finantzatzeko. Batzordeari dagokio gainbegiratze-lana, eta Europako Kontuen Auzitegiak egingo du azken kontrola. Urtero, Europako Parlamentuak, «deskargu-erabaki» baten bidez, Batzordeak aurrekontua exekutatzean gauzatutako kudeaketa onesten du, Kontuen Auzitegiaren urteko txostena jasotakoan.

c) *Kontrolatzen du estatuak betetzen dituztela EBko kide gisa dituzten betebeharrak*

«Tratatuen zaindari»tzat hartzen da Batzordea. Batez ere estatu kideei zuzenduta gauzatzen da eginkizun hori, eta, horretarako, arauak ez betetzeagatiko errekurtsioa balia dezake Batzordeak EBren Justizia Auzitegian (EBFT, 260. artikulua). Alde horretatik, Batzordeari ohartarazten badiote, bai bere zerbitzuek, bai salaketa baten bidez, estatu batek ez-betetzeren bat egin duela —egitez edo ez-egitez—, lehendabiziko urratsa izango da estatu horretako agintaritzak ohartaraztea (zehazki, Bruselako Ordezkaritza Iraunkorra), eta, aldi berean, gonbita luzatuko die auziaren gaineko oharrak aurkez ditzaten. Estatuaren azalpenek ez badute asetzen Batzordea, eta azken horrek konbentziturik jarraitzen badu ez-betetzea izan dela, irizpen arrazoitu bat onetsiko du arau-haustea izan dela jasoz, eta epe bat ez ezik neurri zehatz batzuk ere proposatuko dizkio estatuari arau-haustea zuzentzeko. Epe hori igarotakoan, inputatutako estatuak Batzordeak adierazitako neurriak errespetatu gabe jarraitzen badu, Batzordeak errekurtsioa ipiniko du formalki Justizia Auzitegian, eta instantzia judizialak dena delako ez-betetze hori egiaztatu ahal izango du dagokion epaiaren bidez. Azkenik, estatuak ez badu epaia betetzen, Batzordeak isun bat ezartzea proposa dezake.

d) *EB ordezkatzeko du nazioartean*

ASPBren alorrean izan ezik —estatuaren eskumen-esparrua den aldetik—, Batzordea da EBren ordezkari eta bozeramaile nazioartean. Hori horrela den aldetik, Batzordeak ordezkatzeko du EB haren eskumenerako gaiak jorratzen diren hainbat aldetako foroetan (Merkataritzaren Mundu Erakundea, klima-aldaketari buruzko Nazio Batuen esparruko negoziazioak, G-20, eta abar).

Kontseiluaren alde aurreko mandatuarekin, Batzordeak negoziatzen ditu nazioarteko akordioak hirugarren herrialdeetako ordezkariarekin. Sarritan, estatu kideetako adituen komite baten laguntza izaten du Batzordeak; hori gertatzen da, konparazio batera, merkataritza-akordioen kasuan.

5. Europako Parlamentua: Europako herritarren ordezkaritza

Europako herritarrek zuzenean hautatzen dute Europako Parlamentua, eta Parlamentuak herritarrok ordezkatzeko ditu Europaren eraikuntza politikoko prozesuan (EBT, 10.1 artikulua). Kontseiluarekin batera, legegintza- eta aurrekontu-funtzioa betetzen ditu, eta, horretaz gainera, kontrol politikorako ahalak ditu.

5.1. EUROPAKO HAUTESKUNDEAK: LEGITIMITATE DEMOKRATIKO ZUZENA DUEN INSTITUZIO BAKARRA

1979az geroztik, herritarrek sufragio unibertsalez hautaturiko ordezkariak osatzen dute Europako Parlamentua. Harrezkero, bost urtean behin izaten dira Europako hauteskundeak; azkenak, 2019ko maiatzean. EBko herritar guztiek dute botoa emateko eta hautagai gisa aurkezteko eskubidea, edozein estatu kidetan bizi direla ere (EBFT, 20. eta 22.2 artikulua). Hori bai, estatu bakoitzak berea du hauteskunde-irizpideak eta -prozedurak aplikatzeko eskumena, Europako hauteskundearen deialdia egiterakoan. Hau da, gaur-gaurkoz ez dago hauteskunde-prozedura uniformerik, nahiz eta horrek eraginkortasun handiagoa emango liekeen hauteskunde-emaitzei. Ez da izaten Europako hautagairik ere, eta, beraz, herritarrek estatuetakako edo eskualdeetakako alderdi politikoek aurkezturiko hautagaiak aukeratzen dituzte. Nolanahi ere den, Europako Parlamentuak egungo 27 estatuz osaturiko EBko ia 446 milioi herritarren borondate demokratikoa adierazten du, eta haien interesak ordezkatzeko dituen EBko gainerako instituzioekin izan beharreko elkarriketaren. Europako instituzioetatik, Parlamentuak bakarrik du legitimitate demokratiko zuzena.

Estatu bakoitzak duen pisu demografikoaren arabera zehazten da zenbat parlamentari hautatuko dituen Europako Parlamenturako. Edonola ere, gutxienez sei eurodiputatu dira, eta gehienez 96. 2019ko maiatzeko hauteskundeetan, 751 eurodiputatu aukeratu zituzten guztira. Hauteskunde horietan, Erresuma Batua azken aldiz parte hartu zuen, 2020ko urtarrilaren 31n EBtik bere borondatez atera aurretik. EBtik irten ostean, 73 eserlekuetatik 27 hainbat estatu kideren artean banatu zituzten, eta gainerako 46 eserlekuak erreserban geratu dira. Beraz, doikuntza horien ondoren, Europako Parlamentuak 705 kide ditu gaur egun.

Europako Parlamentuko kideek berek gehiengo osoz hautatzen dituzte lehendakaria eta lehendakariordeak; bi urte eta erdirako aukeratzen dira, luzatzeko aukerarekin. Kargu horiek osatzen dute Europako Parlamentuko Mahaia. Egungo lehendakaria David-Maria Sassoli italiarra da.

Jarlekuen birbanaketa, Erresuma Batua atera ondoren			
Alemania	96	Hungaria	21
Austria	18 + 1	Irlanda	11 + 2
Belgika	21	Italia	73 + 3
Bulgaria	17	Letonia	8
Zipre	6	Lituania	11
Kroazia	11 + 1	Luxenburgo	6
Danimarka	13 + 1	Malta	6
		Herbehereak	26 + 3
Eslovakia	13 + 1	Polonia	51 + 1
Eslovenia	8	Portugal	21
Espania	54 + 5	Txekiar Errepublika	21
Estonia	6 + 1	Errumania	32 + 1
Finlandia	13 + 1	Suedia	20 + 1
Frantzia	74 + 5		
Grezia	21	GUZTIRA	705

Parlamentua osatu ondoren, estatu bakoitzean hautaturiko kideak ez dira elkartzen bloke nazionalen pean eta ez dute hala lan egiten Parlamentuan, baizik eta Europako talde edo familia politikotan. Talde politiko bat eratzeko, gutxienez 25 eurodiputatu behar dira, eta ezin da osatu talde politiko bat nazionalitate bereko eurodiputatuekin. Talde batean sartu nahi ez duten kideak «ez-inskribatu»enean sartuko dira. Europako Parlamentuko talde politiko guztiek integrazio-prozesu europarrari buruzko ikuspuntu eta molde batzuk eta besteak ordezkatzeko dituzte; hasi europazaleen etatik eta harik eta euroeszeptikoenetara arte.

Azken doikuntzen ondoren, zazpi talde politikok osatzen dute Europako Parlamentua 2020ko otsailaz geroztik.

Talde politikoa	Kideak
Europako Alderdi Popularra	187
Sozialisten eta Demokraten Aliantza Aurrerakoia	147
Renew Europe	98
Berdeak/Aliantza Askea	67
Identitatea eta Demokrazia (ID)	76
Kontserbadore eta Erreformista Europarrak	61
Ezker Unitario Europarra/Europa Iparraldeko Ezker Berdea	39

Ikuspuntu funtzionaltik begiratuta, eurodiputatuak batzorde espezializatuetan lan egiten dute (hogei bat dira orotara, eta bakoitza EBko arlo batean espezializatua dago), eta, haietan, Europako Batzordearen proposamenen gaineko alde aurreko lanak egiten dituzte, ondoren osoko bilkuretarako eramateko. «Txostengile» deituriko Batzordeko kide batek txosten bat prestatzen du, proposamenen abantaila eta eragozpenei buruzko balioespen bat eginez. Talde politikoek ere eztabaidatzen dituzte gaiak. Azkenik, osoko bilkuretan, Parlamentuak legedia aztertzen du eta zuzenean bozkatzen ditu izan daitezkeen zuzenketa-proposamenak, onetsi beharreko testu juridikoari buruzko behin betiko erabakia hartu aurretik.

Europako Parlamentuak hiru herrialdeetako hiriburuetan jarduten du: Bruselan (Belgika), Estrasburgon (Frantzia) eta Luxenburgon. Administrazio-bulegoak eta Idazkaritza Nagusia Luxenburgon daude. Osoko bilkurak Estrasburgon (hamabi osoko bilkura, lau egunekoak) eta Bruselan (sei bilkura, bi egunekoak) egiten dira. Batzordeak, aldiz, Bruselan egiten ditu bilerak.

5.2. EGINKIZUNAK ETA ESKUMENAK: LEGEGILEKIDEA, AURREKONTU-AGINTARITZA ETA KONTROL POLITIKORAKO ORGANOA

a) Kontseiluarekin batera, EBren arauak onesten ditu

Lisboako Tratatuan aurreikusitako aldaketak 2009an indarrean jarri ondoren, «legegintza-prozedura arrunta» bilakatu da EBko legedia onesteko modurik ohikoena. Prozedura horrek Kontseiluaren maila berean jartzen du Parlamentua. Asko dira prozedura horri loturiko esparruak (herritarrak; askatasun-, segurtasun- eta justizia-esparrua; garraioa; enplegua; ingurumena; garapenerako lankidetzak; eta abar).

Parlamentuak eta Kontseiluak ondoz ondoko bi irakurraldi egiten dituzte Europako Batzordeak helarazitako arau-proposamenari buruz, eta halaxe garatzen da legegintza-prozedura arrunta. Tratatuak instituzio bakoitzarentzat ezartzen dituen gehiengoak akordio bat lortuz gero, behin betiko onesten da egintza juridikoa, eta bi instituzioetako lehendakariak sinatzen

dute. Bi irakurraldiek porrot eginez gero, Adiskidetze Komite batek esku hartzen du, zeina Kontseiluko eta Parlamentuko ordezkariak osatzen baitute erdi bana. Komite horretan akordio bat lortutakoan, Parlamentura eta Kontseilura bueltatzen dute testua, behin betiko onetsi ez zuten (EBFT, 294. artikulua).

Legegintza-prozedura berezia da Kontseiluaren eta Parlamentuaren arteko beste elkar-rizketa-sistema bat; izan ere, bi instituzioek ez dute berdintasunez jokatzeko, eta ez dute batera hartzen azken egintza juridikoa. Kasu horretan, hala Kontseiluak nola Parlamentuak azken egintza juridikoa baino ez dute onesten, beste instituzioaren parte-hartzeren batekin (eskuarki, alde aurreko onespenerekin). Tratatueta aurreikusitako kasuen artean, gehiago dira Kontseiluak legegintza-prozedura bereziaren bidez erabakitakoak. Kasu horietan, Kontseiluak, azken egintza juridikoa onetsi aurretik, Europako Parlamentuaren alde aurreko onespenera eskatu behar du. Konparazio batera, hirugarren herrialdeekin nazioarteko zenbait akordio behin betiko lotu aurretik (EBFT, 218.6a artikulua: elkartzeko akordioak, aurrekontu-ondorio garrantzitsuak dituzten akordioak...), tratatueta berariaz jasota ez dauden ekintza eta politika berriak txertatzekoak (EBFT, 352.1 artikulua), Europako Fiskaltza sortzekoa (EBFT, 86. artikulua) edo Urte Anitzeko Finantza Esparrua onestekoak (EBFT, 312. artikulua), besteak beste.

Europako Parlamentuak ere onetsi ditzake arau juridikoak bakarrik jardunez, Kontseiluaren parte-hartzeren batekin (normalean, onspenera), eta, kasu honetan ere, legegintza berezitat jotzen den prozedura baten bidez. Dena dela, EBFTk horri buruz aurreikusitako kasuak askoz gutxiago dira Kontseilurako ezarritakoak baino. Badira hainbat legegintzako egintza, Parlamentuak Kontseiluaren alde aurreko onespenerekin hartuak, hala nola Eurodiputatuen Estatutua (EBFT, 223.2 artikulua) edo Europako Arartekoaren Estatutua (EBFT, 228. artikulua).

Azkenik, tratatueta ondoz ondoko erreformek murriztu egin badituzte ere, Kontseiluak hainbat kasutan erabakitzen du Parlamentuari kontsulta soilik egitea. Halakoetan, ez da lotes-lea izaten Parlamentuaren irizpena edo iritzia. Horren adibide dira, esaterako, legedien harmonizazioa (EBFT, 115. artikulua), lankidetzak judizial zibila (EBFT, 81.3 artikulua) edo Kontuen Auzitegiko kideen izendapena (EBFT, 286.2 artikulua).

b) EBren aurrekontua onesten du

Europako Parlamentuak Kontseiluarekin partekatzen du EBren aurrekontua onesteko erantzukizuna, Europako Batzordeak proiektua helarazi ondoren. Parlamentuak aztertu eta eztabaidatu egiten du ondoz ondoko bi irakurralditan, baita Kontseiluak ere (EBFT, 314. artikulua). Prozedura positiboki amaitu ondoren, Parlamentuko lehendakariak behin betiko onesten du eta, azkenik, EBko Aldizkari Ofizialean (EBAO) argitaratzen da.

Aldiz, bi aurrekontu-agintaritzen arteko desadostasunak direla-eta, EBk aurrekontuak onetsi gabe ekingo balio urteari, aldi baterako hamabirenen araubidea jarriko litzateke mar-tzan; izen hori du, hain zuzen ere, EBk aurreko ekitaldian gastatutakoaren hamabirena soilik gastatu ahalko duelako, harik eta dagokion urteko aurrekontua onetsi arte (EBFT, 315. artikulua).

Urteko aurrekontua onetsi ondoren, Aurrekontua Kontrolatzeko Batzorde Parlamentarioa arduratzen da gastuaren exekuzioa gainbegiratzeko; Europako Batzordeak exekutatzen du gastua, hura baita kudeaketaz eta exekuzioaz arduratzen den instituzioa. Parlamentuak urte-ro-urtero aztertzen du Batzordearen finantza-kudeaketa onesten duen ala ez; onetsiz gero, «deskargu-erabakia» hartzen du.

c) Beste instituzio batzuk kontrolatzen ditu politikoki

Funtzio hori bereziki Batzordearen gainean proiektatzen da, eta hainbat bide eta forma erabiliz betetzen. Lehenik eta behin, Europako Batzordea berritzen denean, Europako Parlamentuaren onespenez botoaren mende ipintzen dira lehendakari-kargurako hautagaia, gobernuak proposatutako gainerako hautagaiak eta, Lisboako Tratatuaren indarrean jarri zenetik, EBko Atzerriari eta Segurtasunari buruzko Politika Bateratuko goi-ordezkaria ere bai.

Era berean, bost urteko agintaldian, Batzordea etengabe egoten da Parlamentuak kontu ematearen eta haren kontrol politikoaren mende, eta, Batzordearen kudeaketa arduragabetzat jotzen bada, zentsura-mozio bat onets dezake Parlamentuak, Batzorde osoaren dimisio kolektiboa eskatuz (EBFT, 234. artikulua).

Parlamentuak, halaber, Batzordeak agintaritza betearazle gisa gauzatzen duen jarduerak kontrolatzen ditu, urtero egiten dituen eta aurkeztu diren txostenen bidez (adibidez, EBren jarduerari buruzko txosten orokorra, lehia askearen politikari buruzkoa, finantza-txostenak, eta abar). Gainera, eurodiputatuak noiznahi egin ahal izango dizkiote galderak Batzordeari, ahoz zein idatziz, eta komisarioak beharturik egongo dira erantzutera.

Azkenik, Batzordearen kontrolari dagokionez, parlamentukideen gehiengoaren erabakiz, Parlamentuak Batzordeari eska diezaiake legegintza-proposamenak aurkeztu ditzala edozein gairi buruz, tratatuak aplikatzeko EBren egintza bat behar dela uste badu. Batzordeak erabakitzen badu ez aurkeztea proposamenik, arrazoitu egin beharko du, eta arrazoiak Europako Parlamentuari jakinarazi beharko dizkio (EBFT, 225. artikulua).

Kontrol politikorako dituen ahalak esparruan, Parlamentuak Kontseiluaren jarduerak ere gainbegiratzen ditu, galderak eginez edo informazioa bilduz. Kontseiluko lehendakaria Parlamentuaren osoko bilkuretara joaten da eta eztabaida garrantzitsuetan parte hartzen du, eta horrek erraztu egiten du instituzioen arteko elkarrikeraketa.

Europako Parlamentuak badu beste kontrol-mekanismo bat ere: ikerketarako aldi baterako batzordeak eratzea, Batasuneko Zuzenbidea aplikatzean egindako arau-hausteen edo administrazio kaskarren alegazioak aztertzeko (EBFT, 226. artikulua). Aldi baterako batzordeon helburua txosten bat prestatzea izaten da, ondoren Parlamentuaren osoko bilkurari aurkezteko. Azken horrek erabakiko du publiko egiten den ala ez.

Parlamentuak, halaber, kontrol demokratikoa egin dezake herritarrek (pertsone fisiko eta juridikoek) eskaera-batzordeari helarazten dizkieten eskaerak aztertuz, baldin eta gai horiek Europarentzat garrantzitsuak badira eta haren interesen esparruari eragiten badiote (EBFT, 24.2 eta 227. artikulua). Eskaera izapidetzeko onartuz gero, batzorde parlamentarioak aztertu egingo du, eta Europako Batzordeari beharrezko diren informazio edo dokumentuak eskatu ahal izango dizkio, bai eta arau-erreforma egokiak proposatu ere. Azkenik, eskaera-batzordeak hartutako erabakiaren berri emango dio interesdunari.

Era berean, 1993az geroztik, Europako Parlamentuak Europako Arartekoa (*ombudsmana*) izendatzen du bost urterako, eta kargu hori berritu egin daiteke. Estatu kide askotako instituzioetan egiten dutenaren antzera, Europako *ombudsman*ak edozein europarrek (pertsone fisikoak zein juridikoak) EBko instituzio eta organoen kudeaketa edo administrazio kaskarri buruz egindako erreklamazioak jasotzen ditu, salbu eta Justizia Auzitegiak bere eginkizun juridikozionalean gauzatutako kudeaketari edo administrazioari buruzkoak (EBFT, 24.3 eta 228. artikulua). Beharrezko diren ikerketak egin ondoren, Europako Arartekoak txosten bat egingo du, zabarkeriaz jokatu ote den egiaztatzeko. Ondoren, instituzio edo organo inputatuari helaraziko dio, dagozkion ondorioak atera ditzan. Europako Arartekoak urtero aurkeztuko dio Europako Parlamentuari jasotako kexa kopuruaren eta ikerketen emaitzen gaineko txostena.

6. Europar Batasuneko Justizia Auzitegia: legezketasunaren kontrola

EBko Justizia Auzitegia arduratzen da Europako legeria egokiro interpretatzen eta aplikatzen dela bermatzeaz. Huraxe da EBko botere judiziala (EBT, 19. artikulua).

6.1. HAUTAKETA ETA OSAERA: ESTATU KIDEEK ETA EBKO INSTITUZIOEK NAHITAEZ BETE BEHARREKO EBAZPENAK EMATEN DITUEN INSTITUZIO INDEPENDENTEA

2016 eta 2019 bitartean barne-antolaketan egindako azken doikuntzen ondoren, bi instantziak osatzen dute Justizia Auzitegia, instituzio bakarra izan arren:

- goiko instantzia, Justizia Auzitegia deitzen dena;
- bitarteko instantzia, Auzitegi Orokorra deitua —aurretik, Lehen Auzialdiko Auzitegi deitzen zen—. 2016ko irailaren 1az geroztik, gainera, Auzitegi Orokorrak Funtzio Publikoko Auzitegia ere xurgatu du (2004an sortu zen azken hori, eta Europako funtzionarioen eta EBko organismoen arteko lan-gatazkez arduratzen zen).

Bi instantziek beren eginkizunak betetzeko pentsatutako egitura jurisdikzional eta administratiboa dute. Luxenburgon du egoitza.

a) *Justizia Auzitegia: osaera eta antolaketa jurisdikzionala*

Estatu kide bakoitzak epaile bat izendatzen du Justizia Auzitegirako, Europar Batasuneko Justizia Auzitegiaren jardunean ordenamendu juridiko nazional guztien ordezkari-tza bermatze aldera. Halaber, Auzitegiak hamaika abokatu orokor ditu.

Batasuneko estatuetakoko gobernuek izendatuko dituzte Justizia Auzitegiko epaileak eta abokatu nagusiak, funtzio desberdinak badituzte ere, gobernu guztiak ados jarrita; hori horrela, «independentziaren berme osoa eskaintzen duten eta, bakoitzak bere herrialdean, jurisdikzioko eginkizunik gorenak betetzeko eskatutako baldintzak betetzen dituzten edo gaitasun frogatua duten legelarien artean aukeratuko dira» (EBFT, 253. artikulua). Proposamenak egin ondoren, batzorde independente batek hautagaien egokitasunari buruzko irizpena emango du, izendapena egin aurretik. Batzorde hori Justizia Auzitegiko eta Auzitegi Orokorreko kide ohien, estatuetakoko goi-mailako jurisdikzio-organismoetako kideen eta gaitasun ezaguna duten legelarien artean hautatutako pertsona itzaltsuek osatuko dute, eta horietako bat Europako Parlamentuak proposatua izango da (EBFT, 245. artikulua).

Epaileek eta abokatu nagusiek sei urteko agintaldia izango dute, eta agintaldiok inolako mugarik gabe berritu ahal izango dira, baina berritze partzialak ezarriko dira hiru urte-tik behin. Epaileek beren artean aukeratzen dute lehendakaria, isilpeko bozketa bidez eta gehiengoz.

Abokatu nagusiek Justizia Auzitegiaren aurrean izapidetutako prozedura guztietan esku hartzen dute (abokatu nagusi bat prozedurako). Haien eginkizuna izango da zuzenbideko arazo berriek sortzen dituzten gaien gaineko ondorio arrazoituak aurkeztea, inpartzialtasunez eta independentziaz aurkeztu ere. Justizia Auzitegia ez dago lotuta abokatu nagusiaren ondorioetara, ez eta haietan garatutako arrazoi-tara ere, eta haietatik aldendu ahal izango da epaia idazterakoan.

Justizia Auzitegiko kide gisa, epaileek eta abokatu nagusiek ezin dute hartu beste funtzio publikorik, ezta jardura profesionalik egin ere, ordainduak izan ala ez. Gainera, Luxenburgon bizi behar dute.

Funtzionaltasun- eta antolaketa-ondoreetarako, Justizia Auzitegiaren jurisdikzio-jarduera hiru edo bost epaileko saletan mamitzen da, edo Sala Nagusian (15 epailez osatuta eta Justizia Auzitegiako lehendakaria bera buru dela), edo, salbuespen gisa, osoko bilkuran.

Azkenik, idazkari bat arduratuko da administrazio- eta finantza-kudeaketaz, bai eta artxi-boez eta mota guztietako komunikazio prozesalez ere. Justizia Auzitegiako kideek izendatuko dute sei urterako idazkari hori, eta kargua berritu ahal izango da.

b) Auzitegi Orokorra: osaera eta funtzionamendua

EBFTren 254. artikulua arabera, EBko Justizia Auzitegiaren Estatutuak finkatzen du Auzitegi Orokorreko epaileen kopurua. 2015etik hona hainbat aldaketa egin ondoren, Auzitegi Orokorrak bi epaile ditu estatu kide bakoitzeko 2019ko irailaren 1etik, hau da, guztira 54 epaile 27 estatuko Batasunean. Goragoko instantziak ez bezala, Auzitegi Orokorrak ez du abokatu nagusirik. Nolanahi ere den, aurreikusita dago epaileek abokatu nagusiaren funtzioa bete ahal izatea, ondorio arrazoituak aurkeztuz. Kasu horretan, abokatu nagusiaren egitekoa duen kideak ezin du epaile gisa esku hartu kasu berean. Abokatu nagusiaren izendapen hori Auzitegi Orokorrak osoko bilkuran eta saletan izapidetutako gaietan jarduten duenean egin daiteke, baldin eta salek beharrezkotzat jotzen badute arazo juridikoen konplexutasunak direla eta.

Auzitegi Orokorreko epaileak hautatzeko eta izendatzeko prozedura eta Justizia Auzitegiako epaileak hautatzeko eta izendatzeko berbera da, eta haien agintaldia ere sei urtekoa da, hiru urteko epeez berritzeko aukera dagoela. Era berean, Auzitegi Orokorreko kideek beren artean aukeratzen dute lehendakaria hiru urterako. Epe hori igarotakoan, berritu egin daiteke kargua. Idazkaria ere aukeratzen dute, eta Justizia Auzitegiako idazkariarenaren antzekoak dira haren agintaldia eta eginkizunak.

Auzitegi Orokorrak eskumena du errekurtsu jakin batzuez arduratzeke, hala nola pertsona fisiko eta juridikoek jarritako deuseztatzeko eta abstenitzeko errekurtsuez, kalte-galerak erreklamatzeko errekurtsuez edo EBko Justizia Auzitegiaren Estatutuak zehaztutako gai zehatze-tan jurisdikzio nazionalak sortutako epaitu aurreko arazoez. Bitarteko instantzia gisa, kasazio-errekurtsua aurkez daiteke haren ebazpenen aurka Justizia Auzitegian. Kasazio-errekurtsua ezetsiz gero, irmo bihurtuko da Auzitegi Orokorren ebazpena. Baiesten bada, berriz, Justizia Auzitegiak Auzitegi Orokorren ebazpena deuseztatu eta auzia behin betiko ebatziko du, edo, bestela, Auzitegi Orokorri itzuliko dio, hark behin betiko ebatz dezan, Justizia Auzitegiak berak hautemandako zuzenbideko arazoen arabera.

6.2. ERREKURTSO ETA PROZEDURA NAGUSIAK: ESTATU KIDEEN BETETZEAK, INSTITUZIOEN JARDUNAREN LEGEZKOTASUNA ETA JURISDIKZIO NAZIONALEKIKO LANKIDETZA KONTROLATZEA

Hauek dira EBko Justizia Auzitegiaren bi instantzien aurrean bideratutako errekurtsu nagusiak, zein bere prozedura-arauen arabera:

a) Estatu kideen ez-betetzeek eragindako errekurtsua

Justizia Auzitegia instantzia nagusia den aldetik, hari dagokio, eksklusiboki, mota horretako errekurtsuez arduratzea eta errekurtsu horiek izapidetzea. Errekurtsu horren helburua da estatuek EBko kide gisa dauzkaten betebeharrak betetzen dituztela kontrolatzea. Estatuak dira, agintaritzak eskudunen bidez, EBko arauak beren lurraldeetan aplikatzearen erantzule nagusi, eta, beraz, logikoa da EBFTk mekanismo bat aurreikustea, estatuak beren betebeharrak betetzen dituztela zuzenean kontrolatzeko.

Europako Batzordea da demandatzailea, baina estatu batek ere jar dezake demanda beste baten aurka betebeharrak ez betetzeagatik. Errekurtsoaren lehen fasea administrazioarekiko auzien aurrekoa da. Fase horretan, estatuak, Batzordeak ohartarazi ondoren, oharrak aurkeztu ditu, eta, horren ostean, Batzordeak irizpen arrazoitua eman dezake, estatuari epe bat eta ez-betetzea zuzentzeko hartu behar dituen neurriak adieraziz. Epe hori igarotakoan, estatu horrek ez baditu hartu Batzordearen irizpenean ezarritako neurriak, Batzordeak errekurtsoa ipin diezaioke EBko Justizia Auzitegian. Dagokion azterketa egin ondoren, Auzitegiak arau-hausteren bat egon dela egiaztatzen badu, estatuak hura zuzentzeko neurriak hartu beharko ditu adierazitako epean. Hala egin ezean, isuna jaso dezake, Europako Batzordeak proposatuta eta Auzitegiak ezarrita (EBFT, 258-260 artikulua).

b) Deuseztatzeko errekurtsoa eta instituzioen ez-egitearen aurkako errekurtsoa

Tratatuetako xedapenen aurka doazela iritzitako instituzioen (Kontseilua, Batzordea, Europako Parlamentua eta Europako Banku Zentrala) egiteen edo ez-egiteen aurka ipiniko dira, hurrenez hurren. Estatu kideak, Europako Parlamentua, Europako Batzordea eta Kontseilua errekurtso-jartzaile pribilegiatuak dira errekurtso hauetan; hots, oro har ipin ditzakete, nahiz eta zuzenean jasan ez egitearen edo ez-egitearen ondorioak.

Partikularrek ere balia ditzakete errekurtsook (bai pertsona fisikoek, bai juridikoek), muga-tuago izanik ere, baldin eta legez kontraktatzat jotako egintza juridiko baten hartzaile zuzenak badira, edo instituzioen baten aldetik tratatuen aurkako ez-egitearen baten xede badira.

Auzitegiak demandak baietsiz gero, deusez joko da aurkaratutako egintza, edo, bestela, legez kanpokotzat joko du instituzio bati edo hainbati egotziriko ez-egitea (EBFT, 263.-265. artikulua).

c) Epaiaketa aurreko eragorketa: jurisdikzio nazionaletikiko interakzio-mekanismoa

Epaileen artean gauzatzen da. Prozedura horri esker, estatu kide bateko jurisdikzioak —Europako gatazka batez arduratzen ari denean eta, horretarako, EBren arauak baliatzen ditue-nean— Justizia Auzitegiari kontsultatu (eragorri) ahal dio aplikatu beharreko europar arauari buruzko interpretazioaren edo baliozkotasunaren inguruko edozein zalantza. Epaiaketa aurreko eragorpen-prozedura intzidentetzat hartzen da barne-errekurtsoa izapidetzearen ikuspuntutik, eta, hala, gerarazi egiten du haren jarraitasuna Luxenburgoko Auzitegiak ebatzen duen arte. Prozedura horren barruan emandako epaiak, estatuak auzitegien eta EBren Justizia Auzitegiaren arteko egiazko lankidetzaren adierazgarri, barne-auziaren konponbidea epaitzen du aurrez, hau da, estatuko auzitegiak nola ebatzi behar duen ezartzen du (EBFT, 267. artikulua).

d) Kalte-galerak konpontzeko errekurtsoa

Haren azken helburua da ordaina ematea EBren zerbitzurako organo edo agente baten jardun edo ez-egite zabar eta zurituezin baten ondorioz eragindako kalteak eta galerak jasan dituen edozein pertsona fisiko edo juridikori, betiere behar bezala frogatuta badaude kalte-galerok (EBFT, 268. artikulua). EBFTren 340. artikuluan jasotako EBren kontratuz kanpoko erantzukizuneko kasuak dira. Xedapen horren arabera: «Kontratuz kanpoko erantzukizunari dagokionez, Batasunak bere instituzioek edo bere agenteek beren eginkizunak betetzean sortutako kalteak konpondu beharko ditu, estatu kideetako zuzenbideetan komunak diren printzipio orokorrekin bat etorriz».

Edozein pertsona fisiko edo juridikori dagokio demandatzaile-gaitasuna, bai eta interes legitimoa duten estatu kideei ere, hau da, kaltea jasan duten estatu kideei. EB izango da de-

mandatua, oro har, baina EBko Justizia Auzitegiak ezarri du beharrezkoa dela demandatzailerak kaltea egozten zaion instituzio edo organoaren aurka zuzentzea bere ekintza.

II. EUROPAR BATASUNAREN EGINTZA JURIDIKOAK: ERREGELAMENDUAK ETA ZUZENTARAUAK

1. Sarrera: EBko Zuzenbide Eratorria

«Zuzenbide Eratorri» esaten zaio EBko instituzioek tratatuen eremu materialak garatzeko eta haien helburuak lortzeko onetsitako arau juridikoen multzoari. Tratatuetatik eratorria da zuzenbide hori, eta jatorri eta izaera instituzionala du. Arau instituzional horiei «Europar Batasunaren egintza juridiko» ere esaten zaie, instituzioen araugintzatik abiatuak baitira.

Estatu kideek EBko tratatuak berrestean egindako araugintza-eskumenen transferentzia hartzen da EBko arauak ekoizteko sistema instituzionalaren legimitatetzat. Horregatik, EBren egintza juridikoak formalki eta berehala integratzen dira estatu kideen zuzenbide nazionalan, EBren Aldizkari Ofizialean (EBAO) argitaratze hutsarekin, aldez aurretik berretsi beharrik gabe.

Europako Batzordeak, Parlamentuak eta Kontseiluak onesten dituzte egintza horiek, eta elkarrekin jarduten dute legegintza-prozedura arruntaren bidez, edo bereizita, bestela. Beste instituzio batzuek ere onets ditzakete egintza juridiko batzuk tratatuek espresuki aurreikusitako kasuetan, esaterako, Kontseilu Europarrak, baina baita Europako Banku Zentralak ere, Ekonomia eta Diru Batasunaren esparru espezifikoan.

Estatu kideek, agintaritza eskudunen bidez eta autonomia instituzionalaren eta prozedurazkoaren printzipioaren arabera, barne-aplikazioa eta -eraginkortasuna bermatzeko ardura dute.

Oro har, EBFTren 288. artikuluan daude aurreikusita tratatuak garatzeko egintza juridikoak:

«Batasunaren eskumenak baliatzeko, instituzioek erregelamenduak, zuzentzariak, erabakiak, gomendioak eta irizpenak onetsiko dituzte».

Erregelamenduak, zuzentzariak eta erabakiak egintza juridiko lotesleak dira, eta EBAOren L atalean («Legeria») argitaratzen dira. Gomendioak eta irizpenak ez dira lotesleak; beraz, EBAOren C atalean («Komunikazioa») argitaratzen dira.

Ikasgai honetan, erregelamenduez eta zuzentzariuez jardungo dugu.

2. Erregelamenduen eta zuzentzariuen alderdi orokorrak

a) *Tipologia, onepen-prozedura instituzionalaren arabera*

Lisboako Tratatuak txertaturiko aldaketak indarrean jarri zirenetik, egintza juridiko lotesleak hainbat kategoria dituzte, onesteko baliatzen den prozeduraren arabera, eta tratatuetakoa xedapen espezifikoaren bidez zehaztuko da prozedura hori.

Zehazkiago, egintza juridiko lotesleak, hala nola erregelamenduak eta zuzentzariak (baita erabakiak ere) legegintzakoak, eskuordetuak eta betearaztekoak izan daitezke.

Erregelamendua edo zuzentaraua legegintzako egintza izango da, baldin eta legegintza-prozedura baten bidez onesten bada, dela legegintza-prozedura arruntaren bidez (Europako Parlamentuak eta Kontseiluak batera jardunez, EBFTren 294. artikuluan jasoriko prozeduraren arabera), dela legegintza-prozedura berezi baten bidez (Kontseiluak edo Parlamentuak bakarrik onesten dutenean behin betiko egintza juridikoa, beste instituzioaren parte-hartzeren batekin). Horrela onetsitako legegintzako egintza gisa, erregelamenduak eta zuzentzarauak EBAOren L ataleko «I. Legegintzako egintzak» apartatuan argitaratzen dira.

Erregelamendua edo zuzentaraua legegintzakotzat jotzen ez den prozedura baten bidez onesten bada (EBFTren 103 artikulua arabera, Kontseiluak lehia askearen arloko erregelamenduak edo zuzentzarauak onetsi ahal izango ditu Europako Parlamentuak irizpena eman ondoren), ez dira izango legegintzako egintza, eta EBAOren L ataleko «II. Legez besteko egintzak» apartatuan jasoko dira.

Identifikazio formala da hori, erregelamenduak eta zuzentzarauak, legegintzakoak izan edo ez, juridikoki lotesleak baitira, zein bere irismen eta ondorio juridikoekin. Jarraian aztertuko ditugu.

Erregelamenduak eta zuzentzarauak ere eskuordetu daitezke, eta halaxe identifikatuko dira («erregelamendu eskuordetuak», «zuzentzari eskuordetuak») EBAOko L atalean argitaratzean («II. Legegintzakoak ez diren egintzak» apartatua). Batzordeak bakarrik eskuordetu dezakeenez botere arauemailea Parlamentuaren eta Kontseiluaren legegintzako egintza baten bidez, erregelamendu eta zuzentzari eskuordetuak Europako Batzordearen egintza izango dira beti. Arau eskuordetuak direnez, hierarkian aurretiazko legegintzako egintzaren mende egongo dira, eta egintza horrek zehaztuko ditu eskuordetzaren alderdiak, edukia eta irismena.

Azkenik, erregelamenduak eta zuzentzarauak betearazteko egintza ere izan daitezke, eta hala identifikatzen dira («betearazteko erregelamendu», «betearazteko zuzentzari»), «II. Legegintzakoak ez diren egintzak» apartatuan argitaratzen direnean. Eskuarki, Batzordeak onesten ditu egintza horiek, eta, kasu jakin batzuetan, baita Kontseiluak ere (gobernantza ekonomikoaren arloan edo barne-mugetan kontrolak berrezartzearen arloan). EBFTren 291. artikulua arabera, «juridikoki loteslea den Batasunaren egintza bat aplikatzeko baldintza uniformeak» ezarri behar direnean hartzen dira betearazteko egintza horiek. Beraz, betearazteko egintzak ere hierarkikoki egintza juridikoen mende daude; haien aplikazio-modalitateak zehazten dituzte, eta ezin dute aldatu haien edukia edo irismena.

b) Argitaratzea, jakinaraztea eta arrazoitzea

Arestian zehaztu bezala, EBAOren L atalean argitaratzen dira erregelamenduak eta zuzentzarauak, egintza juridiko lotesle diren aldetik eta edozein izanik ere onesteko prozedura. Legegintzako egintzak badira, «I. Legegintzako egintzak» apartatuan sartuko dira. Ez badira onetsi legegintza-prozedura baten bidez, edo eskuordetutako edo betearazteko erregelamenduak eta zuzentzarauak badira, «II. Legegintzakoak ez diren egintzak» apartatuan argitaratuko dira.

Egintza juridiko lotesleak EBAOren L atalean argitaratzea funtsezko betekizun formala da estatu kideetako barne-zuzenbidean eskatu ahal izateko. Gainera, egintza lotesle guztiak EBko 24 hizkuntza ofizialetan argitaratzen dira aldi berean, eta, horregatik, berehala txertatzen dira estatu kide bakoitzaren ordenamendu juridikoan. Argitaratu ondoren, erregelamenduak eta zuzentzarauak beren izaerari dagozkion datan eta baldintzetan jarriko dira indarrean.

Zuzentzarauen hartzaileak estatu kide guztiak ez direnean, EBAOren L atalean argitaratzeaz gainera, xede-estatuari edo -estatuari ere jakinarazi behar zaizkie. Jakinarazpena estatu kidearen hizkuntzan bertan egiten da, eta, normalean, estatu horrek Bruselan duen Ordezkaritza Iraunkorraren bidez bideratzen. Argitaratzen den zuzentzarauaren hartzailea estatu kide bat

edo batzuk soilik direnean eta ez bazaie jakinarazten, estatu horiei ez zaie eskatuko zuzentarrau bete dezaten, funtsezko forma-akatsa gertatu delako.

Egintza lotesle diren heinean, arrazoitu egin behar dira erregelamenduak eta zuzentarrauak. Funtsezko betekizun formala da, EBFTren 296. artikulua ezartzen duenaren arabera. Arrazoitzerik izan ezean edo arrazoitze hori ez denean nahikoa, EBko Justizia Auzitegiak deuseztatzeko errekurso bat ipin diezaioke funtsezko forma-akatsagatik.

Arrazoitzeako paragrafoak testu artikulatuaren aurretik egoten dira, eta normalean hiru erreferentzia mota izaten dituzte. Hasteko eta behin, egintza onesteko oinarri juridikoak, hau da, EBri gai hori arautzeko eskumena ematen dioten tratatuko artikulua. Normalean, arrazoitzeako lehen paragrafo horietan, formula hau erabiltzen da: «Ikusirik EBFTren/EBFTren halako artikulua...». Bigarrenik, arrazoitzean alde aurretik jasotako proposamenak eta irizpenak ere aipatzen dira (Ekonomia eta Gizarte Komitearena, Eskualdeetako Lantaldearena, Europako Parlamentuarena). Azkenik, arrazoitzeako paragrafoek egintza juridikoa onesteko interesa eta egokitasuna aipatzen dituzte. Eskumen partekatuen esparruetan, arrazoitzeak justifikatu behar du egintza subsidiarotasun- eta proportzionaltasun-printzipioetara egokitzen dela, hau da, justifikatu behar du EBren egintza juridikoak arau nazionalen dagokien zuzenbidearen balio erantsia, bai eta hori lortzeko behar-beharrezkoa den arau-irismena ere.

3. Erregelamendua: funtsari buruzko xedapena, zuzenbide nazionalen zuzenean aplikatzekoa

Araugintzan indar handiena duen egintza instituzionala da. Normalean, eskumen eskusiboko esparru materialetan onesten da erregelamendua (merkataritza-politika, lehia askeko politika, aduana-batasuna, eta abar), bai eta EBren eta estatu kideen arteko eskumen partekatuko arloetako alderdi franko arautzeko ere. Auzi baten gaineko erregelamenduak izateak erakusten du estatu kideek botere arauemaile handia eman diotela EBri tratatuen bidez (batez ere, EBFTren bidez).

Erregelamenduaren eta zuzentarraren artean ez dago hierarkia-harremanik. Instituzioek egintza bat edo bestea onestea, lehenik eta behin, esku hartzen duten tratatuko artikulua berariaz aurreikusten duen tresna juridikoaren mende dago, eta, kasu guztietan ere, EBk gai horretan duen eskumenaren irismenaren mende. Zuzentarra, eskuarki, eskumen partekatuko esparruetan erabiltzen den teknika juridikoa da.

EBFTren 288. artikuluen arabera:

«Erregelamenduak helmen orokorra edukiko du. Lege hori osagai guztiei dagokienez bete beharrezkoa eta estatu kide bakoitzean zuzenean aplikatzekoa izango da».

Ezaugarri horiek azalduta, erregelamendua, lehenik eta behin, irismen juridiko orokor edo abstraktuko egintza da. Hau da, ez ditu identifikatzen hartzaile jakin batzuk. Hori horrela, erregelamenduak, indarrean jartzen denean, juridikoki eragin diezaioke (betebeharrak ezarri edo eskubideak esleituz) erregelamenduak objektiboki jasotzen duen egoeran dagoen edozein subjektu publiko edo pribatari.

Gainera, nahitaezkoak dira haren elementu guztiak. Horrek esan nahi du edukia eta idazte-doinua aginduzkoak direla, ez dutela uzten apreziazio-espaziorik edo -tarterik. Erregelamenduaren testuak guztia arautzeko joera du, izan bitartekoak, izan emaitzak. Instituzioek ahalmen arauemaile erabatekoa dute erregelamendu bat onestekoan.

Erregelamenduak badu berezko beste ezaugarri bat ere: zuzenean aplika daiteke estatu kideetako barne-zuzenbidean. Horrek esan nahi du, indarrean jartzen denean, zuzeneko ondorio juridikoak (betebeharrak eta eskubideak) sortzen dituela barne-harremanetan, bai bertikalak (agintaritza publiko-partikularrak), bai horizontalak (partikularren artekoak), eta ez da beharrezkoa arau nazionalik onestea erregelamendua osatzeko edo laguntzeko. Beraz, arau perfektua da juridikoki, eta ondorio juridikoak berez sortzen ditu erregelamenduan zuzenean oinarrituta eska daitezkeen barne-harremanetan.

Barne-harremanetan indarrean jarri eta eskatzeko modukoa izateko, erregelamendua EBAOren L atalean argitaratu behar da. Argitara eman ostean, dokumentuak berak ezarritako egunean jarriko da indarrean, edo, bestela, argitaratu eta hurrengo 20 egunen buruan.

Egintza juridiko gisa, erregelamendua identifikatzeko EB siglak ematen dira parentesi artean. Siglaren aurretik, zenbaki bat etortzen da, eta, haren ostean, zein urtetan hartua den, zer instituziok eta zer datatan, eta, azkenik, edukiari buruzko erreferentzia bat ere jasoko du. Adibidez: 492/2011 (EB) Erregelamendua, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2011ko apirilaren 5ekoa, Europar Batasunaren barruan langileen zirkulazio askeari buruzkoa.

4. Zuzentaraua: legeria nazionalak harmonizatzeko araua, estatu kideetako zuzenbidean zeharka aplikatzekoa

Erregelamenduan ez bezala, zuzentarauaren helburua ez da guztia arautzea. Zuzentaraua oinarritzko arau moduko bat da, funtsezko alderdiak ezartzen dituena, eta estatu kideek zehaztu beharreko tartea uzten ditu, askotan aukera gisa utzi ere («Estatu kideek aukera izango dute hori arautu aurretik edo aurreikusi baino lehen...»). Horretaz gainera, estatu kide guztiek bermatu beharreko azken emaitza edo egoera juridikoa zehazten du (adibidez: lanbide juridikoen zerbitzuak askatasunez ematea, medikuntzako tituluak herrialdeen artean aitortzea, Batasuneko herritarrek bizilekua izateko eskubidea...).

Zehazki, hauxe dio EBFTren 288. artikulua:

«Zuzentaraua jasotzen duen estatu kideari zuzentarauarekin ezartzen zaion betebeharra emaitza jakin bat lortzea da, baina estatuko agintarien aukeran uzten dira modua eta baliabideak».

Zuzentaraua legegintza-teknika partekatua da: Europako legegileak erregulazioaren funtsezko alderdiak eta lortu beharreko azken emaitza zehazten ditu; estatu kideek, berriz, erregulazioaren zenbait alderdi zehaztu ditzakete, eta emaitza lortzeko beharrezkoak diren egokitzapenak eta arau-aurreikuspenak egin. Horregatik, zuzentaraua da EBren eta estatu kideen arteko eskumen partekatuko gaiak arautu ohi dituen araua.

Tasun horiekin, erregelamenduak ez bezala, zuzentarauak ez ditu eskubide nazionalak bateratu edo ordeztu nahi, baizik eta gerturatu egin nahi ditu, oinarritzko alderdi batzuetan eta emaitza juridiko komun batean oinarriturik. Hori dela eta, legeria nazionalak harmonizatzeko arau bat da.

Erregelamendua ez bezala —juridikoki perfektua eta estatu kideetako barne-zuzenbidean zuzenean aplikatzeko araua baita—, zuzentaraua juridikoki inperfektua da *per se* ondorio juridikoak izateko. Izan ere, zuzentaraua zeharka aplika daiteke zuzenbide nazionalen: barne-arauak behar ditu, zuzentaraua arautzeko funtsezko alderdiak barnean hartzen dituztenak, zuzentarauak utzi ditzakeen aukera-tartea zehazten dituztenak eta zuzentarauak agindutako

azken emaitza bermatzen dutenak. «Transposizioeko edo barne-txertaketako arau» esaten zaio horri. Beraz, zuzentarauak zeharkako ondorio juridikoak eragiten ditu barne-harremanetan (eskubideak eta betebeharrak), transposizioeko barne-arau(ar)en bidez.

Zuzentaraia estatuko agintaritzaren eskudunen arau-euskarria behar duen arau mota bat da. Hori dela eta, estatu kideak baino ezin dira izan zuzentaraia hartzailerik zuzenak (guztiak, batzuk edo bakarrik). Zuzentaraia, xedapenen amaieran, transposizio-epe bat ezarri ohi du (bi urte), eta, epe hori amaitzerako, estatuak beharrezko diren barne-arauak onetsi behar dituzte (xedapen nazional bateraezinen aldatzea edo indargabetzea barnean harturik), zuzentaraia ondorio osoak bermatzeko. Transposizio-epean, estatu kideek Europako Batzordeari jakinarazi behar diote zer arau-ahalegin ari diren gauzatzen beren barne-zuzenbidea egokitzeko eta zuzentaraia erabat txertatzeko.

Estatu kideek askatasuna dute emaitza lortzeko bitartekoak eta modua erabakitzeko, EBFTren 288. artikulua aurreikusten duen bezala. Beraz, zuzentaraia aplikazioari dagokionez nabarmentzen da hobekien autonomia instituzionalaren eta prozedurazkoaren printzipioa, estatu kideek EBko Zuzenbidea beren lurraldean aplikatzea zuzentzen duena. Hala ere, printzipio horrek EBko Zuzenbidearen barne-eraginkortasunean du muga, EBko Justizia Auzitegiaren jurisprudentziak behin eta berriz ezarri duen bezala. Horrek esan nahi du, zehazki, aldatu egin beharko direla botere politikoaren eta botere arauemailearen barne-banaketa edo estatu baten betearazpen-prozedurak, ez badute bermatzen EBko arauen barne-eraginkortasun osoa.

EBko Zuzenbidearen barne-eraginkortasunaren printzipio hori zuzentaraia ekarrita, estatu kideek zuzentaraia baten barne-transposizioeko arauak bere egin behar dituzte, beti eta baldintzarik gabe, alde batera utzita zuzentaraia hori oso zehatza den eta auzitegi-tarterik ez duen (berez ez dagokio zuzentaraia tasunari, baina batzuetan zuzentaraia oso zehatzak hartzen dira, barne-merkatuaren esparruan, nagusiki), eta nahiz eta estatuaren barne-zuzenbideak dagoeneko bermatzen duen zuzentaraia azken xedea. Horrelako kasuetan, zuzentaraia oso zehatza bada, estatuak barne-transposizioeko arauak errepertoriatu dezakete (*in extenso* txertatzea), edo, bestela, transposizio-epea igarotakoan barne-zuzenbidean txertatuta dagoela deklaratu duen arau edo egintza juridiko bat har dezakete (eragorpen bidez txertatzea). Estatu kide batean indarrean dagoen zuzenbide nazionalak zuzentaraia azken emaitza bermatuko balu, estatu kide hori, printzipioz, ez litzateke behartuta egongo zuzentaraia transposizioa egiteko arau berriak hartzera, baina indarrean dagoen araudi horretan espresuki aipatu beharko luke zuzentaraia hori zuzenbide nazionalan txertatzeko barne-araua dela. Lotura esplizitu horrekin, araudi nazionalak barne-zuzenbide hutseko xedapen izateari utziko lioke, eta nazioz gaitzeko ondorio juridikoak bermatuko litzuke, zuzentaraia transposizio-epea igaro ondoren.

Horrenbestez, zeharka aplikagarri izaki, estatuak ahalik berezia eta agerikoa egin behar dute zuzentaraia bat barne-zuzenbidean txertatutzat jotzeko. Horri dagokionez, gaineratu behar da, zuzentaraia aplikatutzat jotzeko, ez duela balio edozein keinu arautzailek (adibidez, barne-izaerako administrazio-praktika soilak). Estatu kideek nahitaez onetsi behar dituzte beti txertatze-arauak, eta arau horiek zuzentaraia jasotzen duen azken egoera juridikoaren eraginkortasun handiena bermatu behar dute (besteak beste, 102/79 Auzia, Belgikako Erresumaren aurkako Batzordea, 1980ko maiatzaren 6ko Epaia).

Transposizio-epea igarotakoan, estatu kideren batek edo batzuek zuzentaraia txertatu ez badute, edo gaizki edo partzialki egin badute, Europako Batzordeak ez betetzearen aurkako errekurtsoa ipin dezake estatu horren edo horien aurka. Era berean, nahiz eta barne-arauak behar izan ondorio juridikoak sortzeko, estatuak betetzen ez dituen kasu horietan, zuzenta-

rauaren xedapenetatik oso argi eta zehatz ondorioztatzen badira eskubide subjektiboak (bizileku-eskubidea barne), kaltetutako partikularrak horiek balia ditzake zuzentarauaren xedapenak zuzenean aipatuz jurisdikzio nazional eskudunaren aurrean. Horixe da zuzentaruaren «eragin zuzena», EBko Justizia Auzitegiaren jurisprudentziak babes gisa aitortua; hau da, estatuen ez-betetzearen aurrean partikularren defentsa-gabezia saihesteko (148/78 Auzia, Ratti, 1979ko apirilaren 5eko Epaia).

Estatu kide guztietara bideraturiko zuzentaruak EBAOren L atalean argitaratzen dira. Zuzentaru bat estatukide jakin batzuei edo bakar bati zuzendua bada, argitaratzeaz gainera, jakinarazpena helarazi behar zaie estatuk hartzaileei, beren hizkuntzan eta Bruselan duten Ordezkaritza Iraunkorren bidez.

Zuzentaruaren erregelamenduaren antzera identifikatzen da, baina lehenbiziko zenbakiak urtea adierazten du, eta bigarrenak, berriz, zuzentaruaren zenbakia. Adibidez: 2019/1158/EB Zuzentaruaren, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2019ko ekainaren 20koa, gurasoen eta zaintzaileen familia- eta lanbide-bizitza bateratzeari buruzkoa, eta Kontseiluaren 2010/18/EB Zuzentaruaren indargabetzekoa.

4. gaia

- ✓ Euskal Autonomia Erkidegoko antolaketa politiko eta administratiboa: Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren printzipio orokorrak.
- ✓ Estatuaren eta Euskal Autonomia Erkidegoaren arteko eskumen-banaketaren alderdi orokorrak.
- ✓ Eusko Legebiltzarra.
- ✓ Eusko Jaurlaritza eta lehendakaria.

4. gaiaren aurkibidea

1. Euskal Autonomia Erkidegoaren antolaketa politiko eta administratiboa: Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren printzipio orokorrak

- 1.1. Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren aurrekariak eta sorrera
 - 1.1.1. Aurrekari historikoak
 - 1.1.2. 1978ko Konstituzioa eta autonomia eskuratzea
- 1.2. Euskal Herriaren Estatutuaren edukiak
- 1.3. Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren atariko titulua
 - 1.3.1. Autonomia-erkidegoaren eraketa eta izena (1. artikulua)
 - 1.3.2. Lurraldea (2. artikulua)
 - 1.3.3. Beste lurralde edo udalerrri batzuk atxikitzeko aukera (8. artikulua)
 - 1.3.4. Erakundeen egoitza (4. artikulua)
 - 1.3.5. Sinboloak (5. artikulua)
 - 1.3.6. Hizkuntza ofizialak (6. artikulua)
 - 1.3.7. Izaera politikoa (7. artikulua)
 - 1.3.8. Oinarrizko eskubide eta betebeharrak (9. artikulua)
- 1.4. Euskal Autonomia Erdikeygoaren erakunde-artikulazioa
 - 1.4.1. Konstituzioaren eta estatutuaren oinarriak
 - 1.4.2. Lurralde historikoen legea eta foru-erakundeen araudia
- 1.5. Estatutuaren erreforma
 - 1.5.1. Prozedura orokorra (46. artikulua)
 - 1.5.2. Prozedura bereziak (47. artikulua)

2. Estatuaren eta Euskal Autonomia Erkidegoaren arteko eskumen-banaketaaren alderdi orokorrak

- 2.1. Oinarrizko kontzeptuak eta konstituzio-oinarriak
- 2.2. Eskumen motak
- 2.3. Euskal Herriaren Autonomia Estatutuan bereganatutako eskumenak

3. Eusko Legebiltzarra

- 3.1. Autonomia Estatutuaren aurreikuspenak eta Eusko Legebiltzarraren Erregelamendua
- 3.2. Legebiltzarkideak hautatzea
- 3.3. Legebiltzarraren eginkizunak
 - 3.3.1. Ikuspegi orokorra (25. artikulua)
 - 3.3.2. Legegintza eginkizuna (27.4 eta 27.5 artikulua)
 - 3.3.3. Jaurlaritza sustatzeko eta kontrolatzeko eginkizunak (33.3 artikulua)
 - 3.3.4. Finantza eginkizuna (25., 42., 44. eta 45. artikulua)
 - 3.3.5. Legebiltzarraren beste eginkizun batzuk (28. artikulua)
- 3.4. Antolaketa eta funtzionamendua

4. Eusko Jaurlaritza eta lehendakaria

- 4.1. Autonomia Estatutuaren aurreikuspenak eta Jaurlaritzaren Legea
- 4.2. Lehendakaria
 - 4.2.1. Definizioa eta estatutu pertsonala
 - 4.2.2. Hautapena eta izendapena
 - 4.2.3. Eskumenak eta ahalak
 - 4.2.4. Aldi baterako kargugabetzea, kargu uztea eta ordeztea
- 4.3. Jaurlaritza
- 4.4. Sailburuak. Goi-kargudunak
 - 4.4.1. Sailburuak
 - 4.4.2. Lehendakariordeak
 - 4.4.3. Goi-kargudunak
 - 4.4.4. Jaurlaritzako kideen eta administrazioako goi-kargudunen estatutu pertsonala
- 4.5. Jaurlaritzaren Legean jasotako beste gai batzuk

1. EAE-REN ANTOLAKETA POLITIKO ETA ADMINISTRATIBOA: EUSKAL HERRIAREN AUTONOMIA ESTATUTUAREN PRINTZPIO OROKORRAK

1.1. Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren aurrekariak eta sorrera

1.1.1. AURREKARI HISTORIKOAK

Iraganean, Euskal Herriak autogobernu-maila handia izan zuen foruen bitartez, integratuta zegoen monarkiaren barruan. Egiaz, gaur egun Euskal Autonomia Erkidegoa osatzen duten hiru lurraldeek ez zuten izan batasun politikorik, nahiz eta historian antzekoak izan lurraldeok baliatu zituzten administrazio- eta zerga-eskumenen edukia eta eduki zuten eskema instituzional publikoa —Batzar Nagusiak eta Foru Aldundiak—.

Euskal foru-erregimenak Erdi Aroan ditu erroak, Aro Modernoaren hastapenetan zehaztu zen, eta bizirik iraun zuen Borboiak iritsi zirenean; hain justu ere, dinastia berri hura zentralizazio-asmo irmoz iritsi zen XVIII. mendearen hasieran, eta orduantxe abolitu zituzten Aragoiko Koroaren lurraldeei zegozkien foruak. Hori horrela, Bizkaiak, Gipuzkoak, Arabak eta Nafarroak bakarrik eutsi zieten ordura arteko antolaketa-berezitasunei Espainiako monarkiaren barruan.

Aurrerago, XIX. mendean, Espainian estatu liberal eta uniformizatzailerak ezartzeak eta gartzak eragin zuen foru-ereduaren behin betiko krisia. Zenbait hamarkada nahasitan, hainbat gerra, aurrerapauso eta atzerapauso gertatu ziren foruak ezabatzeko gobernu-neurrietan, eta ezin konta ahala eztabaida politiko izan ziren Antzinako Erregimenetik zetorren foru-sistema hemeretzigarren mendeko konstituzio-estatura egokitzeak aukerei buruz. Hamarkada horien ondoren, 1876an abolitu zituzten euskal foruak (1876ko uztailaren 21eko Legea). Une horretatik aurrera, Ekonomia Itunaren araubidea ezarri zen (1878koa da lehendabizikoa), eta horrek administrazio-autonomia murriztua ekarri zuen berekin, ezarritako finantza- eta zerga-sistema berezian oinarritua.

Autogobernua aldarrikatzeko prozesua ez zen itzali 1876ko foru-abolizioaren ondorioz, eta zenbait ekimen sortu ziren foruak berrezartzeko edo, gero eta gehiago, autonomia-araubidea ezartzeko. Hori horrela, 1917 eta 1923ko euskal aldundien proposamenak aipa daitezke adibide gisa.

Nahi horiek 1936ko Autonomia Estatutua onartu zenean bete ziren, Bigarren Errepublikaren garaian, gerra zibila bete-betean zela, orduan sortu baitzen euskal lurraldeetatik hiruren-tzako autonomia erkidea. Alabaina, tropa frankistak garaile atera ziren, eta horrek ezerezean utzi zuen ekimena hilabete gutxiren buruan.

1.1.2. 1978ko KONSTITUZIOA ETA AUTONOMIA ESKURTZEA

Erregimen frankista desagertzearekin eta demokrazia berrezartzearekin batera, indar handiz berpiztu ziren autonomia berreskuratzeko itxaropenak. Konstituzioa sortzeko aldian, aurreautonomiak ezarri ziren aurrerapen gisa. Euskadiren kasuan, 1978ko urtarrilaren 4ko Dekretu Legearen eskutik etorri zen aurreautonomia, zeinak Eusko Kontseilu Nagusia ezarri baitzuen eskumen mugatuak zituen behin-behineko autogobernu-organo gisa, lurraldea eta politika deszentralizatzeko behin betiko eredia diseinatu behar zuen Konstituzioa aldarrikatu bitartean. Eusko Kontseilu Nagusiak bi urtez iraun zuen, harik eta Konstituzioa eta Euskal Herriaren Autonomia Estatutua onetsi eta bertako edukiak abian jarri arte.

Espainiako Konstituzioa aldarrikatu ondoren, 1978ko abenduan, autonomia-erkidegoak ezartzeko atea ireki zen. Hain zuzen, Espainiako Konstituzioaren 2. artikulua autonomia-es-

kubidea bermatzen du, eta VIII. tituluak, berriz, Estatuaren lurralde-antolaketa jasotzen du. Titulu horren barnean, printzipio orokorrez diharduen lehen kapituluaz gainera, hirugarren kapitulu nabarmendu behar da, autonomia-erkidegoei buruzkoa. Gainera, bereziki interesgarria da lehen xedapen gehigarria EAErentzat, foru-lurraldeen eskubide historikoak eguneratzea babesten eta errespetatzen duen neurrian.

Konstituzioak hainbat bide ezarri zituen autonomia eskuratzeko; horietako bat bigarren xedapen iragankorrean oinarritzen zen, eta interesgarria zen EAEren, Kataluniaren eta Galiziaren kasuan. Hauxe eskatzen zen, zehazki:

- a) Iraganean, Autonomia Estatutu proiektu bati buruz plebiszitua egin eta baiezkota lortuta edukitzea.
- b) Konstituzioa aldarrikatzean, behin-behineko autonomia-araubidea edukitzea.
- c) Gehiengo osoarekin, autonomia aurreko kide anitzeko organo gorenak horixe erabakitzea eta Gobernuari jakinaraztea.

EAEk betetzen zituen bigarren xedapen gehigarrian bildutako hiru baldintzak, II. Errepublikan eduki baitzuen autonomia-esperientzia, eta, Konstituzioa aldarrikatzean, indarrean baitzegoen Eusko Kontseilu Nagusia; horrenbestez, Konstituzioaren 151.2 artikuluan ezarritako bi-deari jarraikiz gauzatu zuen estatutu-proiektua.

Prozesu hori Euskal Autonomia Erkidegoan 1979ko urriaren 25ean estatutuaren testuari buruz egindako erreferendumearekin amaitu zen (aldeko botoak % 90,27 izan ziren, hautesle-eroldaren % 58,85eko parte-hartzearekin), eta, Gorte Nagusiek Euskal Herriaren Autonomia Estatutuari buruzko abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa onetsi ondoren.

1.2. Euskal Herriaren Estatutuaren edukiak

Espainiako Konstituzioaren 147. artikulua autonomia-erkidegoetako autonomia-estatutuei buruzkoa da. Lehenik eta behin, autonomia-erkidegoen oinarritzko erakunde-arauak direla adierazten du, eta Estatuak hala aitortu eta babestuko dituela, bere antolamendu juridikoaren osagai diren aldetik. Horretaz gainera, estatutuen aldaketak eta gutxieneko eduki batzuk aipatzen ditu, logikoa denez Euskal Herriaren Autonomia Estatutura bilduko zirenak.

EAEko estatutu-testuaren eduki nagusiei buruz hitz egiteko, aldezturik testuaren egitura orokorra zein den adieraziko dugu: Euskal Herriaren Autonomia Estatutuak —hitzaurrerik gabea (Espainiako Konstituzioak eta beste autonomia-estatutu batzuek ez bezala)— atariko titulu bat eta beste lau titulu ditu, bai eta xedapen gehigarri bat eta bederatzi xedapen iragankor ere.

Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren atariko tituluak, Konstituzioaren 147.2 artikuluen a, b eta c letretan zehaztutakoari jarraikiz, alderdi hauek ezartzen ditu: autonomia-erkidegoaren izena (1. artikulua), lurraldearen mugaketa (2. eta 8. artikulua) eta erakundeen egoitza zehazteko modua (4. artikulua). Gutxieneko eduki horri beste auzi batzuk ere gaineratzen zaizkio atariko tituluan, hala nola bandera (5. artikulua), hizkuntza (6. artikulua) eta euskal herritar izaera politikoa (7. artikulua); azkenik, EAEko herritarren oinarritzko eskubide eta bete-beharra jasotzen dira 9. artikuluan. Atariko titulu horretan garrantzizko euskal berezitasun bat ere ageri da, hain zuzen ere, Lurralde Historikoen onarpena, zeinak 2. artikuluan zehazten eta 3. eta 5. artikuluetan aipatzen baitira.

Ondoren, Estatutuaren I. tituluan Euskal Autonomia Erkidegoaren eskumenak jasotzen dira, Konstituzioaren 147.2 artikuluko d) letrako eskakizunak betez.

Bestalde, II. tituluak Euskal Autonomia Erkidegoaren botereei egiten die erreferentzia, eta atariko kapitulu bat du, artikulua bakarrekoa, bai eta beste bost kapitulu ere: 1. kapitulu. Eusko Legebiltzarra; 2. kapitulu. Eusko Jaurlaritza eta lehendakaria; 3. kapitulu. Justizia Administrazioa; 4. kapitulu. Lurralde Historikoetako erakundeak; eta 5. kapitulu. Euskal Autonomia Erkidegoko botereen kontrola.

III. tituluak Ogasuna eta Ondarea arautzen ditu, Ekonomia Itunaren sistema tradizionala berrezarritik.

IV. eta azken tituluak estatutuaren erreforma-prozeduraz dihardu.

Azkenik, xedapen gehigarriak adierazten du estatutuan finkatutako autonomia-araubidea onartu izanak ez dakarrela Euskal Herriak bere historiaren haritik herri gisa dagozkioken eskubideei uko egitea; horiek, antolamendu juridikoak agintzen duenarekin bat gaurkotu ahal izango ditu.

Zortzi xedapen iragankorrek ixten dute Estatutua.

1.3. Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren atariko titulua

1.3.1. AUTONOMIA-ERKIDEGOAREN ERAKETA ETA IZENA (1. ARTIKULUA)

Estatutuaren 1. artikulua dioenez, euskal herriak, bere naziotasunaren adierazgarri eta autogobernua iristeko, Autonomia Erkidego gisa eratzen du bere burua Espainiako Estatuaren barruan, Euskadi zein Euskal Herria izenez, Konstituzioarekin eta oinarritzko erakunde-arau duen Estatutuarekin bat.

Hortaz, Estatutuaren gaztelaniazko bertsioan erkidegoari «Euskadi» edo «País Vasco» deitzen zaio; euskarazko bertsioan, berriz, «Euskadi» edo «Euskal Herria».

1.3.2. LURRALDEA (2. ARTIKULUA)

Euskal Autonomia Erkidegoaren definizioaren inguruan zenbait berezitasun nabari dira, nola mugapenean eta tratamenduan hala zabaltzeko aurreikuspenetan. Hori horrela, Estatutuaren 2.1 artikulua zera adierazten du, Arabak, Bizkaiak eta Gipuzkoak dutela Euskal Autonomia Erkidegoa osatzeko eskubidea, baita Nafarroak ere.

Lehen hiru herrialdeek dagoeneko autonomia-erkidegoa osatzeko erabakia hartu zutela aintzat hartuta, 2.2 artikulua aditzera ematen du Araba, Bizkaia eta Gipuzkoako Lurralde Historikoek osatuko dutela Euskal Autonomia Erkidegoaren lurraldea, baita Nafarroakoak ere, baldin eta gerora haren parte izatea erabakitzen badu.

Aipatu berri dugun Nafarroako integrazioa Espainiako Konstituzioan dago aurreikusita, zehazki, laugarren xedapen iragankorrean. Horretaz gainera, Euskadiko Estatutuaren 47.2. artikuluan zenbait prozedura-alderdi arautzen dira.

1.3.3. BESTE LURRALDE EDO UDALERRI BATZUK ATXIKITZEKO AUKERA (8. ARTIKULUA)

Estatutuaren 8. artikuluan barnean hartzen da Euskal Autonomia Erkidegoaren guztiz barruan egonik, beste probintzia edo autonomia-erkidegoetako parte diren lurralde edo udalerriak atxikitze prozedura.

Euskal Herriaren Autonomia Estatutuan aurreikusitako prozedurak honako urrats hauek biltzen ditu:

- a) Doakion udalak edo udalen gehiengoak atxikimendua eskatzea.
- b) Lurralde edo udalerri hori kokaturik dagoen erkidegoari edo probintziari entzutea.
- c) Udalerriko biztanleek hala erabakitzea, erreferendumean botoen gehiengo lortuz.
- d) Eusko Legebiltzarrak onartzea.
- e) Gorte Nagusiek Lege Organiko bidez onartzea.

Egiaz, bi dira EAEko lurraldeak erabat inguratutako udalerrien kasuak: Trebiñu (Araba barruan kokatua, bi udalerri osatua —Trebiñuko Konderria eta Argantzun—, Gaztela eta Leongo Autonomia Erkidegoarena, zeinaren autonomia-estatutuak hirugarren xedapen iragankorrean arautzen baitu kokaguneen bereizketa, eta, besteak beste, bereizketa horren aldeko txostenak eskatzen baititu eragindako probintziaren eta autonomia-erkidegoaren aldetik), eta Villaverde Harana (Villaverde Turtzioz lehen, Bizkaian kokatua eta Kantabriako Autonomia Erkidegokoa, zeinaren autonomia-estatutuak ez baitu gaia jasotzen. Banatzearen aurkako haren jarrerak, ordea, babes judiziala eskuratu du).

Hain zuzen ere, aipatutako bi kokagunek EAEko Estatutua indarrean jarri ondoren ekin zieten EAEn sartzeko jardueri, baina haien probintzia- eta autonomia-agintariek geldiarazi egin dituzte ahalagin horiek.

1.3.4. ERAKUNDEEN EGOITZA (4. ARTIKULUA)

Konstituzioaren 147.2 artikulua autonomia-estatutuen eduki gisa ezartzen du erakunde autonomo propioen egoitza zehaztea —nahiz eta ez den estatutu-erreserba absolutua, eta, beraz, zehaztaper hori lege autonomikoen esku gera daiteke—. Hain justu, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren kasuan, 4. artikulua Eusko Legebiltzarraren lege baten esku uzten du erabaki hori. Euskal Autonomia Erkidegoko erakundeen egoitzei buruzko maiatzaren 23ko 1/1980 Legearen artikulua bakarraren arabera, Gasteizen dago ezarrita Eusko Legebiltzarraren eta Eusko Jaurlaritzaren egoitza.

1.3.5. SINBOLOAK (5. ARTIKULUA)

Konstituzioaren 4. artikulua Espainiako bandera hartzen du hizpide, eta horren haritik zera dio, estatutuek autonomia-erkidegoen bandera eta ikur propioak onets ditzaketela. Amaitzeko, adierazten du bandera horiek Espainiakoarekin batera erabiliko direla eraikin publikoetan eta ekitaldi ofizialetan (4. artikulua).

Estatutuaren 5. artikulua, berriz, Euskal Herriko ikurrina deskribatzen du (gurutzebikoa, hondo gorrian zeharkako gurutze berdea eta gainean gurutze zuria dituen), eta Lurralde Historikoen banderak eta ezaugarri bereziak onartzen ditu.

Badira beste ikur batzuk autonomia-estatutuan biltzen ez direnak; horietan ereserkia eta armarrria dira aipagarrienak, errepublika-garaiko autonomialditik berreskuratu direnak.

Euskal ereserkia Euskadiko Ereserki Ofizialari buruzko apirilaren 14ko 8/1983 Legeak onetsi zuen: *Eusko Abendaren Ereserkia*, letrarik gabea.

Bestetik, Eusko Kontseilu Nagusiaren 1978ko azaroaren 2ko Ebazpenak berretsi zuen Euskal Autonomia Erkidegoa osa dezaketen lau lurraldeen adierazgarri diren lau laurdenez osatutako armarrria, baina Nafarroako Foru Aldundiak horren aurkako errekurtsioa aurkeztu zuen Konstituzio Auzitegian. Konstituzio Auzitegiaren Epaiari jarraikiz (94/1985 KAE, uztailearen 29koa), Nafarroari zegokion laurdena birformulatu behar izan zen, eta laurden berriak kolore gorri biziari eutsi zion, errekurritutako jatorrizko diseinuan ageri ziren Nafarroako kate bereizgarriak galdu bazituen ere.

1.3.6. HIZKUNTZA OFIZIALAK (6. ARTIKULUA)

Konstituzioak hizkuntzen gaia jorratzen du (3. artikulua). Horri dagokionez, Konstituzioak ezartzen du gaztelania dela Espainiako Estatuaren hizkuntza ofiziala, eta espainiar guztiek dutela hura jakiteko eginbeharra eta erabiltzeko eskubidea. Gainera, Espainiako beste hizkuntzak ere ofizialak izango direla adierazten du, dagozkien autonomia-estatutuekin bat etorriz.

Euskal Herriaren Autonomia Estatutuak aitortzen duenez, euskara, Euskal Herriaren hizkuntza propioa, hizkuntza ofiziala izango da Euskadin, gaztelania bezalaxe, eta bertako biztanle guztiek dute bi hizkuntzok jakiteko eta erabiltzeko eskubidea (6.1 artikulua).

Horretaz gainera, zera gaineratzen du, Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde erkideek, Euskal Herriaren aniztasun soziolinguistikoa kontuan hartuz, hizkuntza bion erabilera bermatuko dutela eta bion ofizialtasuna arautuko, eta beren ezagutza ziurtatzeko behar diren neurri eta baliabideak bideratu eta arautuko dituztela (6.2 artikulua).

Hurrengo ataletan honako alderdi hauek ezartzen dira: hizkuntza-diskriminaziorik ezaren printzipioa (6.3 artikulua); Euskaltzaindia izango dela euskarari dagokionez erakunde aholku-emaile ofiziala (6.4 artikulua); eta beste euskal lurralde batzuekin hitzarmenak egiteko aukera; hau da, Euskal Autonomia Erkidegoak Espainiako Gobernuari eskatu ahal izango dio egin eta aurkez ditzala Gorte Nagusietan, hala badagokio, euskal lurraldeak eta kidegoak dauden edo bizi diren estatuekin kultura-harremanak ezartzeko aukera ematen duten itunak edo hitzarmenak euskara babesteko eta sustatzeko, Gorte Nagusiek hartarako baimena eman dezaten (6.5 artikulua).

Artikulu hori garatuz, azaroaren 24ko 10/1982 Legea aldarrikatu zen, euskararen erabilera normalizatzeko oinarritzkoa. Lege horrek Estatutuaren printzipioak biltzen ditu, eta herritarren eskubideak eta botere publikoen betebeharrak garatzen.

Halaber, interesekoa da Eskualdeetako edo Eremu Urriko Hizkuntzen Europako Gutuna, aplikatzekoa baita Espainiako Estatuan (Espainiak 1992ko azaroaren 5ean sinatua eta 2001eko otsailaren 2an berretsia).

1.3.7. IZAERA POLITIKOA (7. ARTIKULUA)

Estatutuaren 7.1 artikulua ezartzen duenez, Estatutuaren ondorioetarako, Euskal Autonomia Erkidegoaren lurralde barruko edozein udalerritan administrazio-herrikidetasuna dutenek izango dute euskal herritartasun politikoa.

7.2 artikulua arabera, atzerrian bizi direnek eta haien ondorengoek, hala eskatzen badute, Euskal Autonomia Erkidegoko biztanleen eskubide berberak izango dituzte baldin eta Euskadin izan badute azken administrazio-herrikidetasuna eta betiere Espainiako herritartasunari eutsi badiote.

Izaera politiko horren barnean honako hauek hartzen dira: botoa emateko eta hautagai izateko eskubidea, legegintzako herri-ekimena baliatzeko eskubidea, eta Estatutuak eta estatututik eratorritako autonomia-antolamenduak onartzen dituen eskubide eta betebeharrak aplikatzea, administrazioari eta zerbitzuei dagokienez bereziki.

1.3.8. OINARRIZKO ESKUBIDE ETA BETEBEHARRAK (9. ARTIKULUA)

EAEko herritarren oinarritzko eskubide eta betebeharrak Espainiako Konstituzioan finkatutakoak dira. Euskal botere publikoek, beren eskumenen esparruan:

- a) Herriarren oinarrizko eskubide eta betebeharren erabilera egokia zaindu eta bermatuko dute.
- b) Bizi- eta lan-baldintzen hobekuntzaren aldeko politika bultzatuko dute bereziki.
- c) Enplegua areagotzea eta ekonomiaren oreka sustatzeko neurri lagungarriak hartuko dituzte.
- d) Gizakien eta gizataldeen askatasuna eta berdintasuna zinezko eta benetako izan daitezkeen baldintzak eragitera eta oztopoak desagerraraztera bideratutako neurriak hartuko dituzte.
- e) Euskal Autonomia Erkidegoko politikaren, ekonomiaren, kulturaren eta gizartearen alorretako bizitzan herritar guztien partaidetza bideratuko dute.

1.4. Euskal Autonomia Erkidegoaren erakunde-artikulazioa

1.4.1. KONSTITUZIOAREN ETA ESTATUTUAREN OINARRIAK

Konstituzioak autonomia eskuratzen zuten autonomia-erkidegoen oinarrizko erakunde-antolaketa baino ez zuen jaso 151. artikulua bidez. Haien artean, honako hauek ezartzen zituen: batzar legegile bat, sufragio unibertsal bidez hautatua; gobernu-kontseilu bat eta presidente bat, batzarrak hautatua; eta presidentea eta kontseiluko kideak ziren politikoki erantzule batzarraren aurrean (152. artikulua).

Euskal Herriaren Autonomia Estatutuak II. tituluan jasotzen du horri buruzko guztia («Euskal Herriaren aginteak»). Atariko kapituluan, zehazki 24.1 artikuluan, zera adierazten du, Euskal Autonomia Erkidegoaren botereak Legebiltzarraren, Jaurlaritzaren eta lehendakariaren bitartez gauzatuko direla. Hain zuzen ere, I. kapitulua (Legebiltzarra) eta II. kapitulua (Eusko Jaurlaritza eta Lehendakaria) eskaintzen dizkie auzi horiei. III. kapituluak «Justizia Administrazioa Euskal Herrian» du izena, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Justizia Administrazioaren antolakuntza hartzen du hizpide; hori horrela, Euskal Herrian berezko Justizia Administrazioa ez dagoela hartzen du abiapuntu. V. kapituluak, berriz, «Euskal Herriko aginteen kontrola» du izena.

Legebiltzarrak (botere legegilea) eta Eusko Jaurlaritzak eta lehendakariak (botere betearazlea) osatutako binomioak antolatzen dute Euskal Autonomia Erkidegoaren erakunde-antolaketa erkidearen eskema, eta Euskal Autonomia Erkidegoaren barne-diseinu instituzionala gehitu behar zaio (Euskal Autonomia Erkidegorako adierazitakoaren antzera taxutzen da).

Izan ere, Euskal Autonomia Erkidegoaren funtsezko ezaugarrietako bat da Lurralde Historikoak biltzen dituela erkidegoaren barruan. Abiapuntu gisa, Konstituzioak esanbidezko bermea eta babesa ematen die Lurralde Historikoei lehen xedapen gehigarriaren bitartez, eta Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren zenbait artikuluk ere lurraldeen protagonismoa onartzen dute, atariko tituluak eta II. tituluak esaterako (azken horren IV. kapituluak «Lurralde Historikoetako erakundeak» du izena).

IV. kapitulu horretako artikulua bakarrean (37. artikulua) ezarritakoaren arabera, Lurralde Historikoetako foru-organismoek nork bere araubide juridiko pribatiboari jarraituko diote (zehaztu gabe zein izango diren organismo horiek), Estatutuan xedatutakoak ez ditu aldatuko lurralde historiko bakoitzaren berariazko foru-araubidea edo araubide pribatiboen eskumenak, eta, Lurralde Historikoetako ordezkari-organismoak hautatzerakoan, sufragio unibertsal, libre, zuzen, isilpeko eta ordezkari-organismoak proportzionalen irizpideei jarraituko zaie, lurralde bakoitzeko eskualde guztiei ordezkari-egoia emango dien hauteskunde-barrutiekin (Arabako, Bizkaiko eta Gipuzkoako Lurralde Historikoetako Batzar Nagusietarako hauteskunde berrizko martxoaren 27ko 1/1987 Legeak garatu zuen azken alderdi hori. Emakumeen eta Gizonen

Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeak aldatu zuen 1/1987 Lege hori). Bestalde, 37. artikulua lurren gutxieneko eskumen eskusibo batzuk jasotzen ditu (esate baterako, adierazitakoaren haritik, bertako erakundearen antolaketa, araubidea eta funtzionamendua), eta adierazten du haiei dagokiela Eusko Legebiltzarrak adierazitako gaietan arauak garatzea eta betearaztea, beren lurraldearen barruan.

1.4.2. LURRALDE HISTORIKOEN LEGEA ETA FORU-ERAKUNDEEN ARAUDIA

Euskal Autonomia Erkidegoaren barneko eskumen- eta antolaketa-eskema osatzeko, Lurralde Historikoen Legea sortu beharra zegoen. Premia horretatik sortu zen 27/1983 Legea, azaroaren 25ekoa, Autonomia Erkidego Osorako Erakundearen eta bertako Lurralde Historikoetako Foruzko Jardute-Erakundearen arteko Harremanei buruzkoa. Lege horrek ezartzen du, beraz, EAEren egituraketa edo barne-arkitektura.

Lege horren 1. artikulua honako hau ezartzen du: batetik, autonomia-erkidego osorako erakundearen eta haren Lurralde Historikoetako foru-organismoen arteko eskumenak mugatzeko, eskumenen titulartasunari eta eskumenak baliatzeari dagokienez, lege hori hartuko da aintzat, eta, bestetik, haien tradizio historikoaren arabera, Batzar Nagusiak eta Foru Aldundiak dira Lurralde Historikoetako foru-organismoak.

Hortik aurrera, lurralde historiko bakoitzak bere foru-arauak ditu, eta haien bidez arautzen ditu bere erakunde-antolaketa, gobernu eta administrazioa, nortasun-ikurrak edo Batzar Nagusien Erregelamendua.

1.5. Estatutuaren erreforma

Espainiako Konstituzioak bi artikulutan jasotzen du Autonomia Erkidegoetako autonomia-estatutuak erreformatzeko aukera. Batetik, 147.3 artikulua adierazten du autonomia-estatutuek aintzat hartu beharko dutela erreformatzeko prozedura, eta jarraian erabiltzen du Espainiako Gorte Nagusiek onartu beharko dituztela lege organiko baten bitartez. Bestetik, 152. artikulua zera ezartzen du, 151. artikulua arabera erabiltzeko erkidegoen erreforma onartzeko, autonomia-erkidegoko herritarrek onartu beharko dutela, erreferendumaren bitartez.

Bestetik, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuak IV. titulua eskaintzen dio auzi horri, «Estatutuaren erreforma» izeneko. Titulu horrek bi artikulua ditu (46. eta 47. artikulua), eta erreforma-prozedura orokorra (46. artikulua) eta erreforma-kasu zehatzetarako hiru prozedura espezifiko (47. artikulua) ezartzen ditu.

1.5.1. PROZEDURA OROKORRA (46. ARTIKULUA)

Prozedura horrek lau urrats ditu, aipaturiko artikuluari jarraikiz.

a) Ekimena

Hiru dira erreforma-prozedurari hasiera emateko legitimazioa duten subjektuak: Eusko Legebiltzarra, kideen bostenak proposatuta (horrek esan nahi du proposamena gutxienez hamabost legebiltzarkidek babestu behar dutela hasiera batean); Eusko Jaurlaritza; eta Estatuko Gorte Nagusiak.

Hortaz, ez da aintzat hartzen herri-ekimena.

b) Eusko Legebiltzarraren onespena

Bigarrenik, Eusko Legebiltzarrak gehiengo osoz onartu behar du erreforma-proposamena; hortaz, gaur egun hogeita hemezortzi legebiltzarkideren aldeko botoa eskatzen da.

c) Gorte Nagusien onespena

Jarraian, Gorte Nagusiei helarazten zaie erreforma-proposamena, hala badagokio lege organiko baten bitartez onets dezaten.

d) Hautesleek onartzea erreferendum bidez

Azkenik, EAEko hautesleek erreforma onartu behar dute, erreferendum bidez.

1.5.2. PROZEDURA BEREZIAK (47. ARTIKULUA)

Aldez aurretik adierazi dugun bezala, Estatutuaren 47. artikulua estatutua eraldatzeko berriazko hiru kasu hartzen ditu aintzat. Jarraian garatuko ditugu.

a) Euskal Autonomia Erkidegoko aginteak berrantolatzea

Litekeena da erreformaren xedea Euskal Autonomia Erkidegoaren aginteen barne-antolaketa aldatzea bakarrik izatea, Autonomia Erkidegoaren eta Estatuaren arteko harremanak edota Lurralde Historikoen foru-araubide berezia ukitu gabe.

Kasu horretan, honako hau da aurreikusitako prozedura: Eusko Legebiltzarrak erreforma-proiektu bat egitea; Gorte Nagusiei eta Batzar Nagusiei kontsulta egitea, erreformak haien araubideetan izan dezakeen eraginari buruz iritzia eman dezaten; kontsulta egin eta hogeita hamar eguneko epean organo bakar bati ere eragiten ez bazaio, erreferendumerako deia egingo da, eta, ondoren, Gorteei aurkeztuko zaie, lege organiko bidez onets dezaten (bestela, hau da, kontsultatutako organoetako batek irizten badio eragiten diola erreformak, 46. artikulua araberak jokatu beharko da, eta Gorteetara eramane onets dezaten eta ondoren erreferenduma egin EAEko hautesleen artean —prozedura orokorreko hirugarren eta laugarren urratsak—).

b) Nafarroa Euskal Autonomia Erkidegoan elkartzea

Lurraldeari buruz hitz egitean aipatu dugun moduan, Konstituzioaren laugarren xedapen iragankorrak eta Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren 2. artikulua aintzat hartzen dute Nafarroa Euskal Autonomia Erkidegoan elkartzeko aukera. Nafarroa Euskal Autonomia Erkidegoan sartuko balitz, estatutua aldatu beharko litzateke, eta hori ere jasota dago 47. artikuluan. Esan beharra dago prozedura ez dela guztiz zehaztu, Kongresuak eta Senatuak horri buruz hartutako erabakiari lotzen zaiolako artikulua; nolahi ere, jasota dago beharrezko izango litzatekeela gutxienez foru-organoren eskumendunaren onarpena, Gorte Nagusien lege organiko bidezko onarpena eta ukitutako lurraldeetako baterako erreferenduma.

Laburbilduz, Konstituzioan eta EAEko eta Nafarroako Autonomia Estatutuetan ezarritakoari jarraikiz, Nafarroa Euskal Autonomia Erkidegoan sartzeko prozedurak honako urrats hauek bildu beharko lituzke: Nafarroako Foru Parlamentuaren aldeko ekimena (Foru Parlamentuak izango du horretarako eskumena, Nafarroako Foru Eraentza berrezarri eta hobetzeari buruzko abuztuaren 10eko 13/1982 Lege Organikoaren bigarren xedapen gehigarriaren arabera), nafar herritarrek erreferendum bidez berrestea, Kongresuak eta Senatuak 46. artikulutik eska daitezkeen betebeharrak finkatzea, Gorte Nagusiek lege organiko bidez onartzea, eta ukitutako lurraldeen baterako erreferenduma.

- c) Prozedura berezia Estatutuaren 17. artikuluko 6. zenbakiko b) letraren bigarren tartekia ezabatzeko, Kongresuaren eta Senatuaren hiru bostenen baimenarekin, eta Eusko Legebiltzarrak onartzea, horretarako deitutako erreferendumaren bitartez, beharrezko baimena lortu ondoren.

2. ESTATUAREN ETA EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAREN ARTEKO ESKUMENBANAKETAREN ALDERDI OROKORRAK

2.1. Oinarrizko kontzeptuak eta konstituzio-oinarriak

1978ko Espainiako Konstituzioak Estatuaren lurralde-antolaketa arautzen du VIII. tituluan, eta, eskumenak Estatuaren eta autonomia-erkidegoen artean banatzeari dagokionez, Konstituzioak zenbait eskumen aurreikusten ditu, autonomia-erkidegoek beren autonomia-estatutuetan berengana ditzaketenak. Arlo horretan xedatze-printzipioa da funtsezko printzipioa, autonomia-erkidegoek erabakitzen baitute autonomia-estatutuen bitartez eskumen horiek nahi dituzten edo ez eta zenbateraino. Konstituzioaren 148. eta 149. artikuluek osatzen dute autonomia-erkidegoek beren gain har dezaketen eskumenen esparru orokorra.

Hasiera batean, Konstituzioak bi eratako autonomia-erkidegoak aurreikusten zituen, bi eskumen-maila desberdinekin: autonomia-estatutuak 151. artikuluan ezarritako bidearen bitartez onartu zituztenak (erkidego historikoak: Euskadi, Katalunia eta Galizia; jarraian Andaluziak bat egin zuen haiekin), eta gainerako guztiak, 143. artikuluan ezarritako bideari jarraitu ziotenak, Nafarroa izan ezik (lehen xedapen gehigarriaren bide bereziari jarraitu baitzion). Horren haritik, aipatzekoa da 148. artikuluan biltzen dela beren estatutuen baimenarekin autonomia-erkidegoek berengana ditzaketen hogeita bi eskumenen zerrenda. 149.1 artikuluan, berriz, Estatuaren eskumen eskusiboak jasotzen dira (zehazki, hogeita hamabi eskumen dira). Nolanahi ere, Estatuaren eskumen eskusibo horietan badira batzuk eduki guzti-guztia Estatuaren eskumenekoa dutenak, hala nola defentsa, kanpo-harremanak eta abar; beste batzuekin, aldiz, zera gertatzen da, zenbait eduki (oinarrizko legegintza adibidez) Estatuaren eskumen eskusiboak dira, baina eskumenaren gainerako edukiak autonomia-estatutuek berengana ditzakete, baina soilik estatutu horiek Konstituzioaren 151. artikuluen bidetik onartu dituzten autonomia-erkidegoetan, eta ez 143. artikuluen bideari jarraitu dioten autonomia-erkidegoetan. Azkenik, Konstituzioaren 149.3 artikulua sistema ixteko klausula deritzona ezartzen zuen: Konstituzioak Estatuari berariaz esleitzen ez dizkion gaiak autonomia-erkidegoek beren gain har ditzakete beren estatutuetan, baina Estuatuari egokituko zaizkio, estatutuetan onartzen ez badituzte.

Gainera, 150.2 artikulua aurreikusten zuen Estatuak autonomia-erkidegoei transferi edo eskuorde ziezazkiekeela, lege organiko bitartez, estatuaren titulartasunari zegozkion ahalak, baldin eta ahalok, beren izaerarengatik, transferitu edo eskuordetzeko modukoak baziren. Hala, eskumen jakin batzuk transferitu zitzaizkien autonomia 143. artikuluen bidetik eskuratu zuten autonomia-erkidegoei, hain zuzen ere ordura artean autonomia 151. artikuluen bidetik eskuratu zuten autonomia-erkidegoen eskura bakarrik zeuden eskumenak. Azkenik, eta 148.2 artikuluan aurreikusitako bost urteko epea igaro ostean, hasiera batean 143. artikuluen bidea hartu zuten autonomia-erkidego guztiek beren estatutuak eraldatu zituzten, eta, hala, 151. artikuluko autonomia-erkidegoen eskumenen pare jarri zituzten eskumenak, hain zuzen ere hasieratik eskumen gorenak bereganatu zituzten autonomia-erkidegoen eskumenen pare. Azken batean, gaur egun autonomia-erkidego guztiek lortu dute Konstituzioan aurreikusitako autonomia-maila gorena eta guztiak ere eskumen-maila berberaren jabe dira, Euskal Autonomia Erkidegoa eta Nafarroako Foru Komunitatea izan ezik,

Konstituzioaren lehen xedapen gehigarriaren arabera berariazko eskumen batzuk baitituzte beren eskubide historikoak direla medio (esaterako, Ekonomia Ituna Euskadin eta Hitzar-men Ekonomikoa Nafarroan), Foru Lurraldeen eskubide historikoak babesteko eta errespetatzeko klausula barne.

2.2. Eskumen motak

Espainiako sisteman, eskumenak gaika banatzen dira (esaterako, arrantza, ingurumena eta abar). Horretaz gainera, gai bakoitzaren inguruan hainbat egiteko daude: legegintza (hau da, oro har lege-mailakoak diren arauak emateko ahalmena, gai osoa edo gai horren zatirik oinarrikoena bakarrik arau dezakeena), legea garatzekoa (oinarrizko printzipio horiek garatzen dituzten arauak ematea ahalbidetzen duena), eta betearaztekoa (zerbitzuak antolatzeko arauzko ahalmenak, administrazio-ahalmenak —ikuskapena barne— eta administrazio-bidean berraztertzeko ahalmena).

Eskumen horiek eskusiboak edo partekatuak izan daitezke. Eskumen bat eskusiboa izango da baldin eta eskumen horren eraginpeko gaiaren eginkizun edo ahalmen guztiak (legegintza, legea garatzea eta betearaztea) Estatu Zentralarenak edo autonomia-erkidegoarenak badira. Esaterako, Defentsa eta Indar Amateuei dagokiena eskumen eskusiboa da (149.1.4 artikulua); artisautza, berriz, autonomia-erkidegoen eskumen eskusiboa da, eta autonomia-erkidego guztiek bereganatu dute halakotzat estatutuetan (148.14 artikulua). Hainbat gairi dagozkien eskumenak, ordea, Estatuak eta autonomia-erkidegoek partekatzen dituzte: gai batzuetan, legegintzarekin zerikusia duen guztia Estatuaren eskumena da (esaterako, jabetza intelektualari eta industria-jabetzari buruzko legegintza, 149.1.9 artikulua). Beste batzuetan, Estatu oinarriko legegintzan baino ez da eskumenekoa, legegintza osoan izan beharrian, eta autonomia-erkidegoei dagokie Estatuaren legeak Estatu osorako finkatutako oinarriak garatzea eta betearaztea (esaterako, prentsaren, irratia, telebistaren, eta, orokorrean, hedabide guztien araubideari buruzko oinarriko legeriari dagokionez; 149.1.27 artikulua). Beste batzuetan, legegintza eta legeak garatzea Estatuaren eskumenen barnean hartzen dira, eta autonomia-erkidegoen eskumenak betearaztera mugatzen dira, lan-legegintzaren arloan adibidez (149.1.7 artikulua).

Arazoa honetan datza: nola Konstituzioak hala autonomia-estatutuek eskusibotzat jotzen dituzten zenbait eskumen partekatuak dira berez, eta horrek nolabaiteko nahasmendua sorrarazten du. Adibide bat: Konstituzioaren 149.1.23 artikulua Estatuaren esku uzten du mendi, baso-aprobetxamenduei eta abelbideei buruzko oinarriko legegintza, baina, aldi berean, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren 10.8 artikulua arabera, Euskal Autonomia Erkidegoak eskumen eskusiboa du mendi-basoen, oihan-erabilera eta oihan-zerbitzuen, abelbideen eta larreen arloan, honako hau erantsiz: «Konstituzioaren 149.1.23 artikuluan xedatutakoaren kalterik gabe» (artikulu horrek ezartzen du Estatuaren eskumen eskusiboa gai horiei buruzko oinarriko legegintzan). Bi testuek gai beraren gaineko eskumenaren eskusibotasunari eusten badiote ere, egiaz, eskumena partekatua da hemen, beste kasu askotan bezala: Estatuari dagokio oinarriko legeria, eta arauak garatzea eta betearaztea, berriz, Euskal Autonomia Erkidegoari. Izan ere, askotan, eskumenak «eskusibotzat» jotzerakoan, zera lortu nahi da, Konstituzioaren 149.3 artikuluan aurreikusitako estatu-legegintzaren nagusitasun-klausula erabili beharrik ez izatea, gatazka izanez gero, Estatuaren arauak autonomia-erkidegoetako arauen gainetik nagusituko direla adierazten duena, horiei beren beregi eskumen eskusiboa eman ez zaien neurrian. Hortaz, ezin gara gehiegi fidatu testu juridiko bakoitzean eskumenari emandako kalifikazioarekin; aitzitik, gai jakin bati dagokionez erakunde bakoitzari dagozkion eskumen edo ahalmenen edukia hartu behar dugu aintzat, gai jakin horretan tartean dauden eskumenak bien artean benetan nola banatzen diren jakiteko.

2.3. Euskal Herriaren Autonomia Estatutuan bereganatutako eskumenak

Konstituzioan aurreikusitako eskemari jarraikiz, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuak finkatzen ditu Euskal Autonomia Erkidegoak bereganatutako eskumenak. Horri eskaintzen dio, batez ere, I. titulua, baina ez horri bakarrik. Titulu hori aipaturiko eskumen moten sailkapenetik abiatzen da: eskumen eskusiboak (10. artikulua), legegintza-garapena (11. artikulua) eta be-tearaztekoa (12. artikulua); hala ere, Euskal Autonomia Erkidegoak bereganatutako eskumen guztiak ez daude artikulua horietan bilduta, ikusiko dugunez.

Eskumenen azterketari eskumen eskusiboekin hasiko gara, zeinak Estatutuaren 10. artikuluan baitaude jasota. Nolanahi ere, horietako batzuetan ñabardura batzuk egin behar dira, lehen aipatutako zentzuan, «esklusibotasunari» buruz:

1. Udalerrien lurralde-mugapenak, Estatutuak 37. artikuluan xedatutakoaren arabera Lurralde Historikoei dagozkien ahalmenei kalterik eragin gabe.
2. Bere autogobernu-erakundeen antolaketa, araubidea eta jarduera.
3. Eusko Legebiltzarrari, Batzar Nagusiei eta Foru Aldundiei eragiten dien barruko hauteskunde-legeria, baina Estatutuaren 37. artikuluan xedatutakoaren arabera Lurralde Historikoei dagozkien ahalmenei kalterik eragin gabe.
4. Toki-araubidea eta EAEko zein toki-administrazioen funtzionarioen estatutua, baina Estatutuaren eskumena errespetatuz funtzionarioen estatutu-araubidearen oinarrietan.
5. EAE osatzen duten lurralde historikoetako foru-zuzenbide zibil eta berezia gorde, aldatu nahiz garatzea, dela idatzia ala ohiturazkoa, eta zer lurraldetan egongo den indarrean finkatzea.
6. Euskal Autonomia Erkidegoko zuzenbide substantiboaren berezitasunetatik eta antolaketa propiotik eratorritako arau prozesalak eta prozedura administratibokoak eta prozedura ekonomiko-administratibokoak.
7. Autonomia Erkidegoaren titulartasuneko jabari publikoko ondasunak eta zortasun publikoak bere eskumeneko gaitan.
8. Mendi-basoak, oihan-erabilera eta oihan-zerbitzuak, abelbide eta larreak, Estatuak gai horietako oinarritzko legerian dituen eskumenak errespetatuz.
9. Nekazaritza eta abeltzaintza, ekonomiaren antolamendu orokorrarekin bat.
10. Barne-uretako arrantza, itsaski-bilketa eta arrain-hazkuntza, ehiza eta ibai eta aintziretako arrantza.
11. Aprobetxamendu hidraulikoak, ubideak eta ureztatzeak, urok EAEn zehar soilik igarotzen badira; energia ekoiztu, banatu eta garraiatzeko instalazioak, garraioa lurraldetik ateratzen ez bada eta ustiapenak beste probintzia bati edo autonomia-erkidego bati eragiten ez badio; ur mineralak, ur beroak eta lurpeko urak. Hori guztiori, meatze- eta energia-araubidearen oinarrietan Estatuak duen eskumena errespetatuz.
12. Gizarte-laguntza.
13. Irakaskuntza-, kultura-, arte-, ongintza-, eta sorospen-izaerako nahiz antzeko fundazio eta elkarteak, beren egitekoak nagusiki Euskal Autonomia Erkidegoan betetzen dituzten bitartean.
14. Adingabeen babeserako eta tutoretzarako, espetxeetarako eta gizarteratzeko erakunde eta establezimenduen antolaketa, araubidea eta funtzionamendua, arlo zibileko eta zigor- eta espetxe-arloetako legeria orokorrarekin bat.
15. Farmazia-antolamendua, Estatuak farmazia-produktuen eta higienaren arloetako legeriari buruz duen eskumenarekin bat, Estatutuaren 18. artikuluan xedatutakoa kontuan hartuz.
16. Zientzia- eta teknika-ikerketa, Estatuarekin koordinaturik.

17. Kultura, baina betiere kontuan hartuta Estatuarentzat kultura egin beharra eta oinarrizko eskumena dela eta Estatuak autonomia-erkidegoen arteko kultura-komunikazioa erraztuko duela.
18. Arte Ederren sustapenarekin eta irakaskuntzarekin zerikusia duten erakundeak. Eskulangintza.
19. Ondare historiko, artistiko, monumental, arkeologiko eta zientifikoa, autonomia-erkidegoak bere gain harturik ondare hori esportazioaren eta lapurretaren aurka babesteko Estatuak ezar ditzan arau eta betebeharrak betetzea.
20. Estatuaren titulartasunekoak ez diren artxibo, liburutegi eta museoak.
21. Nekazaritzako eta jabetzako ganberak, arrantza-kofradiak eta merkataritza-, industria- eta itsasketa-ganberak, Estatuaren kanpo-merkataritzaren alorreko eskumenari kalterik eragin gabe.
22. Profesionalen elkargoak eta lanbide tituludunen jarduera, profesionalen elkargoen eta lanbide tituludunen jardueraren araubide juridikoaren estatu-legeria errespetatuz, hau da, Konstituzioaren 139. artikulua betez, hots, espainiar guztien eskubide-berdintasuna errespetatuz eta Espainiako lurralde osoan gizabanakoak askatasunez zirkulatzea eta bertan ezartzea eta ondasunak askatasunez zirkulatzea zuzenean edo zeharka oztopatzen duten neurrien debekua errespetatuz. Estatuaren legeekin bat notarioak izendatzea.
23. Kooperatibak, Gizarte Segurantzaren sartu gabeko mutualitateak eta elkarlaguntzako elkarteak, Estatuaren merkataritza-arloko legeria orokorrarekin bat.
24. Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publiko propioa.
25. Euskal Autonomia Erkidegoko ekonomiaren sustapena, garapena eta plangintza, ekonomiaren antolamendu orokorrarekin bat.
26. Kreditu-erakunde korporatiboak, publikoak eta lurraldekoak, eta aurrezki-kutxak, Estatuak lurraldearen eta banketxeen antolamenduz ezar ditzan oinarrien esparruan.
27. Barne-merkataritza, baina prezio-politika orokorrari, Estatuak lurraldean ondasunen joan-etorri askeari eta lehiaren babeserako legeriari kalterik eragin gabe. Barruko feria eta azokak, jatorri-deiturak eta publizitatea, Estatuarekin elkarlanean.
28. Kontsumitzaile eta erabiltzaileak babestea, aurreko paragrafoko mugapen berarekin.
29. Burtsa eta gainerako merkatalgai- eta balore-salerosketarako guneak sortu eta arautzea, merkataritza-legeriarekin bat.
30. Industria, salbu eta arau berezien peko industriak ezartzea, handitzea eta lekualdatzea, dela segurtasunagatik, armadaren eta osasunaren interesagatik edota eginkizunotarako legeria berezia behar dutenak eta atzerriko teknologia eskuratzeko aurretiazko kontratuak behar dituztenak. Industria-sektoreen berregituraketan, Euskal Autonomia Erkidegoari soilik dagokio Estatuak erabakitako planak garatu eta gauzatzea.
31. Lurraldearen eta itsasbazterraren antolamendua, hirigintza eta etxebizitza.
32. Trenbideak, lehorreko, itsasoko, ibaieko eta kable bidezko garraioa, portuak, heliportuak, aireportuak eta EAEko Meteorologia Zerbitzua, Estatuak interes orokorreko portu eta aireportuetan; aireko espazioa, eta airetiko bidaiak eta garraioa kontrolatzean; meteorologia-zerbitzu nazionalen; eta aireontzien matrikulazioan duen eskumenari kalterik eragin gabe. Garraioaren arloko kontratazio-zentroak eta zamalanetarako terminalak ere Euskal Autonomia Erkidegoaren eskumenekoak dira.
33. Herri-lanak, interes orokorreko zatiz izendatu gabekoak edota egiterakoan beste lurralde batzuei eragiten ez diotenak.
34. Bide eta errepideen arloko eskumenak, baina Foru Aldundiek izan ohi dituzten eskumenak errespetatuz; hala, Euskal Autonomia Erkidegoko Foru Aldundiek beren gain hartu dituzte 148.1.5 artikulua araberako autonomia-erkidego guztiek dituzten ia eskumen guztiak (Foru Aldundiak eskumenekoak dira —eta historian zehar ere izan dira— gai horretan).

35. Kasino, joko eta apustuak, Kirol eta Ongintzako Elkarrekiko Apustuak izan ezik.
36. Turismoa eta kirolak, aisia eta olgeta.
37. Euskal Autonomia Erkidegoko estatistika, bere helburu eta eskumenetarako.
38. Ikuskizunak.
39. Komunitatearen garapena, emakumeen egoera. Haur, gazte eta adinekoen aldeko politika.

Bere lurraldearen barruan oinarritzko legeria edo Estatuaren oinarriak garatu eta betearazteko eskumenei dagokienez, 11. artikuluan honako gai hauek aipatzen dira:

1. Ingurumena eta ekologia.
2. Nahitaezko desjabetzea, administrazio-kontratu eta -emakidak, bere eskumenen esparruan, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren erantzukizun-sistema.
3. Euskal Autonomia Erkidegoko arrantza-sektorearen antolamendua.
4. Kredituaren antolamendua, bankuak eta aseguruak.
5. Funtsezko baliabide eta zerbitzuak sektore publikorako gordetzea, monopolio bidezkoak bereziki, eta interes orokorrak hala eskatzen duenean enpresak eskupean jartzea.
6. Meategien eta energiaren araubidea. Baliabide geotermikoak.

Betearazteko eskumenak, berriz, administrazio-ahalmena eta bere zerbitzuak antolatzeke barne-erregelamenduak ematekoa barne, 12. artikuluan jaso dira:

1. Espetxe-legeria.
2. Lan-legeria, 1979ra arte arlo horretan Estatuak zituen lan-harremanei buruzko ahalmen eta eskumenak bereganaturik. Halaber, Estatuak lan-legeria betearazteko dituen zerbitzuak antolatzeke, zuzentzeko eta gainbegiratzeko ahalmena, Estatuaren goi-ikuskaritzaz bat, lan-baldintzak gizartearen garapen- eta aurrerapen-mailari egokitzen saiatuz eta langileen kualifikazioa eta prestakuntza osoa bultzatuz.
3. Jabetza-erregistratzaileak, kanbio eta burtsako agenteak eta merkataritza-artekariak izendatzea eta dagozkien lurralde-mugapenak finkatzea.
4. Jabetza intelektuala eta industrial.
5. Pisu eta neurriak; metalen kontrastea.
6. Euskal Autonomia Erkidegoan egindako nazioarteko azokak.
7. Estatuaren sektore publikoa autonomia-erkidegoaren lurralde-barrutian, non eta eskuhartzerik izango duen egoki den kasu eta jardueretan.
8. Interes orokorreko zat jotako portu eta aireportuak, Estatuak zuzeneko kudeaketa berretzat gordetzen ez duenean.
9. Abiaturua eta helmuga autonomia-erkidegoaren lurralde barruan dituen salgai- zein bidaiari-garraioaren antolamendua, nahiz eta Konstituzioaren 149.1.21 artikulua aipatzen dituen Estatuaren izeneko azpiegituretan zehar egin garraioa, eta Estatuak berretzat gorde dezan zuzeneko betearazteari kalterik eragin gabe.
10. Itsas salbamendua eta industriako isurketak eta kutsatzaileak, euskal itsasbazterrari dagozkion Espainiako uretan.

Dakigunez, badira beste eskumen batzuk, I. tituluaren barnean baina hiru artikuluko horietatik kanpo egonik, Euskal Autonomia Erkidegoak bere egin dituenak, eta, aipatu berri ditugunak bezala, jasota egoteaz gain zehaztasunez ere garatu direnak. Hala, esaterako, Justizia Administrazioarekin zerikusia dutenak, 13.1 artikuluan jasotakoak (Aginte Judizialaren lege organikoek Gobernu Zentralarentzat gordetzen edo Gobernu Zentralari esleitzen zizkietenak), Arartekoa edo Euskal Autonomia Erkidegoko Herriaren Defendatzailea sortu eta antolatzekeoa

(15. artikulua), eta beste zenbait eskumen garrantzitsu, hezkuntzari buruzkoa adibidez, Estatutuaren 17. artikuluan jaso dena (Konstituzioaren Lehen Xedapen Gehigarriak babestutako eskubide historikoen haritik dator eskumen hori), Konstituzioaren 27. artikuluan ezarritakoari eta artikulua hori garatzen duten lege organikoak kalterik eragin gabe, Estatuarentzat 149.1.30 artikulua esleitzen dizkion eskumenak gordeta (titulu akademikoei eta lanbide-tituluei dago-kienez). Autonomia Erkidegoko Poliziari edo Ertzaintzari buruzko eskumena ere eskubide historikoetatik eratorri da, eta oso garrantzitsua da (17. artikulua).

Halaber, 18. artikuluan barne-osasunaren arloko legeria lege bidez garatu eta betearazteko eskumena jaso da, baita Gizarte Segurantzaren arloko eskumena ere, Estatuko oinarritzko legeria lege bidez garatu eta betearazteko eskumena barne, araubide ekonomikoa mamitzen duten arauak izan ezik, autonomia-erkidegoaren kudeaketaren eraginpean daudenak. Autonomia-erkidegoaren eskumena da, halaber, farmazia-produktuei buruzko Estatuko legeria betearaztea, eta, ezarritakoaren arabera, Euskal Autonomia Erkidegoak lehen aipatu diren gaiekin lotutako zerbitzu guztiak kudeatu eta antolatu ahal izango ditu bere lurraldean, eta Osasunaren eta Gizarte Segurantzaren arloko erakunde, entitate eta fundazioen gainbegiratzea egingo du, goi-ikuskaritza Estatuak beretzat gordetzen duela, eta eskumen horiek gauzatzekoan interesdunen, sindikatuen eta enpresa-elkarteen partaidetza demokratikoaren irizpideari lotu behar zaiola aintzat hartuta. Bestalde, 19. artikuluan jasotzen da Euskal Autonomia Erkidegoari dagokiola gizarte-hedabideen arloan Estatuaren oinarritzko arauen lege-garapena Konstituzioaren 20. artikuluan jasotakoaren bidetik, eta horren ildotik zera eransten du, gai horietan betearaztea Estatuarekin koordinatuko dela, Estatuaren titulartasuneko hedabideei ezargarri zaien arauak bereziari dagokionez. Azkenik, Estatutuaren 19.3 artikulua arabera, Euskal Autonomia Erkidegoak bere telebista, irratia eta prentsa arautu, sortu eta mantendu ahal izango ditu, eta, oro har, bere helburuak lortzeko behar dituen gizarte-hedabide guztiak ere bai.

20. artikuluan jasotzen da Euskal Autonomia Erkidegoak eskumenak zabaltzeko aukera izango duela, Estatuak esparru-legeen bitartez lagata (Konstituzioaren 150.1 artikulua) edo eskumenak eskualdatuz edo eskuordetzan emanaz (Konstituzioaren 150.2 artikulua). 21. artikulua ezartzen du eskumen eskusiboen gaitan Euskal Autonomia Erkidegoak emandako zuzenbidea lehentasunez dela erabilgarri beste edozeinen aurretik, eta halakorik ezean bakarrik baliatu ahal dela Estatuko zuzenbidea; eta, azkenik, 22. artikulua zera ezartzen du, Euskal Autonomia Erkidegoak hitzarmenak egin ditzakeela beste autonomia-erkidegoekin beren eskumen eskusiboko zerbitzu propioak kudeatu eta emateko (Gorte Nagusiei jakinarazita), baita lankidetzak hitzarmenak ere (Gorte Nagusien alde aurreko baimenarekin). Gainera, beste foru-lurralde historiko batekin hitzarmenak egin ditzake, bere eskumeneko zerbitzu propioak kudeatu eta emateko (Gorte Nagusiei horren berri eman ondoren).

Euskal Autonomia Erkidegoak bereganatutako garrantzizko beste zenbait eskumen Estatutuaren I. titulutik aparte jasotzen dira, hala nola euskarari dagozkionak (atariko tituluaren 6. artikulua), edo Ekonomia Itunari dagokiona, zeina oso garrantzitsua baita eta Konstituzioaren lehen xedapen gehigarriak babestutako eskubide historiko baten haritik baitator (Estatutuaren III. tituluaren 41. artikuluan, Euskal Ogasunari eta abarri dagozkien artikuluen aurretik (42. artikulua eta ondorengoak).

Azken batean, alde aurretik ikusi dugun bezala, autonomia-estatutuak finkatu behar ditu Euskal Autonomia Erkidegoari oro har dagozkion eskumenak, Konstituzioaren 148., 149. eta 150. artikuluek baimentzen dizkietenak bereganatuz. Nolanahi ere, esan beharra dago, gainera, Estatutuaren bitartez Euskal Autonomia Erkidegoak bereganatutako eskumen horietako batzuk Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde erkideenak direla, eta beste batzuk, berriz, bertako Lurralde Historikoen eskumenekoak direla. Horren ildotik, aipatzekoa da Autonomia Estatutuan zenbait arau jaso direla eskumenak Euskal Autonomia osorako Erakun-

deen (Eusko Jaurilaritza eta Eusko Legebiltzarra) eta lurralde Historikoetako Foru Organoen artean banatzeko (Foru Aldundiak eta Bizkaiko, Gipuzkoako eta Arabako Lurralde Historikoe-tako Batzar Nagusiak), eta eskumen-banaketa hori, jakina denez, autonomia-erkidego osorako erakunde erkideen eta bertako Lurralde Historikoetako Foru Organoen arteko Harremanei buruzko azaroaren 25eko 27/1983 Legearen bitartez osatu eta garatu dela —Lurralde Histori-koen Legea ere esaten zaio, edo LHL—.

3. EUSKO LEGEBILTZARRA

3.1. Autonomia Estatutuaren aurreikuspenak eta Eusko Legebiltzarraren Erregelamendua

Aurretik aipatu dugunaren arabera, Konstituzioak 152. artikuluan ezartzen duenez, Euskal Au-tonomia Erkidegoko eta gainerako autonomia-erkidegoetako erakunde-antolaketak biltzar le-gegilea izango du oinarri; biltzar legegile hori sufragio unibertsalaren bidez aukeratuko da, proportziozko ordezkaritza-sistemaren arabera, eta sistema horrek ziurtatuko du lurraldeko eskualde guztiak ordezkaturik egotea.

Euskal Herriaren Autonomia Estatutuak, bestalde, Eusko Legebiltzarrari eskaintzen dio II. tituluko I. kapitulua. Guztira, lau artikulua dira. Haietako batean (27.1 artikuluan), jasotzen da Legebiltzarrak bere barne-erregelamendua finkatuko duela, eta legebiltzarkideen gehiengo osoz onartu beharko dela. Lehenengo Erregelamendua 1983ko otsailaren 11n onartu zen; in-darrean dagoen testua Eusko Legebiltzarraren Erregelamendua da, 2008ko abenduaren 23an egindako ohiko osoko bilkurak onetsia, eta hainbat erreforma izan ditu (azkena, 2020ko irai-lean onartua, saio telematikoa eta eskuordetutako botoa ezartzeko), eta gaur egun bost ti-tulu eta 243 artikulua ditu guztira.

Estatutuaren artikulua erreferentziatzen hartuz, jarraian Legebiltzarraren alderdirik garrantzi-tsuenak zehaztuko ditugu, unean-unean arauzko beste testu batzuei buruzko aipamenak eginez.

3.2. Legebiltzarkideak hautatzea

Estatutuak Legebiltzarraren ezaugarri hauek aipatzen ditu 26. artikuluan: Lurralde Historiko bakoitzeko ordezkari kopuru berdina osatuko duela Eusko Legebiltzarra, sufragio unibertsal, libre, zuzen eta isilpeko bidez hautaturik; Lurralde Historikoa dela hauteskunde-barrutia; or-dezkaritza proportzionalaren irizpideari jarraituz egingo dela hautaketa Lurralde Historiko ba-koitzaren barnean; eta lau urterako hautatuko dela Eusko Legebiltzarra.

26. artikulua eranstean du Eusko Legebiltzarraren hauteskunde-lege batek arautuko duela kideen hautaketa, eta bere lurralde-esparruan betetako postu edo karguei eragin diezaieten hautaezintasun- eta bateraezintasun-arrazoiak finkatuko dituela. Aurreikuspen hori bete egiten da Eusko Legebiltzarrerako hauteskundeei buruzko Legea (ekainaren 15eko 5/1990), zeina hainbatetan aldatu baitute gerora (besteak beste, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea zela eta). 5/1990 Legeak goian aipatutako gai guztiak garatzen ditu (10. artikuluan hogeita bost legebiltzarkide ezar-tzen ditu hauteskunde-barruti bakoitzeko), baita beste zenbait gai ere, hala nola Hautes-kunde Administrazioa (Hauteskunde Batzordeak, Hauteskunde Sailak eta Hauteskunde Mahaia), hauteskunde deialdia, hauteskunde-prozedura (hautagaiak aurkeztu eta al-darrikatzea, hauteskunde-kanpaina, hauteskundeetarako txartel eta gutun-azalak, bozketa eta boto-zenbaketa eta abar).

Azkenik, Estatutuaren 26. artikulua adierazten du Eusko Legebiltzarreko kideak ukiezinak izango direla beren kargualdian emandako boto zein iritzienatik; gainera, beren kargualdian ezin izango dira atxilotu ez atxiki Autonomia Erkidegoaren lur-esparruan egindako delituengatik, delitu gori-goriagatik izan ezik, eta betiere Euskal Autonomia Erkidegoko Justizia Auzitegi Nagusiari dagokio erru-egozte, espetxeratze, auziperatze eta epaitzeari buruz erabakitzea. Euskal Autonomia Erkidegotik kanpo, erantzukizun penala modu berean eskatu ahal izango da Auzitegi Goreneko Zigor-arloko Salan (horri dagokionez, otsailaren 12ko 2/1981 Legea onetsi zen, Eusko Legebiltzarreko kideen ukiezintasun- eta immunitate-eskubideak aitortzeari buruzkoa). Eusko Legebiltzarraren Erregelamenduak, I. titulua III. kapituluaren 1. artikuluan, legebiltzarkidearen estatutuaz dihardu.

3.3. Legebiltzarraren eginkizunak

3.3.1. IKUSPEGI OROKORRA (25. ARTIKULUA)

Estatutuaren 25. artikulua Legebiltzarraren egiteko nagusiak ezartzen ditu: legegintza-ahala baliatzea, aurrekontuak onartzea, eta Eusko Jaurlaritzaren ekintza bultzatzea eta kontrolatzea, betiere Lurralde Historikoetako erakundeen eskumenei kalterik eragin gabe.

3.3.2. LEGEGINTZA EGINKIZUNA (27.4 ETA 27.5)

Estatutuaren 27.4 artikulua arabera, legebiltzarkideei, Jaurlaritzari eta Lurralde Historikoak ordezkatzen dituzten erakundeei dagokie legegintzarako ekimena. Legebiltzarkideek eskariak, galderak, itaunak eta adierazpenak aurkeztu ahal izango dituzte, bai Osoko Bilkuran bai Batzordeetan, erregelamendu bidez finkatutako moduan. Eusko Legebiltzarrak izapidetu beharreko lege-proposamenak aurkezteko herritarren ekimena lege baten bidez arautuko du Legebiltzarrak. Hain zuzen ere, Legegintzako Herri Ekimena arautzen duen ekainaren 30eko 10/2016 Legearen bidez, gai jakin batzuk eremu horretatik kanpo uzten dituena (2. artikulua), eta Legebiltzarraren aurrean Lege Proposamen bat aurkezteko politikoki euskal herritar gisa hartzen diren gutxienez hamar mila lagunen sinadura eskatzen dituena (3. artikulua).

Eusko Jaurlaritzaren lehendakariak aldarrikatuko ditu Legebiltzarraren legeak, eta, onartu eta hamabost eguneko epean, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko, baita Estatuko Aldizkari Ofizialean ere. Indarrean noiz jarriko den jakiteko, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratutako egunak aginduko du (27.5 artikulua).

Eusko Legebiltzarraren Erregelamenduak III. titulua eskaintzen dio legegintza-prozeduraren gaiari, eta, kapitulu kapitulu, honako gai hauek jorratzen ditu: legegintza-ekimena, ohiko legegintza-prozedura (lege-proiektuei, osoko zuzenketa eztabaidei, batzordearen eztabaidari, osoko bilkuraren eztabaidari eta lege-proposamenei buruzko aipamenak biltzen ditu), eta legegintza-prozedura bereziak (aurrekontu orokorren legea, foru-aldundien ekarpenen legea, batzordeen legegintza-ahalmen osoa, irakurraldi bakarreko prozedura eta autonomia-estatutuaren erreforma).

3.3.3. JAURLARITZA SUSTATZEKO ETA KONTROLATZEKO EGINKIZUNAK (33.3 ARTIKULUA)

Estatutuaren 33.3 artikulua arabera, Eusko Legebiltzarrak finkatuko ditu lehendakaria hautatzeko modua, haren eskumenak, eta Jaurlaritzaren eta Legebiltzarraren arteko harremanak. Gai horiek Jaurlaritzaren Legeari buruzko ekainaren 30eko 7/1981 Legean arautzen dira, zehazkiago I. tituluko II. kapituluaren («Lehendakariaren hautapena eta izendapena», 4.-6. artikulua) eta V. tituluan «Jaurlaritzaren eta Legebiltzarraren arteko harremanak» (43.-51. artikulua).

Jaurlaritzaren Legean jasotakoaren arabera, Legebiltzarrak izendatuko du lehendakaria legebiltzarkideen artetik, eta Erregeak izendatuko du, Estatuko Aldizkari Ofizialean eta Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko den errege-dekretu baten bidez (4. artikulua); Gobernu zentralako presidenteak berretsiko du errege-dekretu hori.

Eusko Legebiltzarraren legegintzaldi bakoitzaren hasieran, eta lege horrek aurreikusitako guztietan, Legebiltzarreko presidenteak lehendakaria izendatzeko deia egingo dio Legebiltzarrari, Legebiltzarraren Erregelamenduan horretarako ezarritako prozedurari jarraikiz.

Jaurlaritzaren Legeak gaineratzen duenez, Legebiltzarrean ordezkariak dituzten talde politikoek proposatutako hautagaiak edo hautagaiek, bilkura berean, beren gobernu-egitasmo berezien ildo nagusiak adierazi beharko dituzte Legebiltzarraren aurrean, eta jarraian horiei buruzko eztabaidari ekingo zaio. Botoen gehiengo osoa lortzen duen hautagaia izendatuko dute lehendakari. Lehenengo bozketan inork gehiengo osoa lortuko ez balu, beste bozketa bat egingo da, eta hautagaietan boto gehien dauzkana izendatuko dute lehendakari. Legebiltzarrak lehendakaria aukeratu ondoren, Legebiltzarreko presidenteak Erregeari jakinaraziko dio izendapena egin dezan (5. artikulua).

Legebiltzarrak lehendakaria hautatzeko deia egin ondoren hirurogei eguneko epea hautapen hori egin gabe igaro ondoren, jarduneko lehendakariak, zioen adierazpena egiteko Dekretuaren bidez, Legebiltzarra desegin dela aldarrikatuko du, eta autonomia-erkidegoko lurraldean hauteskundeak egiteko deia egingo du (6. artikulua).

Jaurlaritzaren Legearen V. tituluari dagokionez, «Jaurlaritzaren eta Legebiltzarraren arteko harremanak» (43.-51. artikulua), besteak beste, konfiantza-arazoa edo zentsura-mozioa arautzen dira.

Zentsura-mozioak konstruktiboa izan beharko du — hau da, lehendakari gai bat izan beharko du — eta gutxienez legebiltzarkideen seiren batek proposatu beharko du; Legebiltzarrak zentsura-mozioa onesten baldin badu, lehendakariak dimisioa emango du, eta Legebiltzarrak izendatutzat joko da mozioan ageri zen hautagaia; zentsura-mozioa legebiltzarkideen gehiengo osoak onesten ez badu, aldiz, mozioaren sinatzaileek ezin izango dute beste moziorik aurkeztu hurrengo bi bilkuraldietan (47. artikulua). Halaber, Legebiltzarrak zentsura-mozio bat onartzen badu, lehendakariak dimisioa emango du, eta zentsura-mozioak bere baitan daraman hautagaia Legebiltzarrak aukeratutakotzat joko da, Erregeak izendatu dezan (48. artikulua).

Konfiantza-arazoari dagokionez, lehendakariak, Jaurlaritzak eztabaidatu ondoren, Legebiltzarraren aurrean aurkez dezake, bere programari buruz edo politika orokorreko adierazpen bati buruz. Konfiantza eman zaiola ulertuko da ganberako botoen gehiengo soila lortzen badu (46. artikulua). Konfiantza ukatzen bada, lehendakariak dimisioa emango du eta lehendakari berria izendatuko da (48. artikulua).

Jaurlaritzaren Legeaz gainera, beharrezkoa da Eusko Legebiltzarraren Erregelamendua kontuan hartzea, zehazki, IV. titulua, «Jaurlaritza sustatzea eta kontrolatzea», zeinaren I. kapituluak, «Konfiantza ematea eta erretiratzea», biltzen baita 1. atala «Lehendakaria izendatzea» (165.-167. artikulua). 2. atalean, «Jaurlaritzaren erantzukizun politikoa» (168.-172. artikulua) zentsura-mozioaren prozedura-alderdiak eta konfiantza-arazoa jorratzen dira, besteak beste.

Legebiltzarraren Erregelamenduak hurrengo kapituluetan jarraitzen du Legebiltzarrak Jaurlaritzari egiten dizkion kontrol- eta sustapen-funtzioekin lotutako beste teknika edo gai batzuekin: legez besteko proposamenak (II. kapituluak), Legebiltzarrak gai jakin baten inguruan eztabaidatu eta erabaki bat har dezan; interpelazioak eta galderak (III. kapituluak); legegintza

eskuordetuaren kontrola (IV. kapitulua); Jaurlaritzaren agerraldiak, komunikazioak, txostenak eta planak (V. kapitulua), politika orokorreko eztabaidak urtean behin, eztabaida monografi-koak eta Jaurlaritzaren agerraldiak; eta ondare- eta finantza-baimenak eta -informazioak (V. kapitulua).

3.3.4. FINANTZA EGINKIZUNA (25., 42., 44. ETA 45. ARTIKULUAK)

Estatutuaren 25., 42., 44. eta 45. artikuluetan Legebiltzarraren finantza-eginkizunari buruzko aipamenak biltzen dira. Honela gauzatzen da eginkizun hori:

- Autonomia Erkidegoaren aurrekontuak onartzea (25. eta 44. artikulua). Jaurlaritzak aurrekontuak prestatu behar ditu eta Legebiltzarrak legez onartu, Ganberaren Erregelamenduak ezarritako berariazko prozedurari jarraikiz.
- Lurralde Historikoen ekarpenak (42. artikulua). Erkidegoaren aurrekontuaren finantza-ketaren barnean Lurraldeen ekarpenak hartzen dira, Foru Ogasunek biltzen dituztenak; Eusko Legebiltzarrari dagokio Lurralde bakoitzaren ekarpen-irizpideak finkatzea.
- Autonomia-erkidegoaren zergak (42.b artikulua). Autonomia-erkidegoak bere zerga propioak ezar ditzake, eta Eusko Legebiltzarrak onartu behar ditu horretarako Legea emanaz.
- Zor publikoa jaulkitzea inbertsio-gastuak finantzatzeko (45. artikulua). Ez da esanbidez aipatzen zeregin hori Legebiltzarrari dagokionik, baina praktikan baimena lortzen da Legebiltzarrak dagokion Aurrekontuen Legea onartu ondoren.

3.3.5. LEGEBILTZARRAREN BESTE EGINKIZUN BATZUK (28. ARTIKULUA)

Estatutuaren 28. artikulua Eusko Legebiltzarraren beste hiru eginkizun zehazten ditu, garrantzi txikiagoa dutenak:

- Euskal Autonomia Erkidegoaren ordezkari izango diren senatariak izendatzea, Konstituzioaren 69.5 artikuluan aurreikusitakoarekin bat, Eusko Legebiltzarraren beraren lege batek finka dezan jardunbidearen bitartez proportziozko ordezkaritza egokia ziurtatuko duena. Horri loturik, 4/1981 Legea eman zen, martxoaren 18koa, Euskadiren izeneko senatarien izendapenari buruzkoa.
- Estatuko Gobernuari lege-egitasmo bat onar dezan eskatzea edota Kongresuko Mahaiari lege-proposamen bat helaraztea, Biltzar horretan aldeztuko duten legebiltzarkideak ordezkari izendatuta.
- Konstituzio-kontrakotasunaren errekurtsoa jartzea Konstituzio Auzitegian.

Legebiltzarraren Erregelamenduak, V. tituluan hiru eginkizun horiek arautzeaz gainera (VIII. kapitulua.— Senatariak eta beste batzuk izendatzea; VII. kapitulua.— Gorte Nagusien aurreko legegintza-ekimena; VI. kapitulua —Konstituzio Auzitegiaren aurreko prozedurak), Legebiltzarrak bi organorekin dituen harremanez ere arduratzen da I. kapituluan (Arartekoa-rekiko harremanak) eta II.lean (Herri Kontuen Euskal Epaitegiarekiko harremanak). Arartekoa (*Ombudsman* edo Herriaren Defendatzailearen organo baliokidea, Estatutuaren 15. artikuluan aurreikusia eta Arartekoa sortzen eta arautzen duen otsailaren 27ko 3/1985 Legeak garatua, zeina «Legebiltzarraren goi-komisionatu» gisa definitzen baita 1. artikuluan) eta Herri Kontuen Euskal Epaitegia (Herri Kontuen Euskal Epaitegiari buruzko otsailaren 5eko 1/1988 Legearen bidez sortua, eta 1. artikuluan «Legebiltzarraren mendeko zuzen» gisa adierazia). Amaitzeko, Erregelamenduaren V. tituluak Legebiltzarraren beste zeregin batzuk jasotzen ditu, hala nola Euskal Irrati Telebista erakunde publikoaren kontrola (III. kapitulua) edo beste autonomia-erkidego batzuekin lankidetzak-hitzarmenak eta -akordioak egitea (V. kapitulua).

3.4. Antolaketa eta funtzionamendua

Estatutuaren 27.1. artikulua dioenez, Legebiltzarrak bere kideen artean aukeratuko ditu presidentea, mahaia eta diputazio iraunkorra. Osoko bilkuretan eta batzordeetan jardungo du. Legebiltzarrak bere aurrekontua eta langileen estatutua onartuko ditu (testu honetan zehazten da: Langileen estatutua eta Legebiltzarreko Administrazioaren araubide juridikoa, 1990eko ekainaren 22koa).

Bilkura-aldi arrunta urtean zortzi hilabetekoa izango da gutxienez (27.2 artikulua). Biltzarrak bilkura bereziak egin ahal izango ditu Jaurlaritzaren, Batzorde Iraunkorraren nahiz legebiltzarkideen herenaren eskariz. Bilkura berezirako deialdiarekin batera gai-zerrenda jakin bat aurkeztu beharko da, eta gai-zerrenda hori amaitutakoan emango da bukatutzat bilkura (27.3 artikulua).

Antolaketaren gaia Legebiltzarraren Erregelamenduko I. tituluan dago jasota, eta honako auzi hauei eskainiriko kapituluak ditu: eratze-bilkura, lehendakariaren inbestidura-osoko bilkuren aurreko jarduerak, Legebiltzarreko taldeak, presidentetza-mahaia, bozeramaileen batzordeak, Legebiltzarreko batzordeak, osoko bilkura, diputazio iraunkorra eta idazkaritza nagusia.

Bestetik, Legebiltzarraren Erregelamenduko II. tituluan dago jasota funtzionamenduaren auzia, honako hauekin zerikusia duten kapituluaren bitartez: bilkurak, gai-zerrenda, eztabaidak, bozketak, epeak zenbatzea eta dokumentuak aurkeztea, presakotzat jotzea, legebiltzarreko lanak argitaratzea, legebiltzarreko diziplina eta Legebiltzarreko tramitazioen iraungipena.

4. EUSKO JAURLARITZA ETA LEHENDAKARIA

4.1. Autonomia Estatutuaren aurreikuspenak eta Jaurlaritzaren Legea

Konstituzioaren arabera, Euskal Autonomia Erkidegoaren moduko autonomia-erkidegoen erakunde-antolaketan Gobernu Kontseilu bat egongo da, eginkizun betearazleak eta administratiboak izango dituen. Bestalde, lehendakaria egongo da, Biltzarrak bere kideen artean aukeratu eta Erregeak izendatua. Lehendakariari dagozkio Gobernu Kontseiluaren zuzendaritza, autonomia-erkidegoaren ordezkartza goren eta Estatuaren ordezkartza arrunta autonomia-erkidegoan. Amaitzeko, zera esaten du, lehendakariak eta Gobernu Kontseiluko kideek erantzukizun politikoa izango dutela Biltzarrean.

Autonomia Estatutuaren II. tituluko II. kapituluak Eusko Jaurlaritzaz eta lehendakariaz dihardu. Hala, 29. artikuluan jasotzen da Eusko Jaurlaritza Euskal Autonomia Erkidegoko betearazte- eta administrazio-egitekoak dituen kide anitzeko organoa dela. Jarraian, 30. artikuluan, zera jasotzen da, Jaurlaritzak lehendakari bat eta zenbait sailburu izango dituela, eta lege bidez arautuko direla Jaurlaritzaren eginkizunak eta antolaketa eta Jaurlaritzaren kideen estatutua. Iragarritako arau-testua Jaurlaritzari buruzko ekainaren 30eko 7/1981 Legea da (gerora hainbat aldiz aldatu da, azkena ekainaren 2ko 8/2016 Legeak, zeinak Jaurlaritzari buruzko ekainaren 30eko 7/1981 Legea aldatzen baitu).

Estatutuak aurrera jarraitzen du esanez Eusko Jaurlaritza bertan behera geldituko dela Legebiltzarrerako hauteskundeak egin ondoren, Legebiltzarraren babesa galduz gero edota lehendakariak kargua uzten badu edo zentzen bada; bertan behera gelditutako Jaurlaritzak jardunean jarraituko du Jaurlaritza berriak kargua hartu arte (31. artikulua).

Jarraian, 32. artikuluan, Estatutuak zera ezartzen du, Jaurlaritzak Legebiltzarraren aurrean erantzuten duela politikoki bere osoan, kide bakoitzaren bere kudeaketaren erantzukizuna.

kizun zuzena gorabehera. Jaurlaritzako lehendakaria eta Jaurlaritzako kideak beren kargualdian ezin izango dira atxilotu ez atxiki Euskal Autonomia Erkidegoaren eremuan egindako delituengatik, delitu gori-goria izan ezik; eta betiere Euskal Autonomia Erkidegoko Justizia Auzitegi Nagusiari dagokio erru-egozte, espetxeratze, auziperatze eta epaitzeari buruz erabakitzea. Euskal Autonomia Erkidegoko lurraldetik kanpo, Auzitegi Gorenaren Zigor-arloko Salan argitu ahal izango da erantzukizun penala, modu berean.

Azkenik, Estatutuaren II. kapituluko 33. artikulua lehendakaria hartzen du hizpide, berriaz. Eusko Legebiltzarrak hautatuko du bere kideen artetik, eta Erregeak izendatuko. Bestetik, lehendakariak Jaurlaritzako sailburuak izendatu eta bereizten ditu, Jaurlaritzaren lan-jarduna zuzentzen du eta bera da, batera, Euskal Autonomia Erkidegoaren ordezkari goren eta Estatuaren ordezkari arrunta lurralde honetan. Eusko Legebiltzarrak lege baten bidez (alde aurretik aipatu dugun Jaurlaritzaren Legea) finkatuko ditu lehendakaria hautatzeko modua, haren eskumenak eta Jaurlaritzak eta Legebiltzarrak dituzten harremanak.

Jarraian, Jaurlaritzaren Legean bildutako aurreikuspen nagusietako batzuk laburbilduko ditugu. Lege horrek zehazten ditu, besteak beste, Eusko Jaurlaritzaren antolaketa eta eskuduntzak —organo politiko eta Administrazioa zuzentzen duen organo gisa—, lehendakariaren hautaketa eta eskuduntzak, eta Jaurlaritzaren eta Legebiltzarraren arteko harremanak.

4.2. Lehendakaria

Jaurlaritzaren Legearen I. titulua Euskadiko lehendakariari buruzkoa da oso-osorik.

4.2.1. DEFINIZIOA ETA ESTATUTU PERTSONALA

Lehendakariak, autonomia-erkidego gisa eratutako Euskal Autonomia Erkidegoaren ordezkaritza goren du, baita, erkidego horren lurraldean, Estatuaren ordezkaritza arrunta ere, eta bereak ditu Jaurlaritzaren lehendakaritza eta zuzendaritza, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuan, lege honetan eta antolamendu juridikoaren gainerako xedapenetan ezarritakoaren arabera (1. artikulua).

Honako eskubide hauek izango ditu EAEko lehendakariak, bere karguaren indarrez: jaun txit goren izendapena edukitzea; ezaugarri gisa Euskadiko ikurrina erabiltzekoa; egoitza ofizialean bizitzea; bere goi-aginteari dagozkion sariak eta gastuen ordainak jasotzea; eta bere agintearen duintasunaren indarrez zor zaizkion ohoreak jasotzea (2. artikulua).

Euskadiko lehendakaritza bateraezina da beste edozein kargu publiko zein pribatu gauzatzearekin, baita lanbide liberal edota merkataritza- nahiz industria-jarduera mota guztiekin ere, Eusko Legebiltzarreko biltzarkide izatearekin salbu (3. artikulua).

4.2.2. HAUTAPENA ETA IZENDAPENA

Eusko Legebiltzarrari buruzko atalean ikusi den bezala, erakunde horrek izendatuko du lehendakaria legebiltzarkideen artetik (gaur egun autonomia-erkidego guztietan eskatzen da hori, ez ordea Gobernuko presidentegaitarako, ez baitu izan behar parlamentari —diputatu edo senatari—), eta, ondoren, Erregeak izendatu behar du, Estatuko Aldizkari Ofizialean eta Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko den errege-dekretu baten bidez (4. artikulua). Estatuko Gobernuko presidentek berretsiko du lehendakaria izendatzeko errege-dekretua.

Eusko Legebiltzarraren legegintzaldi bakoitzaren hasieran, eta aipaturiko legeak aurreikusitako guztietan, Legebiltzarreko presidenteak lehendakaria izendatzeko deia egingo dio Legebiltzarrari, Legebiltzarraren Erregelamenduan horretarako ezarritako prozedurari jarraikiz (hau da, Eusko Legebiltzarraren Erregelamenduaren IV. titulua, «Jaurlaritza sustatzea eta kontrolatzea»). Lehendakaria inbestitzea da ondoren Gobernu Kontseilua osatzeko lehen urratsa, eta lehendakaria da horren ardatz nagusia.

Jaurlaritzaren Legearen arabera, Legebiltzarrean ordezkariak dituzten talde politikoek proposatuko dituzte hautagaiak —formula hori Euskal Autonomia Erkidegoan bakarrik erabiltzen da, beste erkidego batzuetan proposamena Legebiltzarreko presidenteak egiten baitu, aldaera desberdinekin—, eta, bilkura berean, beren gobernu-egitasmo berezien ildo nagusiak adierazi beharko dituzte Legebiltzarraren aurrean, eta jarraian horiei buruzko eztabaidari ekingo zaio. Euskal Autonomia Erkidegoko inbestidura modalitatearen ezaugarri bat da —Asturiasekin batera— hautagai bat baino gehiago aldi berean proposatu ahal izatea. Botoen gehiengo osoa lortzen duen hautagaia izendatuko dute lehendakari. Lehenengo bozketan inork gehiengo osoa lortuko ez balu, beste bozketa bat egingo da, eta hautagaietan boto gehien dauzkana izendatuko da lehendakari —bigarren bozketa horretan ezingo da izan abstentziorik, hori da Euskal Autonomia Erkidegoaren beste ezaugarri bat—. Legebiltzarrak lehendakaria aukeratu ondoren, Legebiltzarreko presidenteak Erregeari jakinaraziko dio izendapena egin dezan (5. artikulua).

Legebiltzarrak lehendakaria hautatzeko deia egin ondoren hirurogei eguneko epea hautapen hori egin gabe igaro ondoren, jarduneko lehendakariak, zioen adierazpena egiteko Dekretuaren bidez, Legebiltzarra desegin dela aldarrikatuko du, eta autonomia-erkidegoko lurraldean hauteskundeak egiteko deia egingo du (6. artikulua).

4.2.3. ESKUMENAK ETA AHALAK

Lehendakariak, Euskadiren ordezkaritza gorena duenez (7. artikulua):

1. Euskal Autonomia Erkidegoaren ordezkaria da Estatuarekin, gainerako autonomia-erkidego eta Euskal Autonomia Erkidegoko lurralde historikoekin eta udalerrietako organoekin diren harremanetan.
2. Eusko Legebiltzarraren legeak eta legegintzako dekretuak aldarrikatzen ditu, eta onartu eta gehieneko hamabost eguneko epean Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian eta BOEn argitaratzeko agintzen du.
3. Gobernuak eztabaidatu ondoren, Legebiltzarra desegiten du.

Gainera, Jaurlaritzaren lehendakaria denez, Jaurlaritzaren ekintzak zuzentzen eta koordinatzen ditu, sailburu bakoitzari bere kudeaketan dagokion eskumenari eta erantzukizunari kalterik eragin gabe. Honako hauek dagozkio (8. artikulua):

1. Jaurlaritzaren programa zehaztea.
2. Sailburuak izendatzea eta kargutik kentzea.
3. Sailak sortu edo desegiteko —betiere horrek gastu publikoaren igoera ez badakar— eta sailen izena edo eskumen-banaketa aldatzeko dekretuak ematea.
4. Gobernuari eskatutako informazioa eta laguntza ematea Legebiltzarrari.
5. Gobernuak eztabaidatu ondoren, konfiantza-arazoa planteatzea Legebiltzarrean.
6. Sailen arteko eskumen-gatazkak ebaztea horien titularrak ados jartzen ez direnean.
7. Jaurlaritzaren bilerak deitzea, gai-zerrenda finkatzea, bilerak gidatzea eta eztabaidak zuzentzea.

8. Jaurlaritzaren ordezkaritza-batzordeak deitzea, eta, hala badagokio, gidatzea eta zuzentzea.
9. Jaurlaritzaren legegintza-programa koordinatzea.
10. Jaurlaritzaren lanak onbideratzeko eta hartu beharreko erabakiak egoki prestatzeko behar diren barne-arauak ezartzea.
11. Jaurlaritzaren eta haren batzordeen erabakien betearazpena —eta, hala badagokio, argitaratzea— sustatu eta koordinatzea.
12. Jaurlaritzako kideak ordezteko erabakia hartzea, bertaratzen ez direnean edo gaixorik daudenean.
13. Dekretuak sinatzea eta argitara daitezela agintzea.
14. Legeen arabera dagozkion gainerako ahal eta eskumen guztiak gauzatzea.

4.2.4. ALDI BATERAKO KARGUGABETZEA, KARGU UZTEA ETA ORDEZTEA

Jaurlaritzaren Legearen arabera, lehendakariaren aldi baterako kargugabetzea gerta daiteke baldin eta Jaurlaritzak ebazten badu, kideen lau bostenen adostasunarekin, Jaurlaritzaren edo lehendakariaren eskaerari jarraikiz, lehendakaria ezinduta dagoela aldi baterako bere eginkizunak betetzeko. Lehendakariak aintzat hartzen badu desagertu egin direla artikulua honi dagokion erabakia eragin duten gorabeherak, Jaurlaritzari jakinaraziko dio, eta Jaurlaritzak bilduko da gai hori aztertzeko, berrogeita zortzi orduko epean. Jaurlaritzak lehendakaria birgaitzea berretsi dezake, kideen gehiengoz. Kasu horretan, erabakia Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko da, eta argitaratzen den egunetik izango ditu ondorioak (9. artikulua). Lehendakariak gehienez ere lau hilabetez egon daiteke behin-behinekotasuneko egoeran (11. artikulua). Epe hori igarotakoan aldi baterako kargugabetzea eragin duten arrazoiak desagertu ez badira, ezindutako lehendakariak berehala utziko du bere kargua (12. artikulua).

Aurretik adierazitako kasuan ez ezik, lehendakariak honako arrazoi hauengatik ere utziko du bere kargua: Legebiltzarrerako hauteskunde orokorrak egin ondoren; lege honetan aurreikusi bezala Legebiltzarraren konfiantza galtzen duen kasuetan; dimisioarengatik; eta heriotzarengatik (13. artikulua). Lehendakariak bere kargua uztearekin batera, lehendakari berria hautatzeko prozedura irekiko da.

Lehendakaria ordeztu behar duten kasuetarako, Jaurlaritzaren Legearen arabera ordezkoren zerrenda osatu behar da. Jarduneko lehendakariak ezin izango du konfiantza-arazoa planteatu, ezta zentsura-mozioaren xede izan ere, eta lehendakariaren gainerako ahalmenak eta ahalak baliatuko ditu; hala, karguan jarraituko du Eusko Legebiltzarrak izendatutako lehendakari berriak kargua hartu arte (14. artikulua).

Lehendakariak hilabete baino gehiago eman behar badu bere kargutik kanpo, Legebiltzarraren alde aurreko baimena beharko du horretarako (15. artikulua).

4.3. Jaurlaritza

7/1981 Legearen II. titulua Jaurlaritzari buruzkoa da. Kide anitzeko organoa da Jaurlaritza, lehendakariaren zuzendaritzapean helburu politiko orokorrak ezartzen eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa zuzentzen duena; horretarako, legegintza-ekimena, betearazteko eginkizuna eta arauak emateko ahalak baliatzen ditu, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuarekin eta legearekin bat etorritik (16. artikulua). Lehendakariarengatik eta sailburuengandik bereizitako organoa da Jaurlaritza, eta sailburuek eta lehendakariak osatzen dute (17. artikulua). Jaurlaritzan, bi sexuek % 40ko ordezkaritza izango dute gutxienez (17. artikulua aldatu izana-

ren ondorioz; Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeak ekarritako berritasuna).

Jarraian, Jaurlaritzaren eginkizunak eta eskumenak zehazten dira (18. artikulua):

1. Legebiltzarrera bidaltzeko lege-proiektuak onartzea edo baztertzea, Legebiltzarraren Erregelamenduak ezarritako baldintzetan.
2. Legegintzarako eskuordetza baliatzea, legegintza-dekretuen bitartez, Lege honetan ezarritako baldintzetan.
3. Eusko Legebiltzarrak emandako legeak garatu eta betearazteko erregelamenduak dekretu bidez onartzea, baita Estatuko legeei dagozkienak ere, Autonomia Estatutuaren arabera edo eskuordetza ala transferentzia bitartez, eskumena gauzatzea Autonomia Erkidegoari dagokionean.
4. Erreferendumen deialdia baimentzea, Autonomia Estatutuak eskatutako izapideak bete ondoren.
5. Autonomia Erkidegoaren eta Foru Lurralde Historikoen edo beste autonomia-erkidegoen arteko hitzarmenak baimentzea, eta, hala badagokio, onartzea, azken horien eskumen eskusibo diren zerbitzuak kudeatzeko eta emateko. Legebiltzarrari hitzarmen horien berri eman beharko zaio, eta Legebiltzarrak hogeitaz eguneko epea izango du horien aurka egiteko.
6. Lankidetzak hitzarmenak egitea beste autonomia-erkidego batzuekin. Hitzarmen horiek Eusko Legebiltzarrak berretsi beharko ditu.
7. Legebiltzarrak desagiteari buruz edo lehendakariak Legebiltzarraren aurrean aurkeztutako konfiantza-arazoei buruz eztabaidatzea.
8. Aurrekontu Orokorrek egitea eta Legebiltzarrera igortzea, eztabaidatu eta, hala badagokio, onar ditzan.
9. Estatuko Segurtasun Indar eta Kidegoek esku har dezaten eta esku-hartze horri amaiera eman diezaioten eskatzea, Autonomia Estatutuaren 17.6.a artikuluen arabera.
10. Euskadiko Administrazioaren goi-karguak izendatzea eta kargugabetzea, dagokion sailburuaren proposamenari jarraikiz, baita izendapen libreko gainerako karguak izendatu eta kargugabetzea ere, Lege honek hala eskatzen duenean.
11. Legeari jarraikiz aurkeztu diren dizkioten errekurtsioei buruzko ebazpena ematea.
12. Beren garrantzia edo izaera dela medio, Jaurlaritzak ezagutzea edo eztabaidatzea eskatzen duten gai guztien ardura hartzea, baita Euskal Herriaren Autonomia Estatutuak eta antolamendu juridikoak esleitzen dizkioten gai guztiei dagokienez ere.
13. Ertzaintzaren agintaritza gorena, lehendakariaren bitartez gauzatuko duena.
14. Legebiltzarraren erabakien betearazpena bultzatzea, hori beharrezko denean.
15. Zerbitzu publikoen eta Euskal Autonomia Erkidegoaren mendeko erakunde eta enpresa publikoen kudeaketa zaintzea.
16. Euskal Autonomia Erkidegoaren ondarea kudeatzea, Legeak ezarritako mugen barruan.
17. Konstituzio-kontrakotasuneko eta eskumen-gatazkei buruzko errekurtsioen aurkezpenari buruz eztabaidatzea eta erabakitzea, horrelakoek eragiten badiote.

Funtzionamenduari dagokionez, lehendakariak sailburu bat izendatuko du Jaurlaritzaren idazkari, eta haren eginkizunak betetzeko egitura eta baliabideak zehaztuko ditu (19. artikulua).

Jaurlaritzaren bilkuren deialdiarekin batera gai-zerrenda aurkeztuko da, zeina lehendakariaren jarraibideei jarraikiz ezarritako baita eta Jaurlaritzaren idazkariak sinatuko baitu. Jaurlaritzaren bilkurek, baliozko izateko, beharrezko izango dute lehendakaria edo haren ordezkaria eta

Jaurlaritzako kideen erdia gutxienez bertan izatea. Jaurlaritzari aurkeztutako dokumentuak ezkutukoak eta isilpekoak izango dira, Jaurlaritzak jendaurrean aurkezteko erabakia hartu arte. Jaurlaritzaren eztabaidak ere ezkutukoak eta isilpekoak izango dira, eta Jaurlaritzako kide guztiek eutsi beharko diote isiltasun horri, baita Jaurlaritzako kide izateari uzten diotenean ere. Jaurlaritzaren erabakiak idazkariak egingo duen aktan jasoko dira (20. artikulua).

Lehendakariak baimendutako adituak bertara daitezke Jaurlaritzaren bilkuretar; bertara tze hori eragin duen gaiari buruzko informazioa ematera mugatuko da haien jarduna, eta isilpean gorde beharko dute aurkeztutako txostena (21. artikulua).

Amaitzeko, Jaurlaritzak ordezkaritza-batzordeak sor ditzake, dekretu bitartez, jarraibideak eta xedapenak egiteko lana koordinatzeko, eta, horretaz gainera, sektore-politika ere programa dezake, baita zenbait sailetarako interesgarri diren gaiak aztertu eta Jaurlaritzaren bilkurak prestatu ere (22. artikulua).

4.4. Sailburuak. Goi-kargudunak

Jarraian, Jaurlaritzaren Legearen III. titulua aztertzen da, «Lehendakariordeak, sailburuak eta euskal autonomia erkidegoko administrazio-ko goi-kargudunak» izenekoa, zeinak bost kapitulu baititu.

4.4.1. SAILBURUAK

Sailburuek bi eginkizun dituzte. Alde batetik, kide anitzeko organoa den Jaurlaritzako kideak diren aldetik, organo horren esku utzitako eginkizun eta eskumenak garatzen dituzte, eta Jaurlaritzaren borondatea osatzen eta erabakiak hartzen laguntzen dute. Bestetik, sail baten titularrak diren heinean, beren nortasun organiko eta politiko propioa dute, eta beren eskumenak betetzen dituzte Jaurlaritzaren egiturari buruzko dekretuari jarraikiz eta dago-kion sailaren egitura organikoari buruzko dekretuaren haritik datorren eskumen-banaketa-ren arabera.

Lehendakariak askatasun osoz izendatzen ditu sailburuak. Karguaz jabetu eta berehala hasten dira zerbitzuan (23. artikulua), eta honako arrazoi hauengatik amaitzen dute zeregin hori: lehendakariak kargugabetzea edo izendapena baliogabetzea, dimisioa, legebiltzarraren konfiantza galtzea edo heriotza (24. artikulua).

Jaurlaritzako kideak diren heinean dagozkien eskumenez gainera, Jaurlaritzaren Legeak (26. artikulua) honako hauek esleitzen dizkie: saila ordezkatu, zuzendu eta kudeatzea; sailaren egitura organikoa eta goi-kargudunen izendapena proposatzea; bere eskumenekoak diren gaiet buruzko dekretuak onar daitezela proposatzea; aginduak eta ebazpenak ematea; erre-kurtoak administrazio-bidetik ebatzea; eta lege-proiektuak proposatzea.

Sail baten ardura duten sailburuez gain, sailik gabeko sailburuak ere izendatu ahal izango dira (27. artikulua). Sailik gabeko sailburu bat izendatzean, Lehendakariaren dekretu batek finkatuko ditu haren eginkizunen eremua eta eginkizun horiek gauzatzeko egitura lagungarriak. Sailik gabeko sailburuak kargugabetzearekin batera, haien karguak azkendu egiten dira.

4.4.2. LEHENDAKARIORDEAK

Estatutuan izendatuta ez badago ere, lehendakariordeak izendatzeko aukera dago. Jaurlaritzaren Legearen arabera, lehendakariak lehendakariorde bat edo batzuk izenda ditzake sailburuen artean (17. eta 25. artikulua).

4.4.3. GOI-KARGUDUNAK

Goi-kargudunak, izaera politikoa badute ere, ez dira botere betearazleko edo Jaurlaritzaren organoko parte. Sailburuordeek eta zuzendariek betetzen dute kategoria hori (zeina IV. kapituluak arautzen baitu), Jaurlaritzak Dekretu bidez izendatu ondoren (29. artikulua). Lehenengoek, sailburuaren zuzendaritzapean, sailaren sorrerari edo egitura organikoari buruzko dekretuak esleitzen dizkien eginkizunak zuzenduko eta beteko dituzte, bai eta haren titularrak eskuordetzen dizkienak ere (30. artikulua). Bigarrenek bere gain hartzen dute antolaketa-unitate baten zuzendaritza, sailaren egitura organikoa ezartzen duen dekretuak ezartzen duen moduan; era berean, erakunde autonomo baten presidentetza edo zuzendaritza ere hartu ahal izango dute (31. artikulua). Bi figura horiek zerbitzu-harreman baten bidez lotuta daude Autonomia Erkidegoarekin. Zerbitzu-harreman hori izendapen-dekretuarekin hasten da, eta kargu-uztearen edo dimisioaren bidez amaitzen.

4.4.4. JAURLARITZAKO KIDEEN ETA ADMINISTRAZIOKO GOI-KARGUDUNEN ESTATUTU PERTSONALA

Jaurlaritzari buruzko Legearen III. titulua V. kapituluarekin amaitzen da (32.-38. artikulua). Gai hauek biltzen ditu: sailburuen, sailburuordeen eta zuzendarien bateraezintasunak (32. artikulua); pertsona horiek Gizarte Segurantzaren edo dagokion mutualitatean afiliatzeari buruzko gaiak; kargu horiek eta haien senide gertukoek, kargua dela-eta, opariak onartzeko debekua (36. artikulua); eta biziarteko pentsioa jasotzea (38. artikulua), zeina, gaur egun, lehendakariari eta gertueneko senideei bakarrik aitortzen baitzaie (ekainaren 30eko 7/1981 Legea erreformatzen duen maiatzaren 30eko 10/2012 Legeak txertaturiko aldaketaren arabera).

4.5. Jaurlaritzaren Legean jasotako beste gai batzuk

Legeak honako titulu hauek jasotzen ditu amaierako zatian: «Eginkizunak eskuordetzan ematea» (IV. titulua), Jaurlaritzako egitekoak organoen artean eskuordetzan emateari buruzkoa; «Jaurlaritzaren eta Legebiltzarraren arteko harremanak» (V. titulua), dagoeneko aztertutako gaia eta Jaurlaritzak Legebiltzarraren aurrean duen erantzukizuna eta halako gaiak jorratzen dituenak (konfiantza-arazoa, zentsura-mozioa...) edo lehendakariak Legebiltzarra desegitea (Legebiltzarraren zikloa edo agintaldia lehenago amaitzeko formula); «Legegintzako dekretuak» (VI. titulua), aukera honen bidez, Eusko Legebiltzarrak Jaurlaritzaren esku ipintzen du lege-mailako arauak emateko ahala, salbuespen jakin batzuekin; eta «Arau orokorrak» (VII. titulua), xedapen eta ebazpen administratiboak prestatzeari eta onesteari buruz (honi dagokionez, hartu kontuan honako lege-testu hau: 8/2003 Legea, abenduaren 22koa, Xedapen Orokorrak Egiteko Prozedurari buruzkoa).

5. gaia

- ✓ EAE-ko erakunde erkideen eta Lurralde Historikoen arteko eskumen-banaketarekin loturiko alderdi orokorrak.
- ✓ Ekonomia-Ituna.
- ✓ Toki-erakundeen eskumenak.

5. gaiaren aurkibidea

1. **EAEko erakunde erkideen eta Lurralde Historikoetako foru-erakundeen arteko eskumen-banaketarekin loturiko alderdi orokorrak**

- 1.1. EAEko erakunde erkideen eta Lurralde Historikoetako foru-erakundeen arteko eskumen-banaketarekin loturiko printzipio orokorrak
- 1.2. Lurralde Historikoen eskumen motak eta haien gaineko ahalak
- 1.3. Arbitraje Batzordea

2. **Ekonomia-Ituna**

- 2.1. Kontzeptua eta aurrekariak
- 2.2. Egungo erregulazioa eta funtzionamendua
 - 2.2.1. Zergen arloa
 - 2.2.2. Finantza-arloa eta Kupoak
 - 2.2.3. Ekonomia Itunaren kudeaketa-organoak

3. **Toki-erakundeen eskumenak**

- 3.1. Euskadiko toki-erakundeei buruzko Legearen ezaugarri orokorrak
- 3.2. Euskadiko toki-erakundeen eskumenak

1. EAEKO ERAKUNDE ERKIDEEN ETA LURRALDE HISTORIKOETAKO FORU-ERAKUNDEEN ARTEKO ESKUMEN-BANAKETAREKIN LOTURIKO ALDERDI OROKORRAK

1.1. EAEko erakunde erkideen eta Lurralde Historikoetako foru-erakundeen arteko eskumen-banaketaekin loturiko printzipio orokorrak

Behar bezala ulertu nahi badugu Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde erkideen (Jaurilaritza eta Legebiltzarra) eta lurralde historikoetako foru-erakundeen (Bizkaiko, Gipuzkoako eta Arabako Foru Aldundiak eta Batzar Nagusiak) arteko eskumen-banaketa, lehenik eta behin EAEko Autonomia Estatutura jo behar dugu (1979ko Gernikako Estatutua), zeina abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoaren bidez onetsi baitzen. Autonomia-estatu horrek Euskadira diseinatzeko duen barne-egituraren arabera, lurralde historikoak dira EAEko botereak, hainbat eskumen dituzte, eta horietako batzuk muin ukiezina dira Euskadiko legegilearentzat. Eskumen horien artean aipatu beharrekoak dira 3. artikulukoak (bere antolaketa eta autogobernura erakunde pribatiboak iraunarazteko, berrezartzeko eta eguneratzeko eskumenak), 10.34 artikulukoak (errepideak eta bideak), 24.2 artikuluan jasotakoak (foru-erakundeak iraunaraztea eta antolatzea, Estatutuaren 3. artikuluan xedatutakoari jarraituz), eta 37. eta 41. artikuluetakoak.

Estatutuaren 37. artikulua hasieran dioenez, lurralde historikoetako foru-organismoek zeinek bere araubide juridiko pribatiboari jarraituko diote (37.1 artikulua), eta Estatutuan xedatutakoak ez ditu aldatzen berariazko foru-araubidea edo lurralde historiko bakoitzeko araubide pribatiboen eskumenak. Bestalde, 37.3 artikulua hainbat arlo jasotzen ditu, zeinen gainean eskumen esklusiboa baitute lurralde historikoek: a) beren erakundearen antolaketa, araubidea eta jardura; b) beren aurrekontuak prestatzea eta onartzea; c) lurraldearen barruan dauden udalez gaineko lurraldeak mugatzea; d) probintziako eta udalerriko ondasunen araubidea, izan jabari publikokoak edo ondarezkoak, izan propioak edo komunalak; eta e) udalen hauteskunde-araubidea.

Estatutuaren 41. artikuluari dagokionez, Ekonomia Itunaren sistemari buruzko guztia jasotzen du, eta adierazten du lurralde historikoetako erakunde eskudunek: i) beren lurraldearen barruko zerga-araubidea mantendu, finkatu eta arautu ahal izango dutela, betiere kontuan hartuz bai Estatuaren zerga-egitura orokorra, bai Ekonomia Itunean bertan dauden Estatuarekiko koordinaziorako, harmonizazio fiskalerako eta lankidetzarako arauak, eta kontuan hartuz, halaber, Eusko Legebiltzarrak helburu horiexekin EAEn jarritako arauak; ii) zerga guztiak ordainaraztea, kudeatzea, likidatzea, biltzea eta ikuskatzea, Aduanen Errentakoak eta gaur egun Monopolio Fiskalen bidez biltzen direnak izan ezik. Lan hori lurralde historikoaren barruan egingo du foru-aldundi bakoitzak, estatuarekiko lankidetzaren eta haren goi-ikuskapenaren kalterik gabe; iii) lurralde historikoetako erakunde eskudunek dagozkien erabakiak hartuko dituzte, Estatuak lurralde erkiderako erabakitako salbuespenezko eta unean uneko zerga-arauak zeinek bere lurralde historikoan aplikatzeko.

Eskumen horiek guztiak, lehen esan bezala, muin ukiezina dira Euskadiko legegilearentzat. Konstituzio Auzitegiak apirilaren 26ko 76/1988 Epaian aztertu zuen, hain zuzen ere, Lurralde Historikoen Legearen kontra aurkeztutako inkonstituzionaltasun-errekurtsoa, eta *foraltasunaren berme instituzional* deitu zien. Horien jatorria Espainiako Konstituzioko lehen xedapen gehigarrian dago jasota, hantxe aitortutako foru-lurraldeen eskubide historikoetan. Horregatik, Autonomia Estatutuaren 37.2 artikulua dioenez, bertan xedatutakoak ez ditu aldatzen berariazko foru-araubidea edo lurralde historiko bakoitzeko araubide pribatiboen eskumenak.

Nolanahi ere, Gernikako Autonomia Estatutuan ez zen arautu eskumen-banaketa zorroztik erakunde erkideen eta lurralde historikoen artean. Aldiz, mekanismo ireki eta malgu bat diseinatu zen, lurralde historikoen eskumenak areagotu ahal izateko, ziur asko une hartan beste lehentasun batzuk zirelako, eta ez zegoelako erabat argi zein izango zen etorkizuneko barne-

egitura. Horrek azaltzen du, hainbat egilek adierazi duten bezala, lurralde historikoei eskumenak esleitzen dizkieten estatutu-arauak Gernikako Estatutuan zehar sakabanatuta egotea, eta bertan ez aurreikusita egotea barne-eskumenen banaketa oro har ezartzeko berariazko legerik.

Estatutuan ez da agertzen eskumen banaketa xehe eta zehatzik erakunde erkideen eta lurralde historikoetako erakundeen artean, eta ez du berariaz aipatzen erakunde horien arteko eskumenak banatzeko legerik. Horregatik, sistemak funtzionatu ahal izateko, banaketa hori egin behar izan zen Eusko Legebiltzarraren lege arrunt baten bidez. Izan ere, Estatutuak ez du aurreikusten lege berezirik edo gehiengo kalifikatuko legerik, beste autonomia-estatutuetan ez bezala. Eusko Legebiltzarraren lege arrunt horrek hogeita hamabost urte eginak ditu dagoeneko: 27/1983 Legea da, azaroaren 25ekoa, EAEko erakunde erkideen eta lurralde historikoetako foru-erakundeen arteko harremanei buruzkoa (Lurralde Historikoen Legea edo LHL, eta hala deituko diogu aurrerantzean). Lege hori arduratzen da Autonomia Estatutua garatzeaz, EAEko erakunde erkideen eta lurralde historikoen artean eskumenak banatzeari dagokionez. Hain zuzen ere, 1. artikulua dioenez, «EAEko erakunde erkideen eta bertako Lurralde Historikoetako foru-erakundeen arteko eskumen-banaketa, horien jabegoari eta egiturari dagokionez, Konstituzioan eta Autonomia Estatutuan aurreikusatakoari jarraituz arautuko da lege honen bidez».

Lurralde Historikoen Legearen 2. artikuluan datoz EAEko erakunde erkideen eta lurralde historikoetako erakundeen arteko harremanen printzipioak (lankidetza eta elkartasuna), bai eta EAEko administrazio bakoitzaren eskumenak erabiltzearen printzipioak ere (eraginkortasuna eta koordinazioa). Lurralde Historikoen Legearen lehen tituluan zehatz-mehatz banatzen dira eskumenak EAEko erakunde erkideen eta lurralde historikoetako foru-erakundeen artean. Foraltasunaren muin ukiezinaren eskumenak ez ezik, Eusko Legebiltzarrak lurralde historikoei transferitzea erabaki dituen EAEn eskumen propioak ere garatzen ditu. Hain zuzen ere, 7. artikuluan aipatzen dira lurralde historikoen eskumeneoak diren arloak, eta 8. artikuluan, berriz, arlo horietan dagozkien ahalak, itxiera-klausula batekin, 6.1 artikulukoa, zeinak erakunde erkideen aldekoko hondar-klausula bat ezartzen baitu («EAEko erakunde erkideena da Autonomia Estatutuan arabera EAEn dagozkion baina Estatutu horretan, lege honetan edo ondorengoetan lurralde historikoetako foru-erakundeei aitortzen edo esleitzen ez zaizkien arlo guztiak legistlatzearen eta betearaztearen eskumena»). Azkenik, 6.2 artikulua Eusko Legebiltzarrari soilik ematen dio lege-mailako arauak egiteko ahalak, eta horrek eztabaida sortu du, lurralde historikoetako batzar nagusietatik datozen foru-arauen izaera juridikoaren eta mailaren inguruan.

Izan ere, aldeetako batek, Eusko Legebiltzarrak —lege-mailako xedapenak arautzeko eskumenak dituen bakarrak— bere gogora eta bere aldetik alda dezake erakunde erkideen eta lurralde historikoen arteko eskumen-banaketa. Horretarako, aski du Lurralde Historikoen Legea aldatzea —berariazko gehiengorik eskatzen ez duen lege arrunta baita—, baldin eta aldaketak ez badio eragiten foraltasunaren muin ukiezinari. Hori horrela, Eusko Legebiltzarraren beste edozein legeren aurrean, Lurralde Historikoen Legea ez da «immunea» edo «ukiezina»: Euskadiko legesgileak noiznahi alda dezake, gehiengo soilez, eta horrek segurtasun-falta juridikoa sortzen du. Izan ere, Lurralde Historikoen Legearen ondorengo Eusko Legebiltzarraren beste lege batzuek indargabetu egin dituzte —ez esanbidez, baina bai isilbidez— Lurralde Historikoen Legearen artikulua batzuk (lege berriak aurrekoa indargabetzearen irizpide orokorra aplikatuz). Lege berriek Lurralde Historikoen Legea esanbidez edo isilbidez aldatu edo indargabetu ez dezaten, gertatu izan den bezala, Arbitraje Batzordeak, segurtasun juridikoagatik, muga bakarra dauka ezarrita azaroaren 3ko 5/2003 Erabakian: Eusko Legebiltzarrak eskumen-banaketa aldatu nahi badu, Lurralde Historikoen Legea bera aldatu behar du —eta, ondoren, arazoa zehatz arautu, ordura arte ez bezala eta Lurralde Historikoen Legearen testu berriari jarraituz—; edo, bestela, lege berezi edo sektorial bat egin behar du, hau da, espresuki mugatu zein den egin asmo den eskumen-banaketa berria, bai eta Lurralde Historikoen Legearen eskumen-banaketaren aldaketa ere.

1.2. Lurralde Historikoen eskumen motak eta haien gaineo ahalak

Lurralde Historikoen Legearen 6-8 artako artikuluetan, erakunde erkideen eta lurralde historikoen arteko eskumen-banaketa arautzen da. Espainiako Konstituzioak estatuaren eta autonomia-erkidegoen artean egiten duen eskumen-banaketa ez bezala, hemen dagokigun legeak ez ditu zerrendatzen erakunde erkideen eta lurralde historikoen eskumenak. Besterik gabe, lurralde historikoen eskumenak aipatzen ditu, eta, dioenez, eskumen horiek izan daitezke eskusiboak (7.a artikulua)¹, arauak egin eta betearaztekoak (7.b artikulua)², edo betearaztekoak soilik (7.c artikulua)³; gainerako eskumenak erakunde erkideei egozten dizkie. Hau da, erakunde erkideei dagozkien 7. artikuluko zerrendan ez dauden gai guztiak, non eta ez zaizkien transferitu lurralde historikoei. Laburbilduz: boterearen funtsa erakunde erkideetan dago,

¹ Honako hauek dira lurralde historikoen eskumen eskusiboak: 1. Beren foru-organoak antolatzea, arautzea eta jardunaztea; 2. Udal- eta toki-entitate txikien hauteskundeak arautzea; 3. Udaletako eta udalez gaineko mugak, lurralde historikoa gaingitzen ez dutenak; 4. Beren aurrekontuak, kontuak eta kreditu- eta finantza-eragiketak egitea, legearen II. tituluarri jarraikiz; 5. Obra eta zerbitzuak egiteko, eta toki-entitateei laguntza eta aholkularitza teknikoak emateko Foru Plana idaztea eta onartzea; 6. Autonomia Estatutuaren 41. artikulukoak (hau da, Ekonomia Itunetik datozenak); 7. Probintziako eta udalerriko ondasunen araubidea, izan jabari publikokoak edo ondarezkoak, izan propioak edo komunak; 8. Bide eta errepideen plangintza, proiektua, eraikuntza, zaintza, aldaketa, finantzazioa, erabilera eta zehaztapena; 9. Mendiak, ustiapenak, baso-zerbitzuak, abelbide eta larreak, Autonomia Estatutuaren 10.8 artikuluarri jarraikiz; basozaintza eta nekazaritza- eta baso-lurraz zaintzea eta hobetzea; 10. Beste lurralde historikoei eragiten ez dieten obra publikoak, edo Eusko Jaurlaritzak interes orokorrekoak ez dituenak (baina interes orokorreko obra hidraulikoak dira Eusko Legebiltzarraren Uren Legeak hala definitzen dituenak, eta, halakoetan, Uraren Euskal Agentziari dagokio obra horiek proiektatzea, betearaztea eta kudeatzea, bai eta lege horrek halako obretan agintzen dizkion gainerako lanak ere); 11. Foru Aldundi bakoitzaren ordezkari eta tradiziozko diren Foral, Miñoi eta Mikeleteen kidegoak edo sekzioak arautzea, Eusko Jaurlaritzari dagozkion eskumenen kalterik gabe, hura baita Polizia Autonomoaren agintari nagusi; 12. Artxiboak, liburutegiak, museoak eta arte ederrekin eta artisautzarekin zerikusia duten erakundeak, lurralde historikoen titulartasunekoak; 13. Lurralde historikoen interesekoak diren kultura-erakundeak sortzea eta mantentzea.

² Lurralde historikoei dagokie erakunde erkideetatik datozen arauak garatzea eta betearaztea arlo hauetan: 1. Landareen osasuna, nekazaritza-erreforma eta -garapena; nekazaritzaren berri zabaltzea, sustatzea eta trebatzea; mahastizaintza eta enologia; landare-ekoizpena, mintegietako haziak eta landareak izan ezik (baina Uraren Euskal Agentziaren ardura dira Uraren Euskal Legeak agintzen dion hornidura, saneamendua, arazketa eta ureztapena, baita Eusko Jaurlaritzari dekretu-proposamena egitea ere, hark onar dezan, ureztapenaren araubide juridikoa arautzeko, lege horretan finkatutako gutxienezko edukiarekin; 2. Animalien ekoizpena eta osasuna; 3. Ibaletako arrainak eta hegaztiak ustiatzeko araubidea; 4. Barruko ur publikoen, beren bide naturalen, ibai-bazter eta bide-zorren zaintza, Eusko Legebiltzarraren Uraren Legeari jarraituz; 5. Monumentu- eta arkeologia-ondare historiko-artistikoa zaintzea, hobetzea, zaharberritzea edo, hala balegokio, industea; 6. Kirola, eskola-kiroleko programak eta guztientzako kirola sustatzea.

³ Lurralde historikoei dagokie beren lurraldean erakunde erkideen legeak betearaztea arlo hauetan: 1. Gizarte-laguntza, hargatik eragotzi gabe Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde erkideen zuzeneko jarduna; 2. Komunitatearen garapena; emakumeen egoera; haurren, gazteen eta hiruigarren adinekoen politika; aisia eta aisialdia, hargatik eragotzi gabe Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde erkideek gai horietan zuzenean jardutea; 3. Naturagune babestuen administratzea; 4. Suteen aurkako defentsa. 5. Hirigintzaren arloan, lurralde historikoei dagozkien ekimen-, idazketa-, egikaritze-, kudeaketa-, fiskalizazio- eta informazio-ahalmenak, bai eta lurralde- eta hirigintza-antolamenduko tresnak onartzekoak ere, zeinek bere aplikazio-eremuaren barruan goragoko mailako plangintzaren zehaztapenak garatuz, legeak beste erakunde publiko eta hirigintza-organo batzuei esleitutako eskumenen kalterik gabe. Maila goreneko plangintzaren zehaztapenak esaten zaie lurraldea antolatzekei tresnen barruan daudenei. Tresna horiek onartzen ez diren artean, Euskadiko Lurraldea Antolatzekei Batzordearen irizpideek betekiko dute funtzio hori, hau da, etxebizitzaren, industriaren eta zerbitzuen garapena kuantifikatzea; azpiegiturak, ekipamenduak, baliabide naturalak, jarduerak eta arloak, beren izaeragatik lurralde historikoen eskumen ez direnak. Ondorioz, lurralde historikoei dagokie hirigintza antolatzekei tresna guztiak onartzea. Sektoreko eskumenak betearazteko plan bereziak, baina, lurraldea edo hirigintza antolatzekei tresnak garatzen dituzten erakunde erkideen ardura dira; 6. Bizitegi erabilera hiri-lurzoruan egon daitezkeen jardura gogaikarri, osasungaitz, kaltegarri eta arriskutsuak kalifikatzeko, zuzenketa-neurriak agintzeko, ikuskatzeko eta zigortzeko gaitasuna, betiere ez badiu eragiten lurralde historiko bati baino gehiagori edo erkidegoz kanpoko erakunde publiko bati, eta legeak udal-erakundeei emandako eskumenen kalterik gabe.

eta ez lurralde historikoetan. Horregatik, Lurralde Historikoen Legearen 6.1 artikulua hon-dar-klausulak dioenez, «EAEko erakunde erkideena da Autonomia Estatutuaren arabera EAERI dagozkion baina Estatutu horretan, lege honetan edo ondorengoetan lurralde historikoetako foru-erakundeei aitortzen edo esleitzen ez zaizkien arlo guztiak legislatzearen eta betearaztearen eskumena».

Lehenik eta behin, lurralde historikoen eskumen eskusiboak ageri zaizkigu. Lurralde Historikoen Legearen 8.1 artikulua dioenez, lau ahal mota dira lurralde historikoen eskumen eskusibo diren gaitan:

- a) *Arautzeko ahalaz*. Arautzeko ahalaz hitz egiten da, eta ez legeak egiteko ahalaz, eskumen eskusiboetan gertatzen den ez bezala. Izan ere, Lurralde Historikoen Legearen 6.1 artikulua erakunde erkide bati bakarrik uzten dio lege-mailako arau formalak egiten: Eusko Legebiltzarrari. Lurralde Historikoen Legeak Batzar Nagusien foru-arauak ditu gogoan, eta testu hartatik honako hau ondorioztatzen da: foru-arauak ez direla lege formalak, baina bai erregelamendu-arauak baino zerbait gehiago. Izan ere, arautzeko ahalaz aipatzen da b) idazpuruan, baina ez a) idazpuruan eta, han jasota dagoenaren arabera, lurralde historikoen eskumen eskusibo diren gaitan, haren foru-arauak nagusitzen dira, lege-mailako arauen gainetik. Zerga bat arautzen duen foru-araua litzateke araugintza-ahal eskusiboaren adibide tipikoa: esate baterako, sozietateen gaineko zergari buruzko foru-araua.
- b) *Erregelamenduak egiteko ahalaz*. Jakina, handia egin dezakeen txikia ere egin dezake, eta, eskumen eskusiboko gai hauetan, foru-aldundiek foru-arauak garatzeko erregelamendu-arauak egin ditzakete. Adibidez, zergei buruzko foru-dekretu bat.
- c) *Administrazio-ahalaz, ikuskaritza barne*. Foru-aldundietako administrazio-organoen edo zer administrazio-jarduerari buruz ari gara, baita ikuskatzeaz ere. Zergen adibidearekin jarraituz, foru-ogasun baten edozein jardura.
- d) *Ikuskatzeko ahalaz, administrazio-bidean*. Foru-administrazioak agindutako administrazio-egintzen kontrako edozein administrazio-errekurtso ebazteko eskumena da. Adibidearekin jarraituz, errekurtsio bat ebaztea foru-administrazioko ekonomia-auzitegiaren aurrean.

Bigarrenik, lurralde historikoek **arauak garatzeko eta betearazteko dituzten eskumenak**⁴ ageri zaizkigu. Lurralde Historikoen Legearen 8.2 artikuluan daude zehaztuta lurralde historikoek arauak garatzeko eta betearazteko dituzten ahal motak. Esparru hau txikiagoa da eskumen eskusiboetan baino. Izan ere, hemen ez dago arautzeko berezko ahalik, ezpada arauak garatzeko ahal hutsa. Gainerakoak, berriz, mantendu egiten dira. Hauexek dira:

- a) *Arauak garatzeko ahalaz*. Hemen, lurralde historikoaren eskumena ez da erabatekoa: ezin du agindu beste edozein arauen gainetik aplikatzen den araurik, eta erakunde erkideetatik datozen beste arau batzuk garatzeko arauak bakarrik agindu ditzake. Beraz, foru-erakundeei emandako arauak garatzeko arauak ezin dira joan erakunde erkideetatik datozen arauen aurka.
- b) *Erregelamenduak egiteko ahalaz*.
- c) *Administrazio-ahalaz, ikuskaritza barne*.
- d) *Ikuskatzeko ahalaz, administrazio-bidean*.

⁴ Eduki berak ez errepikatzearen, eskumen eskusiboetan ikusi ditugunez bestelako alderdiak bakarrik jorratuko ditugu.

Argi dago *arauak garatzeko eta betearazteko* eskumenak ez diela uzten lurralde historikoei erakunde erkideen arauen gainetik dauden arauak egiten: men egin behar diete erakunde erkideek agindutako arauari, eta arau horiek garatu eta betearazi. EAEren barruan, eskumen mota honetan, erakunde erkideek oinarritzko arauak egiteko eskumena dute, eta lurralde historikoei, berriz, haiek garatzekoa. Erakunde erkideen arautzeko ahalak «oinarritzko» alderdiak erregulatzen mugatu behar du. Bestela, hustu egingo litzateke lurralde historikoei duten arauak garatzeko eta betearazteko eskumena, eta betearaztekoa baino ez litzateke geratuko.

Atal hau amaitzeko, Lurralde Historikoen Legearen 7.d) artikulua dioenez, lurralde historikoei dagokie Estatuaren oinarritzko legeria arauen bidez garatzea eta betearaztea, haien eskumen eskusibo diren gaitan.

Hirugarrenik, Lurralde Historikoei dituzten betearazte-eskumenak ageri zaizkigu.

Lurralde Historikoen Legearen 8.3 artikulua dioenez, lurralde historikoei betearazte-eskumena duten gaitan, ondoren aipatzen diren ahalak izango dituzte, EAEko erakunde erkideek beren legeria garatzeko agindutako xedapen orokorreari jarraituz. Bestalde, Lurralde Historikoen Legearen 11. artikulua dioenez, Eusko Legebiltzarraren lege batek erregulatuko du Eusko Jaurlaritzak egin beharreko goi-ikuskaritza, 7.c) artikulua lurralde historikoei ematen dizkien gaiak betearazteko jardueretan. Lurralde historikoei ahal hauek izango dituzte, betearaztea dagokien gaitan:

- a) *Erregelamenduak egiteko ahal*, beren zerbitzuak antolatzeko.
- b) *Administrazio-ahal*, ikuskatzea barne.
- c) *Ikuskatzeko ahal*, administrazio-bidean.

Lurralde Historikoen Legearen 9. artikulua dioenez, foru-aldundiek estatistikak egin ditzakete beren helburu eta eskumenetarako, bai eta parte hartu ere, aholku-emaile moduan, EAEko Estatistika Plana egiten. 10. artikulua dioenez, EAEko erakunde erkideei dagokie errepideko garraio mekanikoari buruzko legeak egitea, arauak garatzea, goi-ikuskapena egitea, plangintza egitea eta koordinatzea, eta lurralde historikoei Arabako lurraldeak zituen eskumenak izango ditu, Estatuarekiko indarrean dauden hitzarmenen arabera.

Amaitzeko, Lurralde Historikoen Legearen 12. artikulua dioenez, EAE gai da, Eusko Legebiltzarraren legea, lurralde historikoetako foru-erakundeei transferitzeko edo eskuordetzeko Lurralde Historikoen Legeak ematen ez dizkien eskumenak. Horretaz gainera, 13. artikulua dioenez, Eusko Jaurlaritza gauza da, bere ekimenez edo lurralde historikoetako foru-erakundeek hala eskatuta, foru-aldundien esku uzteko EAEren eskumen diren zerbitzuen kudeaketa eta prestazioa, dagokion dekretuan finkatutako maila eta iraupenarekin. Nolanahi ere, Eusko Jaurlaritzak bereak izango ditu honako ahalmen hauek: betearazpen-erregelamenduak ematea, gidalerroak ezartzea eta kudeaketa-programak egitea, kudeaketari buruzko informazioa biltzea eta hautemandako akatsak konpontzeko errekerimenduak egitea.

1.3. Arbitraje Batzordea

EAEko erakundeen egitura berezia denez —garrantzi handiko erakundeak daude, batetik erakunde erkideak (Eusko Jaurlaritza eta Eusko Legebiltzarra) eta, bestetik, lurralde historiko bakoitzeko erakundeak (Bizkaiko, Arabako eta Gipuzkoako Foru Aldundiak eta Batzar Nagusiak)—, eta, ikusi dugun moduan, bi erakunde motek dituztenez eskudantzia eta eskumen propioak, pentsatzekoa da sortuko direla gatazkak beren artean, lehenago ez bada geroago. Logikoa da, beraz, Gernikako Estatutuak gatazka horiek bideratzeko eta konpon-

tzeko bide bat aurreikustea. Horregatik, Estatutuaren 39. artikulua dioenez, Arbitraje Batzorde batek ebatziko ditu EAEko erakundeen eta lurralde historiko bakoitzeko erakundeen artean sor daitezkeen eskumen-gatazkak. Eusko Jaurlaritzak eta dagokion lurraldeko foru-aldundiak askatasunez izendatutako kide kopuru berdinez osaturik egongo da arbitraje-batzorde hori, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Justizia Auzitegi Nagusiko presidentea izango du buru, Eusko Legebiltzarrak legez finkatutako prozedurari jarraituz. Ekainaren 30eko 13/1994 Legeak arautzen du erakunde hori; hots, Arbitraje Batzordea arautzeari buruzko Legeak.

Arbitraje Batzordea zazpi lagunek osatzen dute: presidentea (Euskal Autonomia Erkidegoko Justizia Auzitegi Nagusiko presidentea) eta beste sei kideak, zeinak modu paritarioan izendatuko baitira sei urterako, aldi bakoitza amaitzean berriro izendatzeko aukerarekin. Hauek izango dira sei kideok: Eusko Jaurlaritzatik hiru lagun, eta Bizkaiko, Arabako eta Gipuzkoako Foru Aldundietako kide bana. Lehenik, baina, informazio-kontsulta egingo zaio Eusko Legebiltzarrari —Eusko Jaurlaritzak izendatuen kasuan—, eta lurralde historiko bakoitzeko batzar nagusiei —foru-aldundiek izendatuen kasuan—. Kideek euskal herritar izaera politikoa eduki behar dute, zuzenbidean lizentziatuak, jurista gisa esperientzia handikoak, eta ezingo dira bertako kide izan Arbitraje Batzordearen aurrean jarduteko legitimatuta dauden erakundeetako kideak, ez eta erakunde horiekin enplegu edo zerbitzu aktiboko harremana dutenak ere. Arbitraje Batzordea 1996ko abenduan eratu zen eta, ikusi dugunez, garrantzi bizia dute sortuz joan diren ebazpenek eta dotrinak, erakunde erkideen eta lurralde historikoen artean sor daitezkeen gatazkak konpontzeko.

«Eskumen-arazoak» nahiz «eskumen-gatazkak» ebazten ditu. **Eskumen-arazoei dagokienez**, Arbitraje Batzordeak erabakitzen du autonomia-eskumenen titulartasuna (hau da, EAEko erakunde nagusien eskumenak) eta foru-eskumenak (hau da, Bizkaia, Gipuzkoa eta Arabako Lurralde Historikoenak), eztabaida sortzen denean lege-proiektu batekin (Eusko Jaurlaritzak Eusko Legebiltzarrari bidalia), foru-arauaren proiektu batekin (foru-aldundi batek bere lurraldeko Batzar Nagusiei bidalia) edo foru-proposamenaren proiektu batekin (lurralde historiko bakoitzeko batzar nagusietan aurkeztua). Lege horri esker, Eusko Jaurlaritzak eta Eusko Legebiltzarrak eskumen-arazoak planteatzea ditzakete foru-arauaren proiektuei edo proposamenei buruz eta, aldi berean, foru-aldundiek eta Bizkaiko, Gipuzkoako eta Arabako Batzar Nagusiek beste hainbeste egin dezakete lege-proiektu edo -proposamenei buruz.

Arbitraje Batzordeak eskumen-arazoa izapidetzea onartzen badu, automatikoki etengo da legearen edo foru-arauaren proiektu edo proposamenaren izapidea, harik eta Arbitraje Batzordeak erabaki arte, non eta ez diren aurrekontu orokorre buruzko lege-proiektuak edo foru-arauak, ez eta foru-aldundiek EAEko aurrekontu-gastuei egiteko ekarpenei buruzko lege-proiektuak ere (lehendik daude hitzartuta Eusko Finantza Kontseiluan, eta bere akordioak, Kontseiluaren txostenarekin batera, Eusko Legebiltzarraren erabakiaren pean jartzen dira, artikulua bakarreko lege-proiektu gisa, Lurralde Historikoen Legearen 22. eta 29. artikuluek dioten bezala). Legearen 47-52 artikuluetan aurreikusitako prozedura amaitzean, azken izapidea egin zenetik hilabeteren buruan, Arbitraje Batzordearen osoko bilkurak erabakiko du lege edo foru-arauaren proiektua edo proposamena bat datorren Autonomia Estatutuan finkatutako erakunde erkideen eta foru-erakundeen arteko eskumen-banaketaekin, eta adieraziko du, hala ere, aldatzen duen edo eraginik duen indarreko legerian finkatutako eskumen-sisteman edo eskumen-banaketan (50-54 artikulua).

Erabakiaren arabera, ekimena bat baldin badator ordenamendu juridikoarekin, prozeduraren etena altxatu eta izapideak aurrera jarraituko du Legebiltzarrean edo dagokion Batzar Nagusietan. Erantzuna ezezkoa bada, ordea, hainbat kasu gerta daitezke (55-56 artikulua):

1. Erabakiaren arabera, Eusko Jaurlaritzaren lege-proiektuak urratu egiten baditu Autonomia Estatutuan aurreikusitako foru-ekimenak, Jaurlaritzak erretiratu egin beharko du.
2. Erabakiaren arabera, Eusko Jaurlaritzaren lege-proiektuak aldatu egiten badu Autonomia Estatutua ez diren legeetan finkatutako eskumen-banaketa, Jaurlaritzak erabakiko du proiektuarekin jarraitu edo ez.
3. Erabakiaren arabera, Eusko Legebiltzarren lege-proposamenak Autonomia Estatutua urratzen badu, Legebiltzarreko Mahaiak osoko bilkura deituko du haren berri izateko eta betetzeko, eta, behar izanez gero, moldatu egingo da proposamena.
4. Erabakiaren arabera, Eusko Legebiltzarren lege-proposamenak aldatu egiten badu Autonomia Estatutua ez diren legeetan finkatutako eskumen-banaketa, Legebiltzarrak erabakiko du ekimenarekin jarraitu edo ez.
5. Erabakiaren arabera, foru-aldundi baten foru-arauaren proiektuak urratu egiten badu Autonomia Estatutua, aldundi horren Gobernu Kontseiluak erretiratu egin beharko du.
6. Erabakiaren arabera, foru-aldundi baten foru-arauaren proiektuak urratu egiten baditu Autonomia Estatutua ez diren erakunde erkideen eta foru-erakundeen arteko eskumen-banaketen legeak, aldundi horren Gobernu Kontseiluak erretiratu egin behar du.
7. Erabakiaren arabera, Batzar Nagusietan aurkeztutako foru-arauaren proposamenak Autonomia Estatutua urratzen badu, Batzar Nagusien Mahaiak osoko bilkura deituko du haren berri izateko eta betetzeko, eta, behar izanez gero, moldatu egingo du proposamena.
8. Erabakiaren arabera, Batzar Nagusietan aurkeztutako foru-arauaren proposamenak Autonomia Estatutua ez diren erakunde erkideen eta foru-erakundeen arteko eskumen-banaketen legeak urratzen baditu, Batzar Nagusien Mahaiak osoko bilkura deituko du haren berri izateko eta betetzeko, eta, behar izanez gero, moldatu egingo du proposamena.

Hau da, erakundeen arabera, aldatu egiten dira ondorioak. Lurralde historikoetako erakundeek (foru-aldundiek edo batzar nagusiek) aurkeztutako foru-arauko proiektuak edo proposamenak badira, Arbitraje Batzordeak erabakitzen badu Estatutua urratzen dutela, edota erabakitzen badu erakunde erkideen eta foru-erakundeen arteko eskumen-banaketen gainerako legeak urratzen dituztela, honako hauek izango dira ondorioak: erretiratzea edo testua moldatzea, bateragarria izan dadin lehen aipaturiko arauekin. Baina erakunde erkideek (hau da, Eusko Jaurlaritzak edo Legebiltzarrak) aurkeztutako lege-proiektu edo -proposamenak baldin badira, ondorio desberdinak ditu edo Autonomia Estatutua urratzeak (erretiratu edo moldatu egin behar da) edo erakunde erkideen eta foru-erkideen arteko eskumen-banaketen legeak urratzeak (erakunde horiek erabakiko dute ekimenarekin jarraitu edo ez). Arbitraje Batzordearen erabakiak irmoak dira, eta ezin dira auzitegietan errekurritu.

Arbitraje Batzordeak eskumen-gatazketan ere badu eskumena. Horiek positiboak edo negatiboak izan daitezke. Eskumen-gatazka positiboak dira (58-62 artikulua) Eusko Jaurlaritzak aurkeztu dituenak foru-aldundien aurrean —haien edo haien mendeko organoen xedapen, ebazpen edo egintzengatik—, edo foru-aldundiek bultzatzen dituztenak Eusko Jaurlaritzaren edo bere organo edo erakundeen xedapen, ebazpen eta egintzengatik, ez badute eskumen-banaketa errespetatzen. Nolanahi ere, eskumenaren titulartasuna izango da eztabaidagai bakarra, eta, halakorik izatekotan, administrazioarekiko auzien jurisdikzioari dagokio egintza, akordio eta erregelamendu-arau horien legezkotasuna kontrolatzea.

Gatazka positiboa bada, erreklamazioa egiten duen organoak errekerimendu bat aurkeztu beharko dio xedapena, ebazpena edo egintza eragin duen administrazioaren goiko organo exekutiboari, argitaratu edo jakinarazi denetik hasita, hogeit eguneko epean. Errekerimendua baztertu izana jakinarazi eta hurrengo hogeit egunetan, edo errekerimendua

aurkeztu eta erantzunik jaso ez bada hilabeteen (baztertu den seinale), errekerimendua egin duen organoak Arbitraje Batzordearen aurrera eraman ahal izango du gatazka. Arbitraje Batzordeak —ez osoko bilkuran, baizik dagokion lurralde-atalean (hau da, Batzordearen presidenteak, lurralde-atal horri atxikita dagoen Eusko Jaurlaritzak izendatutako kideak eta bertako foru-aldundiak izendatutako kideak)—, beste aldeari helaraziko dio, eta hark hogeiei egun izango ditu bere alegazioak aurkezteko.

Gainera, legitimatuek egintza, xedapena edo ebazpena baliogabetzea eskatu ahal izango diote Batzordeari. Kasu horretan, Batzordeak beste aldeari helaraziko dio, bere alegazioak egin ahal izan ditzan hamar egunen barruan. Horren ondoren, gehienez hamar egunen barruan ebatziko du, eta ezingo da egin baliogabetzearen kontrako beste errekurtsorik. Arbitraje Batzordearen dagokion lurralde-atalaren ebazpen baten bidez amaitzen da arazoa. Luzapen berezirik ezean (hilabetekoa, aho batez adosten badute lurralde-ataleko kideek), gatazka-prozesuko azken izapidea egin eta gehienez hilabeteren barruan emango da ebazpena. Ebazpenak behin betiko erabakiko du zein erakunderi dagokion eskumena, eta ezingo da beste errekurtsorik egin ebazpen horren kontra. Azkenik, eta Arbitraje Batzordearen ebazpenaren ondorioz eta hura betearaziz, xedapen edo egintza eskumen-urratzailea sortu duen organoak indargabetu edo baliogabetu egin beharko du (65-68 artikulua).

Bestalde, eskumen-gatazka negatiboak dira (63. eta 64. artikulua) bi kasutan gertatzen direnak. Lehendabiziko kasuan, Eusko Jaurlaritzak uste izatea eskumenak foru-aldundi bati dagozkiola kasu jakin batean, eta haiek erabil ditzan errekeritzea. Errekerimendu hori aintzat hartu ez eta foru-aldundiak bere burua eskumenik gabekotzat jotzen badu, edo jarduten ez badu errekerimenduan finkatutako epearen barruan (inola ere ezingo da izan hilabetetik beherakoa), Eusko Jaurlaritzak eskumen-gatazka negatiboa abiaraz dezake errekerimenduko epea amaitu eta hurrengo hogeiei egunetan, edo, ezezko erantzuna jaso badu, erantzun eta hurrengo hogeiei egunetan. Bigarrenik, gerta daiteke foru-aldundi batek uste izatea, kasu jakin batean, eskumenak Eusko Jaurlaritzari dagozkiola, eta haiek baliatu ditzan errekeritzea. Prozedura berbera da: errekerimendu hori aintzat hartu ez eta Eusko Jaurlaritzak bere burua eskumenik gabekotzat jotzen badu, edo jarduten ez badu errekerimenduan finkatutako epearen barruan (inola ere ezingo da izan hilabetetik beherakoa), foru-aldundiak eskumen-gatazka negatiboa abiaraz dezake errekerimenduko epea amaitu eta hurrengo hogeiei egunetan, edo, ezezko erantzuna jaso badu, erantzun eta hurrengo hogeiei egunetan.

Gatazka negatiboa aurkeztuko da legearen 26. artikuluko izapideei jarraituz, eta gatazkaren formalizazio-idazkiari gehituko zaizkio aurreikusitako prozedura eta onartutako akordioak agortu izana egiaztatzen duten agiriak. Arbitraje Batzordeak beste aldeari helaraziko dio hasiera-idatzia, alegazioak aurkeztu ahal izan ditzan hogeiei egunetan barruan. Arbitraje Batzordearen lurralde-atalaren ebazpenarekin amaitzen da arazoa, gehienez ere gatazka-prozesuan egindako azken izapidetik hilabetera (non eta ez duen hilabeteko luzapen berezia, lehen ikusi dugun bezala), eta hark behin betiko erabakiko du, errekurtsoa ipintzeko aukerarik gabe, zein erakunderi dagokion eskumen eztabaidagarria.

Nolanahi ere, eskumen-gatazkaren ebazpenak (positiboak zein negatiboak) oinarritzat izango ditu Gernikako Autonomia Estatutua, azaroaren 25eko 27/1983 Legea —EAEko erakunde erkideen eta lurralde historikoetako foru-erakundearen arteko harremanei buruzkoa (Lurralde Historikoen Legea esaten zaiona)—, edo, oro har, erakunde erkideen eta foru-erakundearen arteko eskumen-banaketa egiten duen indarreko legeria, eta, berriro ere esanda, ezingo zaio ipini kontrako errekurtsorik.

2. EKONOMIA-ITUNA

2.1. Kontzeptua eta aurrekariak

Ekonomia Itunak Euskal Autonomia Erkidegoaren eta estatu zentralaren arteko finantza- eta zerga-harremanak arautzen ditu. Oro har, eta Espainiako Estatuan bi finantza-eredu daudela esan daiteke:

- a) Araubide erkideko autonomia-erkidegoen finantzaketa-eredua (hau da, autonomia-erkidego guztiak, Euskal Autonomia Erkidegoa eta Nafarroako Foru Komunitatea izan ezik). Eredu horretan, Estatu Zentralak egiten ditu legeak eta biltzen ditu zergak, eta, ondoren, funtsak autonomia-erkidegoen artean banatzen ditu, finantzaketari aurre egiteko (Autonomia Erkidegoen Finantzaketari buruzko irailaren 22ko 8/1980 Lege Organikoak eta haren ondorengo aldaketek araututako sistema —Kanarietako araubide ekonomiko fiskalaren berezitasunekin, zeina uztailaren 22ko 30/1972 Legeak eta haren ondorengo aldaketek arautzen baitute—).
- b) Foru-araubideko bi erkidegoetako eredua (hau da, Euskal Autonomia Erkidegoa eta Nafarroako Foru Komunitatea), zeinak alderantziz funtzionatzen baitu. Foru-erakundeek egiten dituzte legeak eta biltzen dituzte zergak, eta ez Estatu Zentralak, eta, ondoren, Estatuaren eskumenekoak diren karga orokorretan laguntzen dute: Euskadiren kasuan, kupo izeneko zenbateko bat ordainduz, eta Nafarroaren kasuan, berriz, ekarpen izenekoarekin. Bi erkidego horietako sistema antzekoa da, Euskadin Ekonomia Ituna esaten zaio (maiatzaren 23ko 12/2002 Legeak eta haren ondorengo aldaketek arautzen dute), eta Nafarroan, aldiz, Hitzarmen Ekonomikoa (abenduaren 26ko 28/1990 Legeak eta haren ondorengo aldaketek arautua).

Euskadiren kasuan, Ekonomia Ituna aldebiko sistema bat da, Estatuaren eta Euskadiren artean hitzartua, eta autonomia ematen die EAEko foru-erakundeei tributua arautzeko eta kudeatzeko. Eredu hori «aldebakarreko arriskua» izeneko sistema batean oinarritzen da, zeinaren arabera, Euskadik edozein kasutan itundutako «kupoa» ordaindu behar baitio Estatuari, bai bilketa ondo doanean, bai gaizki doanean. Azken kasu horretan, ez du jasotzen inolako konpentsaziorik Estatuaren aldetik, eta kupoa ere ez da murrizten. Sistema hori euskal eskubide historikoetatik dator, zeinak bereziki babesten baititu Espainiako 1978ko Konstituzioak. Bateragarria da Europar Batasuneko zuzenbidearekin; izan ere, euskal foru-agintariek eskubide horien aukera guztiak erabiltzeak (Estatukoak ez diren zerga motak barne) ez dakar inolako estatu-laguntzarik, Europako Erkidegoetako Justizia Auzitegiak Euskadiko kasuari buruz 2008ko irailaren 11ko Epaian argi geratu zen bezala (2006ko irailaren 6ko Epaian ezarritako doktrinari jarraikiz emaniko erabakia, Azoreen Kasua izenekoa). Hala ere, Auzitegi Gorenaren jurisprudentziak ere behin eta berriz berretsi du sistemaren bateragarritasuna.

XIX. mendearen bukaerakoak dira Euskadiko Ekonomia Itunaren aurrekari historikoak. 1876an Euskadiko foruak indargabetu ondoren, 1878ko otsailaren 28ko Errege Dekretuak onartu zuen Bizkaia, Gipuzkoa eta Arabarako lehen Ekonomia Ituna. Bigarren Ekonomia Ituna 1887ko ekainaren 29ko Aurrekontu Legeak onartu zuen, hirugarrena 1894ko otsailaren 1eko Errege Dekretuak, laugarrena 1906ko abenduaren 13ko Errege Dekretuak, eta bosgarrenaren oinarria finkatu zuen 1925eko ekainaren 9ko Errege Dekretuak, eta haren erregelamendua, berriz, 1926ko abenduaren 24ko Errege Dekretuak. Bosgarren Ekonomia Itun haren indarraldia hogeita bost urtekoa zen, baina abolitu egin zuten Bizkaian eta Gipuzkoan (1937ko ekainaren 23ko Lege Dekretua) Gerra Zibilaren erdian, errepresalia gisa «kausa frankistari» lagundu ez izanagatik; aldiz, mantendu egin zuten Araban, Nafarroako

Hitzarmen Ekonomikoarekin egin zuten bezalaxe. Araban indarrean jarraitu zuenez, Araba-rako Ituna dekretu bidez berritu zen 1952ko otsailaren 29an, eta berriro berritu zuen azaroaren 26ko 2948/1976 Dekretuak. Espainian demokrazia berrezarri ondoren, Bizkaian eta Gipuzkoan Ekonomia Ituna berrezartzea zen Euskadiko autonomiaren konpondu gabeko arazoetako bat.

1978ko Konstituzioa onartu ondoren, lehendabiziko xedapen gehigarriak berariaz aitor-tzen eta babesten ditu foru-lurraldeen eskubide historikoak, eta adierazten du, foru-araubide horren eguneraketa orokorra egin beharra balego, Konstituzioaren eta autonomia-estatutuen barruan egingo litzatekeela. Ekonomia Ituna da Konstituzioak berak babesten duen eskubide historikoetako bat. Beraz, abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoaren bidez onetsitako Eus-kal Herrirako Autonomia Estatutuak 41. artikuluan dioenez, Estatuaren eta Euskadiren arteko zerga-mailako harremanak arautuko ditu Ekonomia Itunaren edo Hitzarmenaren foru-sistema tradizionalak, eta, hori horrela, Itunaren printzipioak eta oinarriak jasotzen ditu. Mandatu hori betez aldarrikatu zen 12/1981 Legea, maiatzaren 13koa, EAEko Autonomia Ituna onartzeari buruzkoa, Estatuko administrazioak eta EAEko eta lurralde historikoetako administrazioa-ren ordezkariak adostasuna lortu ondoren. Halaxe kitatu zen 1937ko injustizia historikoa, eta, handik aurrera, Bizkaiak eta Gipuzkoak, Arabaz gainera (ez baitzuen galdu), Ekonomia Ituna-ren sistema historikoa baliatu zuten.

1981eko Ekonomia Itunak hogeitaz urterako indarraldia zuen, eta hainbatetan aldatu zuten, bi aldeek hala adostuta (Estatuko administrazioaren eta EAEko eta lurralde historikoetako ad-ministrazioaren ordezkariak), eguneratzeko eta inguruabar berrietara moldatzeko. Beraz, bi al-deek adostutako hitzarmena da, hau da, Estatuko ordezkariak ez ezik EAEkoek ere adostua (EAEko erakunde zentraletako eta lurralde historikoetako foru-erakundeetako ordezkariak). 1981eko Ekonomia Itunaren indarraldia amaitzean —hau da, 2001ean—, arazo larria sortu zen: aldeak ez ziren ados jarri, eta Estatuko administrazioak alde bakarreko luzapena ezarri zion 1981eko itun hari urtebeterako, abenduaren 27ko 25/2001 Legearen bidez. Horrek tira-bira handia eragin zuen Euskadiko agintariekin, apurtu egin baitzituen sistemaren oinarriak: al-debikotasuna eta kontsentsua.

Zorionez, 2002an negoziatzen jarraitu eta bi aldeek berriro ere elkar ulertzea eta akordio bat sinatzea lortu zuten, aldebiko akordioaren prozedurari jarraituz. Hartara, garai hartako Kupoaren Batzorde Mistoan negoziatu zuten (egun, Itunaren Batzorde Misto deitzen zaio) Ekonomia Itun berria. Batzorde horretan parte hartzen dute Estatuko administrazioaren or-dezkariak eta EAEko eta lurralde historikoetako administrazioaren ordezkariak. Kupoaren Batzorde Mistoaren 2002ko martxoaren 6ko Akordioa Gorte Nagusietan aurkeztu zen, eta haiek onartu egin zuten orain indarrean dagoen Itun berria, maiatzaren 23ko 12/2002 Le-gearen bidez. Lehenagoko itunen kasuan ez bezala, mugagabea da azkeneko itunaren inda-rraldia. Hainbat aldiz aldatu da 2002an onetsiriko egungo Ekonomia Ituna. Azken aldaketa 2017koa da, abenduaren 28ko 10/2017 Legearen bidez, beste behin ere Itunean bertan au-rreikusitako aldebiko aldaketa-prozedurari jarraituz (onesteko erabilitako prozedura bera ba-liatuz, alegia).

2.2. Egungo erregulazioa eta funtzionamendua

Ikusi dugun bezala, Euskal Autonomia Erkidegoko Ekonomia Ituna da Espainiako Konstitu-zioak babesten eta errespetatzen dituen eskubide historikoetako bat (lehen xedapen gehi-garriaren 1. zenbakia). Lehen xedapen gehigarri horren 2. zenbakiak dioenez, foru-araubide horren eguneratze orokorra egitekotan, Konstituzioaren eta autonomia-estatutuen barruan

egingo da. Hain zuzen ere, Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuaren 41. artikuluari jarraituz egin da eguneratze hori (abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoak onetsi zuen). Artikulu horrek dioenez, Ekonomia Itunaren edo Hitzarmenen foru-sistema tradizionala erabiliko da Estatuaren eta Euskadiren arteko zerga-mailako harremanak arautzeko (1. zenbakia).

Estatutuaren 41. artikulua bigarren zenbakiak ezartzen duenez, Itunaren edukiak honako printzipio hauek errespetatu behar ditu: a) Lurralde historikoetako erakunde eskudunek, beren lurraldearen barruan, zerga-araubidea mantentzea, finkatzea eta arautzea, betiere kontuan hartuz bai Estatuaren zerga-egitura orokorra, bai Estatuarekiko koordinaziorako, harmonizazio fiskalerako eta lankidetzarako Itunean dauden arauak, eta kontuan hartuz, halaber, Eusko Legebiltzarrak helburu horiekintxe EAEn jarritako arauak; legez onetsiko da Ekonomia Ituna; b) zerga guztiak ordainaraztea, kudeatzea, likidatzea, biltzea eta ikuskatzea —Aduanen Errentakoak eta gaur egun Monopolio Fiskalen bidez biltzen direnak izan ezik— Lurralde Historikoaren barruan egingo du foru-aldundi bakoitzak, estatuarekiko lankidetzaren eta haren goi-ikuskapenaren kalterik gabe; c) Estatuak lurralde erkideari aplikatzea erabakitako salbuespeneko eta abaguneko arau fiskalak beren lurraldeetan aplikatzeko behar diren akordioak hartuko dituzte lurralde historikoetako erakunde eskudunek, eta indarraldi bera izango dute batean zein bestean; d) Euskadik estatuari egingo dion ekarpena kupo orokor bat izango da, lurralde bakoitzeko hainbeste, EAEn gain ez dauden estatua- ren karga guztiei laguntzeko; e) Lurralde historiko bakoitzak kupo orokor hori osatzeko jarri behar duen kopurua erabakitzearren sortuko da Batzorde Misto bat (foru-aldundi bakoitzeko ordezkari batek, Eusko Jaurlaritzako hiruk, eta estatuaren administrazio-ko sei ordezkari- k osatuko dute). Kupo- a legez onartuko da, Ekonomia Itunean erabakitako aldizkakotasuna- rekin, eta han bertan finkatutako prozeduraren bidez urtero eguneratzearen kalterik gabe; f) Itunaren araubidea Konstituzioaren 138. eta 156. artikuluetan aipatutako elkartasun- prin- tzipioaren arabera aplikatuko da.

Hain zuzen ere, gaur egungo Ekonomia Itunak —ikusi dugun bezala, maiatzaren 23ko 12/2002 legean dago arauturik eta azken aldaketa abenduaren 28ko 10/2017 Legearen bidez egin da— hiru kapitulu ditu: I. kapitulu- an zergen arloa arautzen da, II. kapitulu- an finantzen ar- loa (batik bat kupoari buruzkoa), eta III. kapitulu- an, azkenik, Ekonomia Ituna kudeatzeko orga- noak.

2.2.1. ZERGEN ARLOA

Itunaren lehen kapituluak zergen arloa arautzen du. Lehendabiziko atalean «arau orokorrak» aipatzen dira, eta, hala, 1. artikuluan araututakoaren arabera, Bizkaiko, Gipuzkoako eta Ara- bako lurralde historikoetako foru-organoek dute beren zerga-sistema mantentzeko, ezartzeko eta arautzeko eskumena, eta ez Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde erkideek. Hau da, lurralde historiko bakoitzeko batzar nagusiek (hiru lurralde historikoetako bakoitzeko batza- rrak, lurralde historiko bakoitzeko biztanleek zuzenean aukeratuak) onartzen dituzte beren lu- rralde historikorako zerga-araubidea erregulatzen duten arauak, foru-arauen eta haien zergei buruzko foru-arauen bidez, eta ez Eusko Legebiltzarrak (Euskal Autonomia Erkidego osoko Legebiltzarra). 2010etik aurrera, araudi horiek ezin dira auzitegi arruntetan errekurritu, baizik eta Konstituzio Auzitegian bakarrik (Ekonomia Ituna blindatzea deitzen zaio horri). Konstituzio Auzitegiak berak bermatu zuen 2010eko lege-aldaketa horren konstituzionaltasuna, ekainaren 23ko 118/2016 Epaian. EAEko hiru foru-aldundietako bakoitza (eta, beraz, ez Eusko Jaurlari- tza) arduratzen da bere lurraldean zergak ordainarazteaz, kudeatzeaz, likidatzeaz, ikuskatzeaz, biltzeaz eta berrikusteaz, eta, egiteko horretarako, Estatu-ko Ogasun Publikoak aitortuta dauz- kan ahalmen eta prerrogatiba berberak ditu.

Nolanahi ere, lurralde historikoek ezarritako zerga-sistemak honako printzipio hauei jarraitu behar die: elkartasuna errespetatzea; Estatuaren zerga-egitura orokorrari arreta ipintzea; koordinazioa, harmonizazio fiskala eta Estatuarekiko lankidetzak, Ekonomia Ituneko arauen arabera; lurralde historikoetako erakundeen arteko koordinazioa, harmonizazio fiskala eta lankidetzak, Eusko Legebiltzarrak horretarako ematen dituen arauak jarraikiz; sinatutako eta berretsitako nazioarteko itun edo hitzarmenen mende egotea, eta, bereziki, Espainiak zergapetze bikoitza saihesteko izenpetutakoei eta Europar Batasuneko zerga-harmonizaziorako arauetan xedatutakoari men egitea (Ekonomia Itunaren 2. artikulua). Zerga-araubidea egiteko orduan, lurralde historikoek harmonizazio fiskalaren printzipioa errespetatu behar dute (Itunaren 3. artikulua): Tributuen Lege Orokorreko terminologia eta kontzeptuetara moldatuko dira; Estatuak gainerako tokietan besteko presio eraginkor orokorra egingo dute; Espainia osoan pertsonak libre zirkulatu eta finkatu ahal izatea errespetatu eta bermatuko dute, bai eta ondasunak, kapitalak eta zerbitzuak libre zirkulatzea ere; abeltzaintza-, meatzaritza-, industria-, merkataritza-, zerbitzu-, lanbide- eta arte-jardueren sailkapena lurralde erkidekoaren bera izango da. Horretaz gainera, Ekonomia Itunaren 4. artikulua lankidetzak-printzipioa ezartzen du eta, horren arabera, lurralde historikoetako erakunde eskudunek Estatuak administrazioari jakinaraziko dizkiote, indarrean jarri aurretik behar bezain garaiz, zerga-arloko xedapen arautzaileen proiektuak, eta estatuko administrazioak ere berdin jakinaraziko dizkie erakunde horiei. Estatuak Euskadiko erakundeen arteko lankidetzak sustatuko du Itunaren aplikazioan eragiten duten nazioarteko akordioetan, Estatuak eta lurralde historikoek elkarri emango dizkiote beharrezkoak iruditzen zaizkien datu eta aurrekari guztiak, eta, azkenik, Estatuak eta Euskadiko erakundeek informazioa trukatzeko prozedurak erabakiko dituzte, Estatuak behar bezala bete ahal izan ditzan nazioarteko itunak eta hitzarmenak, eta, batez ere, administrazio-lankidetzari buruzko eta elkarri laguntzeari buruzko Europako arautegia.

Bigarren sekziotik aurrera garatzen da zerga eta tributu bakoitzaren erregulazioa. Esan daiteke, oro har, zerga batzuk «itunduak» direla —hau da, Ekonomia Itunaren barruan daude eta Lurralde Historikoei dagokie arautzea, kudeatzea, ikuskatzea, berrikustea eta bilketa egitea—, eta beste batzuk, berriz, «itundu gabeak» —hau da, Estatuari bakarrik dagokio arautzea, kudeatzea, ikuskatzea, berrikustea eta bilketa egitea— (adibidez, inportazio-eskubideak eta inportazio-kargak balio erantsiaren gaineko zergan [BEZ] eta zerga berezietan). Kasu horiek izan ezik, gainerako tributu guztiak itunduta daude.

Zerga itunduen artean, bi motatakoak daude: lehenik, «araudi autonomoko tributu itunduak»: Lurralde Historikoek eskumen osoa dute horiek arautzeko; adibidez, pertsona fisikoaren errentaren gaineko zerga, ondarearen gaineko zerga, sozietateen gaineko zerga, oinordetzen eta dohaintzen gaineko zerga, ondare-eskualdaketen eta egintza juridiko dokumentatuen gaineko zerga (baina ez sozietate-eragiketarako, kanbio-letrak eta haien ordezkio edo igorpen-funtzioa egiten duten agiriak). Bigarrenik, «araudi ez-autonomoko zerga itunduak»: estatuak une bakoitzean ezarritako arau substantibo eta formal berberak arautzen dituzte (ez-egoiliarren errentaren gaineko zerga; kreditu-erakundeetako gordailuen gaineko zerga; energia elektrikoaren ekoizpenaren balioaren gaineko zerga; erregai nuklear agortua eta hondakin erradioaktiboak ekoiztearen gaineko zerga; erregai nuklear agortua eta hondakin erradioaktiboak biltze-giratzearen gaineko zerga; gasa, petrolio eta kondentsatuak ateratzearen balioaren gaineko zerga; berotegi-efektuko gas fluordunen gaineko zerga; balio erantsiaren gaineko zerga [BEZ]; aseguru-primen gaineko zerga, zerga bereziak [fabrikaziokoak, garraiobide jakin batzuenak, ikatzaren gainekoak, elektrizitatearen gainekoak], salmenta jakin batzuen txikizkako salmenten gaineko zerga). Dena dela, lurralde historikoek gaitasuna dute bai aitortzea eta sarrera egiteko ereduak onartzeko, bai likidazio-aldi bakoitzeko sarrera-epeak finkatzeko, baina horiek ezin dira oso desberdinak izan Estatuaren administrazioak finkatutakoen aldean.

Aplikatu beharreko araudiari dagokionez, Ekonomia Itunak zerga bakoitzean ezarriko du zein den aplikatu beharreko araudia, lurralde historikoetako ala Estatuko araudiak, zerga-egoitza, eragiketen bolumena, zerbitzuak emateko edo eragiketak egiteko tokia («lotura-puntuak» deiturikoak) eta abarren inguruko zenbait irizpideren arabera. Gauza bera gertatzen da zergen ordainarazpenari edo bilketari dagokionez, eta parametro horien arabera zehazten da nori dagokion (foru-aldundiei edo Estatuko administrazioari). Beste horrenbeste gertatzen da atxiki-penekin, konturako ordainketekin eta abarrekin, edo kudeatze- edo ikuskatze-mailako esku-menekin, eta.

Estatuak une bakoitzean ezarritako oinarrizko printzipio, arau substantibo, zergapeko egitate, exentzio, sortzapen, oinarri, tasa, tarifa eta kenkari beren arabera arautuko dira lehen aipatu ez diren gainerako zeharkako zergak (Ekonomia Itunaren 35. artikulua). Bestalde, jokoaren gaineko zergak araudi autonomoko zerga itunduak dira —baimena Euskadin bertan eman behar denean—, eta Statuak zergapeko egitateari eta subjektu pasiboari buruz une bakoitzean ezarritako arautegi bera aplikatuko zaio (Itunaren 36 artikulua), eta lurralde historiko bakoitzak bilduko ditu. Tasei dagokionez, foru-aldundien eskumena da haiek ordainaraztea, beren jabari publikoa erabiltzeagatik edo ustiatzeagatik, zerbitzuak emateagatik, eta abarregatik.

Toki-ogasunei dagokienez, lurralde historikoek arautzen dituzte ondasun higiezin gaineko zerga, ekonomia-jardueren gaineko zerga eta trakzio mekanikozko ibilgailuen gaineko zerga, baldin eta ondasunak beren lurraldean kokatuta badaude, bertan egindako jarduerak badira, edo gidabaimenean ageri den helbidea bere lurraldeko udalerrri bat denean (Itunaren 41. artikulua). Horretaz gainera, lurralde historikoek, beren lurraldeko toki-erakundeek beste tributu propio batzuen araubidea mantendu, ezarri eta arautu dezakete. Lurralde historikoek kontuan hartuko dituzte araubide erkideko zerga-sistemaren tokiko egitura orokorra eta printzipioak, errespetatu egingo dituzte arlo horri aplikatu dakizkikeen Ekonomia Itunaren 3. artikuluko harmonizazio-arauak, eta ez dute araubide erkidekoen besteko zeharkako izaera duen zergarik ezarriko, Euskaditik kanpora translaziorik edo ondoriorik izan dezakeenik (Ekonomia Itunaren 42. artikulua).

2.2.2. FINANTZA-ARLOA ETA KUPOA

Ekonomia Itunaren 48. artikulua ezartzen ditu estatuaren eta Euskadiren arteko finantza-harremenen printzipioak: Euskadiko erakundeek beren eskumenak garatzeko eta betearazteko autonomia fiskala eta finantzarioa; elkartasuna, Konstituzioan eta Autonomia Estatutuan aurreikusitako eran; estatuarekiko koordinazioa eta lankidetzaren aurrekontuen egonkortasunerako; eta EAEk bere gain ez dauzkan kargen ordaina ematea Estatuari, Ekonomia Itunak berak dioen bezala. Azkenik, Euskadiko erakunde eskudunei dagozkien toki-erakundeek eremuan estatuak egikaritzen dituen finantza-tutoretzako ahalmenak; horrek ez du esan nahi, inola ere, Euskadiko toki-erakundeek autonomia txikiagoa denik araubide erkidea duten toki-erakundeena baino.

Ekonomia Itunaren 49. artikulua dioenez, Euskadik estatuari egingo dion ekarpena kupo orokor bat izango da —Lurralde Historiko bakoitzaren ekarpenez osatua—, EAEk bere gain hartuta ez dauzkan kargen ordaina emateko Estatuari. Bestalde, Ekonomia Itunaren 50. artikulua dioenez, bost urtean behin, Kupoaren Batzorde Mistoaren aurretiazko erabakiz eta Gorte Nagusiek bozkaturako lege bidez, kupoaren zenbatekoa bost urtez zehazteko metodologia ezarriko da, betiere Ekonomia Itunaren jasotako printzipio orokorre jarraituz. Halaber, bosturtekoaren lehen urteko kupo onartuko da. Lehen urtearen ondorengo urte bakoitzean, Ekonomia Itunaren Batzorde Mistoak eguneratu egingo du kupo, izen bereko le-

gean onartutako metodologia aplikatuz. Horretaz gainera, kupoa erabakitzeko metodologia eratzen duten Ituneko printzipioak aldatu egin daitezke kupoaren legean, inguruabarrak eta ordura arte aplikatu izanaren esperientziak hala gomendatzen dutenean. Hala, abenduaren 28ko 11/2017 Legean finkatu zen orain gauden 2017-2021 bosturtekoan Euskadiren kupoa zehazteko metodologia. Haren edukia, Itunean aurreikusitakoari jarraituz, Ekonomia Itunaren Batzorde Mistoaren akordioz onetsi zen 2017ko uztailaren 19an, eta akordio hori ondoren Gorte Nagusiek onartu zuten, aipatutako legearen bidez.

Ekonomia Itunaren 52. artikulua eta hurrengoek ezartzen dituzte kupoaren zenbatekoa zehazteko metodologiaren printzipio nagusiak. Horretarako, kontuan hartu behar dira EAE-ren gain ez dauden estatuaren kargak, kupoaren bidez ordaindu beharrekoak. EAEk bere gain hartuta ez dauzkan kargatzat hartzen dira EAEk berak bere gain hartuta ez dauzkan eskumenei dagozkienak (adibidez, nazioarteko harremanak, defentsa, aduanen eta muga-zer-gen araubideak, eta abar). Karga horien zenbatekoa zehazteko, Estatuaren gastu-aurrekontu totalari kenduko zaio EAEren eskumenei estatuarengandik dagokien kopurua. EAEren gain ez dauden kargak dira, besteak beste, Estatuaren Aurrekontu Orokorretan Lurraldearteko Konpentsazio Funtsarentzat izendatutako zenbatekoak (Konstituzioaren 158.2 artikuluan aurreikusia); Estatuak erakunde publikoen alde egindako transferentziak edo dirulaguntzak (EAEk ez badauzka bere gain hartuta haien eskumenak); eta Estatuko zorren interesak eta amortizazio-kuotak.

Hortik ateratako zenbatekoari doitze batzuk egiten zaizkio, hala nola kontsumo-doitzeak BEZean, fabrikazioaren zerga berezietan, bai eta Ekonomia Itunaren 55. artikuluan aurreikusitako beste doitze batzuk ere. Ondoren, 56. artikulua hainbat konpentsazio ezartzen ditu eta, era horretan, lurralde historiko bakoitzari dagokion kupoiari konpentsazioz kentzen zaizkio honako hauek: zerga itundu gabeei dagokien parte; zergazkoak ez diren aurrekontu-sarrerari dagokien parte, Estatuko aurrekontu orokorren defizitari dagokion parte (superabita balego, alderantziz egingo da), eta Euskadiri transferitutako osasunaren eta gizarte-segurantzaren arloa finantzatzeko sarreretatik Euskadiri dagokion parte (Itunaren legea indarrean jarri aurretik, Gizarte Segurantzako Diruzaintza Nagusiaren transferentzien bidez ordaintzen zitzaion Euskadiri). Kontuan hartu behar da Ekonomia Itunaren laugarren xedapen iragankorrean aurreikusitako konpentsazioa ere, Arabako Foru Aldundiaren aldekoa, EAEren gain ez dauden eta araubide erkideko probintzietan Estatuari dagozkion eskumenak eta zerbitzuak dituelako.

Azkenik, Estatuari ordaintzea dagokion bosturtekoaren oinarri-urtearen kupo likidoa zehazteko (gaur egun 2017-2021 bosturtekoarena), egozpen-indizea aplikatuko zaio EAEren gain ez dauden karga-kopuru osoari, kontuan hartuz ikusi berri ditugun doitzeak eta konpentsazioak. Egozpen-indizea ez da aldatu 1981ean Ituna berrezarri zenetik, eta ehuneko berean aplikatu da ordutik hona onartutako kupoaren bost urteko lege bakoitzean. Kupoaren bost urteko egungo Legean (abenduaren 28ko 11/2017) % 6,24 jarraitzen du izaten (7. artikulua), horixe delakoan Euskadiko ekonomiak Espainiakoan duen parte-hartzea. Bosturtekoaren oinarri-urteari (hau da, lehen urteari) dagokion kupo likidoa erabaki ondoren, hurrengo urteei dagokiena erabakiko da eguneratze-indize bat aplikatuz: batetik, oso-osorik autonomia-erkidegoen gain utzitako zergak ez diren itunpeko zergen sarrera-aurreikuspena (Estatuaren ekitaldi bakoitzeko sarrera-aurrekontuaren I. eta II. kapituluetan dator), zati, bestetik, Estatuak zerga berengatik aurreikusitako sarrerak bosturtekoaren oinarri-urtean.

Kupoa indarrean dagoen bitartean EAEk beste eskumenen bat hartuko balu bere gain —haien urteko kostua kupoaren behin-behineko kopurua erabakitzeko Estatuaren kargen barruan joango zelarik—, kupoiari proportzioan kenduko zaizkio Euskadik eskumen horiek bere gain hartu dituen urtearen zatiko kostuak. Berdin jokatuko da EAEk kupoaren behin-behineko

kopurua erabaki zenean bere gain zituen eskumenak erabiltzeari utziko balio, eta horren arabera handituko da kupoaren zenbatekoa (Ekonomia Itunaren 58. artikulua).

Kupoaren behin-behineko likidazioari dagokionez, bai hori eta bai dagozkion konpentsazioak hasieran eta behin-behinean erabakiko dira, estatuaren aurrekontuetan ekitaldirako onartutako kopuruetatik abiatuta. Ekitaldia amaitu eta Estatuaren aurrekontuen likidazioa egin ostean, dagozkion zuzenketak egin eta behin betiko likidazioa egingo da. Zuzenketa horietatik datozen aldeko edo kontrako diferentziak aljebraikoki gehituko zaizkio hurrengo ekitaldiko behin-behineko kupoari (Ekonomia Itunaren 59. artikulua). Azkenik, EAEk ordaindu beharreko zenbatekoa hiru zati berdinetan pagatuko zaio Estatuko Ogasun Publikoari urtero, maiatzean, irailean eta abenduan (Ekonomia Itunaren 60. artikulua). Azkenik, indarrean dagoen Kupoaren Legearen indarraldia igaro eta ez bada finkatzen hurrengo ekitaldietarako beste epe bat, oso osorik aplikatuko da indarrean dagoen Legean jasotako metodologia 2022ko eta hurrengo ekitaldietako kupo likidoak eta konpentsazioak behin-behinean zehazteko; hau da, automatikoki luzatuko da Kupoaren Lege berri bat onartzeko akordioa lortu arte.

2.2.3. EKONOMIA ITUNAREN KUDEAKETA-ORGANOAK

Ekonomia Itunak hiru organo mota aurreikusten ditu sortu daitezkeen aplikazio-eztabaidak eta -problema ebazteko, aldaketak eta moldaketak erabakitzeko, eta 4. artikuluan datorren lankidetzaprintzipioa aurrera eramateko. Itunaren alde bikotasunari eta adostasunari eusteko asmoz, osaera paritarioa du esandako organoak, erabakiak eta jarduerak aldean arteko kontsentsuz hartu daitezzen. Hauexek dira:

Ekonomia Itunaren Batzorde Mistoak (Itunaren 61. eta 62. artikulua) ordeztu du Kupoaren Batzorde Misto zena. Honako hauek osatzen dute: batetik, foru-aldundi bakoitzeko ordezkari batek eta Eusko Jaurlaritzako hiruk eta, bestetik, Estatuko sei ordezkari. Akordioek aho batez hartuak izan behar dute. Egiteko hauek ditu: a) Ekonomia Itunaren aldaketak hitzartzea; b) aurrekontuen egonkortasunerako lankidetzak eta koordinazio-konpromisoak hitzartzea; c) bosturteko bakoitzeko kupoaren kopurua kalkulatzeko metodologia hitzartzea; d) Itunaren Arbitraje Batzordeko kideen izendapena eta araubidea hitzartzea, bai eta haren jarduerak, deialdiak, bilerak, akordioak hartzeko araubidea, eta abarrak ere; e) une bakoitzean beharrezkoak diren zerga- eta finantza-arloko akordioak hartzea, Ekonomia Itunean aurreikusitakoa behar bezala aplikatzeko eta garatzeko.

Estatuko administrazioaren lau ordezkari eta Eusko Jaurlaritzak izendatutako EAEko beste lau ordezkari osatzen dute *Koordinaziorako eta Arauen Ebaluaziorako Batzordea* (Itunaren 63. eta 64. artikulua). Haietatik hiru, foru-aldundi bakoitzak proposatuak. Honako funtzio hauek ditu: a) aldarrikatu baino lehen, zerga-arautegia Ekonomia Itunera moldatzen den ebaluatzea. Era horretan, aldean artean zerga-xedapenen proiektuak trukatzeko oharrak egitean, bertako edozein administrazioi idatziz eta arrazoiak emanez eska dezake Batzordea deitzea. Hura gehienez hamabost egunen barruan elkartzeko da, proposatutako arautegia Itunera egokitzen den aztertuko du, eta saiaturiko da, arau horiek argitaratu baino lehen, administrazioak akordio batera iritsi daitezkeen desadostasunen inguruan; b) Ituneko lotuneak aplikatzeari buruzko kontsultak argitzea. Kontsulta horiek jaso eta bi hilabeteren barruan, aztertutako izan daitezkeen bidaliko zaizkie, ebazpen-proposamenarekin batera, dagokien beste administrazioei. Epe horretan oharrak egiten ez bada ebazpen-proposamenari buruz, onartutzat emango da. Oharrak balego, Koordinaziorako eta Arauen Ebaluaziorako Batzordea deituko da eta, akordiorik ez balego, Arbitraje Batzordera bidaliko du arazoa; c) ordainarazpenari edo ikuskapenari buruzko eskumenen koordinazioaren gainean planteatzen diren oharrak ebaztea; d) egokitutako azterketak egitea, autonomiako araubidearen egitura eta eginkizunak behar bezala ar-

tikula daitezen estatuko eremu fiskalean; e) administrazio eskudunei ematea jarduera-irizpide uniformeak, planak eta informatika-programak, eta tresnak, baliabideak, prozedurak eta abar artikulatzea, lankidetzak eta informazio-trukea behar bezalakoak izan daitezen; f) Estatuko administrazioaren eta foru-aldundien artean sortutako ikuskatzeari buruzko suposizioak edo arazoak aztertzea, bai eta balorazio-problema ere, zerga-ondorioei begira; g) Ogasun Ministerioak, Eusko Jaurlaritzako eta foru-aldundietako ogasun-departamentuek eta Arbitraje Batzordeak eskatutako txostenak ematea; h) Ituna aplikatzearekin eta betearaztearekin lotutako beste edozein arazo argitzea.

Eta, azkenik, *Arbitraje Batzordea* (Itunaren 65-67 artikulua) hiru kidek osatuko dute: zerga- edo ogasun-gaietan hamabost urtetik gora jardun duten eta prestigio aitortua duten adituen artean aukeratutako dituzte, aho batez, Espainiako Ogasuneko ministroak eta Eusko Jaurlaritzako Ogasuneko sailburuak. Arbitroak sei urterako izendatuko dira eta ezingo dira berriro hautatu, non eta ez dituzten hiru urte baino gutxiago bete karguan. Hauek dira haren egitekoak: a) Estatuko administrazioaren eta foru-aldundien artean, edo foru-aldundien eta beste edozein autonomia-erkidegoko administrazioaren artean sortutako gatazkak konpontzea, zerga itunduen lotuneak aplikatzeari buruzkoak, eta sozietateen gaineko zergaren edo BEZaren zerga bateratuetan administrazio bakoitzari dagokion proportzioa erabakitzeari buruzkoak; b) Ituna banakako zerga-harremanetan interpretatzearen eta aplikatzearen ondorioz administrazioen artean sortutako gatazken berri izatea; c) zergadunen helbideari buruz sor daitezkeen desadostasunak argitzea. Eskumen-gatazka sortzen denean, dagokien administrazioek jakinaren gainean ipiniko dituzte interesdunak; horrek preskripzioa etengo du eta ez da beste jarduerarik egingo. Erregelamenduz ezarritako prozeduraren bidez ebaztuko dira gatazkak. Prozedura horretan, entzunaldia emango zaie interesdunei (Euskal Autonomia Erkidegoarekiko Ekonomia Itunean aurreikusitako Arbitraje Batzordearen Erregelamendua onartzen duen abenduaren 28ko 1760/2007 Errege Dekretuaren 9. artikuluan eta hurrengoetan dago aratuta prozedura hori). Aldiz, Itunaren Legearen 68. artikulua prozedura bereziak arautzen ditu. Azkenik, Arbitraje Batzordeak zuzenbidearen arabera ebaztuko ditu, ekonomiaren, bizkortasunaren eta efikaziaren printzipioei jarraituz, espedientean agertzen diren arazo guztiak —gatazkako aldeek edo interesatuek aurkeztuak izan edo ez—, bai eta betearazteko formulak ere. Arbitraje Batzordearen erabakiak exekutiboak dira, baina administrazioarekiko auzien bidetik errekurritu daitezke Auzitegi Gorenaren dagokion salaren aurrean.

3. TOKI-ERAKUNDEEN ESKUMENAK

3.1. Euskadiko toki-erakundeei buruzko Legearen ezaugarri orokorrak

Jakina denez, Euskal Autonomia Erkidegoa hiru erakunde-mailatan dago antolatuta: erakunde erkideak (Eusko Jaurlaritza eta Eusko Legebiltzarra), Bizkaiko, Gipuzkoako eta Arabako Lurralde Historikoetako foru-organismoak (hiru lurralde historikoetako foru-aldundiak eta batzar nagusiak) eta toki-erakundeak (udalak eta tokian tokiko gainerako erakundeak). 1978ko Konstituzioak eta 1979ko Euskal Herrirako Autonomia Estatutuak (Gernikako Estatutua) Estatuaren eta Euskal Autonomia Erkidegoaren arteko eskumen-banaketa zehazten dute. Halaber, Gernikako Estatutuak berak eta 1983ko Lurralde Historikoen Legeak (zeinari buruz luze-zabal jardun baitugu aurreko epigrafeetan) erakunde erkideen eta Bizkaiko, Gipuzkoako eta Arabako Lurralde Historikoetako foru-organismoen artean banatzen dituzte eskumenak. Nolanahi ere, Euskadiko toki-erakundeei buruzko Legea onetsi arte (apirilaren 7ko 2/2016) ez zegoen araurik EAEko udalerrien eta gainerako toki-erakundeen eta haien esparru juridikoa zehazteko. Euskadiko politika-, erakunde- eta lurralde-konplexutasuna dela eta, ezin izan zen lege garran-

tzitsu hori onetsi, harik eta Eusko Legebiltzarra 1980an legeak egiten hasi zenetik hogeita hamabost urte baino gehiago igaro arte.

Konplexua da gaur egun toki-esparrurako indarrean dagoen araudia, beste hainbaten artean, honako hauen eraginpean baitago: Europako araudia (1985eko Tokiko Autonomiaren Europako Gutuna), Estatuko oinarrizko legedia (toki-araubidearen legeria), Gernikako Estatu-tua, Ekonomia Itunaren Legea, lurralde historikoetako foru-arauak eta, azkenik, Gernikako Estatu-tuaren 10.4 artikuluan jasotako eskumena betez, apirilaren 7ko 2/2016 Legea, zeinari egiten baitio erreferentzia epigrafe honek.

Legearen zioen azalpenean, lortu nahi diren helburuak jasotzen dira: a) tokiko gobernuen eredu integratu bat egituratzea, gobernuko lurralde-mailekin ondo lotuta, eta gutxieneko autonomia-estandar homogeneousak dituen udal-sistema bat ezartzea, bai eskumenen arloan, bai finantza-arloan; b) udalerrien finantza-bideragarritasuna bermatzea; c) udalerriak herritarrekiko administrazio hurbil gisa funtziona dezan sustatzea; d) udal-autonomia formalki ez ezik materialki ere bermatzea, EAEko udalerriek beren gaiak beren erantzukizun osoaren pean antolatzeko eta kudeatzeko benetako gaitasuna izan dezaten; e) udalerriaren erdigune-posizioa indartzea, tokiko gobernuaren instantzia gisa, zuzeneko legimitate demokratikoaren gehigarri gisa; f) udalerriari ikusgarritasun instituzionala ematea EAEko botere publikoen sisteman; g) tokiko sistema demokratikoa indartzea; h) udalerriari eskumen propioak ematea, udal-autonomia bermatzeko gutxieneko estandar gisa; i) nahitaezko zerbitzuak kudeatzeko sistema propioa diseinatzea, eta j) finantzaketa egokia izatea, udal-eskumenak behar bezala gauzatu ahal izateko.

Legearen lehenengo tituluak, berriz, honako hauek arautzen ditu: legearen xedeari buruzko xedapen orokorrak, toki-erakundeak, inspirazio-iturri dituen printzipioak, eskumen-tituluak eta euskararen tratamendua toki-administrazioaren esparruan. II. tituluak udal-autonomiaren iris-menaz eta udalerriaren posizio instituzionalaz arduratzen da, bai eta udalerriaz bestelako toki-erakundeez ere. III. tituluak, bestalde, toki-erakundeez beren gain har ditzaketen eta benetako udal-autonomia bermatzen duten eskumenak jorratzen ditu. IV. tituluak udal-antolamenduari buruzkoa da; V. tituluak, ostera, auzotarren eskubideak eta betebeharrak eta udal-zerbitzuen gutunak arautzen dira. VI. tituluak toki-erakundeetako gobernu irekia, gardentasuna eta herri-tarren parte-hartzea arautzen ditu; VII. tituluak, berriz, Politika Publikoen Euskal Kontseiluaren bidez toki-eremuan eragina izan dezaketen politika publikoak egiteko orduan udalerriek duten parte-hartzea aipatzen du (udalerriek autonomia-erkidegoko erakundeetan ordezkariak eta partaidetza izateko erakunde-egitura, erakunde horiek toki-autonomiarekiko erabateko errespetua berma dezaten; hemezortzi kidek osatzen dute, Eusko Jaurlaritzak, foru-aldundiek eta udalerriek ipiniriko ordezkariekin) eta Euskadiko Tokiko Gobernuen Batzordeak (Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren ekimenez, araugintzako prozesuetan udal-autonomia babesteko alerta-organo goiztiarra, udalerriari aitortzen zaizkien berezko eskumenei soilik eragiten diena; hamabi kidek osatzen dute, eta EAEko udalerriak ordezkatzeko dituzte). VIII. tituluak tokiko zerbitzu publikoen kudeaketa arautzen du. IX. tituluak funtsezko elementu bat arautzen du: tokiko finantzaketa; izan ere, legeak ulertzen du ezin direla bereizi eskumenak eta haien finantzaketa, hura gabe ez baitago benetako toki-autonomiarik. Ildo horretan, EAEko udalerrien ordezkariak Herri Dirubideen Euskal Kontseiluan parte hartzea bermatzen du, hori baita hiru erakunde-mailak finantzatzeko funtsezko organoa.

3.2. Euskadiko toki-erakundeen eskumenak

Legearen 2. artikulua ezartzen duenez, honako hauek hartuko dira toki-erakundetzat legeari aurreikusitako ondorioetarako: udalerria, kontzejuak eta udalerria baino lurralde-eremu txikia-

goko erakundeak, udalerrien mankomunitateak, Arabako kuadrillak eta zenbait toki-erakunde biltzen dituzten beste erakunde batzuk. Bestalde, 4.2 artikulua zuzendaritza politikoaren eta gobernu-ekintzaren oinarri diren printzipioak jasotzen ditu: toki-autonomia, finantza-autonomia, autoantolaketa, berdintasuna herritarrek tokiko zerbitzu publikoak eskuratzeko orduan, herritarrekiko hurbiltasuna, elkartasuna eta ingurumen-jasangarritasuna, herritarren parte-hartzea, gardentasuna, etika eta gobernu onaren printzipioetara egokitzea, gizonen eta emakumeen arteko berdintasuna, aniztasun politikoa eta inpartzialtasuna, eta efikazia eta efizientzia tokiko jarduera publikoan.

Bestalde, 6. eta 7. artikuluek euskararen erabilerak toki-erakundeen bizitzan izan beharreko trataera zehatza jasotzen dute, eta udalerriei esleitzen diete, eskumen propioztat, euskararen erabilera sustatzeko eta euskararen normalizazioa planifikatzeko eskumena, beren eskudantzien esparruari dagozkion zerbitzu eta jardueretan. Bestalde, 14. artikulua eta hurrengoak udal-eskumenei buruzkoak dira, lege edo foru-arau bidez ezarriak, eta honela sailkatzen dira: berezkoak edo propioak, transferituak edo eskuordetuak. **Eskumen propioen** zerrendak Legearen 17. artikuluan aipatutako 37 esparru materialeko errenkada luze batean jasotzen dira, eta, horien artean, honako hauek nabarmentzen dira: babes zibila, espazio publikoko bizikidetzaharremanak, udaltzaingoa, trafikoa eta bide-segurtasuna, espazio publikoetan antolatutako jardueren segurtasuna, lagun egiteko animalien gaineko eskumena, etxebizitzaren eta hirigintzaren arlokoak, osasun publikoa, kontsumitzaileen defentsa, hiletaz-zerbitzuak eta hilerriak, gizarte-zerbitzuetako esleipenak, gizarteratzea, urak, argiteria, garbiketa, zabor-bilketa, garraio publikoa, kirola, kultura, udal-ondare historikoa, tokiko turismoa, ikastetxe publikoetako irakaskuntzaren eta mantentze-lanen programazioan parte hartzea (haur-hezkuntza, lehen hezkuntza eta hezkuntza berezikoak), zerbitzu-jardueren antolaketa eta kudeaketa, tokiko enplegu-planak, euskararen sustapena eta erabilera, genero-berdintasuneko politikak, udal-ondarea, hondartzak, lakuak eta mendiak, herritarren partaidetzarako egituren kudeaketa, gardentasuna, gobernu ona eta teknologia berrietarako sarbidea, hiri- eta landa-bide publikoen mantentzea, mugikortasuna eta irisgarritasuna, establezimendu publikoen eta jolas-jardueren kudeaketa, barne-merkataritza, immigrazioaren arloko gizarteratzea, gazteria, eta garapenerako lankidetzak.

Bestalde, 21. artikulua arduratzen da Euskal Autonomia Erkidegoak (legez) edo udalerriari dagokion lurralde historikoak (foru-arau bidez) egin dezaketen **eskumen-transferentziaz**, haien finantzaketa barne, zeinak behar adinakoa izan beharko baitu. Aldiz, 22. artikulua arduratzen da Euskal Autonomia Erkidegoak eta lurralde historikoek **eskumenak eskuordetzan emateaz**, eta horien finantzaketak ere bermatuta egon beharko du.

Azkenik, legearen 14.3 artikulua ezartzen du berezko eskumena emanaz bermatzen dela udalen autogobernua, eta, salbuespen gisa soilik, eskumen transferitu edo eskuordetuen bitartez. Bestalde, klausula unibertsal bat ezartzen du 16. artikuluan, udal-eskumenei eta eskumen propio, transferitu edo eskuordetu ez diren jarduera, zerbitzu edo prestazioei buruzkoa, 14.4 artikulua dioenarekin bat. Haren arabera, toki-erakundeek edozein jarduera, zerbitzu edo prestazio gauzatu ahal izango dute, baldin eta, toki-komunitatearen intereserako garatuta, berezko, transferitutako edo eskuordetutako eskumenen barruan sartzen ez bada, eta ez bada bikoiztasunik beste erakunde batzuekin eta ez bada jartzen arriskuan erakunde osoaren ogasunaren finantza-bideragarritasuna.

6. gaia

- ✓ BERDINTASUNA: Testuingurua eta aurrekariak.
- ✓ Xedea eta helburua.
- ✓ Printzipio orokorrak: tratu-berdintasuna, aukera-berdintasuna, aniztasuna eta diferentzia errespetatzea, genero-ikuspegiaren integrazioa, ekintza positiboa, sexuaren araberako rolak eta estereotipoak desagerraraztea, ordezkaritza orekatua, eta koordinazioa eta elkarlana.
- ✓ Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak.

6. gaiaren aurkibidea

Testuingurua eta aurrekariak

Printzipio orokorrak

1. Tratu berdina
2. Aukera-berdintasuna
3. Aniztasuna eta ezberdintasuna errespetatzea
4. Genero-ikuspegiaren integrazioa
5. Ekintza positiboa
6. Sexuaren araberako rolak eta estereotipoak desagerraraztea
7. Ordezkaritza orekatua
8. Lankidetzeta eta koordinazioa

Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak

TESTUINGURUA ETA AURREKARIAK

Berdintasuna aldarrikapen bat da, desberdintasuna badagoelako, bai eta zuzenbideko estatu sozial eta demokratiko ororen oinarritzko eta funtsezko zutabeetako bat ere. Gaur egun, emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna hiru alderdi kontuan hartuta ulertzen da: ordenamendu juridikoaren balio goren gisa, printzipio juridiko gisa eta oinarritzko eskubide gisa. Alde horretatik, berdintasunaren ideia arrazoizko irizpide eta irizpide ez-arbitrario bat da, eta balio du jakiteko juridikoki zer desberdintasun-maila den onargarria bi pertsonaren edo gehiagoren artean. Berdintasuna zer den ondo ulertzeko, ezinbestekoa da EAEko emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloko gaur egungo arau-testuinguruan dauden aurrekari juridiko politikoak ezagutzea.

Hauek dira aurrekari garrantzitsuenak:

Nazio Batuak: kronologikoki eta esparru honetan, Nazio Batuen Gutunean aurkitzen dugu emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna defendatzen duen lehen aurrekari garrantzitsua, eta giza eskubideen babesarekin dago erlazionaturik; hauxe jasotzen da gutun horretan: «... gure fedea berresten dugu gizakiaren oinarritzko eskubideetan, gizakiaren duintasunean eta balioan, **gizon-emakumeen** eta herri handi eta txikien **eskubide-berdintasunean**...». Gutun horren 1.3 artikuluan, berdintasunaren alde lan egiteko eta arraza, **sexu**, hizkuntza edo erlijioa dela-eta bereizkeriarik ez egiteko konpromisoa hartzen da.

Bigarren aurrekaria, berriz, **1948ko Giza Eskubideen Adierazpen Unibertsalean** dugu. Atariko zatian Nazio Batuek emakumeen eta gizonen eskubide-berdintasunaren arloan hartutako konpromisoak aipatzen dira. Espresuki emakumeen eta gizonen eskubide-berdintasuna defendatzeaz gain, *diskriminazioa* terminoa aipatzen da 7. artikuluan, diskriminaziozko tratuak daudela adierazteko.

Hirugarrena, **Lanaren Nazioarteko Erakundearen (LANE) 111. zenbakidun Hitzarmena, 1958koa, enplegu- eta okupazio-arloko bereizkeriari buruzkoa da**. Hitzarmen horretan zehazten da bereizkeria edo diskriminazioa zer den: «edozein bereizketa, bazterketa edo lehenespen, baldin eta hori oinarritzen bada arraza, larru-kolore, sexu, erlijio, iritzi politiko, jatorri nazional edo gizarte-jatorriaren arabera arrazoietan, eta horren ondorioa bada enpleguan eta okupazioan berdintasun-aukerak edo -tratua deuseztatu edo aldatzea».

Horietaz gain, estatuak berdintasunarekin duten konpromisoaren berri ematen duten nazioarteko beste testu garrantzitsu batzuk dira:

Emakumearen Eskubide Politikoei buruzko Hitzarmena, 1952ko abenduaren 20koa; Eskubide Zibil eta Politikoen Nazioarteko Ituna, 1966ko abenduaren 19koa; Eskubide Ekonomiko, Sozial eta Kulturalen Nazioarteko Ituna, 1966ko abenduaren 19koa.

Oso garrantzitsua da **Emakumeen Aurkako Diskriminazio Era Guztiak Ezabatzeo Konbentzioa (CEDAW, 1979)**, honako arrazoi hauengatik: 1) unibertsalki onartzen diren printzipioak eta estatuak eta zenbait eragile pribatuk hartu beharreko neurri zehatzak aldarrikatzen ditu —zeinak juridikoki bete beharrekoak baitira—, emakumeek leku guztietan beren eskubideak gauza ditzaten, eta aurrera egiten da horrela diskriminazio-ezaren printzipioa onartu eta hartan sakontzeko; 2) 1. artikuluan «emakumearen aurkako diskriminazioa» zer den definitzen da; 3) 2. artikuluan emakumeen diskriminazioarekin amaitzeko politikak ezartzera behartzen ditu estatuak; 4) 17. artikuluan emakumearen aurkako diskriminazio mota guztiak ezabatzeo batzordea sortzea xedatzen du (23 aditu, estatu kide bakoitzak egindako aurrerapenak aztertzeko); 5) 18. artikuluan Konbentzioaren xedapenak betearazteko hartutako neurri lege-

gile, judizial eta administratiboei buruzko txosten bat aurkeztera behartzen ditu estatu kideak, gutxienez lau urtean behin edo batzordeak eskatzen duen aldiro; 6) Azkenik, **CEDAW-ren Hautazko Protokoloa (2000)**; horren bidez bi mekanismo sartzen dira emakumeen eskubideak eraginkortasunez bermatzeko: a) Protokoloaren komunikazio-prozedura (2-7 artikulua); horrek aukera ematen dio Konbentzioan jasotako eskubideak urratu dizkioten edozein emakumeri, bere estatuko barne-esparruan aukera juridiko guztiak agortu ondoren, CEDAW-ren adituen batzordera jotzeko; batzorde horrek erabakiko du Estatuak Konbentzioa urratu duen ala ez; b) Protokoloaren ikerketa-prozedura (8-9. artikulua). Batzordeak estatu batean gertatzen diren edo estatu batek egiten dituen emakumeen eskubideen urraketa sistematikoak ikertu ditzake.

Baina berehala egiaztatu zenez Nazio Batuek emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan hartutako konpromiso arauemaileak ez zutela emakumeek jasaten dituzten askotariko diskriminazioak ezabatzea bermatzen, **Emakumeei buruzko Nazioarteko Biltzarrak** sortu ziren benetako berdintasuna lortzeko tresna gisa. 1975etik aurrera, eta biltzar horien esparruan, estatuak emakumeen eta gizonen aukera-berdintasunari buruzko zenbait erabaki hartuko dituzte, eta aurrera zertan egin behar den eta horretarako zer konpromiso hartu behar diren zehaztuko dute.

Eta, horretarako, zenbait tresna politiko eta tekniko jarriko dituzte abian.

Hauak izan dira lau tresna garrantzitsuenak:

- a) **1975ean Mexikon** egin zen Emakumeei buruzko Munduko I. Biltzarra. Biltzar horretatik aipagarriena da Nazio Batuek lortu beharreko helburuak zein diren adierazi zela: Emakumeen eta gizonen artean erabateko berdintasuna lortzea eta generoa arrazoi duen diskriminazioa «ezabatzea»; emakumeak garapenean integratzea eta horretan parte hartzea eta munduko bakea indartzearekin zer nolako lotura handia duten onartzea.
- Gainera, Ekintza Plan bat ere onetsi zen (1980rako hezkuntzan, enpleguan, parte-hartze politikoan eta abar gutxieneko zer lorpen izan behar ziren jasotzen zuen) eta emaitza gisa CEDAW-ren Biltzarra antolatzeke lanak hasi ziren egiten.
- b) **1980an Kopenhagen** egin zen Emakumeei buruzko Munduko II. Biltzarra. Azpimarragarriena 1975eko Ekintza Plana ebaluatu zela. Ebaluazioari esker, egiaztatu eta ikusarazi zen zer tarte dagoen emakumeei eskubide juridikoak aitortzearen eta eskubide horiek gauzatzeko dituzten benetako aukeren artean. Gizonen inplikaziorik eza, estatuen borondate politiko mugatua, zuzendaritza-postuetan emakume gutxi egotea, baliabide ekonomikoen falta... aipatzen dira. Honelako adierazpenak ere onartu ziren: bake- eta garapen-prozesuetan emakumeen parte-hartzeari buruzkoak, estereotipoak desagerrarazteari buruzkoak, lurrerako eskubidea izateari buruzkoak...
- c) **1985ean Nairobin** egin zen Emakumeei buruzko Munduko III. Biltzarra. Biltzarra garrantzitsua izan zen ikuspegia aldatu zelako; hain zuzen ere, emakumeen eta gizonen benetako berdintasuna lortzeari jartzen zaizkion oztopo guztiak gainditzeko modu egokienari buruzko ikuspegia aldatu zelako. Gaur egun genero-ikuspegiaren zeharkakotasun edo mainstreaming gisa ezagutzen dugunaren lehen hurbilketa da: neurri konstituzionalak eta juridikoak, berdintasuna gizarte-partaidetzan (GKEak eta MF egon ziren), berdintasuna parte-hartze politikoan eta erabakiak hartzean.
- d) **1995ean Pekinen** egin zen Emakumeei buruzko Munduko IV. Biltzarra. Emakumeen aldeko ekintza positiboen politiketarako urratsa egin zen, horiek ere genero-ikuspegiaren parte baitira. Emakumeen eta gizonen arteko desberdintasunarekin bukatu nahi bada, ez dira nahiko emakumeen aldeko ekintza positiboko neurriak, eta gizarte-egi-

turek eta gizarte-egitura horietan emakumeen eta gizonen arteko harremanek nola funtzionatzen duten jakin behar da, emakumeek herritar gisa dagokien lekua lortuko dutela ziurtatzeko. Gertaerarik nabarmenenak Pekineko Adierazpena eta Pekineko Ekintza Plataforma osatzea izan ziren; izan ere, emakumeen eta gizonen ekitatea eragozten duten oztopoak ezabatzeko bereziki egokiak diren 12 eremu identifikatu ziren. Horretaz gain, abian jarri beharreko neurri zehatzen emaitzak ebaluatu beharra zegoela ere ikusi zen. 3 ebaluazio/azterketa egin dira: Pekin+5 (New York, 2000), Pekin+10 eta Pekin+15.

Nazio Batuetan badira erakunde batzuk eskusiboki emakumez arduratzen direnak berdintasun-politikak inplementatzeko; adibidez, **NBE Emakumeak**; 2010ean eratu zen genero-berdintasunaren eta emakumeen ahalduztzearen alde lan egiteko. Eta badira erakunde espezializatuak baina ez soilik emakumez arduratzen direnak, hala nola **Giza Eskubideen aldeko Nazio Batuen goi-komisarioaren bulegoa**, **Garapenerako Nazio Batuen Programa**, **UNICEF** (Haurren Laguntzarako Nazio Batuen Funtsa), **Nazio Batuen Biztanleria Funtsa** eta **Lanaren Nazioarteko Erakundea**, zeina emakumeen eta gizonen lan-eskubideekin eta haien arteko berdintasunarekin konprometitu baitago.

Europako Kontseilua: erakunde hori, hitzarmenen eta Europako Gutun Sozialaren bidez diskriminazioaren kontrako eskubideen alorreko Europako erakunde garrantzitsuena bihurtu da. Emakumeen eta gizonen aukera-berdintasunari buruzko zazpi biltzar egin ditu: 1. Biltzarra (Estrasburgon 1986an), 2. Biltzarra (Vienan 1989an), 3. Biltzarra (Erroman 1993an), 4. Biltzarra (Istanbulen 1997an), 5. Biltzarra (Skopjen 2003an), 6. Biltzarra (Stockholmen 2006an) eta 7. Biltzarra (Bakun 2010ean). Aipamen berezia merezi du emakumearen aurkako indarkeria eta etxeko indarkeria borrokatzeko eta prebenitzeko Europako Kontseiluaren Hitzarmenak —**Istanbulgo Hitzarmena** ere esaten zaio (**2011**)—. Espainian 2014an sartu zen indarrean. Hitzarmen horren helburua da emakumeak indarkeria mota guztietatik babestea, emakumeen aurkako diskriminazio mota oro ezabatzeko lan egitea eta emakumeen eta gizonen arteko benetako berdintasuna lortzea. Garrantzitsua da azpimarratzea hitzarmena bake- eta gerra-garaletan (gatazka armatua) aplikatuko dela, eta inplikaturako alderdi guztiei legegintza-neurriak hartzeko eskatzen zaiela, besteak beste guztiok eta bereziki emakumeek, bai eremu publikoan bai pribatuan, indarkeriarik gabeko bizitza izateko dugun eskubidea lortzeko.

Europar Batasuna: Erromako Tratatuaren (1957) 119. artikuluan jasotzen da estatu kide bakoitzak «lan berdina egiten duten gizon eta emakume langileen artean ordainsari-berdintasunaren printzipioa» aplikatuko dela bermatu behar duela. Europar Batasunak emakumeen eta gizonen arteko tratu-berdintasunaren printzipioaren aldeko apustua egin zuen lehen unetik beretik bilakaera bat gertatu da Europar Batasunaren barruan, zeina, gaur egun, emakumeen eta gizonen arteko aukera-berdintasunaren printzipioan islatzen baita (botere publikoek desberdintasunen aurka jarduteko konpromisoa hartu dute, horrela lortuko baita benetako aukera-berdintasuna); horri gehitzen badiogu berdintasuna oinarritzko eskubidetzat hartzen dela, esan genezake Europar Batasunarentzat ez dela nahikoa berdintasun formala, baizik eta emakumeen eta gizonen arteko berdintasun materiala, eraginkorra lortu nahi duela. Berdintasun material hori lortzeko, Europar Batasunak berdintasun-politika publikoak ezartzera bideratutako arauak egin ditu, eta politika publiko horietarako, feminismoak adierazten duen bezala, estrategia dual batez baliatu da: ekintza positiboko politikez, edo berariaz emakumeei zuzendutakoez, eta genero-ikuspegia duten zeharkako politikez, zeinak biztanleria, erakunde eta egitura guztiei zuzentzen baitzaizkie; horretarako, zenbait tresna garatu dira, hala nola «genero-ikuspegia duten aurrekontuak» eta arauen «genero-eraginari buruzko txostenak».

Gaur egun, Genero Berdintasunaren aldeko Ituna (2011-2020) dago indarrean.

Espainiako Estaturik. 1978ko Konstituzioak emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna ordenamendu juridiko osoan eragin behar duen balio eta printzipio bat eta eskubide bat dela jasotzen du. EKren 1.1, 14. eta 9.2 artikuluetan dator jasota berdintasuna **balio eta printzipio** gisa. 1.1 artikulua: «Espainiak zuzenbideko estatu sozial eta demokratikoa eratzen du, eta, beraren antolamendu juridikoaren balio nagusi bezala askatasuna, justizia, berdintasuna eta aniztasun politikoa aldarrikatzen ditu».

14. artikulua: «Espainiarrak legearen arabera berdinak dira, eta ezin da inolako bereizkeriarik egin, jaiotza, arraza, sexu, erlijio, iritzi nahiz bestelako inguruabar edo egoera pertsonal zein sozialak aintzat hartuta». 9.2 artikulua: «Botere publikoei dagokie inguruabar zehatzak sustatzea, gizabanakoaren eta berak osatzen dituen taldeen askatasuna eta berdintasuna benetakoak eta eragingarriak izan daitezen; oztopoak kentzea, horiek haien osotasuna eragotzi edo zailtzen badute; eta herritar guztien parte-hartzea erraztea, bai bizitza politikoan, baita ekonomia-, kultura- eta gizarte-bizitzan ere.» Berdintasuna, **eskubide** gisa, EKren 10. artikuluan jasotzen da, eta haxe dio: «1. Ordena politikoaren eta gizarte-bakearen oinarri dira gizabanakoaren duintasuna, hari datxekion eskubide bortxaezinak, nortasunaren garapen askea, eta legee eta gainerakoaren eskubideei zor zaien begirunea. 2. Konstituzioak aitortzen dituen oinarriko eskubideei eta askatasunei buruzko arauak interpretatzeko, kontuan hartuko da Giza Eskubideen Adierazpen Unibertsala, bai eta gai berberen inguruan Espainiak berretsi dituen nazioarteko tratatuak eta itunak ere». Beraz, berdintasunerako eta diskriminazio-ezerako eskubidea nazioarteko araudiarekin bat etorrita interpretatu behar da. Horrenbestez, 2007an **Emakumeen eta Gizonen Berdintasun Eragingarriko martxoaren 22ko 3/2007 Lege Organikoa onetsi zen.**

Euskal Autonomia Erkidegoa: 1979ko Euskadiko Autonomia Estatutuaren 9. artikulua Espainiako Konstituzioaren 14. artikulura jotzen du berdintasun-printzipioa finantzatzeko, eta, hark bezala, legearen aurrean berdintasunerako eskubidea eta Euskal Autonomia Erkidegoko herritarrek sexuagatiko diskriminaziorik ez jasateko eskubidea jasotzen ditu. Gainera, artikulua berean Estatutuak adierazten du: botere publikoek «gizakien eta giza taldeen askatasuna eta berdintasuna zinezko eta benetako izan daitezkeen baldintzak eragitera eta oztopoak desagerraraztera bideratutako neurri oro hartuko» dutela, EKren 9.2 artikuluan adierazitakoa bere eginez. Era berean, Estatutuaren 10.39 artikuluan jasotzen da EAEk eskumen eskusiboa duela «emakumeen egoeraren» arloan. Aurrekari horiekin eta testuinguru horretan egiten dute lan EAEko instituzio eta administrazioek, emakumeen eta gizonen arteko benetako berdintasuna lortzeko. Hala bada, instituzioak sortu eta araudiak egin behar izan dira emakumeen eta gizonen arteko berdintasunerako politika publikoak behar bezala inplementatuko direla bermatzeko.

1988an Emakunde – Emakumearen Euskal Erakundea sortu zen. Eusko Jaurlaritzako Lehendakaritza Sailari atxikitako erakunde autonomo gisa. Emakumearen Euskal Erakundea (Emakunde) sortzen duen otsailaren 5eko 2/1988 Legea (Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea eta Emakunde-Emakumearen Euskal Erakundea sortzeko Legea aldatzen duen otsailaren 16ko 3/2012 Legeak aldatu zuen gero), lehentasuna eman zitzaion emakumeak diskriminatzeko modu guztiak kentzeko eta emakumeek gure erkidegoko eremu guztietan parte har dezaten sustatzeko behar diren neurriak hartzei, eta Emakunde-Emakumearen Euskal Erakundeak ekintza koordinatua sustatzeko zeregina hartu zuen bere gain.

Orduz geroztik, Emakunde-Emakumearen Euskal Erakundeak hainbat plan landu ditu EAEn berdintasun-politikak garatzeko. Ekintza positiboko zazpi plan egin dira: lehenengoa,

1991-1994 legegintzaldian; bigarrena, 1995-1998 legegintzaldian; hirugarrena, 1999-2005 legegintzaldian; laugarrena, 2006-2009 legegintzaldian; bosgarrena, 2009-2012 legegintzaldian; seigarrena, 2012-2016 legegintzaldian; zazpigarrena, 2016-2020 legegintzaldian —gaur egun hori dago indarrean—. Espero da legegintzaldi honetan emakumeen eta gizonen berdintasunerako zortzigarren plana onestea. Gainera, urte horietan guztietan aldatetarik izan dira, aurrerapen asko, programak eta ekintzak garatu dira, egiturak landu dira eta abar, emakumeen eta gizonen egiazko berdintasuna lortzeko. 2015ean, Nazio Batuek zerbitzu publikoari ematen dioten lehen saria jaso zuen Emakunde-Emakumearen Euskal Erakundeak.

Berdintasun-politiken garapen-bide honetan, mugarrira izan zen **Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea**¹ onartzea.

Helburua eta xedea

Legearen 1. artikuluan xedea zein den adierazten da: «emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan botere publikoen jarduna zuzendu behar duten printzipio orokorrak ezartzea, bai eta zenbait neurri arautzea ere bizitzaren arlo guztietan emakumeek eta gizonek aukera eta tratu berdinak² izan ditzaten sustatzeko eta bermatzeko, eta, bereziki, emakumeen autonomia bultzatzeko eta emakumeek gizartean, ekonomian zein politikan duten posizioa sendotzeko».

Legearen zioen adierazpeneko II. apartatuan hau jasotzen da: «apustua, une honetan, zera da, berdintasunerako eskubide hori lege-testuetan formalki aitortua ez ezik, praktikan benetan aplikatua izatea bermatzea. Horretarako, lege honek mekanismo eta neurri zehatz batzuk planteatzen ditu, euskal herri-administrazioek eragin handiagoko politikak eta jarduketak abiarazi ditzaten lortzeko, halako moldez non emakumeen eta gizonen arteko desberdintasunaren fenomenoak —egiturazkoa eta unibertsala— gizartetik desagerrarazi dadin».

Lege honen «xede nagusia berdintasunezko gizartea lortzea da, non pertsona oro libre izango den, hala eremu publikoan nola pribatuan, bere gaitasun pertsonalak garatu eta erabakiak hartzeko, ohiko roletan sexuaren arabera ezartzen dituzten mugak izan gabe; gizarte bat non berdin aintzat hartu, baloratu eta bultzatuko diren emakumeek eta gizonek dituzten portaera, jomuga eta beharrianak. Horretarako, emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan botere publikoen jarduna zuzendu behar duten printzipio orokorrak ezartzen ditu legeak, eta zenbait neurri ere arautzen ditu. Neurrian xedea da emakumeek eta gizonek bizitzaren arlo guztietan aukera eta tratu berdinak izan ditzaten bultzatzea eta bermatzea, eta, bereziki, emakumeen autonomia sustatzea, eta horiek, bereizkeria jasaten duten taldea direnez gero, gizarte, ekonomia zein politikan duten posizioa sendotzea».

Jarraian, berdintasun-aginduen eta sexuagatiko diskriminazioa debekatzearen ondorioz euskal botere publikoen³ jarduna bideratu behar duten printzipio orokorrak adieraziko ditugu.

¹ Hemendik aurrera, lege hori zehazki aipatzean, legea esango diogu.

² Aukera-berdintasunaren eta tratu-berdintasunaren printzipioak hurrengo apartatuan azaltzen den printzipio orokorren atalean daude bilduta.

³ Euskal botere publikoen kontzeptuak Euskal Autonomia Erkidegoko organo eta instituzioen multzoa biltzen du, eta foru- eta toki-eremua ere hartzen ditu; hor sartuta daude, esaterako: Eusko Legebiltzarra, Eusko Jaurlaritza, aldundiak, udalak, erakunde autonomoak, eta abar.

PRINTZPIO OROKORRAK

Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legean 8 printzipio orokor jasotzen dira, eta berdintasunaren alorrean Euskal Autonomia Erkidegoko botere publikoen jarduna zuzenduko dute; honako hauek dira printzipio horiek:

1. Tratu berdina

Emakumeen eta gizonen arteko tratu-berdintasunaren printzipioak berarekin dakar sexuan oinarritutako eta, bereziki, amatasun-egoeratik, familia-betebeharrak hartzetik eta egoera zibiletik eratorritako diskriminaziorik eza, diskriminazio hori zuzenekoa nahiz zeharkakoa izan.

Izan ere, legearen 3.1. artikuluan hau jasotzen da: «Debeku da pertsonen sexuan oinarritzen den bereizkeria oro, zuzenekoa zein zeharkakoa, edozein delarik ere hartarako erabilitako era».

Legeak berak azaltzen du haren aplikazio-eremuan nola ulertu behar diren bi kontzeptu horiek:

— **Zuzeneko diskriminazioa edo bereizkeria:** 3.1.a) artikulua: «Zuzeneko bereizkeria dago pertsona bat sexuaren zioz edo sexuarekin zuzenean loturik dauden ingurua-barrak direla-eta —haurdun egonda edo ama izanda, esaterako— beste pertsona bat baino modu txarragoan tratatzen denean». Lanean jazarpen sexista jasatea ere sexuaren ziozko zuzeneko diskriminazio gisa jotzen da, delitu gisa tipifikatu edo ez. Beraz, nahita egiten den tratu desberdin eta norbaiten aurkakoa da.

Adibidez: enpresa batek pertsona bat kontratatu nahi du lanpostu bat betetzeko, eta iragarki hau argitaratzen du: «Salmenta-zuzendari baten bila gabiltza. Bidaiatzeko prest dagoen gizona behar dugu...». Iragarki hori zuzeneko diskriminazioaren adibide garbia da, emakumeak zuzenean kanpo uzten dituelako.

— **Zeharkako diskriminazioa edo bereizkeria:** 3.1.b) artikulua: «Zeharkako bereizkeria dago egintza juridiko, irizpide edo eginera batek, itxuraz neutroa izanda ere, sexu bereko multzo aski handiago bati kalteak eragiten dizkionean, salbu eta egintza juridiko, irizpide edo eginera hori egokia eta beharrezkoa denean, eta sexuarekin loturik ez dauden irizpide objektiboak erabilita justifikatzeko modukoa denean». Sexuan oinarritutako zeharkako bereizkeria da itxuraz neutroa den xedapen, irizpide edo eginera batek sexu jakin bateko pertsonentzat desabantaila jakin bat ekartzea beste sexuko aldean.

Adibidez: enpresa batean lanaldi osoko kontratu bat edukitzea barne-promoziorako puntuak emateko irizpide gisa erabiltzea ez dirudi, aldez aurretik, bereizkeria-neurri bat denik, enpresa horretako emakumeek nahiz gizonak lanaldi osoko kontratu bat eduki baitezakete. Baina izan daiteke diskriminazio-eragilea, baldin eta lanaldi osoko kontratua duten gehienak gizonak badira eta lanaldi partzialeko kontratua duten gehienak, berriaz, emakumeak badira⁴, emakumeak barne-promozioko aukera horretatik kanpo geratuko bailirateke.

— **Diskriminaziozkoak ez diren neurriak:** 3.1.c) artikulua: ez dira sexuaren ziozko bereizkeria kontsideratuko justifikazio objektiboa eta zentzuzkoa duten neurriak, «emakumeei eta gizonari tratamendu ezberdina ematea badakarte ere». Neurri horien artean legean espresuki jasota geratzen dira hauek:

⁴ Emakunderen datuen arabera, Euskadin, 2020an lana zuten 16 urtetik gorako biztanleak aztertuta, lanaldi partzialeko kontratua zutenen % 79,6 emakumeak ziren.

- Emakumeentzako ekintza positibotan oinarritutako neurriak.
- Sexuei arrazoi biologikoengatik babes berezia eman behar zaielako ezartzen diren neurriak.
- Gizonek etxeko lanetan eta pertsonen zainketan parte har dezaten sustatzeko neurriak.

Legea bereziki da sentikorra euskal botere publikoek baliabide ekonomikoak erabiltzera-koan jarduten duten moduaz, eta, berariaz, botere publikoen jarduerak zuzeneko nahiz zehar-kako diskriminazioaren alde egitea eragozteko hartu behar duten neurrietako bati egiten dio erreferentzia. Horrenbestez, debekatu egiten zaie:

«Inolako dirulaguntza edo laguntzarik ematea sexuaren ziozko bereizkeria eragiten duen edonolako jardueretarako. Sexuaren ziozko bereizkeria dela-eta administrazio-zehapena edo zigor penala jaso duten pertsona fisiko edo juridikoak ere egoera berean geratuko dira, dena delako zehapen edo zigorrak dirauen denboran».

Neurri horren helburua da bermatzea EAEn diru publikoak ez duela balio sexu-arrazoienga-tik diskriminatzaileak diren jarduera publiko edo pribatuak egiteko. Era berean, neurriak ber-matzen du arrazoi horrengatik zehatutako jarduerak egiten dituzten pertsonen, erakundeek, enpresek eta abarrek ezin izango dutela inolako laguntza edo dirulaguntzarik jaso. Denborak mugatzen du neurria; izan ere, ezin izango da diru publikorik jaso zehapenak irauten duen bi-tartean.

Azkenik, legeak **diskriminazio anizkoitzaren edo intersektionalaren** definiziorik ema-ten ez badu ere, emakumeek kolektibo horren barruan aurki ditzaketen diskriminazio-egoe-rak aipatzen ditu, beste diskriminazio-faktore batzuek zeharkatuta egon baitaitezke. Diskrimi-nazioaren bi faktorek edo ezaugarriak edo gehiagok aldi berean eragin eta diskriminazio-modu espezifiko bat sortzen duten egoera guztiak biltzen ditu kontzeptu horrek. Horrengatik jasotzen du hau legeak:

«Euskal botere publikoek bermatu behar dute ezen bereizkeria-egoerak eragin ditzake-ten beste inguruabar batzuk ere tartean direla-eta bereizkeria anizkoitza jasaten duten ema-kumeek nahiz emakume-taldeek benetan baliatzen dituztela beren oinarritzko eskubideak. Inguruabarrok honako hauek izan daitezke: arraza, kolorea, jatorri etnikoa, hizkuntza, erli-jioa, politikari edo bestelako gaiei buruzko iritziak, gutxiengo nazional baten kide izatea, on-darea, jaioterria, ezintasuna, adina, sexu-joera, edo beste edozein baldintza edo inguruabar pertsonal edo sozial».

2. Aukera-berdintasuna

Aukera-berdintasunaren printzipioak abiaburuko edo hasierako berdintasuna (berdintasun formala) eta helmugako edo bukaerako berdintasuna (berdintasun materiala) bereizten ditu. Lehenengoak esaten du hasierako («abiaburuko») aukera eta baliabide berdintsuak eduki behar dituztela emakumeek eta gizonek zenbait jarduera egiteko edo ondasun eta zerbitzuez gozatzeko; bigarrena, berriz, helmugako berdintasunaz («emaitzenaz») ari da; hau da, bi sexu-takoek helburu berberak lortzeaz. Baina gure gizartean, abiaburuko posizioetan benetako des-berdintasunak daudenez gizonen eta emakumeen artean, nahitaezkoa izaten da zenbaitetan emakumeenganako ekintza positiboko jarduerak abiaraztea, emakumeek eta gizonek gizar-teak balioesten dituen ondasun, aukera, baliabide eta sari berdinak izan ditzaten. Emakumeen eta gizonen arteko aukera-berdintasunak esan nahi du biek era askotako arlo (ekonomikoa, politikoa, gizarte-partaidetza, erabakiak hartzekoa...) eta jardueretan (hezkuntza, prestakuntza,

enplegua...) parte hartu ahal izango dutela bermatzea, berdintasun-oinarriak kontuan hartuta. Berdintasunak emakumeei soilik eragiten ziela pentsatzetik berdintasuna bizitza politiko, sozial eta ekonomikoaren garapenaren alderdi nagusi izatera igaro gara. Halaber, konturatu gara ez dela soilik beharrezkoa eremu horietako harremanak arautuko dituzten legeak eta arauak aldatzea eta sortzea, baizik eta eguneroko bizitzan, familian eta lanean berdintasuna lortzeko lan egin behar dugula.

Legearen 3.2. artikulua «aukera-berdintasunaren» printzipioa jasotzen du:

«Euskal botere publikoek neurri egokiak hartu behar dituzte emakumeek eta gizonen eskubide politikoak, zibilak, ekonomikoak, sozialak eta kulturalak, eta arauetan aitortu lekizkiekeen gainerako oinarrizko eskubideak aukera berdinekin baliatzen dituztela bermatzeko, bosterea eta baliabide eta etekin ekonomikoak eta sozialak eskuratu eta kontrolatzea barne».

Pertsona guztiek, emakumeek nahiz gizonen, esparru publikoaren nahiz pribatuaren arlo guztietan modu aktiboan eta ekitatez parte hartzeko duten eskubidea bermatu nahi da.

Legeak aukera-berdintasuna aipatzen duenean, zera esan nahi da: «agintea eta baliabide eta onura sozial eta ekonomikoak eskuratzeko abiagune edo hasierako baldintzak ez ezik, horiek guztiak gauzatzeko eta behar den moduan kontrolatzeko baldintzak dira».

Beraz, legeak berdintasuna zentzu zabalean sustatzen du, ez da soilik berdintasun formala, benetako berdintasuna baizik. Gainera, adierazten du bermatu egin beharko dela oztoporik ez egotea eskubide horiek gauzatzeko eta arautzen diren baliabideak eskuratzeko, eta Irisgarritasuna Sustatzeko abenduaren 4ko 20/1997 Legean jasotako oztopoak saihestuko direla, oztopo horiek pertsona askori eragotzi, zaildu edo galarazi baitiezaiekete lehen aipatutako eskubideak baliatzea eta aipatutako baliabideak eskuratzeko. Oztopo fisikoak nahiz komunikaziokoak dira, zeinak pertsonen beren kabuz normal jardutea eragozten baitute.

3. Aniztasuna eta ezberdintasuna errespetatzea

Berdintasuna ez da identitatea. Berdintasun-printzipioa errespetatzeak ez du esan nahi pertsonen berdindutasunak izan behar dutenik edo berdindutza gisa tratatu behar direnik. Gauza bera esan dezakegu emakumeen eta gizonen berdintasuna aipatzen dugunean. Era berean, desberdintasunak edo tratu desberdinak ez du esan nahi aniztasuna eta desberdintasuna errespetatzen direnik. Berdintasunak eta tratu berdindutza pertsonen arteko aniztasuna eta ezberdintasunak errespetatu behar ditu, bai eta emakumeen eta gizonen arteko aniztasuna eta ezberdintasunak ere. Arrazoi horregatik, EAEko berdintasun-legeak pertsonen eta sexuen aniztasuna eta ezberdintasuna errespetatzeko printzipioari jarraitzen dio; haxe jasotzen da legearen 3.3. artikuluan:

«Botere publikoek beharrezko diren neurri guztiak abiarazi behar dituzte sexuen berdintasunerako prozesuan errespetatu daitezkeen bai emakumeen eta gizonen artean biologiari, bizi-baldintzei, jomugei eta beharrezko dagozkienez dauden ezberdintasunak eta aniztasuna, baita emakumeen eta gizonen kolektiboaren euren barruan dauden ezberdintasunak eta aniztasuna ere».

Pertsonak elkarren artean desberdinak gara. Emakume guztiak eta gizon guztiak ez gara berdindutza. Kontuan izan behar da emakume eta gizonen artean desberdintasunak daudela, baina era berean baita emakumeen beraien artean eta gizonen beraien artean ere.

Hau da, pertsona guztiak desberdinak eta era askotakoak gara, eta, beraz, ezinbestekoa da onartzea eta errespetatzea pertsona bakoitza, gizona zein emakumea izan, ezberdina dela, baina ahaztu gabe diferentziak ez dakarrela desberdintasunik. Horrenbestez, honako hau da helburua: emakumeak eta gizonak, ezberdinak izanik ere, berdinak izatea.

4. Genero-ikuspegiaren integrazioa

Ikuspegi horrek emakumeen zein gizonen bizitza eta bien arteko harremanak sakonago ulertzen laguntzen du.

Genero-ikuspegia bi sexuen arteko desberdintasun biologikoetan oinarrituta justifikatu nahi den emakumeenganako diskriminazioa, desberdintasuna eta bazterketa identifikatu, zalantzan jarri eta balioesteko aukera ematen duten metodologia eta mekanismo-multzo bat da. Era berean, desberdintasunaren faktoreetan eragiteko eta emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna eraikitzen aurrera egin ahal izateko behar diren aldaketa-baldintzak sortzeko abiarazi behar diren ekintzei egiten die erreferentzia.

Edozein egoera, erakunde edo errealitate genero-ikuspegitik aztertzeak emakumeen eta gizonen bizitza alda daitekeela ulertzeko bidea ematen du, ez baitu naturak zehazten, kulturak eraikia baita.

Ikuspegi horrek zalantzan jartzen ditu gure hezieran erabiltzen diren estereotipoak, eta gizakien arteko sozializazio- eta harreman-eduki berriak sortzeko aukera ematen du. Ikuspegi hori erabiltzeak emakumeen eta gizonen artean dauden desorekak konpondu beharra planteatzen du, honelako ekintzen bitartez:

- Jarduerak sexuen artean modu ekitatiboan birbanatzea (arlo publikoan eta pribatuan).
- Emakumeek eta gizonek egiten dituzten lanak era justuan balioestea, batez ere seme-alaben hazkuntzari, gaixoen zaintzari eta etxeko lanei dagozkienak.
- Desberdintasuna errepikatzen duten gizarte-egiturak, mekanismoak, arauak, jardunbideak eta balioak aldatzea.
- Emakumeen kudeaketa- eta erabaki-ahalmena indartzea.

Adibide gisa, medikuntzan genero-ikuspegia txertatuta ulertu ahal izan da gaixotasun jakin batzuen sintomak edo medikamentu batzuen albo-ondorioak ez direla berdinak emakumeen eta gizonen artean.

3.4 artikuluan jaso da printzipio hau legean: «Euskal botere publikoek genero-ikuspegia txertatu behar dute beren politika eta ekintza guztietan, halako moduz non horietan guztietan ezberdintasunak ezabatzeko eta emakumeen eta gizonen berdintasuna sustatzeko helburu orokorra ezarriko duten».

Legeak zalantzan jartzen du politika publikoen eta botere publikoek egiten dituzten ekintzen neutraltasuna. Genero-ikuspegia kontuan hartzen bada, gure gizartean gizonen eta emakumeen abiapuntuetan, aukeretan eta posibilitateetan dauden desberdintasunak benetan eta zehatz-mehatz ezagutzea lor daiteke.

Bigarren paragrafoan, printzipioaren definizio bat ematen da, Legearen aplikazioari eta ondoreei begira: «hau da genero-ikuspegiaren integrazioa: emakumeen eta gizonen egoera, baldintza, jomuga eta beharrian desberdinak sistematikoki kontuan izatea eta, horretarako, politika eta ekintza guztietan, maila guztietan eta horien plangintza-, egikaritze- eta ebaluazio-fase

guztietan, ezberdintasunak ezabatzeko eta berdintasuna sustatzeko xedea duten helburu eta jarduketa zehatzak txertatzea».

5. Ekintza positiboa

Gaur egun, oraindik ere emakumeak benetako desberdintasun egoeran bizi direla ikusten dugu; horrek erakusten digu berdintasunaren arloan egindako legegintza-ahaleginak ez direla nahikoak izan emakumeek bizi izan dituzten eta bizi dituzten benetako diskriminazio-egoerekin amaitzeko. Berdintasun formala beharrezkoa da, baina ez da nahikoa. Emakumeen eta gizonen arteko benetako berdintasuna eta berdintasun eraginkorra lortzeko, printzipio eta tresna asko behar dira, legeak berdintasun-printzipioa onartzeaz gain. «Ekintza positiboa» da emakumeen eta gizonen benetako berdintasun eraginkorraren alde lan egiteko tresnarik eraginkorrenetako bat. Legeak hau jasotzen du 3.5 artikuluan: «Emakumeen eta gizonen benetako berdintasun eraginkorra lortzea sustatze aldera, botere publikoek denboran ondo mugatutako berariazko neurri zehatzak abiarazi behar dituzte, bizitzaren eremu guztietan sexuaren zioz gertatzen diren egitatezko ezberdintasunak ezabatzeko edo murrizteko».

Ekintza positiboa pertsona onuraduna nor den kontuan hartuta legitimatu ordez, diskriminatutako kolektibo bateko kide izatea kontuan hartuta legitimatzen da, hau da, emakumeen kolektiboa kontuan hartuta. Hartara, **ekintza positiboko neurriek** emakumeek gizarteak ezartzen dizkien **rolen eta estereotipoen** ondorioz historikoki jasan dituzten desberdintasunak ezabatu nahi dituzte. Europako Kontseiluko Emakumeen eta Gizonen arteko Berdintasunerako Batzordeak honela definitzen du ekintza positiboa: estrategia bat da zenbait neurriren bidez (aldi baterakoak) aukera-berdintasuna ezartzeko balio duena; neurri horiek aukera emango dute praktiken edo gizarte-sistemen ondorio diren diskriminazioak kontrastatzeko edo zuzentzeko; hau da, aukera-berdintasunaren printzipioa garatzen duen eta desberdintasunak zuzentzeko aukera ematen duen tresna bat da.

Ekintza positiboak Ameriketako Estatu Batuetan du jatorria, xx. mendeko 60ko hamarkadako urteetan. Zenbait gizarte-taldek presioa egin zuten afro-amerikarrek gizarteko eremu guztietan parte har zezaten lortzeko (lana, politika etab.). 80ko hamarkadan, Europan hasi ziren neurri horiek ezartzen gizonen eta emakumeen arteko desberdintasunak murrizteko, legetan eta konstituzioetan emakumeen eta gizonen arteko berdintasun formala onartuta lortzen mugatuak eta ez-nahikoak izan zirelako.

Orain arte, ekintza positiboko neurriak emakumeek haien ordezkaritza txikia dagoen lanbideetara eta lan- edo politika-karguetara baldintza berdinetan iristeko duten eskubidea bermatzeko pentsatu dira. Baina ekintza positiboko neurrien helburua desberdintasunak murriztea denez, tradizionalki femeninotzat hartutako lanbideetan gizonak hastea sustatzen duten ekintzak ere ekintza positiboko neurritzat har daitezke, hala nola haur-hezkuntza, erizaintza, zaintza- edo garbiketa-zerbitzuak, etab. Ekintza positiboko zenbait neurri irispidetako baldintzak berdintzera bideratutakoak dira (hau da, «abiaburua»); era horretako neurriak prestakuntza-ikastaroen, orientazioaren edo emakumeak kontratatzekeko dirulaguntzen bidez antolatuko lirake; ekintza positiboko beste neurri batzuek, berriz, esate baterako diskriminazio positiboak, emaitzak lortzearekin konprometituta egonik, emakumeak kontratatzekeko betebeharra ezarriko lukete zuzenean, emakumeen ordezkaritza txikia ezabatzea lortzeko («helmuga»).

Adibidez: enpresa batek hautaketa-prozesu bat abiarazi du salmenta-zuzendari izateko lanpostu bat betetzeko. Prozesura 20 hautagai aurkeztu dira, baina bik bakarrik betetzen dituzte baldintza guztiak. Hautagai bat gizonetako da eta bestea emakumeetako. Biek betetzen di-

tuzte baldintza guztiak: prestakuntza, hizkuntzak, esperientzia profesionala, libre egotea eta abar. Ekintza positibo bat izango litzateke emakumea kontratatzea, enpresako orain arteko zuzendaritzako 5 karguak gizonak betetzen dituztelako. Beraz, kontua da emakumea kontratatzea enpresetako zuzendaritza-karguetan bi sexuen arteko oreka bilatzeko.

6. Sexuaren araberako rolak eta estereotipoak desagerraraztea

Hau dio Legearen 3.6 artikulua: «Euskal aginte publikoek, inola ere, sexuaren araberako rol sozial eta estereotipo batzuk desagerraraztea sustatu behar dute, emakumeen eta gizonen arteko desberdintasunaren oinarri baitira eta horien arabera emakumeei etxeko eremuaren ardura eta gizonen eremu publikoaren ardura izendatzen baitzaizkie, eta hori, gainera, balorazio eta aitortpen ekonomiko eta sozial oso ezberdina eginez».

Genero-estereotipo bat, edo sexuaren araberako estereotipo bat, gizonak eta emakumeak dituzten edo eduki beharko litzuketen ezaugarri edo atributuei buruzko iritzi edo aurreiritzi orokor bat da, eta horrek, aldi berean, sexuaren araberako rolak zehazten ditu; hau da, biek betetzen dituzten edo bete beharko litzuketen eginkizun sozialak. Sexuaren araberako estereotipo horien eraginez, pertsonak gizonen edo emakumeen berezko zereginak eta funtzioak betetzera bultzatzen dira, pertsona bakoitzaren sexuaren arabera. Zeregin eta funtzio horiek gizarte-rolak dira, gure gizartean pertsonen sexuen arabera berezko zatitza esleitzen diren jokabideak edo jarduerak.

Nazio Batuen Giza Eskubideen Goi Komisarioaren Bulegoaren arabera, «genero-estereotipo bat kaltegarria da, baldin eta gizonak eta emakumeak gaitasun pertsonalak garatzeko, karrera profesionala egiteko eta beren bizitzari eta bizi-proiektuei buruzko erabakiak hartzeko duten gaitasuna mugatzen badu. Estereotipo kaltegarriak kontrakoak edo negatiboak izan daitezke (adibidez, emakumeak irrazionalak dira) edo onak itxura batean (adibidez, emakumeak babesleak dira)». Estereotipo horietako bat, emakumeak babesleagoak izatea, adibidez, emakumeei zaintzaile izateko gizarte-rola esleitzeko aitzakia esplikatzailea izango da. Hau da, emakumeak babesleagoak direnez seme-alaben zaintza esleitzeko zaie ia eskusiboki eta erantzukizun guztia haien esku utziko da.

Horrela, gure gizartean tradizionalak emakumeei esleitu zaie etxearekin zerikusia duen guztia, pertsonak zaintzea, etxeko lanak eta abar, eta gizonen, berriz, eremu publikoarekin erlazioatutako guztia, bizitza politiko, ekonomiko eta sozialarekin eta boterearen eta erabaki-hartzearekin erlazioatutako zeregin guztiak, alegia.

Kontuan izan behar da, gainera, zatiketa horrek balorazio desberdina duela maila ekonomikoaren eta maila sozialaren arabera ere; gure gizartean, etxeko eremua okerrago baloratua dago eremu publikoa baino.

Genero-estereotipoak erabiltzea kaltegarria da oinarritzko eskubide eta askatasunak urratzen direnean, eta berdintasuna eskubide horietako bat da. Genero-estereotipo konplexuenek eragin negatibo gehiegizkoa izan dezakete emakume-talde jakin batzuetan, hala nola kartze-lan dauden eta legea hautsi duten emakumeengan, talde minoritarioetako emakumeengan edo emakume indigenengan, desgaitasunen bat duten emakumeengan, beheko kastetako emakumeengan, emakume etorkinengan edo egoera ekonomiko okerragoan daudenengan, etab.

Giza eskubideen nazioarteko zuzenbideak bizitzaren eremu guztietan gizonen eta emakumeen aurkako diskriminazioa ezabatzeko betebeharra esleitzen die estatuei. Betebehar horiek eskatzen du estatuek neurriak hartu behar dituztela eremu publikoko zein pribatuko ge-

nero-estereotipoei heltzeko, bai eta estereotipo horien erabilera saihesteko ere. Emakumeen Aurkako Diskriminazio Modu Guztiak Ezabatzeari Buruzko Konbentzioak (CEDAW) hau xedatzen du 5. artikuluan: «Estatu alderdiek neurri egoki guztiak hartuko dituzte gizonen eta emakumeen jokabidearen inguruko gizarte- eta kultura-ereduak aldarazteko, sexuatarik edozein bestea baino gutxiago edo gehiago dela uste izanagatik edo gizonen eta emakumeen eginkizun estereotipatuak direla eta izan daitezkeen aurreiritziak eta ohiturazko nahiz bestelako eginerak ezabatzeko asmoarekin».

Hori dela medio, eta azken urteotan aurrerapen handiak lortu diren arren, rolek eta estereotipoek oraindik ere indarrean jarraitzen dute, eta, beraz, ezberdintasunek ere bere horretan jarraitzen dute, eta horregatik adierazten du legeak euskal botere publikoek ezabatu egin behar dituztela.

7. Ordezkaritza orekatua

Demokrazia aurreratu batean, herritartasuna erabat gauzatzeko, ezinbestekoa da emakumeen eta gizonen berdintasunaren printzipioa, eta printzipio horretan oinarritu behar du administrazio- eta gobernu-jarduera guztiak. Hori gauzatzeko modu bat da gizon eta emakumeak errespetatzea, eta bizitzaren esparru guztietan, politikan eta administrazioan barne, emakumeen eta gizonen parte-hartze eta ordezkariitza orekatua lortzea.

Teorikoki, emakumeen eta gizonen arteko ordezkariitza orekatua emakumeen eta gizonen benetako parte-hartzearen portzentaje gisa defini daiteke, non sexu bat ez zaion besteari gailentzen, eta emakume eta gizonen kopuru berbera izaten den, erabakiak hartzeko prozesuan emakumeen eta gizonen benetako parte hartzea izan dadin. Ordezkaritza parekotasun hori ekintza positiboko neurriak inplementatuz gauzatu behar da, eta horren oinarria *zeharkakotasuna* izango da; hau da, genero-desberdintasuna eragin eta finkatu duten egitura historikoak eraldatu nahi dituzten programa eta ekintza politikoak abian jartzea. Zeharkakotasunak esan nahi du erabakiak hartzeko prozesuan aldaketak egitea, politika publikoak sortzeko eta ezartzeko prozesuetan aldaketak egitea eta politika horiek etengabe ebaluatzea, haien egitekoa betetzen dela zaintzeko. Azken batean, genero-diskriminazioak desagerrarazteko neurri positiboak aplikatzea da helburua, eta, horrela, emakumeen berdintasuna, parekotasuna eta partaidetza eta ordezkariitza ekitatiboa benetakoa eta eraginkorra izango duten estandar berriak sortzea.

Parte-hartzea eta ordezkariitza estu-estu lotuta daudenez, Legearen 3.7 artikulua lehen paragrafoak **presentzia orekatua** izateko neurriak hartu behar direla aipatzen du, honako hau adierazten duenean: «Euskal botere publikoek neurri egokiak hartu behar dituzte emakumeen eta gizonen presentzia orekatua lortzeko erabakiak hartzeko eremu guztietan». Bigarren paragrafoak, berriz, **ordezkariitza orekatua** aipatzen du; Legearen 3.7 artikulua bigarren paragrafo horretan, kuantitatiboki definitzen da ordezkariitza orekatu zer den, presentzia orekatua lortzeko. «Lege honen ondoreetarako, pertsona anitzeko administrazio-organoetan ordezkariitza orekatutzat, hain zuzen, **sexu biek % 40ko ordezkariitza, gutxienez**, dutenean joko da».

Ordezkaritza orekatu hori *pertsona anitzeko administrazio-organoetan* bete beharko da; hau da, adibidez pertsona batek baino gehiagok osatutako batzordeetan, kontseiluetan edo epaimahaietan.

3.7 artikuluko definizioa bat dator nazioarteko, Europako eta estatuko «ordezkariitza orekatuari» buruzko beste lege-definizio batzuekin. Epaitegietan ere defendatu dute. Euro-

par Batasuneko Justizia Auzitegiak sexuagatiko edozein diskriminazio mota ezabatzea defendatu du, eta desberdintasunak gainditzera bideratutako ekintza positiboak bultzatzeko beharra eta egokitasuna dagoela onartu du, zenbait epaitan jasotzen denez: lldo horretakoak dira, **Europar Batasuneko Justizia Auzitegiaren 2000ko uztailaren 6ko Epaia**, **EBJAren 1995eko urriaren 17ko Epaia** eta **EBJAren 2000ko martxoaren 28ko Epaia**; izan ere, **ordezkaritza orekatua** bermatzeko ekintza positiboak aplikatzearen garrantzia indartzen dute.

8. Lankidetzeta eta koordinazioa

Legearen 3.8. artikulua haxe dio: «Euskal botere publikoek, emakumeen eta gizonen berdintasunari dagokionez, elkarrekin lankidetzan aritzeko eta beren jarduketak koordinatzeko betebeharra dute, esku-hartze eraginkorrak eta baliabideen erabilera arrazionalarekin bat datozenak egin ahal izateko».

Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna lortzeak gizartearen egitura-aldaketa dakar, eta horregatik berdintasunaren alorrean egin beharreko jardun guztiak koordinatuta eta EAEko instituzio guztien, erakunde guztien eta herritarren lankidetzarekin egin behar dira, lehen adierazi dugun bezala emakumeen eta gizonen arteko desberdintasun-egoerak bizitzaren esparru guztietan gertatzen baitira.

Hala, Legeak hainbat koordinazio-egitura sortzea bultzatzen du, eta aurrerago datozen artikuluetan arautzen ditu:

Egitura formalak (berariaz arautetan jasoak).

Sailarteko Batzordea. 4/2005 Legearen 13. artikuluan dago aurreikusia; abenduaren 26ko 261/2006 Dekretuak arautu zuen, eta emakumeen eta gizonen berdintasunaren alorrean Eusko Jaurlaritzako jarduerak koordinatzea du xede.

Sailarteko Talde Teknikoa (STT). Sailarteko egitura teknikoa da, abenduaren 26ko 261/2006 Dekretuaren itzalpean sortua, helburu duena Sailarteko Batzordeko kideei laguntza eta aholkuak ematea, euren eginkizunak zuzen bete ditzaten.

Emakume eta Gizonen arteko Berdintasunerako sail arteko Batzordea (urtarrilaren 16ko 5/2007 Dekretuak arautzen du) emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan erkidegoko, foru eta toki administrazioek egiten dituzten politikak eta programak koordinatzen dituen organoa da.

Erakunde arteko Lantalde Teknikoa. Erakunde arteko egitura teknikoa da, urtarrilaren 16ko 5/2007 Dekretuaren itzalpean sortua, helburu duena Sailarteko Batzordeko kideei laguntza eta aholkuak ematea, euren eginkizunak ondo bete ditzaten.

Berdintasunerako unitateak. 4/2005 Legearen bidez sortu (11. artikulua), eta abenduaren 26ko 213/2007 Dekretuaren bidez arautu ziren. Administrazio unitate hauei dagokie saileko zuzendaritza eta arloekin eta erakunde autonomo, ente publiko eta horiei atxikitako organoekin elkarlanaren aritzea, eta koordinazio eta sustapen-lanak egitea, 4/2005 Legean eta Eusko Jaurlaritzak legegintzaldi bakoitzean onartzen duen Berdintasunerako Planean agindutakoa betetzeko.

Emakunde - Emakumearen Euskal Erakundea. Otsailaren 5eko 2/1988 Legearen bidez sortu zen Emakunde (*otsailaren 16ko 3/2012 Legeak* aldatu zuen gero aurrekoa). Erakunde autonomo bat da, Eusko Jaurlaritzako Berdintasun, Justizia eta Gizarte Po-

litiketako Sailari atxikia. Euskal Autonomia Erkidegoan berdintasunerako politikak bultzatu, aholkatu, planifikatu eta ebaluatzeaz arduratzen da, eta bere xede nagusia da emakumeen eta gizonen artean berdintasuna lortzea, benetakoa eta eraginkorra, Euskal Autonomia Erkidegoko politikagintzaren, ekonomiaren, kulturegintzaren eta gizartearen esparru guztietan.

Egitura informalak (arauetan berariaz jasotzen ez direnak, baina faktikoki badaudenak)

Saileko Talde Teknikoa (STT). Zuzendaritzetan eta, hala badagokio, Jaur-laritzako sailei lotutako edo atxikitako erakunde autonomo eta ente eta sozietate publikoetan berdintasunerako politikak modu eraginkorrean aplikatzea ahalbidetzen du egitura tekniko honek. Talde gisa araututa ez badaude ere, talde horiek sortzea erabaki zuen Sailarteko Batzordeak 2008ko martxoaren 12an egindako bilkuran, zenbait egiteko betetzeko.

Berdintasunerako Unitateen Sarea. Formalki arautu gabeko egitura da. Eusko Jaur-laritzaren Berdintasunerako administrazio-unitateen koordinazio eta elkarrekiko laguntza etengabearen beharrei erantzuteko sortu zen.

Berdinsarea. Emakundek eta Eudelek bultzatutako udalerrien sarea da, eta udalen arteko lanerako gune arin eta eraginkorra izan nahi du, berdintasunaren alde eta emakumeenganako indarkeriaren aurka toki-administrazioek kudeatzen dituzten programak eta zerbitzuak bultzatzeko, indartzeko, koordinatzeko eta ebaluatzeko, jarduteko eta ebaluatzeko irizpide bateratuak finkatuta. <http://www.berdinsarea.net/>

Zerrenda horretan ez dira ageri gaur egun Euskal Autonomia Erkidegoan dauden sare informal guztiak, hala nola emakumeen aurkako indarkeria aztertzeaz arduratzen direnak.

ADMINISTRAZIOAREN ARAUDIAN ETA JARDUERAN BERDINTASUNA SUSTATZEKO NEURRIAK

4/2005 Legearen printzipio orokorretako bat da genero ikuspegia txertatzea EAEko botere eta administrazio publikoen jardueran. Honela definitzen du genero-ikuspegia legeak: «emakumeen eta gizonen egoera, baldintza, jomuga eta beharrian ezberdinak modu sistematikoan kontsideratzea, eta, horretarako, politika eta ekintza guztietan, maila guztietan eta horien plangintza-, egikaritze- eta ebaluazio-fase guztietan, ezberdintasunak ezabatzeko eta berdintasuna sustatzeko xedea duten helburu eta jarduera zehatzak txertatzea».

Bizitza publikoaren eta pribatuaren hainbat eremutan genero-ikuspegia txertatzeko neurriei buruzkoa da Legearen II. Titulua. Zehazki, Legearen II. Tituluko IV. kapituluak «administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak» arautzen dira. Bost artikulutik 22. artikulura bitartean, berriz, haiek gauzatzeko prozesuak eta prozedurak zehazten dira.

Hala, 18.1 artikulua hau ezartzen du:

«Arauak garatu eta aplikatzerakoan, bai eta planak, programak eta politika publikoak, dirulaguntzen programak eta administrazio-egintzak formulatzeko beste tresna batzuk garatu eta aplikatzerakoan ere, euskal botere publikoek modu aktiboan izango dute kontuan emakumeen eta gizonen berdintasuna lortzeko helburua».

Eta 18.2 artikulua honela zehazten du agindu hori:

«Euskal administrazio publikoen mende dauden sail, erakunde autonomo edo ente publikoek lege honetako 19. artikulutik 22.era bitartean ezarritakoari jarraitu behar diote. Nola-nahi ere, foru- eta toki-erakundeek, beren eskumenez baliatuz eta beren arauetan dauden berezitasun formal eta materialak aplikatuz, artikulutan ezarritakoa erakundeek dauzkaten antolakuntza- eta eginkizun-beharretara egokitu ahal izango dute».

Honela laburbil daiteke 19.etik 22.era bitarteko artikuluen edukia:

1. Arau-proiektu bat sustatzen duen administrazio-organo orok **generoaren arabera aldez aurreko ebaluazioa** egin beharko du; horrek esan nahi du arau hori araututako xedean aplikatzeak ekar ditzakeen ondorio positiboak edo negatiboak aztertu beharko direla, desberdintasunak ezabatzeko eta emakumeen eta gizonen berdintasuna sustatzeko, 19.1 artikuluan jasotzen den bezala.
2. Generoaren arabera eraginaren ebaluazioa egin ondoren, araua sustatzen duen organoak **neurri zuzentzaileak hartu** behar ditu antzemandako desberdintasunak ezabatzeko eta berdintasuna sustatzeko, 20.1 artikuluan jasotzen den moduan. Legeak administrazioek oro har aplikatu ditzaketen neurri batzuk ezartzen ditu, salbuespenezko eta justifikatutako kasuetan izan ezik, eta beste neurri batzuk ezarrita dauden aparte utzita. Hauek dira, zehazki, neurri orokor horiek:
 - a. Dirulaguntzak emateko arauetan eta kontratu publikoetan, aurkeztutako proiektuan genero-ikuspegia nola txertatu den eta pertsona edo erakunde eskatzaileak berdintasun-politiken garapenean izan duen ibilbidea balioesteko irizpideak **sartzea** (20.2 artikulua eta azken xedapenetako seigarrena).
 - b. Hautaketa-prozesuak erregulatzen dituzten arauetan klausula bat **txertatzea**, gaitasun bera izanez gero, emakumeei lehentasuna emateko funtzio publikora sartzeko eta mailaz igotzeko orduan, baldin eta kidego, eskala, maila eta kategoria horietan % 40 baino gutxiagoko ordezkariak badute emakumeek, salbu eta beste izangaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak baditu —ezaugarriok ez dute sexuaren ziozko diskriminaziorik eragin behar—, hala nola laneratzeko eta lanbide-sustapenerako arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea (20.4 a artikulua eta azken xedapenetako bigarrena).
 - c. Hautaketa-prozesuak edo sariak ematea erregulatzen dituzten arauetan klausula bat **sartzea**, epaimahaietan bi sexuek gutxienez % 40ko ordezkariak izango dutela bermatzeko. Ordezkaritza orekatua izango da lau kide baino gehiago dituzten epaimahaietan edo antzeko organoetan sexu bakoitzak gutxienez % 40ko ordezkariak baldin badu. Gainerako kasuetan, sexu biak ordezkaturik daudenean (20.4 b, 20.5 eta 20.6 artikulua eta azken xedapenetako bigarrena).
3. Emakunde-Emakumearen Euskal Erakundearen txostena. Hau zehazten du legearen 21. artikulua: «Emakunde-Emakumearen Euskal Erakundeak Autonomia Erkidegoko Administrazioaren esparruan prestatzen diren arau-proiektuei buruzko txostena eman behar du, lege honetako 19.etik 20.era bitarteko artikuluetan xedatzen dena egoki aplikatzen dela egiaztatzeko eta, hala badagokio, artikuluen edukiarekin lotuta dauden hobetzeko proposamenak egiteko».
4. Legezotasun-txostena. Gainerako arauarekin gertatzen den bezala, lege honetan xedatutakoa betetzen dela zaintzeko ardura duten organoek egingo duten arauaren legezotasunari buruzko txostena egitea izango da prozesuaren azken urratsa.

Genero-eraginaren aurretiazko ebaluazioa eta, hala badagokio, neurri zuzentzaileak EZ dira salbuespen gisa egingo, eta hori justifikatzen duen organo eskudunak arrazoitutako eta onetsitako txostenaren bidez (20.8 artikulua). Gerta daiteke, adibidez, epaimahai bat hura osatzen duten pertsonen karguen arabera osatuta egotea, eta horregatik ezinezkoa izango da ordezkariak orekatu hori lortzeko sexuaren arabera hautatzea pertsonak.

Administrazio Orokorrean **generoaren arabera eraginaren aurretiazko ebaluazioa** errazteko eta 19.2 artikuluan xedatutakoa betetzeko, jarraibide batzuk onartu zituen Eusko Jaurlaritzaren Gobernu Kontseiluak 2012ko abuztuaren 21ean egindako bileran: *Jarraibideak, genero-eragina aurretiaz ebaluatzen, eta gizonen eta emakumeen desberdintasunak desagerrarazteko eta berdintasuna sustatzeko neurriak hartzeko*. Jarraibide horiek Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarrarekiko Harremanetarako zuzendariak onartu zituen, abuztuaren 21eko 40/2012 Ebazpenaren bidez, eta EHAA-n argitaratu ziren 2012ko irailaren 29an. Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreari eta hari lotutako edo haren mendeko organismo eta erakundeei zuzendutako jarraibideak dira, generoaren arabera eraginaren aurretiazko ebaluazioa eta 19. artikuluan eta hurrengoetan aurreikusitako gainerako izapideak egiteko, eta hor jasotzen dira, halaber, ebaluazio hori egin behar ez duten administrazio arau edo egintzak zein diren ere.

Era berean, foru-administrazioen eremuetan, alor honetan bete beharreko jarraibideak ematen dituzten dekretuak eta foru-arauak onartu dira, 18.2 artikulua adierazten duena kontuan hartuta; izan ere, honela egingo direla baitio artikulua: «betiere, eragotzi gabe foru- eta toki-erakundeek, beren eskumenak baliatuz eta beren arauen ezaugarri diren berezitasun formal eta materialak baliatuz, dauzkaten antolakuntza- eta eginkizun-beharretara egokitzea». Horretaz ari garela, adierazi behar da Bizkaiko Foru Aldundiak 2013an onartu zuela honako hau: 141/2013 Foru Dekretua. 2013ko azaroaren 19koa. Foru Dekretu horretan generoaren arabera eraginaren aurretiko ebaluazioa egiteko jarraibideak biltzen dituzten Gidalerroak ezartzen dira, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legean aurreikusitakoa betetzeko. Gipuzkoan, berriz, arau honetan jasotzen da espresuki gai hori: Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako martxoaren 9ko 2/2015 Foru Arauaren 27. artikuluan, eta Arabako Foru Aldundiak 2017an onetsi zuen maiatzaren 23ko 29/2017 Foru Dekretua, xedapen orokorrak egiteko prozedura, arau-eraginari eta genero-eraginari buruzko txostenak egiteko gidak eta araugintza-teknikaren jarraibideak onartzen dituenak.

Toki-eremuari dagokionez, berriz, *Generoaren arabera eraginaren aurretiazko ebaluazioak. Toki-erakundeetan ebaluazioak egiteko prozesuaren eta ezaugarriak tresnen azalpen-gida* argitaratu zen 2018an. (Eudel-Emakunde, 2018).

4/2005 Legeari egin zaizkion geroko ebaluazioek datu zehatzak ematen dituzte II. Tituluko IV. Kapituluaren aurreikusitako neurrien (18. artikulutik 22. artikulura bitartekoetan) aplikazioaren bilakaerari buruz, hala nola:

- Emakumeei lehentasuna emateko klausula sartzea enplegu publikoan sartzeko edo mailaz igotzeko hautaketa-prozesuetan, emakumeek ordezkariak txikia duten sektoreetan (20.4.a art.).
- Emakumeen eta gizonen ordezkariak orekatua egotea enplegua eskuratzeko, hornitzeko eta sustatzeko hautaketa-prozesuetako epaimahaietan (20.4.b art.).
- Trebakuntza eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkariak orekatua izateko klausula sartzea sariak ematea ebazten duten epaimahaietan (20.5 art.).
- Hizkera ez-sexistaren erabilera. 18.4 artikulua hau dio: «Euskal botere publikoek ez dute hizkera sexista erabiliko, ez zuzenean, ez beste pertsona edo erakunde batzuen

bitartez sortzen dituzten dokumentuetan eta euskarrietan». Emakunde-Emakumearen Euskal Erakundeak tresna hauek argitaratu ditu:

- Propuestas para un uso no sexista del lenguaje (1988) (gaztelaniaz soilik).
- Euskararen erabilera ez sexista (2008).
- Euskarazko genero zuzentzailea, MSWord-eko bertsioa.
- Hezkuntzan erabiltzeko hizkuntza-jarraibideak (2008).
- Guía de lenguaje para el ámbito del deporte (2009) (gaztelaniaz soilik).
- Guía de lenguaje para el ámbito de la salud (2009) (gaztelaniaz soilik).
- Guía de lenguaje para el ámbito de la cultura (2010) (gaztelaniaz soilik).
- Guía de lenguaje para el ámbito de la empresa y el empleo (2010) (gaztelaniaz soilik).

Gida horiek balio dute ulertzeko pertsona bakoitzak hizkuntzaren bitartez errealitatea izendatzen duela, etiketak jartzen dizkiola, baina, era berean, interpretatu eta sortu ere egiten duela.

Gure gizarteetako kultura androzentrikoa⁵ eta sexista⁶ da, eta errealitatea lerratzen du, hizkuntzaren erabilera islatuz. Gure kulturaren gizonen gaitasunak eta eginkizunak hartzen dira aintzat, baina ez dira onartzen emakumeen gaitasunak eta eginkizunak duten gizarte-balioa, eta hori hizkuntzaren erabilera geratzen da islatuta.

Hizkuntzaren erabilera sexista eginik, emakumeak baztertzen, ikusezin bihurtzen eta gutxiesten dira. Hizkuntzarekin bi gauza egiten ditugu: batetik, errealitatea islatzen dugu, eta bestetik, finkatu ere bai. Emakumeen gizarte-rola izandako aldaketa handiak alde batera utzita, transmititzen diren mezuek irudi partziala erakusten jarraitzen dute, eta gizonen mende jartzen dituzte. Ez dago hizkuntza sexistarik, hizkuntzaren erabilera sexistak baizik; sexismoa pentsamenduan dago. Horregatik da garrantzitsua errealitateari buruzko begirada aldatzea, hizkuntzaren erabilera ez-sexistaren premia eta garrantzia azpimarratzea eta emakumeak ikusarazi, barne hartu eta aipatuko dituen hizkuntza erabiltzea. Hizkuntzaren erabilera ez-sexista eginez, ez dugu mezuekin nahasketarik sortzen, bi sexuak barnean hartzen ditugu eta ikusmenara ekartzen ditugu, emakumeak eta gizonak berdin baloratzen ditugu eta mundu osoari hitza ematen diogu.

- Dirulaguntza publikoetan genero-ikuspegia txertatzeari buruzko irizpideak sartzea (20.2 eta 20.3 artikulua).
- Dirulaguntzetarako, onuradunek emakumeen eta gizonen berdintasuna lortzeko politiken edo jarduketaren garapenean izan duten ibilbidea irizpidetzat hartzea (20.2 eta 20.3 artikulua).
- Administrazioaren kontratazioan berdintasun-irizpideak sartzea (20.2 eta 20.3 artikulua). Gaur egun, berdintasun-irizpideen tipologia bat garatu da, non eskaintzaren nahi-taezko betekizunak (betearazpen-baldintzak) eta eskaintzak balioesteko irizpideak nagusitzen baitira⁷.

⁵ Begirada androzentrikoak gizonak erreferentziazko subjektu gisa hartzen ditu eta emakumeak gizonen mendeko edo azpiko gizaki gisa. Androzentrismoak esan nahi du gizona hartzen dela gauza guztien erdigune eta neurri gisa.

⁶ Sexismoa, gizonen eta emakumeen, sexuaren arabera, balio, gaitasun eta rol desberdinak esleitzea da, emakumeek egiten duten guztiari balioa kenduz gizonen egiten dutenarekin alderatuta, hori baita ongi dagoena, «garrantzia duena».

⁷ Datu guztiak Emakunde-Emakumearen Euskal Erakundearen 2018ko txostenetan aurki daitezke. Eginda lan bat.

Ondorio gisa aipatu badela EAEko administrazio publikoen hitzarmen, kontratu eta dirulaguntzetan berdintasun-klausulak aplikatzeari buruzko jarraipena eta ebaluazioa egiteko azterketa, 2015ean Emakundek kontratatu zuena 4/2005 Legearen ebaluazioa egiteko, zeinetan ondorio hau ateratzen baita: «azken urteotan garatutako esperientziei esker, nahiz eta administrazioen artean alde nabarmenak dauden garapen-mailan, honako hau lortu dugu: arau multzo bat, sentsibilizatutako eta prestatutako jende multzo bat, giden eta protokoloen babesa duten argudioak eta oinarritzko prozesu metodologiko bat, praktikan oinarritutakoa. Hortaz, argi dago aurrerabide handia egin dela eta EAEko administrazio publikoak aitzindari eta erreferente bihurtu direla: aitzindari, ibilbide luzea egina dutelako, eta erreferente, interesa duten beste administrazio publiko batzuentzat, gai honi dagokionez».

7. gaia

- ✓ Administrazio elektronikoa.
- ✓ Herritarrek zerbitzu publikoetarako sarbide elektronikoa izateko modua.
- ✓ Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa: egoitza elektronikoa eta interneteko ataria, identifikazio-sistemak eta sinadura elektronikoa. artxibo elektronikoa. Administrazio-espedientea.

7. gaiaren aurkibidea

1. **Aurrekariak**
2. **Administrazio elektronikoaren oinarrizko arauak eta legeak**
 - a. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (2015eko urriaren 2an argitaratuta, 236. zenbakiko BOEn)
 - b. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena
 - c. Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoak
 - d. Identifikazioa, sinadura elektronikoa eta ordezkaritza
 - e. Segurtasuna - Datuen babesa
 - f. Segurtasuna - Segurtasun-jarraibide teknikoak
3. **Administrazio elektronikoko terminoen oinarrizko glosarioa**
4. **Herritarrek zerbitzu publikoetarako sarbide elektronikoa izateko modua**
5. **Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa**
 - a. Egoitza elektronikoa eta interneteko ataria
 - b. Identifikazio-sistemak
 - c. Sinadura elektronikoa
 - d. Artxibo elektronikoa
6. **Administrazio-espeditentea**

1. AURREKARIAK

Administrazio elektronikoa administrazio publikoetan informazioaren eta komunikazioaren teknologiak (IKT) erabiltzea da, eta, antolamendu-aldaketekin eta gaitasun berriekin batera, zerbitzu publikoak eta prozesu demokratikoak hobetzea du helburu, politika publikoen aldeko laguntza indartuz.

Administrazio elektronikoaz hitz egiten den guztietan, helburu desberdinak dituzten bi eremutan pentsatu behar da. Batetik, eraldaketa digitalaren bidez prozesuak modernizatzeko erronkan; haren bidez, administrazio efizienteagoa lortu nahi da, herritarren eta enpresen beharretan zentratua, irekiagoa, parte-hartzaileagoa eta gardenagoa.

Bestetik, herritarrei eta enpresei aukera eman nahi zaie Interneten bidez harremanetan jartzeko administrazioarekin, asteko 7 egunetan 24 orduz zerbitzuak eskainiz.

Ikuspegi horretatik abiaturik, honela identifika ditzakegu administrazio elektronikoaren ezaugarriak:

Administrazioarentzat	Herritarrentzat
— Kostuak eta izapidetze-epeak murriztea, eta akats gutxiago egitea, efizientzia eta produktibitatea hobetuz. — Funtzionarioentzako gogobetetasun handiagoa, eta eduki estimulatzaileagoak: lanaren pisu burokratikoak herritarrentzako eta enpresetarako aholkularitza- eta laguntza-jarduere-tara bideratu daiteke. — Paper gutxiago erabiltzea. — Beste administrazio batzuekin ezarritako harremanak ez ezik administrazioaren irudia ere hobetzea (gardentasuna), bai herritarrekin (EBren arabera, Europako herritarren % 62k onuragarritzat jotzen dituzte zerbitzu elektronikoak), bai sailen eta administrazioen artean.	— Azkartasuna eta erosotasuna erabiltzaileentzat (edozein ordutan): • Ilarak, joan-etorriak eta ordutegiak saihestea. • Informazioa erosoago, errazago eta azkarrago eskuratzea. • Sarbide unibertsala. Kokapen geografikoak eta administrazio-bulegoen hurbiltasunak arazo izateari utzi diote, eta hori bereziki garrantzitsua da Espainiaren tankerako herrialde batean. — Herritarren parte-hartzea sustatzea (postontziak, galdetegiak eta abar), bai eta harreman interaktiboa eta positiboagoa ere. — Informazioaren gizartea bultzatzea: herritarren parte-hartzea eta ikaskuntza sustatzen dira (hobari ekonomikoen bidezko pizgarri gehigarriak). — Prozedurak sinplifikatzea eta administrazioen integrazio gardena (leihatila bakarreko soluzioak).

Argi dago edozein eremutan administrazio elektronikoa ezartzea ez dela prozesu teknologiko hutsa, hainbat diziplinako ikuspegia eskatzen baitu. Gainera, zenbait alderdiri eragiten die:

- **Prozesuei**, sinplifikatu egin behar baitira gizarte digitalaren aukerak aprobetxatzeko.
- **Inplikaturako eragileei (funtzionarioak, herritarrak eta enpresak)**, ikuspegi berri bat eskuratu eta gaitasun digitalak lortu behar baitituzte.
- **Teknologiari**, aukerak eskaintzeaz gainera, arriskuak ere eragiten baititu.

- **Datuen kudeaketari**, datua ezinbesteko elementu bihurtu baita edozer zerbitzutan.
- **Zibersegurtasunari**, ezinbestekoa baita erabilitako informazioa eta emandako zerbitzuak babesteko.

Iraungita dagoen Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legearen 35. artikuluan (Herriarren eskubideak), legegileek jaso zuten herriarrek eskubidea zutela administrazioak bere esku zituen dokumentuak ez aurkezteko, baita informazio publikorako, artxiboetarako eta erregistroetarako sarbidea izateko ere.

2000. urtetik aurrera, zenbait araudi onetsi dira, eta administrazio elektronikoaren garapenaren oinarri izan dira urte horretatik aurrerako aldian. Honako hauek nabarmendu behar dira:

Datu pertsonalak babesteari dagokionez:

- a. Datuen Tratamendu Automatizatua Arautzeko Lege Organikoa, 1992ko urriaren 29an argitaratua, zeina Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzko Lege Organikoak (abenduaren 13ko 15/1999) ordeztu baitzuen; bi lege-testu horiek iraungita geratu ziren 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa, argitaratzean¹.

Zerbitzu elektronikoen arloan:

- b. Herriarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko 11/2007 Legeak haxe arautzen zuen:
 - Herriarrek zein eskubide dituzten, administrazio publikoekin bitarteko elektronikoen bidez dituzten harremanetan (lehenengo titulua).
 - Administrazio elektronikoaren araubide juridikoa (bigarren titulua).
 - Prozeduren kudeaketa elektronikoa (hirugarren titulua).
 - Administrazio publikoen arteko lankidetzak, administrazio elektronikoa bultzatzeko (laugarren titulua)².
- c. Sinadura elektronikoari buruzko Legeak (abenduaren 19ko 59/2003) haxe arautzen zuen:
 - Sinadura elektronikoa, haren efikazia juridikoa eta ziurtapen-zerbitzuak ematea.

Arau horiek izan dira esparru, mende honetan administrazio publikoek herriarren artean inpaktu gutxi-askorekin zabalduriko administrazio elektronikoa hedatu ahal izateko.

39/2015 eta 40/2015 legeak indarrean jarri zirenetik, «bezero»ek aldaketa bat sumatu dute administrazio publikoekiko harreman-ereduan.

Eredu-aldaketa horrekin batera, zenbait aldaketa teknologiko ere izan dira, eta horrek eskatu du esparru juridiko osoagoa ezartzea honako alderdi hauetan:

- Administrazio-prozeduran.
- Administrazioen arteko elkarreragingarritasunaren arloan.

¹ Arau hau indargabetu egin zen, 2018ko abenduaren 7tik aurrerako ondorioekin, hargatik eragotzi gabe abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren 14. xedapen gehigarrian eta 4. xedapen iragankorrean aurreikusitakoa, xedapen indargabetzaile bakarrean ezarritakoaren arabera. Erref.: BOE-A-2018-16673.

² Arau hau urriaren 1eko 39/2015 Legearen 2.b) xedapen indargabetzaile bakarrak indargabetu zuen, 2016ko urriaren 2tik aurrerako ondorioekin. Erref.: BOE-A-2015-10565

- Informazioaren segurtasunaren arloan.
- Datu pertsonalen babesaren arloan.
- Gardentasunean eta gobernu onean.

Urriaren 1eko 39/2015 eta 40/2015 legeen helburu nagusietako bat prozedura elektronikoen eta administrazio-prozeduraren arteko erregulazio-bereizketa ezabatzea da (lehen-goia, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legeak arautua; bigarrena, berriz, Herri-administrazioen araubide juridikoaren eta administrazio-prozedura erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legeak arautua). Lege berria indarrean jartzen denetik, **administrazio-prozedura bakarra dago, eta elektronikoa baino ez da.**

2. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN OINARRIZKO ARAUAK ETA LEGEAK

a. 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena (2015eko urriaren 2an argitaratuta, 236. zenbakiko BOEn)

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak (urriaren 1eko 39/2015) eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legeak (urriaren 1eko 40/2015) agertoki bat konfiguratzen dute, zeinean izapidetze elektronikoak izan behar baitu administrazioen ohiko jardunbidea, hainbat alderdiri dagokionez, hala nola barne-kudeaketan, herritarrekiko harremanetan eta administrazioen artekoetan.

Alde horretatik, hauxe jasotzen du 39/2015 Legeak zioen azalpenean: «Izan ere, paperik gabeko administrazio batek, funtzionamendu erabat elektronikoan oinarriturik, efikazia- eta efizientzia-printzipioak egokiago zerbitzatzeaz gain, kostuak aurrezten dizkie herritar eta enpresei, eta interesdunen bermeak indartu ere egiten ditu, baita gardentasun handiagoa ahalbidetu ere».

Ondorioz, lege horretan zenbait gai ezartzen dira, hala nola administrazio-egintzak idatziz egingo direla bitarteko elektronikoen bidez, eta administrazio-dokumentuak ere idatziz igorriko direla bitarteko elektronikoak baliatuz. Aldiz, 40/2015 Legeak ezartzen du administrazio publikoek bitarteko elektronikoen bidez izango dituztela harremanak beren artean eta beren organoekin.

Bitarteko elektronikoen erabileraren ikuspegitik, bereziki interesgarriak dira 39/2015 Legean jasotako alderdi hauek:

- Administrazio publikoekin izaniko harremanetan pertsonak dituzten eskubideei buruzko aurreikuspenak:
 - Interesduna administrazio-prozeduran, administrazio publikoekin harreman elektronikoa izateko eskubidea eta betebeharra.
 - Interesdunei bitarteko elektronikoak erabiltzen laguntzea.
- Ordezkaritza eta ahalordetzeen erregistro elektronikoak.
- Erregistroak.
- Prozeduran interesdun direnak identifikatzeko sistemak.
- Administrazio publikoek onartzen dituzten sinadura elektronikoko sistemak.
- Administrazio-prozeduran identifikatzeko eta sinatzeko bitartekoak erabiltzea.
- Administrazio-egintzen forma.

- Hasteko eskaerei, pertsonak agertzeari, ebazteko betebeharrari eta epeak zenbatzeari buruzko auziak.
- Jakinarazpenak bitarteko elektronikoz egitea.
- Dokumentuak eta haien kopiak ematea.
- Interesdunek aurkeztutako dokumentuak.
- Espediente elektronikoa.
- Artxibo elektronikoa.

Hurrengo koadroan, identifikatuko dugu 39/2015 Legearen zer artikuluk duten zuzeneko eragina administrazio elektronikoa.

Eskubideak	13. Pertsonen eskubideak 53. Interesdunaren eskubideak 14. Harreman elektronikoa izateko eskubidea eta betebeharra 12. Bitarteko elektronikoak erabiltzen laguntzea	Izapidetzea	36. Forma (administrazio-egintzena) 66. Hasteko eskaerak 19. Pertsonen ageraldia 21. Ebazteko betebeharra 30. Epeen zenbaketa 41, 42 eta 43. Jakinarazpenak 98. Betebarazi beharra
Identifikazioa eta e-sinadura	9. Interesdun direnak identifikatzeko sistemak 10. Administrazio publikoek onartutako sinadura-sistemak 11. Identifikatzeko eta sinatzeko bitartekoak erabiltzea	Dokumentuak	26. Administrazio publikoek dokumentuak ematea 27. Administrazio publikoek egindako kopien baliozkotasuna eta efikazia 28. Interesdunek ekarritako dokumentuak 70. Administrazio-espedientea 17. Dokumentuak artxibatzea
Ordezkaritza	5. Ordezkaritza 6. Ahalordetzeen erregistro elektronikoak	Bestelako xedapenak	
Erregistroak	16. Erregistroak		

39/2015 Legea, IKTetan eragina duten alderdien panoramika.

Lege honen aplikazio-esparrua SEKTORE PUBLIKO osoa da. Hauexek, hain justu:

- a) Estatuaren Administrazio Orokorra.
- b) Autonomia-erkidegoetako administrazioak.
- c) Toki-administrazioa osatzen duten erakundeak.
- d) Sektore publiko instituzionala.

b. 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena

Lege honek ezartzen eta arautzen ditu administrazio publikoen araubide juridikoaren oinarriak, administrazio publikoen erantzukizun-sistemaren eta zehatzeko ahalaren printzipioak eta horrez gain Estatuaren Administrazio Orokorren eta administrazio horren sektore publiko instituzionalaren antolaketa eta funtzionamendua, Administrazio Orokorren jarduerak egiteko.

Bitarteko elektronikoen erabileraren ikuspegitik, bereziki interesgarriak dira 40/2015 Legean jasotako alderdi hauek:

- Kide anitzeko organoak.
- Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa:
 - Egoitza elektronikoa.
 - Interneteko ataria.
 - Administrazio publikoak identifikatzeko sistemak.
 - Administrazio-jarduketa automatizatua.
 - Administrazio-jarduketa automatizaturako sinadura-sistemak.
 - Administrazio publikoetako langileen sinadura elektronikoa.
 - Sinadura elektronikoaren segurtatzea eta elkarreragingarritasuna.
 - Dokumentuak elektronikoki artxibatzea.
 - Zerbitzu erkideak modu partekatuan kudeatzea (informazio- eta komunikazio-sistemak).
 - Elkarlanerako teknikak (informazioa ematea, administrazio-informaziorako sistema integratuak).
 - Komunikazio-ingurune itxietan datuak trukatzeko.
 - Administrazio publikoen arteko datu-transmisioak.
 - Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala eta Segurtasunaren Eskema Nazionala, administrazioaren jabetzako sistemak eta aplikazioak berrerabiltzea eta administrazioen arteko teknologia-transferentzia.

Hurrengo koadroan, identifikatuko dugu 40/2015 Legearen zer artikuluk duten zuzeneko eragina administrazio publiko bakoitzaren administrazio elektronikoa.

Printzipioak	3. Printzipio orokorrak
Kide anitzeko organoak	17. Deialdiak eta bilkurak
	18. Aktak
Funtzionamendu elektronikoa	38. Egoitza elektronikoa 39. Interneteko ataria 40. Administrazio publikoak identifikatzeko sistemak 41. Administrazio-jarduketa automatizatua 42. Administrazio-jarduketa automatizaturiko sinadura-sistemak 43. Administrazio publikoetako langileen sinadura elektronikoa 45. Sinadura elektronikoaren segurtatzea eta elkarreragingarritasuna 46. Dokumentuak elektronikoki artxibatzea
Zerbitzuak eta Elkarlana	95. Zerbitzu erkideen kudeaketa partekatua 142. Elkarlanerako teknikak
Datuak trukatzeko eta transmisioa	44. Datuak elektronikoki trukatzeko komunikazio-ingurune itxietan 155. Administrazio publikoen arteko datu-transmisioak
Elkarreragingarritasuna eta Segurtasuna	156. Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala eta Segurtasunaren Eskema Nazionala
Berrerabiltzea eta gardentasuna	157. Sistemak eta aplikazioak berrerabiltzea 158. Administrazioen arteko teknologia-transferentzia

40/2015 Legea, IKTetan eragina duten alderdien panoramika.

Laburbilduz, bi legeek ezarritako **betebehar berriak** honako puntu hauetan jaso daitezke:

1. Legeak behartzen dituenekin eta hala nahiago duten pertsona fisikoekin harreman elektronikoa bermatzeko behar diren tresnak eta baliabideak edukitzea 2016ko urriaren 2a baino lehen.
2. Espedienteak elektronikoki izapidetzea.
3. Elektronikoki artxibatzea.
4. Informaziorako eta gardentasunerako eskubidea bermatzea.
5. Barne-funtzionamendu elektronikoa bermatzea.
6. Beste administrazioekin koordinatuta eta elkarreragingarritasunez lan egitea.

c. Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoak

Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala: 4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, administrazio elektronikoen esparruan Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala (EEN) arautzen duena. Administrazio publikoek nahitaez bete beharreko Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoak ezartzen ditu, zeinek administrazio publikoen eta herritarren arteko elkarreragingarritasunaren alderdi zehatzak garatzen baitituzte.

Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala urriaren 1eko 40/2015 Legearen 156. artikuluan ezartzen da; artikulua horrek ekainaren 22ko 11/2007 Legearen 42. artikulua ordeztzen du.

Hauetara dira Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalaren helburuak:

- Elkarreragingarritasunerako beharrezko diren baldintzak sortzea.
- Elementu erkideak ematea.
- Hizkuntza erkidea ematea.
- Segurtasun-politiken ezarpena erraztea.

Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalak administrazio publikoen joko-esparrua definitzen du, elkarreragingarritasunari dagokionez, administrazioen artean, arauen eta haien aplikazio-giden bidez, bai eta beste laguntza-dokumentu batzuen bidez ere, ulerturik elkarreragingarritasuna hiru dimentsio hauen multzoa dela:

- **Antolaketa-elkarreragingarritasuna:** Elkarreragingarritasunaren dimentsio honek haxe adierazten du: erakundeek —eta, orobat, erakunde horiek beren helburuak betetzeko baliatzen dituzten prozesuek— elkarlanean aritzeko daukaten gaitasuna, beren zerbitzuen gainean hitzartutako helburuak lortzeko.
- **Elkarreragingarritasun semantikoa:** Elkarreragingarritasunaren dimentsio honek haxe adierazten du: trukaturako informazioa interpretagarria izan daitekeela, automatikoki eta berriro erabiltzeko moduan, hura sortzeko erabili ez ziren aplikazioen bitartez.
- **Elkarreragingarritasun teknikoa:** Elkarreragingarritasunaren dimentsio honek haxe adierazten du: bolada teknologiko desberdinetako elementuen interakzioa; dimentsio hau euskarri elektronikoan dagoen informazioa kontserbatzean nabarmentzen da, batez ere.

d. Identifikazioa, sinadura elektronikoa eta ordezkaritza

Honako lege-testu hauetan daude arauturik kontzeptuok:

- 59/2013 Legea, abenduaren 19koa, Sinadura Elektronikoari buruzkoa. Lege horrek sinadura elektronikoa, haren efikazia juridikoa eta ziurtapen-zerbitzuen eskaintza arautzen

ditu. Esparru juridikoa indartzeko promulgatu zen, eta 14/1999 Errege Lege Dekretuan ageri ez ziren berrikuntza batzuk jaso ziren testuan, ziurtapen-zerbitzuen merkatua dinamizatzen laguntzeko, aurretik finkatutako terminologia orraztuz eta testua sinplifikatuz, errazago uler zedin.

- 4/2015 Lege Organikoa, martxoaren 30ekoa, Herritarren Segurtasuna Babestekoa (zehazki, 8. artikulua, Espainiako herritarren nortasuna egiaztatzeari buruzkoa). Nortasun Agiri Nazionalak titularren identifikazio elektronikoa ahalbidetzen die jarduteko gaitasun osoa duten espainiar adindunei eta adingabe emantzipatuei, bai eta agiriaren sinadura elektronikoa ere.
- 1553/2005 Errege Dekretua, abenduaren 23koa, zeinaren bidez arautzen baita nola eman Nortasun Agiri Nazionala eta agiri horren sinadura elektronikoko ziurtagiriak.
- PRE/1838/2014 Agindua, urriaren 8koa, Ministro Kontseiluaren 2014ko irailaren 19ko Erabakia argitaratzen duena, zeinaren bidez Cl@ve onesten baita, Estatuko Administrazio Sektore Publikoko plataforma komuna, hitzartutako gakoak baliatuz identifikatu, autentifikatu eta elektronikoki sinatu ahal izateko.
- Ebazpena, 2017ko uztailaren 14koa, Administrazio Digitalaren Idazkaritza Nagusiarena, sinadura elektroniko ez-kriptografikoa erabiltzeko baldintzak ezartzen dituen interesdunek Estatuaren Administrazio Orokorren administrazio-organismoekin eta haren organismo publikoekin dituzten harremanetarako.
- HAP/7/2014 Agindua, urtarrilaren 8koa, Estatuko Administrazio Orokorren eta hari lotutako edo haren mendeko organismo publikoen esparruan herritarrak identifikatu eta haien nortasuna egiaztatzeko gaitasuna eman zaien funtzionarioen erregistroa arautzen duena.
- HAP/1637/2012 Agindua, uztailaren 5ekoa, Ahalordetzeen Erregistro Elektronikoa arautzen duena. Erregistro hori 1671/2009 Errege Dekretuaren 15. artikuluan arautzen da, interesdunek hirugarrenei ematen dizkieten ordezkariak jaso eta kudeatzeko, hirugarren horiek beren izenean elektronikoki jardun ahal izan dezaten Estatuaren Administrazio Orokorrean edo hari lotutako edo haren mendeko erakunde publikoetan.

e. Segurtasuna - Datuen babesa

Datu pertsonalen babesa honako lege-testu hauetan dago arauturik:

- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Esku-bide Digitalak Bermatzekoa. Horrekin loturik, garrantzitsua da lehenengo xedapen gehigarria nabarmentzea, zeinak zehazten baitu administrazio publikoak beharturik daudela erakundean ezarri behar diren segurtasun-neurriak hartzera, datu pertsonalak galtzea, aldatzea edo baimenik gabe eskuratzea saihesteko, Segurtasunaren Eskema Nazionalen definitutako arriskua zehazteko irizpideak egokituz.
- Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Erregelamendua, 2016ko apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoen babesari eta datu horien zirkulazio askeari buruzkoa. Nahitaezkoak dira aurreikusten dituen elementu guztiak, eta zuzenean aplikatu daiteke estatu kide bakoitzean 2018ko maiatzaren 25etik aurrera, 99. artikuluan ezarritakoaren arabera.

f. Segurtasuna - Segurtasun-jarraibide teknikoak

Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legeak (urriaren 1eko 40/2015) administrazioek bitarteko elektronikoen bidez dituzten harremanen printzipio orokorrak jorratzen ditu 3. artiku-

luan. Halaber, 156. artikuluan jasotzen du Segurtasunaren Eskema Nazionalaren xedea dela, lege honen esparruan, bitarteko elektronikoen erabilerari dagokionez segurtasun-arloko politika ezartzea, eta landutako informazioaren segurtasuna bermatzen duten oinarritzko printzipioek eta gutxieneko betekizunek eratzen dutela eskema hori.

Segurtasunaren Eskema Nazionalak helburu hauek ditu:

- Bitarteko elektronikoen erabileran beharrezkoak diren segurtasun-baldintzak sortzea, sistemen, datuen, komunikazioen eta zerbitzu elektronikoen segurtasuna bermatzeko neurrien bidez.
- Segurtasunaren etengabeko kudeaketa sustatzea.
- Prebentzioa, detekzioa eta zuzenketa sustatzea, zibermehatxuen eta zibererasoen kasuan erresilientzia hobea izateko.
- Segurtasun-tratamendu homogeneoa bultzatzea, lankidetzak sustatzeko zerbitzu publiko digitalak zenbait erakunderen artean egiten direnean.
- Jardunbide egokien eredu izatea.

3. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOKO TERMINOEN OINARRIZKO GLOSARIOA

- a. **Ziurtagiri elektronikoa:** Ziurtapen-zerbitzuen emaila batek elektronikoki sinaturiko dokumentua; sinadura egiaztatzeke datu batzuen eta sinatzaile baten arteko lotura egiten du, eta sinatzaile horren nortasuna berresten. Ziurtagiri bakoitza serie-zenbaki bakar batek identifikatzen du, eta ziurtagirian jasotako indarraldia izaten du.
- b. **Identifikazio elektronikoa:** Pertsona baten identifikazio-datuak formatu elektronikoa erabiltzeko prozesua; datu horiek pertsona fisiko edo juridiko bakarra ordezkatzeko dute, edo pertsona juridiko bat ordezkatzeko duen pertsona fisiko bakarra, bestela.
- c. **Identifikazioaren eta sinaduraren arteko aldea.** Identifikazioa interesdunaren nortasuna eta sinadura elektronikoa egiaztatzeke eskatzen da, interesdunaren borondatea eta adostasuna egiaztatu behar direnean.
- d. **Sinadura elektronikoa:** Datu multzo bat da; datuok elektronikoak dira formaz, beste datu elektroniko batzuetara erantsita edo funtzionalki haiekin lotuta daude, eta sinatzen den dokumentuaren egilea edo egileak formalki identifikatzeko erabiltzen dira. Hiru eratako sinadura elektronikoak daude: sinadura elektroniko sinplea, aurreratua eta aitortua.
- e. **Sinadura elektroniko sinplea:** Datu elektronikoaren multzoa, beste datu batzuei erantsiak.
- f. **Sinadura elektroniko aurreratua:** Sinatzailea identifikatzeko bidea ematen duen eta sinatutako datuetan gerora egin den edozein aldaketa antzemateko bidea ematen duen sinadura elektronikoa; sinatzaile bakarrarekin eta hari dagozkion datuekin lotuta dago, eta sinatzaileak berak bakarrik kontrola ditzakeen bitartekoekin sortutakoa da.
- g. **Ziurtapen-agintaritzak:** Sinadura elektronikoan erabiltzen diren ziurtagiri elektronikoak emateko eta errebokatzeko ardura duen konfiantzazko entitatea. Ziurtapen-agintaritzak, bere kabuz edo erregistro-agintaritzak baten esku-hartzearen bidez, ziurtagiri baten eskatzailea nor den egiaztatuko du ziurtagiri hori eman aurretik, edo, errebokaturiko gisa emaniko ziurtagirien kasuan, bertan behera utziko du ziurtagirion errebokatzeko nortasuna egiaztatu ondoren.
- h. **EKS (egiaztapen-kode segurua):** Paperezko dokumentuetan administrazio batek automatikoki sortutako kode alfanumerikoa, hirugarrenek haien baliozkotasuna egoitza elektronikoaren bidez egiaztatzeke aukera ematen duena.

- i. **Dokumentu elektronikoa:** Edozein eratako informazio elektronikoa; euskarri elektronikoan artxibatuta egoten da, formatu jakin batean, eta identifikatu egin daiteke eta tratamendu berezitua izan dezake.
- j. **Administrazio-espeditentea:** Administrazio-ebazpen baten aurrekari eta oinarri diren dokumentuen eta egintzen multzo ordenatua, bai eta ebazpen hori betearazteko eginbideak ere. Espedienteak formatu elektronikoa izan behar du, eta haren osagai izan behar duten dokumentu, froga, irizpen, txosten, erabaki, jakinarazpen eta gainerako eginbideak ordenaturik batuz osatu behar da; halaber, barnean dituen dokumentu guztien aurkibide zenbakitu batekin joan behar du bidaltzen denean.
- k. **Irudi elektronikoa:** Dokumentu bati digitalizazio-prozesu bat aplikatzearen emaitza.
- l. **Kopia elektroniko autentikoa:** Dokumentu elektroniko hau jatorrizko dokumentu batean oinarrituta sortzen da; horretarako erabiltzen den prozedura bat dator, alde batetik, kopia autentikoak egiteko eta dokumentu elektronikoen arteko bihurtetarako prozeduren Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoarekin, eta bestetik, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko Legearen (urriaren 1eko 39/2015) 27. artikuluekin. Funtzionario gaitu baten bitartez egin daiteke (kasu horretan, funtzionarioak sinatuko du kopia elektronikoki), edo administrazio-jarduketa automatizatuaren bidez (kasu horretan, zigilu elektroniko bat erabiliko da kopia sinatzeko). Jatorrizko dokumentuaren baliozkotasun eta efikazia berberak dauzka.
- m. **Paper-kopia autentikoa:** Dokumentu elektroniko baten paper-kopia autentikoa paperen eginiko inprimatze bat da, eta elektronikoki sorturiko kode bat edo beste egiaztatze-sistema bat izaten du, aukera emango duena kopiaren autentikotasuna egiaztatzeko, kopia egin duen organo edo organismo publikoaren artxibo elektronikoetan sartuz. Hedaduraz, inprimatzen den fitxategia ere halakotzat har daiteke, baldin eta haren eduki ikusgarriak kode edo egiaztapen-sistema hori badu.
- n. **Denbora-zigilua:** Formatu elektronikoko datuak, formatu elektronikoko beste datu batzuk une jakin batekin lotzen dituztenak, eta azken datu horiek une horretan bazeudelako froga aurkezten dutenak.
- o. **Zigilu elektronikoa:** Formatu elektronikoko datuak, formatu elektronikoko beste datu batzuei erantsiak edo horiekin logikoki lotuak, azken horien jatorria eta osotasuna bermatzeko. Konfiantzazko zerbitzu-emaile batek emandako zigilu elektronikoko ziurtagiri batean oinarritzen da, eta sinadura elektronikoari buruzko legeriak eskatzen dituen baldintzak betetzen ditu.
- p. **Metadatua:** Beste datu batzuk definitzen eta deskribatzen dituzten datuak; dokumentuak identifikatzeko, autentifikatzeko eta testuinguruan kokatzeko balio dute.
- q. **Aurkibide elektronikoa:** Espediente baten aurkibide elektronikoak une jakin batean espedientearekin lotuta dauden dokumentu elektronikoen multzoa jasotzen du, baita, hala badagokio, karpetetan edo espedienteetan duten kokapena ere. Espediente elektronikoaren osotasuna bermatzen du, eta beharrezkoa den guztietan berreskuratzeko aukera eman behar du.
Aurkibide autentifikatuaren bidez zenbakitzen dira espediente elektroniko baten folioak, arau baten arabera igortzeko. Aurkibidea autentifikatzeak bermatzen du espediente elektronikoaren osotasuna eta aldaezintasuna, sinatzen den unetik aurrera.
- r. **Jakinarazpen elektronikoa:** Egoitza elektronikoan ondorio juridikoak dituen administrazio-komunikazio bat argitaratzea da, hala nola erantzuteko, dokumentazioa aurkezteko edo alegazioak edo errekursoak aurkezteko epeak hasteari buruzkoa.
- s. **Egoitza elektronikoa:** Helbide elektroniko bat da, herritarrek telekomunikazio-sareen bitartez balia dezaketena. Haren titulartasuna administrazio publiko bati dagokio, edo

organismo publiko edo zuzenbide publikoko entitate bati edo batzuei, beren eskumenak baliatzean.

- t. **Herritarren zorroa:** Administrazio publikoek garatutako plataforma teknologikoa, administrazio publiko horretako zerbitzuei eta prozedurei buruz herritarrek duten informazio partikularra kontsultatzeko eta kudeatzeko balio duena.
- u. **Segurtasunaren Eskema Nazionala:** Urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuak arautzen du, eta tresna horren helburua da bitarteko elektronikoak erabiltzeko segurtasun-politika ezartzea Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legearen esparruan (urriaren 1eko 40/2015). Landutako informazioaren segurtasuna behar bezala bermatzen duten oinarritzko printzipioek eta gutxieneko baldintzek osatzen dute.
- v. **Elkarreragingarritasuna:** Informazio-sistemek eta, ondorioz, horietan oinarritzen diren prozedurek daukaten gaitasuna datuak partekatzeko eta beren artean informazioa eta ezagutza trukatzeko. Beharrezkoa da lankidetzarako, garapenerako, integrazioarako eta administrazio publikoek zerbitzuak emateko.
- w. **Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala:** Urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuak arautzen du, eta administrazio publikoek beren eskumenak baliatzean kudeatzen dituzten datuen, informazioen eta zerbitzuen elkarreragingarritasun-maila egokia ziurtatzeko kontuan hartu beharreko informazioaren, formatuen eta aplikazioen elkarreragingarritasunerako, normalizaziorako eta kontserbaziorako irizpideak eta gomendioak jasotzen ditu, bai eta hautu teknologikoa dela-eta herritarrek diskriminatzea saihesteko irizpideak eta gomendioak ere.
- x. **Elkarreragingarritasun-nodoa:** Organismo bat da, zenbait administrazio publikori informazio-sistemen interkonexio teknikoko zerbitzuak, interkonexio juridikoko zerbitzuak eta antolaketari dagozkion interkonexio-zerbitzuak ematen dizkiena, haiek ezarritako baldintzetan.
- y. **Sinadura-karpeta elektronikoa:** Erreminta informatiko honek zenbait informazio-sistema independentetako dokumentuen ziurtagiri elektronikoan oinarritutako sinadura elektronikoa jartzen du langileen esku, eta, hala, administrazio-jarduera arintzea eragiten du. Erreminta honen bidez sortutako dokumentu baten sinadura elektronikoak egiaztapen-kode seguru bat izaten du, zainak egiaztapen-erreminta zentralizatuan dokumentuaren paper-kopia baten osotasuna eta autentikotasuna egiaztatzeke aukera ematen baitu.
- z. **Jakinarazpen elektronikoa:** Egoitza elektronikoan ondorio juridikoak dituen administrazio-komunikazio bat argitaratzea da, hala nola erantzuteko, dokumentazioa aurkezteko edo alegazioak edo errekursoak aurkezteko epeak hasteari buruzkoa.

4. HERRITARREK ZERBITZU PUBLIKOETARAKO SARBIDE ELEKTRONIKOA IZATEKO MODUA

Informazioaren eta komunikazioaren teknologien garapenak ere eragin sakona izan du administrazioak herritarrekin eta enpresekin dituen harremanen forman eta edukian. Gaur egungo ingurumarian, izapidetze elektronikoa ezin da izan oraindik prozedurak kudeatzeko modu berezi bat; administrazioek jarduteko duten ohiko modua izan behar du. Izan ere, paperik gabeko administrazio batek, funtzionamendu erabat elektronikoan oinarriturik, efikazia- eta efizientzia-printzipioak egokiago betetzeaz gain, kostuak aurrezten dizkie herritar eta enpresei, eta interesdunen bermeak indartu ere egiten ditu. Hain zuzen ere, dokumentazioa eta jarduketak artxibo elektroniko batean izateak erraztu egiten du gardentasunerako betebeharra konplitztea, aukera ematen baitu interesdunei unean uneko informazio bizkorra eta eguneratua eskaintzeko.

Egoera horren aurrean, legeak argi eta garbi zehazten du nork duen izapideak elektronikoki egiteko betebeharra, baina jakitun da badagoela biztanleria-segmentu bat izapidetze elektronikorako laguntza behar duena. Hori horrela, funtzionario gaituen erregistroaren kontzeptua sortzen da, barnean hartuta administrazio bakoitzeko funtzionarioak —batez ere aurrez aurreko arretako zerbitzuetako agenteak—; haiek hasiko dute izapidea, izapidetze elektronikorako behar adina bitarteko edo ezagutza ez dituzten herritarren ordezkari gisa.

Taula honetan, kolektibo batzuen eta besteen eta administrazioaren artean definitutako harreman-modua adierazten da, araudiak zehazturiko moduan.

Kolektibo mota	Izapide mota	Erreferentzia
Pertsona fisikoak	Elektronikoa/aurrez aurrekoa	14. artikulua.
Pertsona juridikoak	Elektronikoa	14. artikulua.
Nortasun juridikorik gabeko entitateak	Elektronikoa	14. artikulua.
Profesionalak	Elektronikoa	14. artikulua.
Notarioak eta erregistratzaileak	Elektronikoa	14. artikulua.
Ordezkariek	Ordezkatuen arabera	14. artikulua.
Administrazio publikoetako enplegatuak	Elektronikoa	14. artikulua.

Taula: Izapide mota

Eskubidea eta betebeharra 39/2015 Legearen 14. artikuluan daude jasota. «Administrazio publikoekin harreman elektronikoa izateko eskubidea eta betebeharra». Hau da:

1. Pertsona fisikoek noiznahi erabaki dezakete beren eskubideak eta betebeharrak baliatzeke administrazio publikoekin komunikatzean bitarteko elektronikoa erabili edo ez, non eta ez dauden behartuak administrazio publikoekiko harremana bitarteko elektronikoen bidez izatera. Administrazio publikoekin komunikatzeko aukeratu duen bidea noiznahi aldatu ahal izango du norberak.
2. Kasu guztietan ere, honako hauek egongo dira beharturik, gutxienez, administrazio publikoekiko harremana bitarteko elektronikoz izatera administrazio-prozedura baten edozein izapidetarako:
 - a. Pertsona juridikoak.
 - b. Nortasun juridikorik gabeko entitateak.
 - c. Diharduten lanbidean jarduteko elkargo bateko kide izan behar dutenak, lanbide-jarduera hori dela-eta administrazio publikoekin egin behar dituzten izapide eta jarduketetarako Kolektibo horretakotzat joko dira beti notarioak, jabetzaren erregistratzaileak eta merkataritza-erregistratzaileak.
 - d. Administrazioarekiko harremana elektronikoki izatera behartuta dagoen interesdun baten ordezkari direnak.
 - e. Administrazio publikoetako enplegatuak, enplegatu publiko izateagatik administrazioekin egiten dituzten izapide eta jarduketetarako, administrazio bakoitzak erregelamenduz zehazten duen eran.
3. Erregelamenduz, administrazioek haiekin harremana nahitaez bitarteko elektronikoz izan beharra ezarri ahal izango dute zenbait prozeduratarako eta pertsona fisikoen multzo batzuentzat, haien ahalmen ekonomikoagatik, ahalmen teknikoagatik, dedikazio

profesionalagatik edo bestelako arrazoiengatik egiaztaturik badago behar diren bitarteko elektronikoetarako sarbidea eta modua badutela.

13. artikulua (Pertsonen eskubideak administrazio publikoekin harremanak dituztenean) administrazio publikoekiko harremanak elektronikoki izango dituzten pertsonen eskubideak arautzen ditu. Honako hauek jasotzen ditu:

- 1) Administrazio publikoekin komunikatzea administrazioaren irispide-puntu elektronikorokor baten bitartez.
- 2) Bitarteko elektronikoak erabiltzeko laguntza jasotzea administrazio publikoekiko harremanetan.
- 3) Norberaren autonomia-erkidegoko lurraldean ofizialak diren hizkuntzak erabiltzea, lege honetan eta gainerako ordenamendu juridikoan aurreikusitakoaren arabera.
- 4) Informazio publikora, artxiboetara eta erregistroetara irispidea izatea, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legean eta gainerako ordenamendu juridikoan aurreikusitakoaren arabera.
- 5) Errespetuz eta begirunez tratatuak izatea agintarien eta enplegatu publikoen aldetik, erraztasunak emanez beren eskubideez baliatzeko eta betebeharrak betetzeko.
- 6) Administrazio publikoen eta agintarien erantzukizuna eskatzea, legez hala dagokionean.
- 7) Lege honetan identifikaziorako eta sinadura elektronikorako aurreikusitako bitartekoak lortzea eta erabiltzea.
- 8) Datu pertsonalak babestea, eta bereziki administrazio publikoen fitxategi, sistema eta aplikazioetan jasota dauden datuen segurtasuna eta konfidentzialtasuna izatea.
- 9) Konstituzioak eta legeek aitortzen dizkieten gainerako guztiak.

Bestalde, legegileek bazekiten biztanleria-segmentu batek ez dituela telematikoki izapidetzeko beharrezko diren bitartekoak eta prestakuntza. Kontzeptu hori 12. artikuluan dago jasota (Interesdunei bitarteko elektronikoak erabiltzen laguntzea):

- 1) Administrazio publikoek bermatu egin beharko diete interesdunei bitarteko elektroniko bidez izan dezaketela harremana administrazioarekin. Horretarako, haien esku jarriko dituzte beharrezko diren sarbide-kanalak eta kasu bakoitzerako erabakitzen diren sistema eta aplikazioak.
- 2) Bitarteko elektronikoak erabiltzeko laguntza emango diete administrazio publikoek 14. artikuluko 2. eta 3. apartatuetan sartzen ez diren interesdunei, hala eskatzen badeute; batez ere, identifikazioari eta sinadura elektronikolari, eskaerak erregistro elektronikorokorraren bidez aurkezteari eta kopia autentikoak lortzeari dagokionez.
- 3) Halaber, interesdun horietakoren batek ez badauzka behar diren bitarteko elektronikoak, funtzionario publiko batek egin dezake, balio osoz, hura administrazio-prozeduran identifikatzeko edo sinadura elektronikoa emateko izapidea, funtzionarioak berak erabil dezakeen sinadura elektronikoko sistemaren bitartez. Kasu horretan, behar den bitarteko elektronikorik ez daukan interesdunak bere burua identifikatu egin beharko du funtzionarioaren aurrean, eta adostasun espresua eman hala jarduteko; hala jasota geratu beharko du desadostasuna edo auzia gertatzen den kasurako.
- 4) Estatuaren Administrazio Orokorra, autonomia-erkidegoek eta toki-entitateek eguneraturik edukiko dute erregistro bat, edo beste sistema baliokideren bat, artikulua honetan arautzen den identifikazio edo sinadurarako gaitutako funtzionarioak jasoko dituen. Erregistro edo sistema horiek elkarreragingarritasun osoa izan beharko dute, eta elkarrekiko konexioa gainerako administrazio publikoenekin, aipatutako gaikuntza horien baliozkotasuna egiaztatzeko.

Erregistro edo sistema baliokide horretan agertuko dira, gutxienez, erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetan lan egiten duten funtzionarioak.

5. SEKTORE PUBLIKOAREN FUNTZIONAMENDU ELEKTRONIKOA

a. Egoitza elektronikoa eta interneteko ataria

Egoitza elektronikoa eta Interneteko ataria Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen V. kapituluaren daude definituta (Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa).

38. artikulua egoitza elektronikoari buruzkoa da:

- 1) Egoitza elektronikoa helbide elektroniko bat da, zeina herritarrek telekomunikazio-sareen bitartez balia baitezakete. Haren titulartasuna administrazio publiko bati dagokio, edo organismo publiko edo zuzenbide publikoko entitate bati edo batzuei, beren esku-menak baliatzean.
- 2) Egoitza elektroniko bat ezarri gero, titularraren erantzukizuna izango da haren bidez irits daitezkeen zerbitzuak eta informazioa osoak, egiazkoak eta eguneratuak izatea.
- 3) Administrazio publiko bakoitzak zehaztuko ditu egoitza elektronikoek izan behar dituzten baldintzak eta tresnak, printzipio hauek betez: gardentasuna, publikotasuna, erantzukizuna, kalitatea, segurtasuna, eskuragarritasuna, irisgarritasuna, neutraltasuna eta elkarreragingarritasuna. Nolanahi ere, egoitzaren organo titularraren identifikazioa bermatu beharko da, bai eta iradokizunak eta kexak adierazteko balia daitezkeen bitartekoak ere.
- 4) Egoitza elektronikoek komunikazio seguruak bermatzen dituzten sistemak eduki behar dituzte, baldin eta beharrezkoak badira.
- 5) Egoitza elektronikoetan informazioak, zerbitzuak eta transakzioak argitaratzen direnean, irisgarritasun- eta erabilgarritasun-printzipioak bete beharko dira, horri buruz ezarritako arauekin bat etorri; gainera, estandar irekiak baliatuko dira, eta, hala badagokio, baita herritarren artean erabilera hedatua duten beste batzuk ere.
- 6) Egoitza elektronikoek webguneak autentifikatzeko ziurtagiri onartuak edo kalifikatuak edo balio bereko bitartekoak erabiliko dituzte identifikatzeko eta berekiko komunikazio seguruak bermatzeko.

Egoitzan, gutxienez, herritarren eskura dagoen edukia jasoko da.

- Egoitza elektronikoan eskuragarri dauden zerbitzuen zerrenda.
- Zerbitzu-karta eta zerbitzu elektronikoaren karta.
- Kasu bakoitzean eskudunak diren organoetan iradokizunak eta kexak egiteko esteka.
- Espedientearen izapideak zertan diren ikusteko aukera, halakorik denean.
- Hala badagokio, aldizkariak edo buletinak argitaratzea.
- Hala badagokio, elektronikoki argitaratzea iragarki-taulan edo ediktuetan argitaratu behar diren egintzak eta komunikazioak, argitalpen elektronikoa ordezkioa edo osagarria den adierazita.
- Egoitza hartzen duten organo edo erakunde publikoen zigilu elektronikoak egiaztatzea.
- Egiaztapen-kode seguruaren bidez autentifikatutako egoitzak hartzen dituen organo edo organismo publikoek igorritako dokumentuen autentikotasuna eta osotasuna egiaztatzea.
- Data eta ordu ofiziala adieraztea, ekainaren 22ko 11/2007 Legearen 26.1 artikuluan aurreikusitako ondorioetarako.

Egoitzaren ardura duten organo titularrek, gainera, beste zerbitzu edo eduki batzuk ere txertatu ahal izango dituzte.

Ez da beharrezkoa izango aurreko apartatuetan aipatutako informazioa eta zerbitzuak azpiegoitzetan jasotzea, jatorrizko egoitzan horien berri jaso denean.

Hizkuntza koofizialak dituzten lurraldeen gaineko eskumena duten titularren ardurapeko egoitza elektroniketan aukera izango da eduki eta zerbitzuetaarako sarbidea izateko dagozkion hizkuntza ofizialetan.

39. artikulua Interneteko atariari buruzkoa da, zeina irispide-puntu elektroniko gisa definitzen baita, administrazio publiko baten, organismo publiko baten edo zuzenbide publikoko entitate baten titulartasunekoa, Internet bidez irispidea ematen duena argitaratutako informazioa eta, hala behar denean, dagokion egoitza elektronikora.

b. Identifikazio-sistemak

Prozeduretan **interesdun** direnek erabil ditzaketan identifikazio-sistemak 39/2015 Legearen 9. artikuluan daude jasota:

1. Administrazio publikoak behartuta daude administrazio-prozeduran interesdun direnen nortasuna egiaztatzea, haien izen-abizenak edo sozietate-izena egiaztatuz —kasuan-kasuan zer dagokion— nortasun-agiri nazionalen edo identifikazio-dokumentu baliokidean.
2. Interesdunak elektronikoki identifika daitezke administrazio publikoen aurrean, honako sistema hauen bidez:
 - a. Sinadura elektronikoko ziurtagiri elektroniko kalifikatueta oinarritzen diren sistemak. Ziurtagiri horien emaileek sartuta egon behar dute ziurtapen-zerbitzuen emaileen konfiantzazko zerrendan.
 - b. Zigilu elektronikoko ziurtagiri elektroniko kalifikatueta oinarritzen diren sistemak. Ziurtagiri horien emaileek sartuta egon behar dute ziurtapen-zerbitzuen emaileen konfiantzazko zerrendan.
 - c. Gako itunduko sistemak, eta administrazio publikoek ezartzen den eran eta baldintzetan baliozkotzat jotzen duten beste edozein sistema, baldin eta sistema horiek aurretiazko erabiltzaile-erregistroa badute, erabiltzaileen nortasuna bermatu ahal izateko, eta aurretiazko baimena ematen badie Lurralde Politikako eta Funtzio Publikoko Ministerioko Administrazio Digitaleko Idazkaritza Nagusiak; baimen hori segurtasun publikoko arrazoiengatik soilik ukatu ahal izango da, Barne Arazoetako Ministerioko Segurtasuneko Estatu Idazkaritzak txosten loteslea egin eta gero. Baimena emateko epea hiru hilabete izango da gehienez. Estatuaren Administrazio Orokorra epearen barruan ebazteko duen betebeharra alde batera utzi gabe, baimen-eskaera ebazten ez badu, ezetsi egin duela pentsatuko da.

Administrazio publikoek bermatu beharko dute a) eta b) letretan aurreikusitako sistema horietakoren bat erabili ahal izango dela edozein prozeduratan, nahiz eta c) letretan aurreikusitako sistemaren bat ere onartu prozedura horretarako.
3. Aurreko apartatuko c) letretan aurreikusitako sinadura-sistemei dagokienez, Europar Batasunaren lurraldean egon behar dute nahitaez sistema horiek biltzeko, biltegiratzeko, tratatzeko eta kudeatzeko behar diren bitarteko teknikoak. Nolanahi ere den, agintaritza judizial eta administratibo eskudunek eskura izango dituzte datuak.

4. Kasu guztietan ere, Estatuaren Administrazio Orokorrak sistema horietakoren bat onartzeak balioko du administrazio publiko guztien aurrean egiaztatzeke, kontrako frogarik ezean, administrazio-prozeduran interesdun direnen identifikazio elektronikoa.

Administrazio publikoek erabil ditzaketen identifikazio-sistemak 40/2015 Legearen 40. artikuluan daude jasota:

1. Administrazio publikoak identifikatu ahalko dira zigilu elektroniko bat erabiliz, zeina ziurtagiri elektroniko onartu edo kalifikatu batean oinarrituko baita; ziurtagiri horrek sinadura elektronikoari buruzko legeriak eskatzen dituen betekizunak bete beharko ditu. Ziurtagiri elektroniko horiek barnean hartuko dituzte identifikazio fiskaleko zenbakia eta dagokien izendapena, bai eta, hala badagokio, titularraren nortasuna ere, administrazio-organoen zigilu elektronikoen kasuan. Administrazio publiko bakoitzak erabiltzen dituen zigilu elektronikoen zerrenda —ziurtagiri elektronikoen ezaugarriak eta ziurtagiri horiek ematen dituztenak barne hartuta— publikoa izango da, eta bitarteko elektronikoen bidez eskuratzeko modukoa. Gainera, administrazio publiko bakoitzak neurri egoiak hartuko ditu bere zigilu elektronikoen egiaztapena errazteko.
2. Administrazio publiko baten Interneteko atarian argitaratzen den informazio propioari dagokionez, administrazio publiko hori identifikatuta dagoela ulertuko da.

c. Sinadura elektronikoa

Prozeduretan **interesdun** direnek erabil ditzaketen sinadura-sistemak 39/2015 Legearen 10. artikuluan daude jasota:

1. Beren borondatearen eta adostasunaren adierazpena autentikoa dela eta dokumentua osoa eta aldaezina dela egiaztatzeke aukera ematen duen edozein bitartekoren bidez sinatu ahal izango dute interesdunek.
 2. Interesdunek erabakitzen badute bitarteko elektronikoen bidez izatea harremana administrazio publikoekin, honako hauek joko dira baliozkotzat sinadurarako:
 - a. Sinadura elektronikoko ziurtagiri elektroniko kalifikatuetan oinarritzen diren sinadura elektroniko kalifikatu eta aurreratuko sistemak. Ziurtagiri horien emaileek sartuta egon behar dute ziurtapen-zerbitzuen emaileen konfiantzazko zerrendan.
 - b. Zigilu elektronikoko ziurtagiri elektroniko kalifikatuetan oinarritzen diren zigilu elektroniko kalifikatuko eta zigilu elektroniko aurreratuko sistemak. Ziurtagiri horien emaileek sartuta egon behar dute ziurtapen-zerbitzuen emaileen konfiantzazko zerrendan.
 - c. Administrazio publikoek ezartzen den eran eta baldintzetan baliozkotzat jotzen duten beste edozein sistema, baldin eta sistema horiek aurretiazko erabiltzaile-erregistroa badute, erabiltzaileen nortasuna bermatu ahal izateko, eta aurretiazko baimena ematen badie Lurralde Politikako eta Funtzio Publikoko Ministerioko Administrazio Digitaleko Idazkaritza Nagusiak; baimen hori segurtasun publikoko arrazoiengatik soilik ukatu ahal izango da, Barne Arazoetako Ministerioko Segurtasuneko Estatu Idazkaritzak txosten loteslea egin eta gero.
- (...)

Administrazio publikoek bermatu beharko dute a) eta b) letretan aurreikusitako sistema horietakoren bat erabili ahal izango dela edozein prozeduratan eta prozedurako izapide guztietan, baita c) letran xedatutakoaren babesean aurreikusitako sistemaren bat onartuta dagoenean ere.

Identifikazioaren kasuan bezala:

3. Aurreko apartatuko c) letran aurreikusitako sinadura-sistemei dagokienez, sistema horiek biltzeko, biltegiratzeko, tratatzeko eta kudeatzeko behar diren baliabide teknikoek Europar Batasunaren lurraldean egon behar dute nahitaez.

(...)

5. Interesdunek artikulua honetan aurreikusitako sinadura-sistemetako bat erabiltzen dutenean, haien nortasuna egiaztatutzat joko da sinatze-egintzarekin berarekin.

Administrazio-prozeduran identifikatzeko eta sinatzeko bitartekoen erabilera 39/2015 Legearen 11. artikuluan dago jasota:

1. Oro har, administrazio-prozeduran aurreikusitako edozein jarduketatarako, nahikoa izango da interesdunek aurrez beren nortasuna egiaztatzea lege honetan aurreikusitako identifikazio-bideetako edozeinen bitartez.
2. Administrazio publikoek hauetarako bakarrik eskatuko diete interesdunei sinadura nahitaez erabiltzea:
 - a. Eskaerak egiteko.
 - b. Erantzukizunpeko adierazpenak edo komunikazioak aurkezteko.
 - c. Errekurtsoak jartzeko.
 - d. Egintzetan atzera egiteko.
 - e. Eskubideei uko egiteko.

d. Artxibo elektronikoa

Artxibo elektronikoari esker, elektronikoki biltegiratu daitezke administrazio-jarduketetan baliaturiko dokumentu guztiak. artxibo elektroniko horiek dokumentu elektroniko bizi-ziklo osoa estaltzeko xedea dute, eta ohiko artxiboen osagarriak eta baliokideak dira.

Honela definitzen da dokumentu elektronikoa: Modu elektronikoan dagoen edozein eratako informazioa; euskarri elektronikoan artxibatuta dago, formatu jakin batean, eta identifikatu egin daiteke eta tratamendu berezitua izan dezake. Dokumentu elektroniko batek ezagutgarri hauek ditu:

- Edozein eratako euskarri elektronikoan artxibaturik egotea informazioa, identifikatzeko eta bereizita tratatzeko modukoa den formatu baten arabera.
- Indibidualizatzeko aukera ematen duten identifikazio-datuak izatea, hargatik eragotzi gabe espediente elektroniko batean sartzeko aukera.
- Eman diren unearen denbora-erreferentzia bat izatea.
- Eskatzen diren gutxieneko metadatuak edukitzea.
- Aplikatzekoa den araudiaren arabera dagozkion sinadura elektronikoak izatea.

Dokumentu elektroniko bat objektu deritzonaren eta dokumentuaren metadatuaren arteko loturaren emaitza da, non:



— Objektua:

- Edukia: dokumentu elektroniko bateko informazioaren oinarri den datu multzoa.
- Sinadura elektronikoa: forma elektronikoko datu multzoa da, zeinak, beste batzuekin batera kontsignaturik edo haiekin loturik, sinatutako datuen geroko edozein aldaketa detektatzeko aukera ematen baitu; halaber, sinatzaileari eta hark aipatzen dituen datuei bakarrik dago lotuta, eta sinatzaileak bere kontrolpean izan ditzakeen bitarteko bidez sortua da.

— Metadatuak:

- Dokumentu baten edukiari, egiturari eta sinadurari testuingurua ematen dioten elementuak, eta denboran zehar haren froga-balioari eta fidagarritasunari laguntzen diote, jardueren eta prozeduren ebidentzia elektroniko gisa.

Jarraian, artxibo elektronikoen funtzionamenduari eragiten dion araudia biltzen da.

40/2015 Legearen 46. artikulua haxe ezartzen du:

1. Administrazio-jarduketetan erabilitako dokumentu guztiak bitarteko elektronikoz biltegiatuko dira, ezinezkoa denean salbu.
2. Partikularren eskubide edo interesei eragiten dieten administrazio-egintzak jasotzen dituzten dokumentu elektronikoak euskarri elektronikoan gorde beharko dira, dokumentua sortzeko baliatu zen formatu berean, edota beste edozein formatutan, baldin eta dokumentua erreproduzitzeko beharrezko informazioaren identitatea eta osotasuna bermatzen badu. Beti segurtatu beharko da datuak beste formatu eta euskarri batzuetara eramateko aukera, sarbidea bestelako aplikazioetatik ere bermatzeko.
3. Dokumentuak biltegiatzeko bitarteko edo euskarriek segurtasun-neurriak izan beharko dituzte, Segurtasunaren Eskema Nazionalan aurreikusitakoaren arabera, biltegiatutako dokumentuen osotasuna, autentikotasuna, konfidentzialtasuna, kalitatea, babesa eta kontserbazioa bermatzeko. Bereziki ziurtatuko dute erabiltzaileak identifikatzea eta irispidea kontrolatzea, datuen babeserako legerian aurreikusitako bermeak betetzea eta administrazio publikoek sortutako dokumentu elektronikoak berreskuratzea eta epe luzean kontserbatzea, hala behar denean, erabilitako zerbitzu eta sistemen bizi-zikloari buruzko zehaztapenen arabera.

39/2015 Legearen 17. artikuluan (Dokumentuak artxibatzea) honako hau jasotzen da:

1. Administrazio bakoitzak amaitutako prozedurei dagokien artxibo elektroniko bakar bat eduki beharko du, aplikatzekoa den araudian ezarritako baldintzetan.
2. Dokumentu elektronikoak haien autentikotasuna, osotasuna eta kontserbazioa bermatuko dituen formatu batean kontserbatu behar dira, eta orobat bermatu behar da haiek kontsultatzeko modua izango dela, eman zirenetik igaro den denbora gorabehera. Beti segurtatu beharko da datuak beste formatu eta euskarri batzuetara eramateko aukera, sarbidea bestelako aplikazioetatik ere bermatzeko. Dokumentuak ezabatzeko, baimena beharko da, aplikatzekoa den araudian xedatutakoaren arabera.
3. Dokumentuak biltegiatzeko bitarteko edo euskarriek segurtasun-neurriak izan beharko dituzte, Segurtasunaren Eskema Nazionalan aurreikusitakoaren arabera, biltegiatutako dokumentuen osotasuna, autentikotasuna, konfidentzialtasuna, kalitatea, babesa eta kontserbazioa bermatzeko. Bereziki, erabiltzaileen identifikazioa eta irispide-kontrola segurtatu beharko dute, eta, orobat, datuen babeserako legerian aurreikusitako bermeak betetzen direla.

6. ADMINISTRAZIO-ESPEDIENTEA

Urriaren 1eko 39/2015 Legearen 70. artikulua honela definitzen du administrazio-espedientea:

1. Administrazio-espedientea dokumentu eta jarduketan multzo ordenatu bat da, administrazio-ebazpenaren aurrekari eta oinarri izateko balio duena eta hura betearazteko eginbideak ere jasotzen dituena.
2. Espedienteak formatu elektronikoa izan behar du, eta haren osagai izan behar duten dokumentu, froga, irizpen, txosten, erabaki, jakinarazpen eta gainerako eginbideak ordenaturik batuz osatu behar da; halaber, barnean dituen dokumentu guztien aurkibide zenbakitu batekin joan behar du bidaltzen denean. Espedientean jaso behar da, orobat, hartutako ebazpenaren kopia elektroniko ziurtatua.
3. Arau baten ondorioz espediente elektroniko bat bidali beharra dagoenean, Elkarre-agingarritasunaren Eskema Nazionalean eta Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoetan aurreikusitakoaren arabera bidaliko da, osorik, folioak zenbakiturik, autentifikaturik eta dituen dokumentu guztien aurkibide orobat autentifikatu batez lagundurik. Aurkibide hori autentifikatzeak bermatzen du sortutako espediente elektronikoa- ren osotasuna eta aldaezintasuna, sinatzen den unetik aurrera, eta aukera emango du behar den guztietan berreskuratzeko. Onargarria da dokumentu bat bera administra- zio-espediente bat baino gehiagoren parte izatea.
4. Ez da administrazio-espedientearen parte izango informazio lagungarria edo osagarria, hala nola aplikazio, fitxategi eta datu-base informatikoetakoak, ohar, zirriborro, iritzi, la- burpen, komunikazio eta txostenetakoak —izan txostenok barrukoak edo administrazio- organo edo entitateen artekoak—, eta orobat administrazio publikoek emandako balio- judizioak, non eta ez diren prozedurari amaiera ematen dion administrazio-ebazpena baino lehen eskatutako txostenak, nahitaezkoak zein aukerakoak.

8. gaia

- ✓ Euskararen erabileraren normalizazioa herri-administrazioan. Printzipio orokorrak. Hizkuntza-eskakizunak. Hizkuntza-eskakizunen derrigortasuna. Hizkuntza-normalizazioko planak.

8. gaiaren aurkibidea

1. **Oinarrizko legeak**
2. **Hizkuntza-eskakizuna**
 - 2.1. Hizkuntza eskakizuna egiaztatzea
 - 2.2. Salbuespenak
 - 2.3. Hizkuntza eskakizunen baliokidetasunak
3. **Herritarren hizkuntza-eskubideak eta Administrazioaren betebeharrak (ELEBIDE)**
4. **BIKAIN ziurtagiria**
5. **Hizkuntza Ofizialak erabiltzeko irizpideak**
6. **Berariazko hizkuntza-prestakuntzaren eta trebakuntzaren garrantzia**
7. **Hizkuntza normalizatzeko planak**
 - 7.1. Aplikazio-eremua
 - 7.2. Indarraldia
 - 7.3. Helburu nagusia
 - 7.4. Planeko parte-hartzaileak
 - 7.5. Hizkuntza-eskakizunak aplikatzeko irizpideak
 - 7.6. Planaren gidalerroak
 - 7.6.1. Jarraibide orokorrak
 - 7.6.2. Arlokako jarraibideak
 - 7.6.3. Amaierako jarraibideak
8. **Antolakuntza egiturak**

1. OINARRIZKO LEGEAK

Euskal Autonomia Erkidegoaren **Autonomia Estatutua** abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoaren bidez onartu zen. 1978ko Konstituzioaren 3. artikuluan oinarrituta, Estatutu horren 6. artikulua haxe dio: euskara, Euskal Herriaren hizkuntza propioa, hizkuntza ofiziala izango da Euskadin, gaztelania bezala, eta bertako biztanle guztiek dute bi hizkuntzok jakiteko eta erabiltzeko eskubidea.

Euskararen erabilera normalizatzeko oinarrizko Legea (10/1982 Legea, azaroaren 24koa), Autonomia Estatutuan xedatutakoa garatzen da eta, zenbait artikulutan (6-14), Herri Administrazioen eremua da aipagai. Beste hainbat eskubide eta betebeharren artean, Lege honetan, herritar guztiei aitortzen zaie, Autonomia Erkidegoaren lurraldean, herri-administrazioarekiko harremanetan euskara zein gaztelania erabiltzeko eskubidea, eta beren aukerako hizkuntza ofizialean hartuak izatekoa. Halaber, Legearen arabera, Euskal Herriko Autonomia Erkidegoan kokatutako herri-aginteei emandako arau-xedapen zein ebazpen ofizial orok bi hizkuntzetan idatzita egon beharko du zabalkunde ofiziala egiteko; administrazioaren jakinarazpen eta adierazpenek ere bi hizkuntzetan idatzita egon beharko dute, salbu eta interesdun partikularrek Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialeko bat berariaz aukeratzeko badute.

Herritarren eskubide horiek guztiak gauzatzeko, herri-aginteei Euskal Herriko Autonomia Erkidegoan herri-administrazioari atxikitako langileria gero eta euskaldunagoa izateko neurriak hartuko dituzte. Hala, herri-aginteei finkatuko dute zein lanpostutarako izango den derri-gorrezko bi hizkuntzak jakitea, eta Euskal Herriko Autonomia Erkidegoaren lurralde-eremuko Administrazioari gainerako lanpostuetara sartzeko egiten diren hauta-probetan bi hizkuntza ofizialen ezagupen-maila hartuko da kontutan merezimendu gisa, besteak beste. 10/1982 Legeari jarraiki, Administrazioak finkatuko du lanpostu-maila bakoitzerako zein pisu izango duten merezimenduek.

Bestalde, **Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen** bidez sakonago arautzen da hizkuntza-normalizazioa Administrazioaren eremuan. Legearen arabera, euskara eta gaztelania dira euskal Administrazio Publikoetako hizkuntza ofizialak, eta bi hizkuntzok erabiltzea bermatu beharko dute Administrazio horiek beren barneko zein kanpoko harremanetan. Hori esan ostean, normalizaziorako oso garrantzitsuak diren hainbat kontzeptu aipatzen dira Legearen lehen aldiz: hizkuntza-eskakizuna, eskakizun hori aginduzko izaten hasten den eguna eta euskara merezimendu gisa baloratzea hautaketa-prozesuetan.

Illo beretik, administrazioetan dauden lanpostuetako bakoitzak bere hizkuntza-eskakizuna jarria izango du eta, hala behar izanez gero, baita hori indarrean jartzeko eguna ere; lanpostu-zerrendetan nahitaez azaldu beharko luketen berariazkotasunen artean sartu beharko dira. Hizkuntza-eskakizunak zehaztuko ditu lanpostua betetzeko eta hor lan egiteko beharrezko diren euskarazko hizkuntz gaitasun-mailak. Hizkuntza-eskakizuna aginduzko izaten hasten den egunetik aurrera, lanpostu bakoitzera iritsi eta hori betetzeko, ezinbestekoa izango da hizkuntza-eskakizuna betetzea. Hizkuntza-eskakizuna, aginduzko ez den artean, euskaraz jakiteari, bai lanpostuak betetzeko eta kanpoko aukeraketak egiteko, merezimendu gisa eman beharko zaion balioa zehazteko soilik izango da. Funtzio Publikoari buruzko Legearen arabera, Hizkuntza Politikarako Sailburuordetza proposatuta, Eusko Jaurlaritzak zehaztuko ditu hizkuntza-eskakizunak, baita lanpostu bakoitzean aplikatzeko irizpideak ere.

Kontzeptu horiek guztiak sakonago garatu dira euskararen normalizazioari begira funtsezkoa den dekretu batean: hain zuzen ere, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko **86/1997**

dekretuan. Esan dugunez, dekretu horren bidez garatu da Euskararen erabilera normalizatzeko oinarritzko Legean (10/1982 Legea, azaroaren 24koa) eta Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legean xedatutakoa. Dekretu horren artikuluetan honako hauek arautzen dira, funtsean:

- Lanpostuei dagozkien hizkuntza-eskakizunak.
- Hizkuntza-eskakizunak egiaztatzea eta lanpostuak betetzeko hautaketa-prozesuetan hizkuntza-eskakizunak baloratzeko modua.
- Baliokidetasunak eta salbuespen-arauak.
- Derrigortasun-datak zehaztea.

Azter ditzagun zehatzago kontzeptu horietako batzuk.

2. HIZKUNTZA ESKAKIZUNA

Esan dugunez, **hizkuntza-eskakizunak** zehaztuko ditu lanpostua betetzeko eta bertan lan egiteko beharrezko diren euskarazko hizkuntz gaitasun-mailak Euskal Autonomia Erkidegoan kokatutako herri-administrazioetan. Administrazioa lanpostu bakoitzari dagokion hizkuntza-eskakizuna zehaztua dago, eta handiagoa edo txikiagoa izango da lanpostu bakoitzaren komunikazio-beharren —ahozkoak nahiz idatzitakoak— arabera. Jar dezagun adibide bat: logikari jarraiki, garbiketan edo mantentze-lanetan bakarrik aritzen den langile batek bete behar duen euskara-maila ez da izango kabinete juridiko bateko arduradunaren maila berdina, azken horrek txosten teknikoak egin behar dituela eta lan-bilerak maiz izaten dituela kontuan izanik. Aurrenekoari eskatuko zaion hizkuntza-gaitasuna txikiagoa izango da bigarrenarena baino.

Hortaz, maila ezberdin horiek abiapuntu hartuta, Administrazioan lau hizkuntza-eskakizun (HE) ditugu: 1. HE, 2. HE, 3. HE eta 4. HE. Administrazioa kidego jakin bati ezin zaio, besterik gabe, eskakizun jakin bat esleitu, baina egia da 1. HE mendekoen kidegoan izaten dela nagusi, 2. HE administrazioa langileen artean, 3. HE teknikarien artean, eta azkenik, 4. HE zerbitzuetako arduradunen, itzultzaileen, normalizazio-teknikarien eta abarren artean.

Aipatu dugu lanpostu guztiei dagozkien hizkuntza-eskakizunak zehaztuta daudela, baina zenbait kasutan, lanpostua lortzeko eskakizun hori betetzen dela egiaztatu behar da nahitaez, eta beste kasu batzuetan ez. Azken kasu horietan, euskara jakitea **merezimendu edo meritutzat** hartzen da bai langileak aukeratzeko, bai lanpostuak betetzeko prozesuetan; baina hautaketa-prozesu osoan guztira eta gehienez jota lor daitekeen puntuazioa aintzakotzat hartuta, euskararen ezagutzari emango zaizkion portzentajeak ondorengo hauexek izango dira, ez txikiagoak, ez handiagoak:

- 1. eta 2. HE - % 5etik % 10era.
- 3. eta 4. HE - % 11tik % 20ra.

Eskakizuna betetzea ezinbestekoa denean (ez meritu hutsa) eskakizuna aginduzkoa edo derrigorrezkoa dela esaten da, hau da, **derrigortasun-data** jakin bat finkatua duela, eta egun horretatik aurrera, **derrigorrezkoa da** euskara badakiela egiaztatzea lanpostu bat betetzeko. Hizkuntza-eskakizuna eta, hala badagokio, derrigortasun-data, herri-administrazio bakoitzeko lanpostu-zerrendetan nahitaez eman beharreko zehaztapenetan agertuko dira.

Eta hona hemen galdera: zeren arabera erabakitzen da zenbat lanpostutan eskatu behar den derrigorrezko eskakizuna? Bestela esateko: zenbat lanpostutan da derrigorrezkoa eus-

kara jakitea, eta zeren arabera? Galdera horiei erantzuteko, beste kontzeptu bat argitu behar dugu: **derrigorrez bete beharreko indizea**. Administrazio bakoitzean derrigorrez bete beharreko indizeak ezarriko du zein den derrigorrezko eskakizunen portzentajea, alegia, lanpostu kopuru osoa aintzat hartuta, zenbat lanpostuk izan behar duten izendatuta derrigorrezko hizkuntza-eskakizuna. Administrazio jakin hori kokatuta dagoen lurraldearen errealitate sozio-linguistikoaren arabera kalkulatzeko da portzentaje hori. Hartara, zenbat eta euskal hitzun gehiago izan, orduan eta handiagoa izango da derrigorrez bete beharreko indizea, eta, beraz, euskara jakitea derrigorrezkoa den lanpostu kopurua ere handiagoa izango da. Adibide bat jartzearen, Azpeitian euskal hitzunen ehunekoa handia denez, Udalean eskakizuna derrigorrezkoa duten lanpostuen indizea % 87,08 da. Aitzitik, Guardian, zenbateko hori % 35,03 baino ez da.

Ehuneko horiek honela kalkulatzeko dira, zehatz-mehatz: euskaldunak + (ia euskaldunak/2). Datu soziolinguistiko horiek guztiak Euskal Autonomia Erkidegoko Erroldatik edo Biztanleria eta Etxebizitza Estatistikatik ateratzen dira, eta bost urtean behin argitaratzen dira. Une honetan, Eusko Jaurlaritzari dagokion derrigorrez betetzeko indizea % 51,43 da.

2.1. Hizkuntza eskakizuna egiaztatzea

Hizkuntza-eskakizun jakin bati dagokion euskara-maila egiaztatu behar dela esaten ari gara behin eta berriz; baina nola egiaztatzen da hori EAEko herri-administrazioen zerbitzuan diharduten langileen kasuan? Hiru prozedura nagusi daude:

- Administrazioan lanpostuak betetzeko hautaketa-prozesuetan edo barne-sustapenerako deialdietan, horretarako berariaz egiten diren probak.
- Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak edo edozein euskal herri-administraziok, berariaz helburu horretarako egindako ohiko zein aldiari aldiko deialdiak. Proba horiek, guztienek, sei hilean behin izango dira.
- Ohiko deialdiez gainera, premia- eta salbuespen-kasuetan, berariaz horretarako egingo diren probak.

2.2. Salbuespenak

Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legearen arabera, zenbait kasutan lanpostu bateko titularra lanpostu horretarako ezarritako hizkuntza eskakizunetik libre gera daiteke. Hona hemen salbuespen-kasu horiek:

- Plangintzaldietako bakoitza hasterakoan 45 urtetik gora dutenak, interesatuak eurak aurretiaz ados egonez gero.
- Oinarrizko Batxilerra edo Oinarrizko Heziketa Orokorra gainditu ez duten pertsonak.
- Minusbalotasun fisiko edo psikologikoak izanik, gaur egun helduen hizkuntza trebakuntza eta gaitasuna lortzeko erabiltzen diren programen bidez euskaraz ikasteko eragozpenak edo ezintasunak dituzten pertsonak.
- Hizkuntzak ikasteko prozesuan ezinbestekoa den gutxieneko trebetasun-gaitasunik ez duten pertsonak, ezintasun hori ageri-agerikoa eta egiaztatua denean.

86/1997 Dekretuan aurreikusitako salbuespen horiez gain, apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuak, euskaraz egindako ikasketa ofizialak aitortzeko eta euskara-maila hizkuntza-tituluen eta ziurtagiriaren bidez egiaztatzen diren salbuestekoak, herritar guztiei aplikatu dakizkiekeen beste sal-

buespen batzuk jasotzen ditu, eta horiek aldatu egiten dira euskaraz egindako ikasketa ofizialtan lortutako mailaren arabera.

Dekretu honen xedea da euskaraz egindako ikasketa ofizialak aitortzea, Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailen arabera, eta ikasketa horiek euskarazko titulu eta ziurtagirien bidez egiaztatu beharretik salbuestea.

Unibertsitateko titulazioekin lotutako salbuespenak

Unibertsitateko ikasketa ofizialen antolamendua ezartzen duen urriaren 29ko 1393/2007 Errege Dekretuak araututako unibertsitate-titulu ofizialen bat dutenak (lurralde nazional osoan balioa duena eta 2008ko apirilaren 16tik aurrera lortua), eta II. eranskinean ezarritako baldintzaren bat betetzen dutenak, Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 eta ren balioki-deak diren euskarazko titulu eta ziurtagiriak egiaztatzenetik salbuetsita daude.

Batxilergoko eta goi-mailako teknikariaren tituluarekin lotutako salbuespenak

2008ko apirilaren 16tik aurrera lortutako batxiler-titulua edo goi-mailako teknikariaren titulua dutenak, titulazio horiei dagokien curriculum osoaren % 50 baino gehiago euskaraz ikasi badute, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko B2 mailaren baliokidetzat jotzen diren euskarazko hizkuntza-tituluak eta ziurtagiriak aurkeztetik salbuesten dira.

Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako Graduatu Tituluarekin eta Teknikari tituluarekin lotutako salbuespenak

2008ko apirilaren 16az geroztik Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua edo teknikari-titulua lortu eta titulazio horiei dagokien curriculum osoaren % 50 baino gehiago euskaraz ikasi dutenei aitortzen zaie ez dutela aurkeztu beharko Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko B1 mailaren baliokidetzat jotzen diren euskarazko hizkuntza-titulu eta -ziurtagiririk. Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-tituluaren kasuan, beste baldintza bat gehituko zaio: etapako lau ikasturteetan Euskara eta Literatura ikasgaia gainditzea.

2.3. Hizkuntza eskakizunen baliokidetasunak

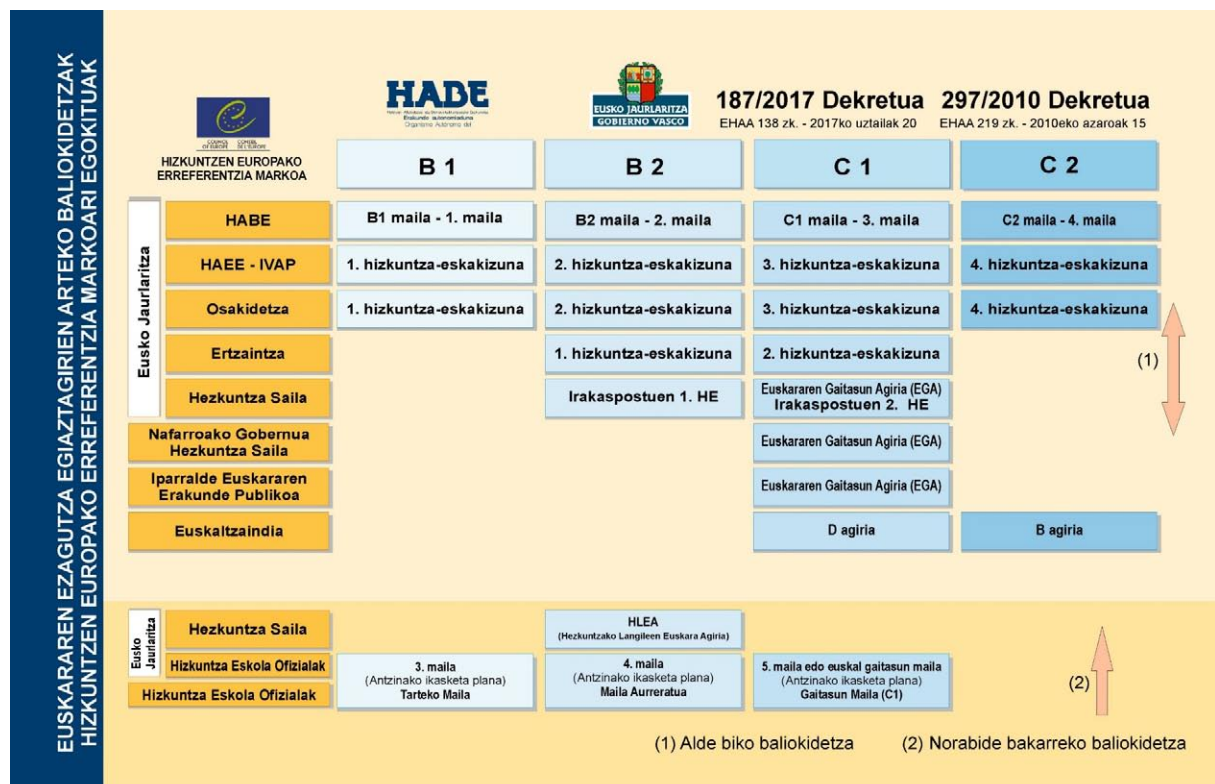
2010ean, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretua onartu zen, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzi Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena.

Dekretu honen xedea da euskararen jakite-maila egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliokidetzak ezartzea eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzea.

Baliozkotzeen 297/2010 Dekretuak ez zituen jaulkitako titulu guztiak jasotzen; beraz, Dekretu berri batek (187/2017) 2010eko aurrekoa aldatzen du.

187/2017 Dekretuaren bidez, administrazioek emandako tituluak Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko B1, B2, C1 eta C2 mailekin parekatuta geratzen dira, eta elkarren artean baliozkotuta:

Datu horiek guztiak hobeto eta argiago ikusteko, hona hemen baliokidetzeta-taula:



Euskararen ezagutza egiaztatzen duten titulu eta ziurtagirien arteko baliozkotzeak eta hizkuntzen europako erreferentzia esparru bateratura egokitzea.

3. HERRITARREN HIZKUNTZA ESKUBIDEAK ETA ADMINISTRAZIOAREN OBLIGAZIOAK (ELEBIDE)

Euskararen Legean argi eta garbi ezartzen da herritarrek euskara eta gaztelania ezagutzeko eta erabiltzeko eskubidea dutela, eta administrazioek bermatu behar dietela eskubide hori. Hona hemen, beraz, Legearen hastapen edo oinarriak funtsezkoena: hizkuntza eskubideak herritarrenak dira, eta Administrazioari dagokio eskubide horiek betetzea eta betetzen direla bermatzea.

Ikusi dugun bezala, Administrazioak herritarrekiko obligazioak dauzka, eta herri-langileak dira Administrazioaren betebeharrak gorpuzteko tresna. Gauzak horrela izanik, langile horiek, herritarrekiko komunikazioetan, herritarrek hautatzen duten hizkuntza ofizialean jardun behar dute; eta Administrazioaren barruan edo beste administrazioekiko komunikazioetan, norbere administrazioak agintzen dien hizkuntzan, ahoz eta idatziz.

Edonola ere, Administrazioak ezin duenez arbitrariorotasunez jokatu, ezarritako irizpideak oinarri sendoa eduki behar du: euskararen sustapena eta normalizazioa. Euskara egoera ahulagoan dagoenez, administrazioko lan-hizkuntzan euskararen erabilera indartzeko, Administrazioak ekintza positiboak ezarri behar ditu euskararen alde.

Azken batean, euskarak ere zerbitzu-hizkuntza behar du izan herritarrekiko hartu-emanetan; lan-hizkuntza, administrazioen arteko komunikazioetan eta administrazio barruko jardunetan. Izan ere, herritarrak eurek hautatutako hizkuntzan artatuak izango direla bermatzeko modurik eraginkorrena da euskaraz ere normaltasunez lan egiten duen Administrazioa lortzea.

Herritarren hizkuntza eskubideen defentsarako, beste batzuen artean, ELEBIDE dago. Hizkuntza Politikarako sailburuordetzak 2008an jarri zuen abian Elebide, Hizkuntza Eskubideak Bermatzeko Zerbitzua.

Honako hauek dira Elebideren funtzio nagusiak:

- Eskaerak, kexak, proposamenak eta iradokizunak kudeatzea.
- Hizkuntza eskubideen gaineko informazioa eta aholkularitza eskaintzea.
- Laguntza ematea, halakorik behar duten edo eskatzen duten guztiei.
- Beste elkarte eta erakundeekiko koordinazioa ziurtatzea.

4. BIKAIN ZIURTAGIRIA

Bikain ziurtagiriak ezin hobeto funtzionatu du orain arte. Azken bederatzi urte hauetan, 300 entitate baino gehiago ebaluatu dira, eta garrantzitsuena, entitate horiei euskararen kalitatezko kudeaketaren balio erantsia eman zaie ebaluazioen bitartez.

Baina, kalitate-prozesuen ebaluazio guztietan gertatzen den bezala, hobekuntza bati beste hobekuntza batek jarraitu behar dio ezinbestean, etengabe, betiere bikaintasunaren bide-tik eta bikaintasunaren bila. Eta horixe bera egin du Hizkuntza Politikarako sailburuordetzak (HPS) Bikain ziurtagiriaren ebaluazio prozesuarekin. Azken bi urte hauetan, beharrezko egokitzapen teknikoak egin ditu HPSk, eta lanaren fruitu, Dekretu berria eman zen argitara 2017ko uztailan.

Bikain ebaluazio prozesuan egin diren egokitzapenak garai berrietara egokitzeko balio izan dute. Azken urteetan Administrazioan eta entitate pribatuetan euskararen kudeaketan zein erabileran egin diren aurrerapausoak Bikain ebaluazio-prozesuan integratzen ahalegindu dira HPSn. Gainera, Bikain ebaluazio prozesu berria, enpresetara ez ezik, administrazio eta erakunde publikoetara ere zabaltzen da; horrela, bi mundu ezberdin uztartu, eta sistema bakarrera eraman dira.

Bikain ziurtagiriak hiru maila ditu: oinarritzakoa, ertaina eta goikoa; baina bi haztapen (ponderazio) ezberdin erabiltzen ditu ebaluatzen momentuan: bata enpresa pribatu zein sozietate publikoentzat, eta bestea administrazioentzat (Osakidetza barne).

Bikain ebaluazio-tresna ezin hobea da, gure enpresa eta erakundeetan euskararen kudeaketak eta erabilerak dituzten ahuleziak eta indarguneak atzemateko, eta, ebaluazio horietan oinarrituta, euskararen erabilerarako plan eraginkorrak abian jartzeko.

Ebaluazioa egindakoan, erakundeak kanpoko ikuspegi bat hartzen du euskara kudeatzeko duen moduari buruz: ebaluazio txostena. Txosten horretan, erabilera planaren inguruan ondo egindakoak nabarmentzen zaizkio, eta hobetzeko hainbat aholku proposatu.

5. HIZKUNTZA OFIZIALAK ERABILTZEKO IRIZPIDEAK

Eusko Jaurlaritzan azken urteotan langileak euskalduntzen egin diren ahaleginen ondorioz, langile ugari dute euskaraz lan egiteko gaitasuna, maila batean edo bestean; dena dela, oraindik ere hainbat tokitan, urteetako inertiaren indarrez, gaztelaniaz jarraitzen da lanean. Eta garbi dago, Administrazioa benetan elebiduna izango bada, gure bi hizkuntza ofizialak orekaz eta berdintasunez erabili behar ditugu. Bai, «erabili» esan dugu, erabilera baita edozein hizkuntzaren etorkizunaren giltzarria: erabileran datza gakoa, eta hortxe dago koska eta erronka.

Izan ere, formalki aitormen bera duten euskara eta gaztelania egiazki maila berean

jartzea da helburua; euskara ere Administrazioan gaztelaniaren maila berera eramateko urratsak ematea da aurrez aurre daukagun egitekoa.

Herri-administrazioek onartuko dituzte euskararen erabilera normalizatzeko planak VI. Plangintzaldiaren lehenengo urtean, eta berdin egingo dute Eusko Jaurlaritzako sailek eta erakunde autonomiadunek ere. Bada, lan horretarako ezinbesteko gidari izango dira Hizkuntza Ofizialak Erabiltzeko Irizpideak, planaren helmuga eta pausoak zedarrituko baitituzte; azken finean, Administrazioak ele bietan jardun dezan, behar-beharrezkoa da langile, atal eta sail bakoitzak jakitea zein egoeratan erabili behar dituen bi hizkuntza ofizialak, alegia, noiz, zer eta norekin egin behar duen euskaraz edo gaztelaniaz.

Horrenbestez, IV. Plangintzaldian onartu ziren Hizkuntza Ofizialak Erabiltzeko Irizpideetan oinarrituta, erakunde bakoitzak zehaztuko du zein izan behar den bi hizkuntza ofizialen erabilera erakunde horretan. Bertan jasoko dira, besteak beste, hizkuntza ofizialak nola erabili ahozko harremanetan zein idatzizkoetan edo komunikazio telematikoetan; itzulpen irizpideak ere finkatuko dira, baita erregistroan, diru-laguntzetan, kontratazioetan edo erakundeak kudeatzen dituen argitalpenetan zer-nolako tratamendua emango diegun bi hizkuntza ofizialei ere.

Hori guztia, errotulazioan, publizitatean edo ekitaldi publikoetan kontuan hartuko diren irizpideak ahaztu gabe. Horretarako, sail bakoitzak egokitu behar ditu irizpideok bere egoera linguistikoaren arabera, eta ziurtatu, modu sistematikoan ziurtatu ere, horiek betetzen direla.

6. BERARIAZKO HIZKUNTZA-PRESTAKUNTZAREN ETA TREBAKUNTZAREN GARRANTZIA

Administrazioako langile euskaldun gehienek hizkuntza-prestakuntza orokorra jaso dute (alfabetatze- eta euskalduntze-ikastaroak), eta prestakuntza horri eta beren ahaleginari esker, hizkuntza-gaitasun jakin bat eskuratu dute. Une honetan, herri-langileen % 62,7k dagokien hizkuntza-eskakizuna egiaztatuta daukate; eta dagokiena baino bat gutxiago, beste % 8,3ek.

Horrek, baina, ez du beti bermatzen langile horiek guztiek euskaraz lan egiteko gaitasuna dutenik gaurgaurkoz; izan ere, badira beste hainbat faktore aintzat hartu beharrekoak: hizkuntza-eskakizuna egiaztatu zenetik orain arte igarotako denbora; euskaraz lan egiteko inork eskatu ez izana, langilearen hizkuntzarekiko atxikimendua, euskara erabiltzeko motibazioa... Arrazoiak arrazoi, euskara gutxitan erabiltzeak bere garaian eskuratutako euskara maila, neurri batean edo bestean, higatzea dakar.

Horretara dator, hain zuzen ere, berariazko hizkuntza-prestakuntza: irakaskuntza orokorretik laneko eguneroko errealitatera jauzi egiten laguntzera.

Bi bide nagusi aurreikusten dira berariazko hizkuntza-prestakuntzarako: ikastaroak (presentzialak edo on-line) eta trebakuntza saioak (modalitatea edozein delarik ere).

Eusko Jaurlaritzako ikastaroetan, motibazioa, ahozko jarduna eta administrazio hizkera eta dokumentuak lantzen dira nagusiki.

Trebakuntza saioetan, aipatzekoak dira norbanako programak, ELEBI eta mintegi bereziak, IDAZLAGUN programa berria eta Justizia Sailak martxan jarri dituen on-line ikastaroak ere.

Azken finean, argi dago administrazioek laguntza eman behar dietela euskaraz lan egingo duten langileei, langile horiek behar bezala trebatzeko: hizkuntza-prestakuntza, trebakuntza, zuzenketa-zerbitzua, dokumentu estandarrak, zerrenda terminologikoak eta abar. Nolanahi

ere, argi gera bedi gauza bat: kasu guztietan ziurtatu behar da badagoela erabateko lotura langileak planaren arabera landu behar duen komunikazioaren eta horretarako antolatutako ikastaro espezifikoaren artean. Ezin da ahaztu langilea prestatzen ari dela, ez euskara ikasteko, baizik eta emaitza jakin bat lortzeko: ahozko zein idatzizko komunikazioak euskaraz ere egiteko. Horixe, beraz, prestakuntza mota honen eraginkortasunaren erakusgarria: langileak, prozesua amaitutakoan, lanean euskaraz eroso egitea.

Bestalde, etorri berrientzako protokoloari lotuta, egokia litzateke etorri berriek ezinbestean ikastaroren bat egitea, hizkuntza ofizialak erabiltzeko gutxienekoak lantzeko: Administrazioan nola idatzi, nola sortu testu elebidunak itzulpenetara jo gabe, motibazioaren inguruko saioak, euskarazko baliabide eta tresna informatikoak, euskara planak nola kudeatu...

7. HIZKUNTZA NORMALIZAZIOKO PLANAK

Euskal herri-administrazioetan hizkuntza normalizatzeko prozesua finkatzeko tresnarik indartsuena erakunde bakoitzeko **Euskararen Erabilera Normalizatzeko Planak** dira.

Planak bost urtekoak izaten dira, alegia, **bost urteko plangintzaldietan** antolatzen dira. Plangintzaldiaren lehenengo urtean, administrazio bakoitzak (orokorra, forala, tokikoa... izan) plana onartu behar du nahitaez, edo bestela, plana baldin badauka, aldaketak egin beharko dizkio.

Plan horien helburuak aldatu egin dira denboran zehar, errealitate soziolinguistikoaren arabera.

Plangintzaldi horietan guztietan, normalizazioko jardunen kontrola eta jarraipena egiten da. Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak bi txosten egin behar izaten ditu plangintzaldi bakoitzean: lehena, hirugarren urtea betetzean; eta bigarrena, plangintzaldiaren amaieran. Txosten horietan, administrazioetako euskararen erabilerari buruzko datuak bildu behar dira eta Eusko Jaurlaritzaren Kontseiluari helarazi behar zaizkio, hizkuntza normalizatzeko prozesuan herri-administrazio bakoitzerako finkatutako helburuen betetze-maila ebaluatze aldera. Hain justu, Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak egin duen azkeneko txostenean V. plangintzaldiko (2013-2017) datuen azken balioespena egin da.

Azken urteetan aurrerapauso handiak egin dira hizkuntzaren normalizazioan. Administrazio Orokorreko langileen euskarazko hizkuntza-gaitasuna nabarmen hobe % 70e baino gehiagok egiaztatua du hizkuntza-eskakizunen bat. Dena dela, oraindik ere ez da «ohikoa eta arrunta» Administrazioan euskaraz ere lan egin daitekeela pentsatzea. Azken urteotan, langileen hizkuntza-gaitasunak ez du behar besteko isla izan eguneroko lanean eta, hori dela-eta, gaztelania da, oraindik ere, lanerako ohiko hizkuntza nagusia. Horrela, bada, zalantza hau sortzen zaigu: Nola lortu bi hizkuntzen arteko egiazko berdintasuna, parekatze formal hutsaz haragotago?

Euskara Administrazioaren lanerako hizkuntza bihur dadin, langileek euskaraz ere lan egin behar dute; eta horretarako honako hauek zehaztu behar dira: euskara lan-hizkuntzat zein eremutan, nola, norekin, zein epetan eta, bereziki, zergatik erabiliko den. Horretaz gain, langileak motibatuta egotea ere oinarri-oinarrizkoa da; hartara, arian-arian, eta gaztelaniara jotzeko inertiak alde batera utzita, euskaraz hitz egiten eta lan egiten hasiko dira.

VI. PLANGINTZALDIAN (2018-2022) EUSKO JAURLARITZAN EUSKARAREN ERABILERA NORMALIZATZEKO PLANA

7.1. Aplikazio eremua

Apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 2. artikulua arabera, plan honen eragin eremukoak dira Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorra eta beraren erakunde autonomia-dunak.

7.2. Indarraldia

Hizkuntza normalizatorako plangintzaldiak bost urtekoak izaten dira (apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 5. artikulua), eta plangintzaldi bakoitzaren lehen urtean onartu edo egokitu behar dituzte euskararen erabilera normalizatzeko planak euskal herri-administrazioek (apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 19.1 artikulua).

Horrenbestez, urtarilaren 1ean hasi da 2018-2022ko aldirako plangintzaldia, eta 2022ko abenduaren 31n amaituko da.

7.3. Helburu nagusia

Plan honen helburua da, plangintzaldiaren hasierako diagnostikoaren datuetatik abiatuta, Eusko Jaurlaritzako sail guztiek herritarrekiko harremanetan hizkuntza eskubideak % 100ean bermatzeaz gain, lan-hizkuntzan, euskararen erabilerari buruzko adierazleetan, gutxienez, 15 puntutan gora egitea plangintzaldiaren amaierarako (horretarako, hobekuntza tarterik gelditzen bazaie) eta, edonola ere, Jaurlaritzaren batz besteko hasierako mailaren gainetik jartzea.

Horretaz gain, datozen urteetan, arian-arian, Eusko Jaurlaritzako sail eta erakunde autonomo guztiak Bikain ebaluazio prozesura aurkeztuko dira.

7.4. Planaren parte-hartzaileak

Era bateko edo besteko erantzukizun komunikatiboa duten langile eta erakunde-ordezkarik guzti-guztiek parte hartuko dute Eusko Jaurlaritzako planean. Langile eta erakunde-ordezkarik horiek zein diren erabakitze aldera, lehentasun-hurrenkera honi jarraituko zaio, oro har:

- Herritarrekin ahozko edo idatzizko ohiko komunikazioa dutenak (zerbitzu-hizkuntza).
- Erakundearen barruan zerbitzu klabeak eta transbertsalak ematen dituztenak (lan-hizkuntza): erakundeordezkaritza lege aholkularitza, kontratazioa, pertsonala, informatika, aurrekontuak...
- Beste administrazioekiko harremanetan jarduten dutenak (harreman-hizkuntza).

Langile eta erakunde-ordezkarik horiek guztiak arian-arian sartu behar dira euskara planetan. Jendaurrean daudenak, berez eta besterik gabe; gainerako guztiak, berriz, plangintzaldian zehar, progresibotasunez eta euskararen erabileran eragiteko helburuz. Ez dago esan beharrik planetan sartzen diren langileen eta erakundeordezkarien hizkuntza beharrak ase-bete behar dituela erakundeak: motibazioa, hizkuntza-prestakuntza (mintzamina lantzeari begira, batez ere), dokumentu estandarrak, zuzenketa-zerbitzuak eta abar.

7.5. Hizkuntza-eskakizunak ezartzeko irizpideak

Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren arabera, plangintzaldi bakoitzaren lehenengo urtean herri-administrazio bakoitzak bere euskararen erabilera normalizatzeko plana onartuko du, eta erabilera plan horietan, besteak beste, lanpostuetako hizkuntza-eskakizunetan eta derrigortasun-datetan egongo diren aldaketak jasoko dira.

Herri-administrazioetako lanpostuetan hizkuntza-eskakizunak eta derrigortasun-datak izendatzeko edozein erabaki hartu aurretik, herri-administrazioek eskatuta, Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak nahitaezko txostena emango du.

Derrigorrean bete beharreko derrigortasun-daten indize berria ezarriko da VI. Plangintzaldirako, eta Eusko Jaurlaritzako sail eta erakunde autonomiadun guztiek indize berri hori bete beharko dute.

Bestalde, Eusko Jaurlaritzako sail eta erakunde autonomiadunek, derrigorrean bete beharreko indizea dagoeneko betetzen badute ere, aukera izango dute hizkuntza-eskakizunetan eta derrigortasun-datetan aldaketak egiteko, edota derrigortasun-data berriak ezartzeko, betiere euskararen erabilera normalizatzeko planaren helburuekin bat.

Nolanahi ere, derrigortasun-datak aldatu edo berriak ezartzeko prozeduran Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzaren aldeko txostena lortzeko, honako hiru egoeraren batean egon beharko da derrigortasundata berria izango duen lanpostua: jendaurreko lanpostua izatea, harreman estrategikoak dituen lanpostua izatea, edota atal elebidunak eta euskarazko atalak eratzeko edota trinkotzeko beharrezkoa den lanpostua izatea.

7.6. Planaren jarraibideak

Lehen esan dugun bezala, edozein plan estrategikoren abiapuntua da diagnostiko zehatz bat. Diagnostiko horri esker, badago jakiterik zertan diren euskararen erabilerrari lotutako adierazle guztiak, eta horiek abiapuntu harturik, aurreikuspen xehe-xehea egin daiteke datozen bost urteetarako.

Eusko Jaurlaritzan baditugu behar diren diagnostikoak: alde batetik, Jaurlaritzari, bere osoan, dagokiona; eta bestetik, sail eta erakunde autonomiadun bakoitzari dagokiona. Amaierako ebaluazio horiek guztiak aurreneko aldiz irizpide estatistikoen arabera eginda daude eta datu guztiz fidagarriak eskaini dizkigute; beraz, datu horiek gure oinarri eta abiapuntu izango dira ondorengo jarraibideetarako.

7.6.1. JARRAIBIDE OROKORRAK

- Plangintzaldiaren amaieran, hain zuzen ere hurrengo ebaluazioa egiten denean, oraingo metodologia, galdetegi, adierazle eta irizpide berak erabiliko dira, helburuen eboluzio fidagarria ziurtatzeko.
- Plangintzaldiaren amaieran, Eusko Jaurlaritzaren batez besteko adierazleak (euskararen erabilerrari lotutakoak) ezingo dira izan oraingokoak baino baxuagokoak.
- Zerbitzu-hizkuntza:
 - Plangintzaldiaren amaieran, Eusko Jaurlaritza eta bere erakunde autonomiadunek bermatu egin behar dituzte herritarren hizkuntza eskubideak. Horretarako, zerbitzu-hizkuntzari dagozkion adierazle guztiak % 100ean egon behar dira plangintzaldiaren amaieran.

— Lan-hizkuntza:

- Oro har, adierazle horiek guztiek (salbuespenak albuespen) 15 puntuko igoera izango dute euskararen erabilerari dagokionez.
- Helmuga horretara heltzeko, sail eta erakunde autonomiadunetako adierazle guztiak egongo dira Jaurlaritzaren oraingo batez besteko datuen gainetik. Era berean, sail eta erakunde autonomiadunetako aurretik zehaztutako adierazleek, gutxienez, 15 puntuko igoera izango dute oraingo norbere datuekin alderatuta.
- Plan estrategikoaren helburu nagusia zein den kontuan izanik, alorkako adierazle hauei bereziki erreparatzeko gomendatzen da.

7.6.2. ARLOKAKO JARRAIBIDEAK

Jendaurreko ekitaldiak: zerbitzu-hizkuntzako adierazleetan ikusi denez, Eusko Jaurlaritzaren irudian euskararen erabilera ia % 100ekoa da, jendaurreko ekitaldietan izan ezik; beraz, ahalegin berezia egin behar da 5 urte hauetan, euskararen presentzia bermatzeko ekitaldi publikoetan.

Herritarrekiko idatzizko harremanak: esparru honetan, oraindik ere, hizkuntza eskubideen urraketak gertatzen dira. Plangintzaldiaren amaierarako bermatu egin behar da Eusko Jaurlaritza dokumentu igorle den guztietan lehenengo komunikazioa ele bietan egiten dela edo euskaraz, euskarazko hizkuntza hautua egin duten herritarrekin.

Herritarrak euskaraz bidalitako testuei emandako erantzunak: Eusko Jaurlaritzak, kasu guztietan, idatzia zein hizkuntza ofizialetan jaso, hizkuntza horretan emango du erantzuna.

Ahozko harremanak herritarrekin: esparru honetan ere huts egiten dugu. Herritarrei telefonoz eta aurrez aurre harrera egiten diegunean, lehen hitza gaztelaniaz egiten dute langileen erdiek. Horretaz gain, eta hau larriagoa da, euskaraz hasitako hamar elkarrizketetatik hirutan herritarra gaztelaniaz hitz egitera behartzen dugu. Plangintzaldian zehar, behar bezalako jarraipena egin behar zaio honi, eta neurri zuzentzaileak jarri, hizkuntza eskubideen bermea % 100ekoa izan dadin.

Idatzizko barne komunikazioa: Eusko Jaurlaritzak eta bere erakunde autonomiadunek beharrezko ekimenak jarri behar dituzte abian plangintzaldi honetan administrazio-prozedura gehiago euskaraz gauzatzeko; izan ere, prozedura horiek gehienak zeharkakoak direnez, zenbait zerbitzutan euskaraz gehiago lan egitea ekarriko dute (kabinete juridikoak, kontrol ekonomikoa eta abar).

Ahozko barne-komunikazioa. Sailkako kudeaketa planetan, ekintzak martxan jarri behar dira euskararen erabilera areagotzeko lan-bileretan, langileen arteko ahazko harremanetan, eta baita langileen eta erakunde-ordezkarien artekoetan ere.

Baliabide informatikoak: Gutxi dira oraindik euskarazko programa eta aplikazio informatikoak instalatuta dauzkaten lanpostuak (% 14,1), eta nahi baino eskasagoa, programa horien erabilera

Laneko Prestakuntza: IVA Pek handituko du euskaraz eskaintzen diren ikastaro orokorren kopurua, eta sailek eta erakunde autonomiadunek bultzatu egin behar dituzte langileak eus-

karazko ikastaro horietara; izan ere, normalizazioari begira, dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea bezain eraginkorra da prestakuntza orokorra euskaraz jasotzea.

Kanpo harremanak: Kasu askotan ez dauka zentzu handirik ele bietako idazkiak erabiltzeak beste herri-administrazioekiko harremanetan; aitzitik, ahal denean, hobe da hizkuntza ofizialetako bat adostea ahozko eta idatzizko komunikazioetarako.

Sortze hizkuntza: Lanpostuak derrigortasuna izanik, lanpostu horri dagozkion ohiko komunikazioak langileak berak sortu beharko ditu euskaraz, itzultzera bidali gabe. Hori bai, bere Sailak laguntza guztia emango dio, lan hori errazteko (zuzenketa-programak, batez ere).

7.6.3. AMAIERAKO JARRAIBIDEAK

- Sail eta erakunde autonomiadun guztiek euren plan estrategikoak onartuko dituzte 2018 hasieran. Era berean, urteko kudeaketa planak ere ahal bezain pronto onartuko dituzte.
- Sail eta erakunde autonomiadun guztiek jarraibide hauek hartu beharko dituzte kontuan, beren plan estrategikoak diseinatzeko eta onartzerakoan; era berean, beharrezko ekintzak aurreikusiko dituzte euren urteko kudeaketa planetan, ezarritako helburuak plangintzaldiaren amaieran bete daitezen.
- Eusko Jaurlaritzak euskararen kudeaketa aurreratuaren aldeko konpromiso sendoa hartzen du: euskararen normalizazioaren kudeaketa sail eta erakunde autonomiadun guztien kudeaketa orokorraren barruan txertatu beharra dago, planen eragina behar bezala ziurtatzeko. Kudeaketa berriak erakunde-ordezkarien konpromiso osoa eta egiazkoa eskatzen du, arduradun eta atalburuen zuzeneko inplikazioa, eta langileen parte-hartze aktiboa. Zeharkakotasuna bermatzen da horrela.
- Besteak beste, honako hauek dagozkio IVAPi: euskarazko prestakuntza orokorraren eskaintza zabaltzea; baliabideak antolatzen jarraitzea, langileei euskararen normalizazio prozesuan laguntzeko; dokumentuen estandarizazio prozesua koordinatzea; eta itzulpenen kopurua gutxitzeko ekimenak abiaraztea.
- Eta honako hauek, HPSri: plan guztien koordinazioa, jarraipena eta amaierako ebaluazioa antolatzea; eta sail eta erakunde autonomiadunei laguntza eta aholkularitza guztia ematea, planen arrakasta ziurtatzeko.

8. ANTOLAKUNTZA EGITURAK

Eusko Jaurlaritzaren barruan, ohiko antolakuntza egitura hauek aurreikusten dira, sailetako erabilera planek aurrera egin dezaten. Horra hor:

Eusko Jaurlaritzako Hizkuntza Ofizialen Batzorde Iraunkorra

Jaurlaritza mailako jarraipenerako organo gorena da, eta normalizazio prozesu osoaren ardura du. HPS, IVAP eta sailetako zerbitzu zuzendariak parte hartzen dute batzordean, HPSk deituta biltzen da (gutxienez, urtean behin), eta, besteak beste, eginkizun hauek ditu:

- HPSk normalizazio prozesuaren inguruan ematen dituen irizpideak eta egiten dituen proposamenak ezagutu, aztertu eta baloratu.
- Sail guztiei eragiten dieten erabaki estrategikoenak adostu eta abian jartzen direla bermatu.

- Sailetan euskara planek kudeaketan duten integrazio-maila aztertu eta jarraipena egin.
- Planak aurrera ateratzeko sor daitezkeen eragozpenak gainditzen lagundu.

Normalizazioaren jarraipenerako batzorde sektoriala

HPSk eta sindikatu guztietako ordezkariak Normalizazioaren Jarraipenerako Batzorde Sektoriala osatuko dute. Batzorde hau, gutxienez, urtean behin bilduko da HPSk deituta edota sindikatu gehienek HPSri hala eskatuta.

Hizkuntza Normalizazio Teknikarien Batzordea

Eusko Jaurlaritza mailako batzorde teknikoa da, tokian tokiko esperientziak elkarren artean trukatzeko eta proiektu bateratuak bideratzeko balio duena. Partaideak:

- Sail guztietako normalizazio teknikariak
- HPS
- IVAP

HPSk edo edozein kidek proposatuta biltzen da Hizkuntza Normalizazio Teknikarien Batzordea, eta, beste askoren artean, eginkizun hauek ditu:

- HPSk zabalduko proposamenei ekarpenak egin.
- Ekintza bateratuak eta pilotajeak antolatu.
- Abian jarritako ekintzen balorazioa egin.
- Etorkizunerako proposamenak egin.

https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/v_plangintza/eu_def/adjuntos/EJPLANA_WEB_EU.pdf

9. gaia

- ✓ EAE-ko Administrazio Publikoetako langileak.
- ✓ Enplegatu publiko motak.
- ✓ EAE-ko Administrazio Publikoetako enplegatu publikoen eskubideak eta eginbeharrak.
- ✓ Ordainsariak. Diziplina-araubidea.

9. gaiaren aurkibidea

1. Langileen kontzeptua eta motak

- 1.1. Karrerako funtzionarioak
- 1.2. Bitarteko funtzionarioak
- 1.3. Langile lan-kontratudunak
- 1.4. Behin-behineko langileak
- 1.5. Funtzionarioentzat gordetako lanpostuak

2. EAE-ko Administrazio Publikoetako enplegatu publikoen eskubideak eta eginbeharrak

- 2.1. Aldez aurreko gaia
- 2.2. Eskubide indibidualak eta taldean baliatutako eskubide indibidualak
- 2.3. Karrera profesionala, barne-sustapena eta jarduna ebaluatzea
 - 2.3.1. Karrera profesionala
 - 2.3.2. Barne-sustapena
 - 2.3.3. Jarduna ebaluatzea
- 2.4. Ordainsari-eskubideak
- 2.5. Negoziazio kolektiborako, ordezkaritzarako eta parte-hartze instituzionalerako eskubideak
 - 2.5.1. Negoziazio kolektiboa
 - 2.5.1.1. Negoziazio-mahaiak
 - 2.5.1.2. Negoziazio-gaiak
 - 2.5.1.3. Akordioak eta itunak
 - 2.5.2. Ordezkaritza eta parte-hartze instituzionala
 - 2.5.2.1. Hauteskunde-prozedura
 - 2.5.2.2. Biltzeko eskubidea
- 2.6. Lanaldia, baimenak eta oporrak izateko eskubidea
 - 2.6.1. Lanaldia
 - 2.6.2. Telelana
 - 2.6.3. Funtzionarioen baimenak
 - 2.6.3.1. Kontziliazio-baimenak
 - 2.6.4. Funtzionarioen eta langile lan-kontratadunen oporrak
- 2.7. Enplegatu publikoen eginbeharrak
 - 2.7.1. Printzipio etikoak
 - 2.7.2. Jokabide-kodea

3. Enplegatu publikoen ordainsariak

- 3.1. Ordainsari-sistema, Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legearen arabera
- 3.2. Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren ondoriozko ordainsari-sistema
- 3.3. Bitarteko funtzionarioen ordainsariak
- 3.4. Praktiketako funtzionarioen ordainsariak
- 3.5. Ordainsari geroratuak
- 3.6. Ordainsari geroratuak

4. Enplegatu publikoen diziiplina-araubidea

- 4.1. Arau-hausteen sailkapena
- 4.2. Diziiplina-zehapenak
- 4.3. Diziiplina-prozedura

1. LANGILEEN KONTZEPTUA ETA MOTAK

Administrazio publikoek, beren eskumenak garatu ahal izateko, baliabide materialak eta ekonomikoak behar dituzte, baita beren eskumenei lotutako jarduerak egiten dituzten pertsonak ere.

Apirilaren 12ko 7/2007 Legearen bidez onetsitako Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuan dago jasota administrazio publikoetako langileen oinarrizko erregulazioa, Espainiako Konstituzioaren 103.3 artikulua garatuz, eta, besteak beste, funtzionarioei eta langile lan-kontratudunei aplikagarri zaizkien elementu komunak arautzea du xede.

Ondorengo zenbait legek 7/2007 Legean txertatu dituzten aldaketak ikusita, Gobernuak urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua onetsi zuen, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena (aurrerantzean, EPOE). Dekretu horren bidez, aipatutako eguneratzeak txertatu ziren eta 7/2007 Legea indargabetu zen.

Horiek horrela, EPOEren 8. artikulua arabera, enplegatu publikoak dira administrazio publikoetan eginkizun ordainduak betetzen dituztenak, interes orokorren zerbitzura.

Enplegatu publikoaren kontzeptuak administrazio publikoen barruan zerbitzuak ematen dituzten pertsona guztiak hartzen ditu barne, administrazioarekin duten lotura administrazio-arlokoa zein lan-arlokoa izan. Hau da, funtzionarioak eta langile lan-kontratudunak hartzen ditu barne.

Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren arabera (EPOE), honela sailkatzen dira enplegatu publikoak:

- a) Karrerako funtzionarioak.
- b) Bitarteko funtzionarioak.
- c) Langile lan-kontratudunak:
 - Langile lan-kontratudun finkoak.
 - Langile lan-kontratudun mugagabeak.
 - Aldi baterako langile lan-kontratudunak.
- d) Behin-behineko langileak.

1.1. Karrerako funtzionarioak

Karrerako funtzionarioak dira legezko izendapenaren bidez administrazio publiko bati lotuta daudenak, administrazio zuzenbideak araututako estatutu-harreman baten bidez, zerbitzu profesional ordainduak emateko, iraunkortasunez.

Tradizioz, karrerako funtzionario esan zaio administrazio-egintza baten bidez administrazioari modu iraunkorrean lotzen zaion (izendapena) eta administrazio-zuzenbidearen eraginpean dagoen enplegatu publikoari. Langile lan-kontratudunak, aldiz, kontratu baten bidez lotzen zaizkio administrazioari (lan-kontratua), eta lan-zuzenbidearen eraginpean daude.

1.2. Bitarteko funtzionarioak

Bitarteko funtzionarioak dira, urgentziak eta beharrak hala aginduta, justifikatutako arrazoiak direla-eta bitarteko funtzionario izendatutakoak karrerako funtzionarioei dagozkien eginkizunak egiteko, hauetako bat gertatzen denean:

- a) Plaza hutsak daudenean, baldin eta ezin badira karrerako funtzionarioekin bete.
- b) Titularrak aldi baterako ordezteko denean.
- c) Aldi baterako programak betetzeko denean; programa horiek ezin izango dute 3 urtetik gorako iraupena izan, eta beste 12 hilabetez luzatu ahal izango dira, EPOE garatzeko ematen diren legeen bidez.
- d) Zeregin kopuru handiegia edo zeregin-pilaketa dagoenean; gehienez ere 6 hileko epe baterako izango da, 12 hileko tarte batean.

Karrerako funtzionarioen eta bitarteko funtzionarioen arteko aldea da bitarteko funtzionarioak administrazio-egintza baten bidez administrazioari lotu arren eta administrazio-zuzenbidearen eraginpean badaude ere, aldi baterako edo behin-behineko lotura baino ez dutela.

Administrazioaren barruan duten egonkortasuna edo iraunkortasuna, horixe da karrerako funtzionarioen eta bitarteko funtzionarioen arteko aldea zehazteko daturik esanguratsuena.

Funtzionario horiek aldi batez betetzen dituzte karrerako funtzionarioei dagozkien eginkizunak.

1.3. Langile lan-kontratudunak

Langile lan-kontratudunak dira idatziz formalizatutako lan-kontratu bati esker administrazio publikoek ordaindutako zerbitzuak ematen dituztenak.

Funtzionario-harremanaren eta lan-harremanaren arteko aldea da lan-harremana aldebikoa dela. Funtzionarioak alde bakarreko administrazio-egintza baten bidez lotzen zaizkio administrazioari; langile lan-kontratudunak, berriz, alde biko jarduketa baten bitartez lotzen zaizkio administrazioari, hau da, bi aldeek sinatutako lan-kontratuaren bidez.

Indarrean dagoen lan-arloko legerian aurreikusitako edozein modalitatetakoa izan daiteke lan-kontratua.

Kontratuaren iraupena aintzat hartuta, honela sailka daitezke langile lan-kontratudunak:

- Langile lan-kontratudun finkoak: lanpostu bat jabetzan eskuratzeko hautaketa-prozesua gaingitzearen ondorioz lan-kontratu sinatu dutenak.
- Langile lan-kontratudun mugagabeak: lege-iruzurrez kontratatu direla-eta hautaketa-prozesu bat gaingitu arte finkotasunik lortu ezin dutenak. Langile lan-kontratudunen kategoria berri bat da, langile finkoen eta aldi baterako langileen artekoa.

Honek bereizten ditu langile finkoengandik: ez dagoela langile finko bat bere lanpostutik kentzerik, hautaketa-prozesu bat gaingitzearen ondorioz eskuratu baitu lanpostua; salbuespen bakarra da legezko kausaren bat dela tarteko langilea kaleratu eta harremana amaitzea. Aitzitik, langile lan-kontratudunaren lan-harremana mugatua da, administrazioan betetzen duen lanpostua erregelamendu bidez bete arte, dagokion deialdia eginda.

- Aldi baterako langile lan-kontratudunak: zeregin jakin batzuk egiteko lan-kontratua sinatu duten langileak; langileak lehenengo egunetik daki zenbatekoa den zeregin horien iraupen zehatza edo aurreikusitako iraupena.

Administrazioak indarreko legerian aurreikusitako aldi baterako edozein kontratualitate erabil dezake, eta, nolanahi ere, berdintasun-, merezimendu-, gaitasun- eta publikotasun-printzipioak bete beharko ditu.

1.4. Behin-behineko langileak

Behin-behineko langileak dira izendapen bidez eta iraupen ez iraunkorrez, espresuki konfiantzazkotzat edo aholkularitza berezikotzat jotzen diren eginkizunak betetzen dituzten eta beren ordainsaria xede horretara bideratutako aurrekontu-kredituen kontura jasotzen duten langileak. Behin-behineko langileei, haien izaeraren ezaugarriak aintzat hartuta egoki denean, karrerako funtzionarioen araubide orokorra aplikatuko zaie.

Behin-behineko langileei esleitutako eginkizunak zein diren ikusita eta eginkizunok aldi batez betetzen dituztela aintzat hartuta, langile horiek askatasunez izendatuko dira, konfiantza-irizpideetan soilik oinarritutako harremanak dira-eta. Halaber, diskrezionalitatez kenduko dira kargutik. Nolanahi ere, izendatu dituen agintaria kargutik kentzen denean, mota horretako langileak ere kargutik kenduko dira.

Mota horretako izendapenen berezitasunak kontuan hartuta, espresuki debekatuta dago behin-behineko langile aritutako denbora nahiz denbora horretan emandako zerbitzuak enplegu publikora iristeko edo barne-sustapenerako merezimendu gisa baloratzea.

1.5. Funtzionarioentzat gordetako lanpostuak eta langile lan-kontratudunek bete ditzaketen lanpostuak

Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen 11.2 artikulua arabera, «estatutu hau garatzeko emango diren Funtzio Publikoko legeetan ezarriko dira langile lan-kontratudunek zein lanpostutan jardun dezaketen finkatzeko irizpideak».

Eusko Legebiltzarrak ez du onetsi EPOE garatzeko Funtzio Publikoari buruzko Legea. Horrenbestez, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 19. artikuluan aurreikusitakoak dira funtzionarioek edo langile lan-kontratudunek bete behar dituzten lanpostuak zehazteko irizpideak.

Nolanahi ere, EPOEren 9.2 artikuluan aurreikusitakoa aintzat hartu beharko da: «Ahal publikoak baliatzeko jardunetan edo Estatuaren eta administrazio publikoen interes orokorrak zaintzeko zereginetan zuzenean nahiz zeharka parte hartzea eskatzen duten eginkizunak betetzea funtzionario publikoei dagokie, modu eskusiboan, betiere, administrazio publiko bakoitzean arlo hori garatzeko legean ezarritakoari jarraituz».

Azaldutakoarekin bat, Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetako lanpostuak funtzionarioek beteko dituzte eskuarki.

Langile lan-kontratudun finkoentzat honako lanpostu hauek bakarrik gorde ahal izango dira:

- Jarduera nagusia ofizio bat gauzatzea duten lanpostuak, batez ere lanpostua betetzeko eskuzko teknikak baliatu behar direnean, titulu akademiko jakin bat izan beharrik gabe.
- Irakaskuntza- edo prestakuntza-zentroei atxikitako irakaskuntza-lanpostuak, hezkuntza-arloan eskumena duen sailaren mende ez daudenak.
- Zerbitzuen funtzionamendurako beharrezko azpiegitura materiala mantentzea edo erabakiak hartzeko beharrezko diren azterlanak ahalbidetzeko datu objektiboak eskaintzea funtsezko eginkizun duten eraikin, ekipo eta instalazioak mantentzeko eta zaintzeko diren nahiz arte grafikoei eta inkestei dagozkien lanpostu instrumentalak.

- d) Lanpostu bereziak, prestakuntza akademiko jakin baten beharrik ez dutenak, betiere ezin bazaie esleitu lehendik ere badauden kidegoei edo eskalei, eta lanpostuen izaera dela-eta, ez bada komeni beste lanpostu berri batzuk sortzea.
- e) Kudeaketako organo bereziei, foru- eta toki-organismo autonomoei eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren merkataritzako organismo autonomoei atxikitako lanpostuak, salbu eta mendeko diren administrazioaren agintaritzaz-jarduketa, nahitaezko lege-aholkularitza, fede publikoa, ikuskatzea, kontrola edo ekonomia eta finantza-kudeaketaren fiskalizazioa dakartenak, horrelakoak funtzionarioentzat gordetako baitira.
- f) Administrazio- edo laguntza-eginkizunak dituzten atzerriko lanpostuak.
- g) Zenbait organori edo unitateri atxikitako lanpostuak, Eusko Legebiltzarrak organo edo unitate horiek ematen duten zerbitzuaren izaera edo ezaugarriak kontuan hartuta lege bidez ezarritakoak.

2. EAE-KO ADMINISTRAZIO PUBLIKOETAKO ENPLEGATU PUBLIKOEN ESKUBIDEAK ETA EGINBEHARRAK

2.1. Aldez aurreko gaia

Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak (Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena) enplegatu publikoen eskubideak eta eginbeharrak jorratzen ditu III. tituluan (14.-54. artikulua).

III. tituluak honako kapitulu hauek ditu:

- I. kapituluak: Enplegatu publikoen eskubideak.
- II. kapituluak: Lanbide-karreran aurrera egiteko eta barne-sustapena izateko eskubidea. Jarduna ebaluatzea.
- III. kapituluak: Ordainsari-eskubideak.
- IV. kapituluak: Negoziazio kolektiboan jarduteko, ordezkariak izateko eta instituzioetan parte hartzeko eskubidea. Biltzeko eskubidea.
- V. kapituluak: Lanaldia, baimenak eta oporrak izateko eskubidea.
- VI. kapituluak: Enplegatu publikoen eginbeharrak. Jokabide-kodea.

Bestalde, EPOEren azken xedapenetatik laugarrenaren 1. puntuaren arabera, III. titulu II. eta III. kapituluetan ezarritakoa, 25.2 artikulua salbuespen dela, estatutua garatzeko emango diren funtzio publikoari buruzko legeak indarrean jartzen direnean hasiko da ondorioak izaten.

Arestian aipatutako II. kapituluak (Lanbide-karreran aurrera egiteko eta barne-sustapena izateko eskubidea. Jarduna ebaluatzea) eta III. kapituluak (Ordainsari-eskubideak), beraz, Eusko Legebiltzarrak, bere garaian, EPOE garatzeko onetsiko duen funtzio publikoari buruzko legea indarrean jartzen denean hasiko dira ondorioak izaten. Beraz, gaur gaurkoz, II. eta III. kapituluetan jasotako gaietan, indarrean dagoen Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legeak xedatutakoa beteko da.

Orain arte, hauek dira EPOE garatzeko legeak onetsi dituzten autonomia-erkidegoak: Asturiasko Printzerria, Valentziako Erkidegoa, Gaztela-Mantxa, Extremadura, Galizia, Errioxa, Balear Uharteak, Murtziako Eskualdea eta Gaztela eta Leon.

2.2. Eskubide indibidualak eta taldean baliatutako eskubide indibidualak. I. kapituluak (14. eta 15. artikulua)

I. kapituluak (14. eta 15. artikulua) honela sailkatzen ditu enplegatu publikoen eskubideak: eskubide indibidualak eta taldean baliatutako eskubide indibidualak.

EPOEren 14. artikulua eskubide indibidualei buruzkoa da. Eskubideok era berean aplikatzen zaizkie funtzionario zein langile lan-kontratudunei, salbuespenak salbuespen. Jakina, salbuespena da mugiezintasunerako eskubidea funtzionarioei soilik aitortzen zaiela.

Eskubide horiek badaude jasota, zuzenean edo zeharka, euskal funtzio publikoari buruzko legerian (Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 69. artikulua). Aitzitik, eskubide horietako batzuk zehaztu egiten dira, eta, horrez gain, beste batzuk gehitzen dira, lege hori onetsi ondoren onetsi diren izaera sozialeko eta kontziliazio- eta berdintasun-arloko legeen ondorioz.

Hona hemen 14. artikuluan aitortutako eskubide indibidualak:

- a) Karrerako funtzionario-izaerari dagokion mugiezintasunerako eskubidea.
- b) Egoera profesionalari dagozkion eginkizun edo zereginak benetan betetzeko eskubidea, betiere, karrera profesionalen izandako aurrerapen profesionalaren arabera.
- c) Karrera profesionalen aurrera egiteko eta barne-sustapena izateko eskubidea, betiere, berdintasun-, merezimendu-, eta gaitasun-printzipio konstituzionalei jarraituz, eta horretarako sistema objektiboak eta gardenak ezarrita.
- d) Emandako zerbitzuari dagozkion ordainsariak eta kalte-ordainak jasotzeko eskubidea.
- e) Lanean diharduen atalari esleitutako helburuak lortzeko lanetan parte hartzeko eskubidea eta arduradunengandik egin beharreko zereginen berri jasotzeko eskubidea.
- f) Enplegatuak bere eginkizunak edo karguak bidezko eran bete dituenean, horren ondorioz edozein jurisdikzio-arlotan prozedurarik sortuz gero, dena delako administrazio publikoaren defentsa juridikoa eta babesa jasotzeko eskubidea.
- g) Etengabeko prestakuntza izateko eta jakintza nahiz gaitasun profesionala etenik gabe eguneratzen jarraitzeko eskubidea, ahal dela, lan-ordutegiaren barruan.
- h) Lanean norberaren intimitatea, orientazio sexuala, irudia eta duintasuna errespetatzeko eskubidea, batez ere, jazarpen sexuala, sexuagatikoa, morala eta lanekoa saihesteko.
- i) Inolako bereizkeriarik ez jasateko eskubidea, jaiotza, arraza edo etnia, generoa, sexua edo orientazio sexuala, erlijioa edo sinesmenak, iritzia, desgaitasuna, adina edo bestelako egoera edo inguruabar pertsonal nahiz sozialak direla-eta.
- j) Norberaren bizimodua, lan-arlokoa eta familiartekoa elkarri egokitzea lagunduko dioten neurrietarako eskubidea.
- j bis) Bere esku jarritako gailu digitalak erabiltzean eta bideozaintzako eta geolokalizazioko gailuen erabileraren aurrean intimitatea zaintzeko eskubidea, baita deskonexio digitalerako eskubidea ere, datu pertsonalak babestearen eta eskubide digitalak bermatzearen arloan indarrean dagoen legerian ezarritakoaren arabera.
- k) Adierazpen-askatasuna izateko eskubidea, ordenamendu juridikoaren mugak errespetatuta.
- l) Lanean, osasunari eta segurtasunari dagokienez, babes eraginkorra jasotzeko eskubidea.
- m) Oporrak, atsedenaldiak, baimenak eta lizentziak izateko eskubidea.
- n) Erretiroa hartzeko eskubidea, aplikatu beharreko arauetan ezarritako xedapen eta baldintzen arabera.

- o) Gizarte Segurantzaren prestazioak jasotzeko eskubidea, aplikatu beharreko araubidearen arabera.
- p) Elkarrekin profesionaletara askatasunez biltzeko eskubidea.
- q) Ordenamendu juridikoak emandako gainerako eskubideak.

15. artikuluan, eskubide sindikalak eta parte hartzeko eskubideak jasotzen dira, eta ondoren, zehaztu egiten dira EPOEren III. tituluko IV. kapituluan.

15. artikuluan, taldean baliatutako eskubide indibidual hauek aitortzen zaizkie enplegatu publikoei:

- a) Askatasun sindikala izateko eskubidea.
- b) Negoziazio kolektiboan jarduteko eskubidea eta lan-baldintzak ezartzerakoan parte hartzekoa.
- c) Greba egiteko eskubidea, gizartearentzat ezinbestekoak diren zerbitzuak gordeko direla bermatuta.
- d) Laneko gatazka kolektiboak planteatzeko eskubidea, kasuan-kasuan aplikatu beharreko legeriaren arabera.
- e) Biltzeko eskubidea, estatutuko 46. artikuluan ezarritako xedapenen arabera.

2.3. Lanbide-karrera, barne-sustapena eta jarduna ebaluatzea. I. kapitulua (16.-20. artikulua)

II. kapituluak (16.-20. artikulua) karrera profesionalean aurrera egiteko eta barne-sustapena izateko eskubideak arautzen ditu. Halaber, jardunaren ebaluazioa arautzen du.

Baina garrantzitsuen zera da: EPOE garatzeko bere garaian emango diren legeek xedatutakoaren arabera jarriko dela indarrean II. kapitulua, azken xedapenetatik laugarrenaren 1. puntuan xedatutakoarekin bat. Eusko Legebiltzarrak oraindik ez du lege hori onetsi; beraz, kapitulu horretan araututako eskubideak *sine die* geroratuta daude. Nolanahi ere, aztertutako egingo ditugu, garrantzitsuak dira-eta.

2.3.1. KARRERA PROFESIONALA: FUNTZIONARIOEN ETA LANGILE LAN-KONTRATUDUNEN ESKUBIDE GISA TAXUTZEN DA KARRERA PROFESIONALA (EPOEren 16.1 ETA 19.1 ARTIKULUAK, HURRENEZ HURREN)

16.2 artikulua arabera, karrera profesionala «iristeko aukeren eta lanbide-garapeneko itxaropenen multzo ordenatua da, eta berdintasun-, merezimendu- eta gaitasun-printzipioekin bat gauzatzen da».

EPOE garatzeko emango diren funtzio publikoari buruzko legeak arautuko dute eremuetako bakoitzean aplikatu beharreko karrera profesionala zer-nolakoa izango den; besteak beste, honako modalitate hauetakoren bat edo batzuk aplikatu daitezke banaka nahiz batera:

- a) Karrera horizontala; gradua, kategoria, eskaloa edo antzeko kontzeptuak oinarri hartuta, aurrera joan daiteke, lanpostuz zertan aldatu izan gabe.
- b) Karrera bertikala; era horretara, lanpostuen egitura igo egin daiteke, lanpostuak betetzeko prozedurak erabilita.
- c) Barne-sustapen bertikala; horren bidez, kidego batetik edo sailkapen profesionaleko azpitaldeko eskala batetik (edo talde batekotik, baldin eta azpitalderik ez badago) goragoko beste batera igo daiteke.
- d) Barne-sustapen horizontala; horrela, azpitalde profesional bereko kidegoetara edo eskalera irits daiteke.

Karrera bertikalari buruz, EPOEk ez dio ezer 16. artikuluan ezarritakoaz gainera. Horrenbestez, EPOE garatzeko emango diren legeetan era askean antolatu beharko dira gainerako kontuak.

Karrera horizontala dela-eta, 17. artikuluan, estatutua garatzeko arauetan errespetatu beharko diren erregela batzuk zehazten dira, baina ondorengo garapenetan antolatzeke aukera zabala ematen da.

2.3.2. BARNE-SUSTAPENA: 18. ARTIKULUAREN ARABERA, HAUTAKETA-PROZESUEN BIDEZ (LEHIAKETA ETA IZENDAPEN ASKEA) GAUZATUKO DA BARNE-SUSTAPENA

Prozesuotan, berdintasun-, merezimendu-, eta gaitasun-printzipio konstituzionalak bermatu beharko dira.

Halaber, EPOEren 55.2 artikuluan aurreikusitako printzipioak bete beharko dira. Hona hemen printzipiook:

- Deialdien eta haien oinarrien publikotasuna.
- Gardentasuna.
- Hautaketa-organoetako kideen inpartzialtasuna eta profesionaltasuna.
- Hautaketa-prozesuetako edukiak bete beharreko eginkizunei edo zereginei egokitutakoak izatea.
- Hautaketa-prozesuetan bizkortasunez jokatzeari, objektibotasunari kalterik egin gabe.

Barne-sustapeneko prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak bete behar dituzte funtzionarioek; horrez gain, gutxienez, bi urteko antzinatasuna izan behar dute beheko titulazio-azpitalde edo -taldean; eta, amaitzeko, dagozkien hautaketa-probak gainditu behar dituzte.

Azkenik, 18. artikulua barne-sustapeneko prozesuetan parte hartzea eta karrera profesionalan aurrera egitea sustatzeko neurriak hartzera behartzen ditu administrazio publikoak. Horrek eragin dezake administrazio publikoek erronka berriak izatea prestakuntzaren arloan.

Langile lan-kontratudunei dagokienez, EPOEren 19. artikulua ezartzen du langile lan-kontratudunen karrera profesionala eta barne-sustapena Langileen Estatutuan edo hitzarmen kolektiboetan jasotako prozedurak erabiliz gauzatuko direla.

2.3.3. JARDUNA EBALUATZEA: EPOEren 20. ARTIKULUA JARDUNAREN EBALUAZIOARI BURUZKOA DA. LEGEAREN BERRITASUN ESANGURATSUENETAKO BAT DA HORI. LEGEAREN ZIOEN AZALPENEAN BERTAN, FUNTSEZKO ELEMENTUTZAT JOTZEN DA ENPLEGATU PUBLIKOEN JARDUNA EBALUATZEA

Jardunaren ebaluazioa III. titulan, enplegatu publikoen eskubideei eta eginbeharrei buruzkoan, dago jasota, eta, beraz, funtzionarioei zein langile lan-kontratudunei aplikatuko zaie.

Jarduna ebaluatzea ez da soilik enplegatu publikoen eskubidea. Langileak ebaluatzeke aukera emango duten sistemak ezartzea administrazio publikoen eginbeharra ere bada.

Jarduna ebaluatzeak funtzio publikoko sistemaren gabezia handienetako bat konpontzea du helburu: jarduna ez baloratzea eta enplegatu publiko bakoitzaren errendimendua edo jarduketan emaitzak kontrolatzeko mekanismorik ez izatea.

20.1 artikulua arabera, jardunaren ebaluazioa prozedura bat da, zeinaren bidez laneko jokabidea eta errendimendua edo emaitzen lorpena neurtu eta balioetsiko baitira.

20. artikulua oso modu eskematikoan arautzen du jardunaren ebaluazioa, eta hura garatzeko ematen diren legeek ezartzen dutenera jotzen du ia guztirako.

Enplegatu publikoen jarduna ebaluatzen eskubideari buruz 20. artikuluan jasotako erregulazioa urria bada ere, haren ezaugarri nagusietako batzuk aipatzen dira.

Eskubide horrek lotura estua du EPOEren 14. artikuluan ere aitortutako beste eskubide batzuekin.

Horiek horrela, 14.b) artikuluan, enplegatu publikoen egoera profesionalari dagozkion eginkizunak edo zereginak benetan betetzeko eskubidea aitortzen da. Eta benetan betetze hori hartzen da oinarritzat jardunaren edozein motatako ebaluazioa egiteko.

Bestalde, 14.e) artikuluan, lanean diharduen unitateari esleitutako helburuak lortzeko lanean parte hartzeko eskubidea eta arduradunengandik egin beharreko zereginen berri jasotzeko eskubidea aitortzen dira. Eta argi dago, jarduera behar bezala ebaluatzen, alde aurretik identifikatu eta azaldu behar direla unitate bakoitzaren helburuak. Unitate bakoitzaren helburuak identifikatzeko eta azaltzeko eskatzen zaie administrazio publikoei, zeharka, eta, horiek oinarri hartuta, helburu indibidualak eta horiek lortzeko egin beharreko zereginak zehaztu ditzaten, ondoren ebaluatu ahal izateko.

20. artikulua ebaluazio-sistemek bete behar dituzten irizpideak ere jasotzen ditu: gardentasuna, inpartzialtasuna, objektibotasuna eta diskriminaziorik eza. Halaber, ezartzen du enplegatu publikoen eskubideak eragotzi gabe aplikatuko direla irizpideok.

20.3 artikuluan adierazten da administrazio publikoek erabakiko dutela ebaluazio horrek zer ondorio izan behar duen karrera profesional horizontala osatzerakoan, prestakuntza hartzerakoan, lanpostuak betetzerakoan eta ordainsari osagarriak kobratzerakoan.

20.4 artikuluan ezartzen da lehiaketa bidez lortutako lanpostuan jarraitzeko erabakia ebaluazio-sistemen arabera izango dela. Ebaluazioaren emaitzarekin lotzen da, beraz, lanpostuan jarraitzeko aukera. Horrez gain, lanpostuan jarraitzeko aukera ebaluazioaren emaitzarekin lotzen duen prozedurak berme formalak izan behar dituela dio, eta, hortaz, besteak beste, interesdunari entzungo zaiola eta dagokion ebazpen arrazoitua emango dela.

Azkenik, 20.5 artikuluan ezartzen denez, karrera horizontala, ordainsari osagarriak eta lehiaketa-prozedura bidez lortutako lanpostutik kentzeko erabakia aplikatzeko orduan, beharrezkoa izango da, alde aurretik, jarduna ebaluatzen bidea emango duten sistema objektiboak onestea. Hau da, ezin dira aplikatu jarduna ebaluatzen sistema objektiboa onetsi arte.

2.4. Ordainsari-eskubideak. III. kapitula (21.-30. artikulua)

III. tituluko III. kapituluak (21.-30. artikulua) enplegatu publikoen ordainsari-eskubideak arautzen ditu. Gai hori 3. puntuan aztertuko dugu, enplegatu publikoen ordainsariak aztertzean.

2.5. Negoziazio kolektiboan jarduteko, ordezkariak izateko eta instituzioetan parte hartzeko eskubidea. IV. kapitula (31.-46. artikulua)

III. tituluko IV. kapituluak (31.-46. artikulua) negoziatio kolektiboan jarduteko, ordezkariak izateko eta instituzioetan parte hartzeko eskubidea arautzen du. Halaber, biltzeko eskubidea arautzen du.

EPOEren 15. artikulua, taldean baliatzen diren eskubide indibidualen artean, negoziatio kolektiboan jarduteko eskubidea eta lan-baldintzak ezartzerakoan parte hartzekoa aitortzen die enplegatu publikoei.

Eskubide hori 31.2 artikuluan ere aitortzen da (IV. kapituluaren barruan). Artikulu biak enplegatu publiko guztiei aplikatzekoak dira, funtzionarioei zein lan-kontratudunei. Hala ere, 32. artikulua dio langile lan-kontratudunek negoziazio kolektiboan jarduteko duten eskubidea arautzeko orduan, lan-arloko legeria izango dela oinarri (hau da, Langileen Estatutua).

2.5.1. ENPLEGATU PUBLIKOEN NEGOTIAZIO KOLEKTIBOA

31. artikuluan arabera, administrazio publikoetako enplegatuen lan-baldintzak ezartzerakoan negoziatzeko eskubidea izatea da negoziazio kolektiboan jarduteko eskubidea.

32. artikulua langile lan-kontratudunei buruzkoa da, eta horren arabera, lan-arloko legeriari jarraituz arautuko dira enplegatu publiko lan-kontratudunen negoziazio kolektiboa, ordezkari-tza eta parte-hartzea, hargatik eragotzi gabe espresuki aplikatzekoak zaizkien EPOEren manuak.

33. artikuluan, funtzionario publikoen lan-baldintzen negoziazio kolektiboa arautzen duten printzipioak zehazten dira. Hala ere, gure ustez, printzipio horiek berdin-berdin aplika daitezke langile lan-kontratudunen baldintzak negoziatzeko orduan.

Hona hemen printzipioak: legezkotasuna, aurrekontu-estaldura, nahitaezkotasuna, negoziatzeko fede ona, publikotasuna eta gardentasuna.

- Legezkotasun-printzipioak (Espainiako Konstituzioaren 103. artikuluan arautua) ezartzen du administrazio publikoak legeari eta zuzenbideari bete-betean men eginez jardun behar duela. Printzipio horren arabera, funtzionario publikoen ordezkariekin egindako akordioetan eta langile lan-kontratudunen hitzarmen kolektiboetan legea errespetatu behar da, muga gaindiezina baita.
- Aurrekontu-estalduraren printzipioaren arabera, funtzionarioen zein langile lan-kontratudunen ordainsari-igoerek dagozkien aurrekontu-legeen babesa izan behar dute.
- Negoziatzeko nahitaezkotasunaren printzipioaren arabera, administrazio publikoak behartuta daude langileen lan-baldintzak langileen ordezkariekin negoziatzera (ez, ordea, horiek nahitaez adostera).
- Negoziatzeko fede onaren printzipioa: negoziazioan parte hartzen duten aldeek negoziatzeko prest egon behar dute, legeak ezarritakoez bestelako murriztapenik gabe. Printzipio horren arabera, bi aldeek negoziatzeko ahaleginak egiteko konpromisoa hartzen dute; horrek ez du esan nahi ados jarri behar dutenik ezinbestean, baina bai ados jarri saiatu behar dutela.
- Publikotasun- eta gardentasun-printzipioekin bat, negoziazio-prozesu osoa jendaurrean egin behar da, eta interesdunek negoziazio-prozesuaren bilakaerari buruzko informazio zehatza lortzeko aukera izan behar dute.

2.5.1.1. *Negoziazio-mahaiak*

Funtzionario publikoen lan-baldintzen negoziazio kolektiboaz arduratzen den organoa da negoziazio-mahaia. Administrazio publikoaren eta sindikatuen ordezkariak osatzen dute.

Funtzionario publikoen lan-baldintzen negoziazioa negoziazio-mahaien maila hauetan antolatuta dago, administrazio-maila zein den:

- Estatuko Mahai Orokor Bateratua, zeinak oinarritzko baldintzak eta ordainsarien igorak negoziatzen baititu Estatuko administrazio publiko guztietako langile guztientzat, bai funtzionarioentzat, bai lan-kontratadunentzat; ondoren, Estatuko Aurrekontu Orokorreretan islatzen dira negoziatutako gaiak.

- Mahai orokorrak, zeinak autonomia-erkidego bakoitzaren eremuan eratzen baitira.
- Negoziatio-mahai sektorialak, zeinak Mahai Orokorrak erabakita eratu ahal izango baitira, sektore zehatz bakoitzaren berezitasunak kontuan hartuta.

Estatuko Administrazio Orokorra izango da Mahai Orokorrak Bateratuaren buru, eta autonomia-erkidego guztietako eta Espainiako udalerrien eta probintzien federazioko ordezkariak izango ditu. Sindikatuek, administrazio publiko guztietako ordezkari-organotarako hauteskundeetan zer emaitza lortu dituzten, horren arabera ordezkari-organotarako dute.

Autonomia-erkidego bakoitzeko mahai orokorretan, administrazioa bera ez ezik, ordezkari-organotarako handieneko sindikatuak izango dira; horretarako, sindikatuek, ordezkari-organotarako hauteskundeetan, kasuan kasuko ordezkari-eremurako lortu dituzten emaitzei erreparatu tuko zaie.

Mahai sektorialak Mahai Orokorrak erabakita era daitezke, sektore bakoitzaren baldintza espezifikoak edo berezitasunak aintzat hartuta. Negoziatio-mahai orokorrak bezala, dagokion administrazio publikoko ordezkari-organotarako handieneko sindikatuek osatuko dituzte. Haien eremuko langileei dagozkien lan-baldintzei buruzko gaiak negoziatuko dituzte, baldin eta ez badira Mahai Orokorrean negoziatu gai bereziak izateagatik.

Euskal Autonomia Erkidegoan, zenbait eremutako mahai sektorialak eratu dira:

- EAEko Administrazio Orokorreko funtzionarioak.
- EAEko unibertsitateaz kanpoko irakasle funtzionarioak.
- Ertzaintzako langileak.
- Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuko langileak.
- EAEko Justizia Administrazioko funtzionarioak.
- EAEko Administrazio Orokorreko langile lan-kontratudunak.
- Hezkuntza Saileko irakasle eta hezitzaile lan-kontratudunak.
- Hezkuntza Saileko langile lan-kontratudunak.
- Hezkuntza Saileko Erlijio-eremuko langile lan-kontratudunak.
- Segurtasun Saileko eta Euskal Herriko Poliziaren Ikastegiko langile lan-kontratudunak.

2.5.1.2. *Negoziatu daitezkeen gaiak*

Administrazio publikoek, zeinek bere eskumenen arabera eta kasuan-kasuan lege dagokion irismena izanik, honako gai hauek negoziatuko dituzte:

- a) Estatuko nahiz autonomia-erkidegoetako aurrekontu orokorreari buruzko legeetan ezarritakoaren arabera, administrazio publikoetako langileen ordainsarietan egin beharreko igoera aplikatzea.
- b) Funtzionarioen ordainsari osagarrien zenbatekoa ezartzea eta aplikatzea.
- c) Arlo hauetan irizpide orokorrak finkatzeko arauak: enplegu publikora iritsi, karrera egin eta lanpostuak betetzeko moduak, lanpostuak sailkatzeko sistemak eta giza baliabideak antolatze planak eta planifikazio-tresnak.
- d) Jarduna ebaluatzeari begira, irizpide eta mekanismo orokorrak ezartzen dituzten arauak.
- e) Gizarte Aurreikuspen Osagarriko Planak.
- f) Prestakuntzako eta barne-sustapeneko planak eta funtsei buruzko irizpide orokorrak.
- g) Gizarte-prestazioak eta klase pasiboen pentsioak zehazteko irizpide orokorrak.
- h) Eskubide sindikalei eta parte hartze eskubideei buruzko proposamenak.
- i) Gizarte-ekintzari buruzko irizpide orokorrak.
- j) Lan-arriskuen prebentzio-araudien zehaztutakoak.

- k) Funtzionarioen lan-baldintzetan eta ordainsarietan eragina dutenak, baldin eta, horiek arautzeko, lege-mailako araua behar bada.
- l) Enplegu publikoko eskaintzei buruzko irizpide orokorrak.
- m) Lan-egutegia, ordutegiak, lanaldiak, oporrak, baimenak eta mugigarritasun funtzionala eta geografikoa, baita giza baliabideak estrategikoki planifikatzeko irizpide orokorrak ere, enplegatu publikoen lan-baldintzetan eragina duten alderdiei dagokienez.

2.5.1.3. Akordioak eta itunak

EPOEren 38. artikulua ezartzen du administrazio publikoek, negozio-mahaietan bilduta, itunak eta akordioak egin ahal izango dituztela sindikatu-ordetzaiekin, administrazio horietako funtzionarioen lan-baldintzak zehazteko.

Akordioen eta itunen arteko desberdintasun nagusia haien eraginkortasuna da. Akordioak eraginkorrak izan daitezke, administrazio-organoko organo eskudunak berretsi beharko ditu. Itunak, berriz, zuzenean aplikatu daitezke, eta ez dago horiek ondoren berretsi beharrik.

Akordioetan eta itunetan honako hauek jaso behar dira gutxienez: zer alde dauden haien eraginpean; zein diren akordioen eta itunen eremu pertsonala, eremu funtzionala, lurralde-eremua eta denbora-eremua, eta zein diren akordioen eta itunen amaiera iragartzeko modua, aurreabisu-epea eta baldintzak.

Itunak eta akordioak eraginkorrak izan daitezke, dagokion aldezkaritza ofizialean argitaratu beharko dira.

Dagokion negozio-mahaietan akordiorik lortzen ez bada, administrazio publiko bakoitzean eskuduna den gobernu-organoko organoak zehaztuko ditu funtzionarioen lan-baldintzak.

Besterik adostu ezean, urtetik urtera luzatuko dira itunak eta akordioak, aldeek horien amaiera espresuki iragartzen ez badute.

Langile lan-kontratudunei dagokienez, langileen ordetzaiekin eta enpresaburuen (administrazioa) arteko negozioaren emaitza dira hitzarmen kolektiboak, eta nagusiki lan-baldintzak eta produktibitatea arautzeko askatasunez hartutako erabakiaren adierazpena dira (Langileen Estatutuaren 82. artikulua).

2.5.2. ENPLEGATU PUBLIKOEN ORDEZKARITZA-ORGANOAK ETA PARTE-HARTZE INSTITUZIONALAK

Ordezkaritza izateko eskubidea ordetzaiek hautatzeko eta organo bateratuak eratzeko ahalmena izatea da, horien bitartez, administrazio publikoen eta haien enplegatuen arteko elkar-erlazioa bideratzeko.

Parte-hartze instituzionala lege ezarriko diren entitate eta organismoetako kontrol- eta jarraipen-organismoetan sindikatu-ordetzaiekin bitartez parte hartzeko eskubidea da.

Ordezkaritzari dagokionez, bereizi egingo ditugu, alde batetik, funtzionarioen ordetzaritza, eta bestetik, langile lan-kontratudunen ordetzaritza.

Hona hemen funtzionario publikoen ordetzaritza-organoko espezifikak:

- Langileen ordetzaiek: 6 funtzionario edo gehiago eta 50 baino gutxiago dituzten hauteskunde-unitateetan.
- Langileen batzordeak: 50 funtzionario edo gehiago dituzten hauteskunde-unitateetan.

Langileen Estatutuan aurreikusitakoaren arabera (62.-63. artikulua), honako hauek dira langile lan-kontratudunen ordezkari-organismoak:

- Langileen ordezkariak: 10 langile edo gehiago eta 50 baino gutxiago dituzten lantokietan. Langile kopurua 6tik 10era bitartekoa bada, langileen ordezkari bat egotea erabaki ahal izango dute, gehiengoaz.
- Enpresa-batzordeak: lantokian langileak ordezkatzeko arduratzen diren organismoak dira, eta 50 langile edo gehiago daudenean eratu behar dira.

EPOEren 42. artikuluan eta Langileen Estatutuaren 67.3 artikuluan arabera, funtzionarioen eta langile lan-kontratudunen ordezkarien agintaldia 4 urtekoa izango da; aldi hori igarota, berriz ere hautatu ahal izango dira.

Ordezkarien agintaldia luzatu egin dela joko da baldin eta, hura amaitzean, hauteskunderik egin ez bada.

2.5.2.1. *Hauteskunde-prozedura*

Funtzionarioen eta langile lan-kontratudunen ordezkariak hautatzeko prozedurak oso antzekoak dira. Funtzionarioen ordezkariak hautatzekoak EPOEren 44. artikuluan araututa daude, langile lan-kontratudunen ordezkariak hautatzekoak, berriz, Langileen Estatutuaren 69. artikuluan eta hurrengoetan.

EPOEren 44. artikulua ezartzen du funtzionarioen ordezkariak hautatzeko prozedura erregulamendu bidez zehaztuko dela. Nolanahi ere, prozedura garatzerakoan jarraitu beharreko irizpideak zehazten ditu.

Honatz irizpideok:

- a) Hauteskundeak sufragio pertsonal, zuzen, aske eta sekretuaren bitartez egingo dira, eta botoa postaz edo beste bide telematiko batzuk erabilita bidali ahal izango da.
- b) Zerbitzu aktiboko egoeran dauden funtzionarioak izango dira hautesle eta hautagarri.
- c) Sindikatuak edo hauteskunde-unitate bereko hauteskunde-taldeak aurkeztu ahal izango dituzte hautagai-zerrendak.
- d) Langileen batzordeetarako hauteskunde-sistema zerrenda itxien eta sistema proporzionalaren bidezkoa izango da. Langileen ordezkarietzat, berriz, zerrenda irekien eta gehiengoaren bidezko sistema erabiliko da.
- e) Hauteskunde-mahaiak izango dira hauteskunde-organismoak.
- f) Hauteskunde-prozesuetako aurkaratzeak arbitraje-prozedura baten bidez izapidetuko dira.

Artikulu horretan aurreikusitako erregulamendu bidezko garapena onetsi artean, ordezkari-organismoak buruzko ekainaren 12ko 9/1987 Legean aurreikusitako hauteskunde-prozedura egongo da indarrean.

2.5.2.2. *Biltzeko eskubidea*

Enplegatu publikoen borondatea zuzenean adierazteko lege aurreikusitako tresna da biltzeko eskubidea. Espainiako Konstituzioaren 21. artikuluan du oinarria.

EPOEren 15.e) artikuluan arabera, biltzeko eskubidea enplegatu publiko guztiek, funtzionario zein lan-kontratudunek, duten eskubide indibiduala da, taldean baliatzekoa.

EPOEren 46. artikuluan arabera, honako hauek daude bilerak deitzeko legitimatuta:

- Sindikatuak.

- Langileen ordezkariak.
- Langileen batzordeak.
- Enpresa-batzordeak.
- Enplegatu publikoak, baldin eta bilerara deitutako kolektiboaren % 40 badira, gutxienez.

Lantokian bildu nahi izanez gero, bilerak lanorduetatik kanpo egiteko baimena emango da, aldeek besterik adostu ezean.

2.6. Lanaldia, baimenak eta oporrak izateko eskubidea. V. titulua (47.-51. artikulua)

III. tituluko V. kapitulua (47.-51. artikulua) lanaldiari, baimenei eta oporrei buruzkoa da.

Kapitulu honetan jasotako erregulazioa 14.m) artikuluan enplegatu publikoei aitortutako eskubidearen zehaztapena da; artikulua horretan, oporrak, atsedenaldiak, baimenak eta lizenziak izateko eskubidea aitortzen da.

2.6.1. LANALDIA

47. artikuluan ezartzen da administrazio publikoak zehaztuko duela bere funtzionario publikoen lanaldia, eta osoa edo partziala izan daitekeela.

47. artikulua funtzionario publikoei buruzkoa bada ere, 51. artikuluan ezartzen da langile lan-kontratudunen lanaldiari, baimenei eta oporrei buruzko araubideari dagokionez, kapitulu horretan eta dagokion lan-arloko legerian ezarritakoa hartuko dela aintzakotzat.

2.6.2. TELELANA

V. kapitulan, beste artikulua bat gehitu da, 47-bis artikulua, telelanari buruzkoa.

Artikulu berri hori irailaren 19ko 29/2020 Errege Lege Dekretuaren bidez gehitu da (Administrazio publikoetako telelanaren eta Osasun Sistema Nazionaleko giza baliabideen arloko premiazko neurriei buruzkoa, COVID-19ak eragindako osasun-krisiari aurre egiteko).

47-bis artikulua arabera, administrazio publikoetako telelana urruneko zerbitzuak emateko modalitate bat da, eta modalitate horretan administrazioaren bulegoetatik kanpo gara daitezke lanpostuaren eskumenak, baldin eta zerbitzuaren beharrek horretarako aukera ematen badute, informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabiliz.

Telelana, COVID-19ak eragindako osasun-krisiaren ondorioz gaur egun ditugun premietatik harago, lana antolatzeke modu berri bat da, eta onuragarria izan behar du, bai administrazioarentzat, bai modalitate horren bidez zerbitzuak ematen dituzten langileentzat.

Langileek telelanean jardun ahal izateko, administrazioak baimen espresua eman behar du, eta modalitate horrek bateragarria izan behar du aurrez aurreko jarduerarekin. Era berean, telelanean jardutea borondatezkoa izango da enplegatu publikoentzat, eta aurrerago ere beren erabakia berraztertzeke aukera izango dute, behar bezala justifikatutako salbuespenezko egoeretan izan ezik.

Telelanaren erregulazioa funtzionarioei zein langile lan-kontratudunei aplikatuko zaie, eta telelanaren baldintzak enplegatu publikoen ordezkariekin negoziatuko dira.

Telelanean jarduteko baimena ematen duen administrazioa arduratuko da urruneko zerbitzua emateko beharrezkoak diren ekipoak emateaz eta mantentzeaz.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta haren organismo autonomoetako telelanaren bidezko modalitate ez-presentziala maiatzaren 19ko 92/2012 Dekretuak arautzen du; izan ere, EPOEren aurretik idatzi bazen ere, haren edukia bat dator EPOEren 47-bis artikuluan aurreikusitakoarekin.

2.6.3. FUNTZIONARIO PUBLIKOEN BAIMENAK

EPOEren 48. eta 49. artikuluetan, funtzionario publikoen baimenak arautzen dira.

Baimen horiek langile lan-kontratudunei aplikatzerakoan, 51. artikulua hartu behar da kontuan; horren arabera, langile lan-kontratudunen lanaldiari, baimenei eta oporrei buruzko araubideak zehazteko, kapitulu horretan eta dagokion lan-arloko legerian ezarritakoari erreparatuko zaio.

—48. artikuluan honako eskubide hauek ezartzen dira:

- a) Odol-ahaidetasuneko edo ezkontza-ahaidetasuneko lehen mailara arteko senide baten heriotzagatik, istripuagatik edo gaixotasun larriagatik, ospitaleratzeagatik edo etxean atseden hartzea eskatzen duen ospitaleratzerik gabeko ebakuntza kirurgikoagatik, hiru egun baliodun, gertaera herri berean gertatzen bada, eta bost egun baliodun beste herri batean gertatuz gero.

Odol-ahaidetasuneko edo ezkontza-ahaidetasuneko bigarren mailara arteko senide baten heriotza, istripua edo gaixotasun larria, ospitaleratzea edo etxean atsedenean hartzea eskatzen duen ospitaleratzerik gabeko ebakuntza kirurgikoa gertatzen denean, bi egun baliodunekoa izango da baimena, gertaera herri berean gertatzen bada, eta lau egun baliodunekoa beste herri batean gertatuz gero.

- b) Bizilekua aldatu gabe egoitza aldatzeagatik, egun bat.
- c) Eginkizun sindikalak edo langileak ordezkatzekoak egiteagatik, erabaki moduan.
- d) Azken azterketetara eta behin betiko bestelako gaitasun probetara joateko, horiek egiten diren egunetan.
- e) Haurdun dauden funtzionarioek jaio aurreko azterketak zein erditzea prestatzeko teknikak egiteko ezinbestekoa den denboraz eta, adopzio- eta harrera-kasuetan, edo adopzio aurreko zaintza-kasuetan, informazio- eta prestakuntza-saioetara joateko behar duten denboraz.
- f) Hamabi hilabete baino gutxiagoko seme-alaba edoskitzeko, ordubetez lanetik kanpo egon ahalko dira; hori zati bitan banatu ahal izango dute. Eskubide hori beste era batera ere balia daiteke, ohiko lanaldia ordu erdiz murriztuta lanaldi hasieran eta bukaeran, edo ordubete kenduta lanaldi hasieran nahiz bukaeran, betiere, helburu bera betetzeko.
- g) Umea, garaia baino lehen jaio dela-eta edo zernahi arrazoiengatik, ospitalean geratu behar den kasuetan, funtzionarioak gehienez bi orduz lanetik kanpo egoteko eskubidea izango du, ordainsari osoa jasoz.

Halaber, lanaldia gehienez ere bi orduz laburtzeko eskubidea izango dute, ordainsaria ere neurri berean murriztuta.

- h) Legezko zaintza dela-eta hamabi urtetik beherako adingaberen bat, arreta berezia behar duen adindunen bat edo desgaitasuna duen eta ordainpeko jarduerarik egiten ez duen pertsonaren bat bere zuzeneko zaintzapean daukan funtzionarioak lanaldia murrizteko eskubidea izango du, ordainsaria neurri berean murriztuta.

Funtzionarioak eskubide bera izango du senideren bat, odol-ahaidetasuneko edo ezkontza-ahaidetasuneko bigarren mailara artekoa, ordaindutako lanik egiten ez duena, zuzenean bere ardurapean hartu behar badu, adina, istripua edo gaixotasuna dela-eta bere kabuz moldatzeko gai ez delako.

- i) Funtzionarioak, lehen mailako senideren bat zaindu behar duenean, oso gaixotasun larria duelako, lanaldia gehienez ehuneko berrogeita hamarrean murrizteko eskaera egiteko eskubidea izango du, ordainsaria jasota, hilabeterako gehienez ere.
- j) Nahitaezko eginbehar publiko edo pertsonal bat betetzeko ezinbesteko denboraz eta, familia eta lana bateragarri egitearekin lotutako eginbeharrengatik.
- k) Norberaren kontuatarako, urtean sei egun.
- l) Ezkontzagatik, hamabost egun.

2.6.3.1. Kontziliazio-baimenak

Hona hemen 49. artikuluan aurreikusitako baimenak, familia, lana eta bizitza pertsonala bateragarri egitekoak, genero-indarkeriagatik eta terrorismoaren biktimentzakoak:

- a) Erditzeagatik baimena: hamasei aste iraungo du.
- b) Adopzioagatik, adoptatu aurreko zaintzagatik edo harreragatik (aldi baterako zein iraunkorra izan): hamasei aste iraungo du.
- c) Ama biologikoa ez den beste gurasoaren baimena, seme-alabaren jaiotzagatik, adopzio aurreko zaintzagatik, harreragatik edo adopzioagatik: hamasei aste iraungo du.
- d) Emakume funtzionarioaren aurkako genero-indarkeriagatik baimena: genero-indarkeriaren biktima diren funtzionarioen bertaratze-hutsegiteak, erabatekoak edo partzialak izan, arrazoitutaz joko dira, arretarako edo osasuneko gizarte-zerbitzuek, kasuan kasu, zehazten dituzten denboran eta baldintzetan.

Era berean, emakumearen aurkako indarkeriaren biktima diren funtzionarioek, babesa jasotzeko edo gizarte-arreta integralerako eskubidea baliatzeko, lanaldia murriztu ahaliko dute, ordainsaria hein berean murriztuta, edo lan-denbora berriro antolatu ahaliko dute, ordutegia moldatuta, ordutegi malguaz baliatuta edo lan-denbora antolatzeko beste formula batzuk aplikatuta.

- e) Minbiziak edo beste gaixotasun larri batek eragindako seme-alaba adingabea zaintzeagatik baimena: funtzionarioek, baldin eta bi gurasoek, adoptatzaileek, adopzio aurreko zaintzaileek edo hartzaile iraunkorrek lan egiten badute, lanaldia erdira gutxienez murrizteko eskubidea izango dute, eta ordainsari osoa jasoko dute. Baimen horrek, gehienez ere, adingabeak 18 urte betetzen dituen arte iraungo du.

Inguruabarrak bi gurasoei, adoptatzaileei, adopzio aurreko zaintzaileei edo hartzaile iraunkorrei dagokienez gertatzen badira, funtzionarioak ordainsari osoa jasotzeko eskubidea izango du lanaldiaren murrizketak irauten duen denboran, betiere beste gurasoak, adoptatzaileak edo adopzio aurreko hartzaileak edo hartzaile iraunkorrek ordainsari osoa kobratzen ez badu baimen hori dela-eta, edo xede horretarako aplikagarri zaion Gizarte Segurantzaren Araubidean ezarritako prestazioaren onuradun gisa. Hala gertatu ezean, lanaldia murrizteko eskubidea baino ez du izango, ordainsariak hein berean murriztuta.

- f) Terrorismo-jardueraren ondorioz kalte fisikoak edo psikikoak pairatu dituzten funtzionarioek, haien ezkontideak edo horren pareko afektibitate-harremana duen pertsonak, eta zaurituen eta hildakoen seme-alabek, babes eta gizarte-laguntza osorako eskubidea baliatzearen, eskubidea izango dute lanaldia murrizteko, ordainsaria ere horren arabera murriztuta, edo lan-denbora antolatzeko, ordutegia egokituz edo ordutegi malgua aplikatuz.

Neurri horiek hartuko eta denboran atxikiko dira ematen zaizkion pertsonaren babes eta gizarte-laguntza osorako beharrezko diren bitartean, dela ekintza terroristak eragindako ondorioengatik, dela mehatxaturik egoteagatik, erregelamenduz aurreikusitako moduan.

2.6.4. FUNTZIONARIO PUBLIKOEN ETA LANGILE LAN-KONTRATUDUNEN OPORRAK

EPOEren 50. artikulua oporrak izateko eskubidea jasotzen du, eta urte natural bakoitzaren barruan 22 egun balioduneko oporraldi ordaindua hartzeko eskubidea ezartzen du. Larunbat ez dira egun balioduntzat hartuko.

Zenbait egoeraren ondorioz (amatasun-baimena, aldi baterako ezintasuna) ezin badira oporrak urte naturalaren barruan hartu, ondoren hartu ahal izango dira, betiere oporrak hartzeko eskubidea sortu duen urtea amaitzen denetik 18 hilabete baino gutxiago igaro badira.

Ezin izango da diru kopururik eman urteko oporraldi ordainduaren orde.

Salbuespen gisa, funtzionario publikoen zerbitzu-harremana haien borondatearekin zerikusirik ez duten arrazoiengatik amaitzen baldin bada, sortutako eta hartu gabeko oporrenegatiko konpentsazio ekonomikoa eskatzeko eskubidea izango dute, batik bat ezintasun iraunkorreratik erretiroaren edo heriotzaren kasuetan.

51. artikuluan xedatutakoaren arabera, funtzionarioek oporrak hartzeko duten eskubidea langile lan-kontratudunei ere aplikatzekoa da.

2.7. Enplegatu publikoen eginbeharrak. VI. kapitula (52.-54. artikulua)

III. tituluko VI. kapituluak (52.-54. artikulua) enplegatu publikoen eginbeharrak arautzen ditu.

Kapitulu hori enplegatu publiko guztiei aplikatuko zaie, funtzionario- edo lan-harremana edozein dela ere.

52. artikuluan printzipio orokor bat ezartzen da: enplegatu publikoek arduraz jokatu behar dute beren zereginak betetzean, eta interes orokorrak zaindu behar dituzte.

Horrez gain, printzipio hauek errespetatu behar dituztela ezartzen da: objektibotasuna, osotasuna, neutraltasuna, erantzukizuna, inpartzialtasuna, konfidentzialtasuna, zerbitzu publikoaren aldeko dedikazioa, gardentasuna, eredugarritasuna, austeritatea, irisgarritasuna, eraginkortasuna, zintzotasuna, kulturaren eta ingurumenaren sustapena, eta emakumeen eta gizonen arteko berdintasunarekiko errespetua.

2.7.1. PRINTZPIO ETIKOAK

53. artikuluan, printzipio etiko gisa formulatuta dauden eginbehar batzuk jasotzen dira.

Helburua da printzipio multzo bat ezartzea, agindutako zereginak betetzeari dagokionez jardunbide egokiak indartzeko.

Zein dira printzipio etikoak?

1. Enplegatu publikoek Konstituzioa eta antolamendu juridikoa osatzen duten gainerako arauak errespetatuko dituzte.
2. Haien jardunak herritarren interes orokorrak betetzea izango du xede, eta inpartzialtasuna eta interes komuna lortzera bideratutako kontsiderazio objektiboak izango ditu oinarri.
3. Leialtasunaren eta fede onaren printzipioei jarraituz jardungo dute, lanean diharduten administrazioarekin, nagusiekin, lankideekin, menpekoekin eta herritarrekin.
4. Enplegatu publikoen jokabideak oinarritzeko eskubideen eta askatasun publikoen errespetua izango du oinarri, eta saihestu egingo ditu era guztietako bereizkeriak, jaiotza, arraza edo etnia, generoa, sexua edo orientazio sexuala, erlijioa edo sinesmenak, iri-

tzia, desgaitasuna, adina edo bestelako egoera edo inguruabar pertsonal nahiz sozialak direla-eta sor litezkeenak.

5. Interes pertsonala duten gaitan abstenitu egingo dira.
6. Enplegatu publikoek, lanpostu publikoaren betebeharrakiko interes-gatazka sortzeko arriskua dagoenean, ez dute betebeharrak ekonomikorik hartuko, eta ez dute pertsona nahiz entitateekin parte hartuko finantza-eragiketetan, ondareko betebeharretan edo negozio juridikoetan.
7. Enplegatu publikoek ez dute pertsona fisiko nahiz entitate pribatuengandik mesede-traturik onartuko, ezta arrazoirik gabeko pribilegioa edo abantaila dakarren egoerarik ere.
8. Eraginkortasun-, ekonomia- eta efizientzia-printzipioen arabera jardungo dute; eta interes orokorraren alde joka dadin eta erakundearen helburuak bete daitezzen zainduko dute.
9. Enplegatu publikoek ezin dute, tartean bidezko arrazoirik izan gabe, administrazio-prozedurak edo tramiteak azkartzeko edo ebazteko eraginik izan; are gutxiago, horrek pribilegioa badakar kargu publikoetako titularren alde edo beren senideen edo inguru sozialaren alde, edo kaltea badakar hirugarren batzuen interesen aurka.
10. Enplegatu publikoek arretaz beteko dituzte zereginak, dagozkienak nahiz agindutakoak, eta, hala dagokienean, epe barruan ebatziko dituzte eskumenean dituzten prozedurak eta espedienteak.
11. Zerbitzu publikoaren aldeko dedikazioaren printzipioari jarraituz beteko dituzte dagozkien eskuduntzak, eta saihestu egingo dituzte, printzipio horren aurkako jokabideez gain, zerbitzu publikoen jardunean zaindu beharreko neutraltasuna kolokan jar dezaketen jokabide guztiak.
12. Sekretupean gordeko dituzte gai sailkatuak eta lege zabalkundea debekatuta dutenak, eta behar adinako zuhertasunez jokatu dute beren kargua dela-eta dakizkiten gaiei dagokienez.

2.7.2. JOKABIDE-PRINTZPIOAK

54. artikulua, *Jokabide-printzipioak* izenekoak, enplegatu publikoen oinarritzko eginbeharrak jasotzen ditu.

Zein dira printzipio horiek?

1. Arretaz eta begirunez tratatuko dituzte herritarrak, beren nagusiak eta gainerako enplegatu publikoak ere.
2. Enplegatu publikoek, lanpostuari dagozkion zereginak betetzerakoan, arduraz jokatu dute, eta ezarritako lanaldia eta ordutegia beteko dituzte.
3. Nagusiek emandako jarraibide eta agindu profesionalei men egin behar diete, argi eta garbi antolamendu juridikoaren aurkakoak ez badira behintzat; horrelakoetan, ikuskaritza-organo egokiei jakinarazi behar diete berehala.
4. Eskubidez jakin beharreko gaiei eta arloei buruzko informazioa emango diete herritarrei, eta laguntza emango diete beren eskubideak baliatu eta betebeharrak bete ditzaten.
5. Enplegatu publikoek baliabide eta ondasun publikoak austeritatez administratuko dituzte, eta ez dituzte erabiliko norberaren edo hurbilekoen mesederako. Halaber, baliabide eta ondasun horiek zaintzeko eginbeharra izango dute.
6. Ez da abantaila-egoera dakarren inolako oparirik, mesederik edo zerbitzurik onartuko, gizartean ohituraz eta kortesiaz ohi direnez aparte, betiere, Zigor Kodean ezarritakoari kalte egin gabe.

7. Dokumentuen ziurtasuna eta iraupena bermatuko dituzte, agiri horiek ondorengo arduradunei eman eta eskualdatu ahal izateko.
8. Eguneratuta izango dute beren prestakuntza eta kualifikazioa.
9. Laneko osasunari eta segurtasunari buruzko arauak beteko dituzte.
10. Beren nagusien edo organo eskudunen jakinaren gainean jarriko dituzte, zerbitzuan diharduten unitatearen eginkizunak hobeto betetzeko, haien ustez egoki diren proposamenak.
11. Herritarrari hark eskatutako hizkuntzan erantzungo zaiola bermatu behar dute, hizkuntza hori lurralde horretan ofiziala bada.

3. ENPLEGATU PUBLIKOEN ORDAINSARIAK

Ordainsari-eskubideak EPOEren III. tituluko III. kapituluaren arautzen dira, enplegatu publikoen eskubideei eta eginbeharrei buruzkoan.

EPOEren azken xedapenetatik laugarrenaren 1. puntuaren arabera, III. tituluko III. kapituluaren ezarritakoa, 25.2 artikulua salbuespen dela, estatutua garatzeko emango diren funtzio publikoari buruzko legeak indarrean jartzen direnean hasiko da ondorioak izaten.

Hortaz, Eusko Legebiltzarrak, bere garaian, EPOE garatzeko onetsiko duen funtzio publikoari buruzko legea indarrean jarri arte geroratuko da III. kapituluaren eraginkortasuna (ordainsari-eskubideei buruzkoa).

Aplikazio geroratu horretatik kanpo geratzen da 25.2 artikulua (bitarteko funtzionarioei hirurtekoak aitortzeari buruzkoa), eta, beraz, EPOE indarrean jartzen denetik aurrera bete beharko da nahitaez.

Eusko Legebiltzarrak EPOE garatzeko legea promulgatu arte, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen (aurrerantzean, EFPL) 77.-81. artikuluen arabera eta horiek garatzeko emandako arauen arabera egongo dira araututa EAeko enplegatu publikoen ordainsariak.

3.1. Ordainsari-sistema, Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legearen arabera

EFPLk 77.-81. artikuluetan arautzen du ordainsarien gaia. Haren egitura eta garapena Estatuko oinarritzko araudiarekin bat datoz.

Oinarritzko izaera horrekin bat, funtzionario publikoen ordainsari-sistemak izaera mistoa du: batetik, oinarritzko ordainsariak daude (funtzionarioen kidego-sistemaren eta kidegoen barruko sailkapen-taldearen arabekoak) eta, bestetik, ordainsari osagarriak (lanpostuaren ezaugarrien arabekoak).

Funtzionarioa «zer den», horren arabeko konpentsazioa dira oinarritzko ordainsariak. Ordainsari pertsonalak dira, funtzionarioak enplegu publikora irispidea izateko erakutsi behar izan dituen gaitasunen ondoriozkoak —zehazki, eskatutako titulazioaren arabera dagokion taldera irispidea izateko—.

Ordainsari osagarriek bi eginkizun dituzte. Alde batetik, «zer egiten den», horixe ordaintzen dute destino-osagarriaren eta berariazko osagarriaren bidez. Bestetik, egiten den lanaren «forma» eta «intentsitatea»ren arabeko ordaina ematen dute produktibitate-osagarriaren bidez.

Ordainsari-sistema horren arabera, EFPLren 77. artikulua ezartzen du euskal administrazio publikoetako funtzionarioen ordainsariak izan daitezkeela edo oinarritzkoak edo osagarriak.

EFPLren 78. artikulua arabera, hauek dira oinarritzko ordainsariak:

- a) Titulazio-talde bakoitzari dagokion soldata.
- b) Hirurtekoak: talde bakoitzeko kide guztiek diru kopuru bera jasoko dute lanean jardun duten 3 urteko.
- c) Aparteko ordainsariak; urtean 2 izango dira.

Honako hauek, berriz, ordainsari osagarriak dira (EFPLren 79. artikulua):

- a) Destino-osagarria, betetzen den lanpostuaren mailaren arabera. Autonomia-erkidegoko aurrekontu orokorrek finkatuko dute, urtero, haien zenbatekoa.
- b) Berariazko osagarria. Mota honetako osagarria esleituta duen lanpostu bakoitzak berea izango du, eta zailtasun tekniko berezia, dedikazioa, erantzukizuna, bateraezintasuna, arriskugarritasuna edo nekagarritasuna ordainduko ditu.
- c) Produktibitate-osagarria, zeinak funtzionarioak bere lanpostua betetzean izandako errendimendu berezia, ohiz kanpoko jarduera eta interesa edo iniziatiba ordainduko baititu.
- d) Lanaldi arruntetik kanpo egindako aparteko zerbitzuengatik haborokinak, zeinak inoiz ez baitira izango kopuruaren aldetik finkoak eta sortzapenaren aldetik periodikoak.

Ordainsari-sistemaren garapen espezifikoa Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko funtzionarioentzat.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta haren organismo autonomoetako funtzionarioei dagokienez, Euskal Autonomia Erkidegoko funtzionarioentzat gordetako lanpostuen ordainsari osagarriak arautzen dituen apirilaren 12ko 79/2005 Dekretuaren bidez garatu da Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legea.

Aitzitik, 79/2005 Dekretua ez zaie aplikatuko hezkuntza-administrazioan, justizia-administrazioan, Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuan eta Ertzaintzan diharduten funtzionarioei, horiek beren araudi espezifikoaren arabera arautzen dira-eta.

EAEko gainerako administrazio publikoetako langileen ordainsariak (Herri Kontuen Euskal Epaitegia, Lan Harremanen Kontseilua, foru- eta toki-administrazioak eta batzar nagusiak) Euskal Administrazio Publikoetako Funtzionarioen soldatei buruzko uztailaren 30eko 207/1990 Dekretuan xedatutakoaren arabera arautuko dira.

79/2005 Dekretuan jasotako eredia analisi funtzionalak ezartzearen ondorioa da.

Diseinu horretan, lanpostuen mailakako sailkapenean oinarrituta zehazten da destino-osagarria. Lanpostu bati destino-osagarriaren maila jakin bat esleitzeko, honako adierazle hauek erabiltzen dira:

- a) Titulazio-maila: lanpostuari egotzi zaizkion eginkizunak behar bezala betetzeko eskatzen den titulazio-taldea adierazten du.
- b) Zuzendaritza ezartzeko eskatzea. Hierarkiaren eta besteen lanaren gaineko erantzukizunaren berri ematen du (gainbegiratzea, kontrolatzea, ebaluatzea eta irizpideak ezartzea).
- c) Iniziatiba: lanpostuari egotzitako eginkizunek dakartzaten arazoetarako irtenbideak identifikatzea, definitzea eta bilatzea.
- d) Autonomia: erabakiak hartzeko dagoen askatasun-maila.

- e) Konplexutasuna: lanpostuaren eginkizunak behar bezala betetzeko zenbat informazio (eta zenbat motatakoa) aztertu eta prozesatu behar den.

Bestalde, berariazko osagarriak lanpostu bakoitzaren baldintza bereziak eta lan-jardunaren baldintza bereziak ordaintzen ditu.

Berariazko osagarria esleitzeko orduan, irizpide hauek hartzen dira kontuan:

- a) Zailtasun tekniko berezia. Hura zehazteko, aintzat hartuko da lanpostuaren zereginekin zerikusia duten arazo bereziki konplexuak konpontzeko nahitaezkoa den ahalegin intelektuala, bai eta horiek betearazteko ezagutza bereziak ere.
- b) Erantzukizun berezia. Adierazle hauen arabera baloratuko da:
 1. Zereginak behar bezala ez egitearen ondorioak.
 2. Hierarkia-erantzukizunpean hartutako giza baliabideen kopurua.
 3. Lanpostuaren titularrak Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren barruko edo kanpoko pertsonekin ezarri behar dituen harremanak, hierarkia-harremanak alde batera utzita.
- c) Bateriaezintasuna. Lanpostu batzuen titularrek, lanpostu horien edukia eta eskumena direla-eta, lotuta dauden administrazio publikoan jardungo dute era eskusiboan, eta ezingo dira aritu irabazizko beste ezein jardueratan.
- d) Dedikazioa. Zenbait modalitatetakoa izan daiteke:
 - Lanaldi zatitua.
 - Presentzia handiagoa lantokian, lanerako prest egonik.
 - Lanaldi luzeagoa.
- e) Nekagarritasuna edo arriskugarritasuna. Lanpostuari datxekzion arriskuak, toxikotasunak, deserosotasunak edo eragozpenek dituzten ezaugarrien arabera antzemango dira, baldin eta etengabe eta ez noizean behin soilik azaldu badira.

Azkenik, dekretuak produktibitate-osagarria arautzen du, zeinak funtzionarioak bere lanpostua betetzean izandako errendimendu berezia, ohiz kanpoko jarduera eta interesa edo iniziatiba ordainduko baititu.

3.2. EPOEren ondoriozko ordainsari-sistema

Ordainsari-eskubideak III. tituluko III. kapituluaren daude araututa, eskubideei eta eginbeharrei buruzkoan (EPOEren 21.-30. artikulua).

Funtzionarioen ordainsariak bi kontzeptu tradizional ardatz hartuta zehazten dira oraindik ere: oinarritzko ordainsariak eta ordainsari osagarriak.

Aurrekontu-ekitaldi bakoitzerako oinarritzko ordainsarien zenbatekoa eta langile lan-kontratudunen soldata-masaren igoera Estatuko Aurrekontu Orokorretan islatzen dira.

Funtzionarioen ordainsari osagarrien zenbatekoa, aurrekontu-ekitaldi bakoitzerako finkatua, administrazio publiko bakoitzaren aurrekontuen legean ezarriko da (edo, bestela, lurralde historikoaren aurrekontuak onesten dituzten foru-arauetan edo toki-entitateen aurrekontuetan).

Ordainsari-egituraren osaera, berriz, autonomia-erkidegoak bere garaian onetsiko duen enplegu publikoaren legean txertatuko da.

Nolanahi ere, EPOEren arabera, ordainsari-egitura horren barruan, oinarritzko ordainsariak zehazteko, kontuan hartzen da, batetik, langilearen kidego edo eskala sailkapen profesionaleko zer talderi dagoen atxikita eta, bestetik, zenbateko antzintasuna duen langileak.

24. artikulua arabera, honako hauek batuta kalkulatu da oinarritzko ordainsaria:

- Sailkapen profesionaleko talde bakoitzari esleitutako soldata.
- Hirurtekoak: diru kopuru bera sailkapen profesionaleko talde bakoitzeko kide guztientzat, lanean jardun duten 3 urteko.

Aparteko ordainsariak ez dira oinarritzko ordainsariak izango; izan ere, EPOEn jasotzen den aparteko ordainsariaren kontzeptu horren barruan, hilabeteko oinarritzko ordainsariari dagokion zenbatekoa ez ezik ordainsari osagarri guztiak sartzen dira (ordainsari osagarriak sartzearen ondorioz, zati bat baino ez da hartzen oinarritzko ordainsaritzat, baina ez aparteko ordainsari osoa).

Ordainsari osagarrien definizioa eta osaera EPOEren 22.3 eta 24. artikuluetan daude jasota.

22.3 artikulua arabera, ordainsari osagarritzat hartuko dira lanpostuaren ezaugarriak, karrera profesionala edo funtzionarioak egindako lana eta lortutako errendimendua edo emaitzak ordaintzen dituztenak.

Egiazta daitekeenez, EPOEk, aurreko legeek ez bezala, ez du esaten zer ordainsari osagarri izan behar diren nahitaez.

EPOEren 24. artikulua zenbait faktore ezartzen ditu, besterik ez, eta horiek bete beharko dira EPOE garatzeko emango diren enplegu publikoari buruzko legeak prestatzean.

Hauexek dira faktoreak:

- a) Funtzionarioak karrera-sisteman egin duen aurrerabidea. Faktore honen bidez, karrera profesionalaren modalitatea (edo modalitateak) proiektatu nahi da ordainsari osagarrien ginetik.
- b) Lanpostu jakin batzuetan jarduteko eskatzen den aparteko zailtasun teknikoa, erantzukizuna, dedikazioa edo bateraezintasuna. Osagarri hau aurreko berariazko osagarriaren antzekoa da.
- c) Funtzionarioak zenbateko interesez, inizatibaz edo ahaleginez egiten duen bere lana, eta zenbateko errendimendua edo emaitzak lortzen dituen. Produktibitate-osagarria ordezkatzeko du. Faktore hori jardunaren ebaluazioaren emaitzekin zerikusia du, eta, beraz, baita EPOE garatzeko etorkizunean emango den enplegu publikoari buruzko legeak aurreikusten duen ereduarekin ere.
- d) Azkenik, ohiko lanalditik kanpo ematen diren aparteko zerbitzuen faktorea jasotzen da.

Faktore horien zerrenda ez da itxia. Administrazio publiko bakoitzak EPOE garatzeko emango den funtzio publikoari buruzko legearen arabera egokitzen jotzen dituenak jaso ditzake.

3.3. Bitarteko funtzionarioen ordainsariak

EPOEren 25. artikulua bitarteko funtzionarioen ordainsariak arautzen ditu, eta bi apartatu ditu. 25.1 artikuluan ezartzen da bitarteko funtzionarioei karrerako funtzionarioei ordaintzen zaizkien kontzeptu berberak ordaintzen zaizkiela; salbuespen bakarra da funtzionarioak karrera-sistemaren barruan egindako aurrerabidea.

25.2 artikulua da azken xedapenetatik laugarrenean xedatutakoaren arabera zuzenean aplikatu daitekeen bakarra; han ezartzen da bitarteko funtzionarioei eman dituzten zerbitzuen arabera dagozkien hiru urtekoak aitortuko zaizkiela, baina EPOE indarrean jartzen denetik aurrera jasoko dituztela ordainsariak.

3.4. Praktiketako funtzionarioen ordainsariak

EPOEren 26. artikulua praktiketako funtzionarioen ordainsariak arautzen ditu, eta ezartzen du gutxienez soldataren adinakoak izango direla; nolana ere, EPOE garatzeko emango diren legeak gutxienezko hori gainditzeko aukera eman lezakete.

3.5. Langile lan-kontratudunen ordainsariak

EPOEren 27. artikulua langile lan-kontratudunen ordainsariei buruzkoa da, eta, haren arabera, langile lan-kontratudunen ordainsariak finkatzeko orduan, lan-arloko legerian eta aplikatu beharreko hitzarmen kolektiboan eta lan-kontratuan ezarritakoa hartuko da oinarri. Halaber, kontuan hartuko da estatutu honen 21. artikuluan ezarritakoaren arabera aurrekontu-ekitaldi bakoitzerako soldata-masaren igoerak dagokion aurrekontuen legean islatu beharko direla.

3.6. Ordainsari geroratuak

EPOEren 29. artikulua diru kopuru jakin batzuk bideratzeko aukera ematen die administrazio publikoei, enpleguko pentsio-planak edo erretiro-kontingentzia estaltzen duten aseguru kolektiboko kontratuak finantzatzeko beren esparruko langileentzat, pentsio-planak arautzen dituen legeriarekin bat etorritik.

Estatuko legeriak (Pentsio Planak eta Funttsak Arautzeko Legearen testu bategina onartzen duen 1/2002 Legegintzako Errege Dekretuaren azken xedapenetatik bigarrena) ezartzen duenez, administrazio publikoek enpleguko pentsio-planak sustatu ahal izango dituzte, eta ekarpenak egin ahal izango dituzte. Halaber, zehazten du ordaindutako prestazioak ez direla pentsio publikotzat hartuko baldin eta norbaitek pentsio bat baino gehiago baldin badu.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokor eta Instituzionalaren esparruan, Itzarri eratu zen (2004), esparru horretako langile guztientzako enplegu-arloko borondatezko gizarte-aurreikuspeneko erakunde gisa.

4. ENPLEGATU PUBLIKOEN DIZIPLINA-ARAU BIDEA

EPOEren VII. titulua (93.-98. artikulua) enplegatu publikoen diziplina-araubideari buruzkoa da. Titulu horretan, diziplina-araubideak oinarri izan behar dituen printzipioak jasotzen dira, eta esaten da autonomia-erkidegoek araubide hori garatzeko emango dituzten legeetara jotzeko, horietan zehaztuko baita diziplina-araubidearen zer eredu jotzen duen egokitza erkidego bakoitzak.

Enplegatu publiko guztientzako zehapen-eredua bateratzea, horixe da aipatutako tituluaren ezarritako oinarritzko berritasun nagusietako bat. Horiek horrela, 93. artikulua ezartzen du bai

funtzionario publikoek eta bai langile lan-kontratudunek titulu horretan eta estatutu hau garatzeko autonomia-erkidegoek ematen dituzten funtzio publikoari buruzko legeetan ezarritako diziplina-araubidea bete beharko dutela.

Halaber, beste berritasun bat ezartzen du 93. artikulua: faltatzat hartzen diren egintzetatik edo jokabideetatik harago doala diziplina-erantzukizuna. Izan ere, horiez gain, beste pertsona batzuk delituetara eragitea eta beste batzuek egindako faltak (astunak edo oso astunak) estaltzea barne hartzen du.

Zehapen-araubideak errespetatu behar dituen printzipioak 94. artikuluan daude jasota, eta honako hauek dira:

- a) Legezketasun-printzipioa eta falta eta zehapenen tipifikazioaren printzipioa.
- b) Atzeraeraginik ezaren printzipioa, xedapen zehatzaileak ustezko arau-hauslearen kalterako badira, eta atzeraeraginaren printzipioa, haren mesederako badira.
- c) Proportzionaltasun-printzipioa, arau-haustea sailkatzerakoan nahiz aplikatzerakoan erabili beharrekoa.
- d) Erruduntasun-printzipioa.
- e) Errugabetasun-presuntzioaren printzipioa.

Era berean, arau orokor gisa, xedatzen da zehapen-prozedura baten instrukziotik ondorioztatzen bada delitu bat egin izanaren zantzuak daudela, prozeduraren izapidetzea eten egingo dela eta Fiskaltzari jakinaraziko zaiola.

Bestalde, diziplina-zehapen bat ezartzeak ez du arau-hauslea salbuesten izan dezakeen ondare-erantzukizunetik edo erantzukizun penaletik.

4.1. Arau-hausteen sailkapena

95. artikulua honela sailkatzen ditu arau-haustea: oso astunak, astunak eta arinak.

Horrez gain, arau-hauste oso astunak diren jokabideak zein diren zehazten du. Estatuko eta autonomia-erkidegoetako legeek eta langile lan-kontratudunen hitzarmen kolektiboek, artikulua honetan falta oso astuntzat hartzen diren jokabideak ez ezik, falta oso astuntzat jotzen diren beste jokabide batzuk ere aurreikusi ahal izango dituzte.

—Hona hemen falta oso astuntzat hartzen diren jokabideak:

- a) Konstituzioa eta autonomia-estatutuak errespetatzeko eginbeharra ez betetzea funtzio publikoari dagozkion zereginetan.
- b) Honako arrazoi hauetakoren batengatik diskriminazioa dakarten jarduerak: arraza edo jatorri etnikoa, erlijioa edo sinesmenak, desgaitasuna, adina edo orientazio sexuala, hizkuntza, iritzia, sorlekua edo bizilekua, sexua edo beste edozein gora-behera pertsonal edo sozial. Era berean, arau-hauste oso astunak dira arraza edo jatorri etnikoan, erlijioan edo sinesmenetan, desgaitasunean eta adinean edo orientazio sexualean oinarritutako jazarpenak eta jazarpen morala, sexuala eta sexuan oinarritutakoa.
- c) Zerbitzua bertan behera uztea.
- d) Nabarmen legez kontrakoak diren akordioak hartzea, era horretara administrazioari edo herritarrei kalte larria eraginda.
- e) Langileak bere kargua edo eginkizuna dela-eta eskuragarri duen dokumentazioa edo informazioa behar ez den moduan argitaratzea edo erabiltzea.

- f) Sekretu ofizialak zaintzeko orduan, arduragabekeriaz jokatzeara.
 - g) Lanpostuari lotutako funtsezko eginkizunak edo langileak esleituta dituen eginkizunak modu nabarmenean ez betetzea.
 - h) Inpartzialtasuna urratzea, langileak esleituta dituen ahalmenak edozein eratako eta eremutako hauteskunde-prozesuetan eragina izateko erabilita.
 - i) Nagusien aginduei edo jarraibideei nabarmen men ez egitea, agindu horiek argi eta garbi ordenamendu juridikoaren aurkakakoak direnean izan ezik.
 - j) Enplegatu publikoaren izaera nagusitzea, hark nahiz beste batek bidegabe onuraren bat lortzeko.
 - k) Askatasun publikoak eta eskubide sindikalak baliatzeko orduan oztopoak jartzea.
 - l) Greba-eskubidea askatasunez baliatzean, hori eragozteko egintzak burutzea.
 - m) Greba-egoeretan ezinbesteko diren zerbitzuak betetzeko eginbeharra ez betetzea.
 - n) Bateriaezintasun-arauak ez betetzea, horren ondorioz bateraezintasun-egoera bat sortzen bada.
 - ñ) Bidezko arrazoirik izan gabe, ez bertaratzea Gorte Nagusietako eta autonomia-erki-degoetako legebiltzarretako ikerketa-batzordeetan.
 - o) Laneko jazarpena.
- Falta astunei dagokienez, EPOEk ez du zehazten zer jokabide har daitezkeen halakotzat. Aitzitik, esaten du falta astunak zein diren jakiteko Estatuak zein autonomia-erki-degoek emandako legeetara eta langile lan-kontratudunen hitzarmen kolektiboetara jo beharra dagoela.
- EPOEren arabera, falta astuntzat jo daitezkeen jokabideak zehazteko orduan, honako irizpide hauek hartu beharko dira kontuan:
- a) Legeria zein neurritan urratu den.
 - b) Egindako kalteak zenbaterainokoak diren.
 - c) Administrazioaren irudi publikoaren izen ona zenbateraino iluntzen den.
- Falta arinak zein diren jakiteko modua dela-eta, EPOEk dio estatutu hori garatzeko emandako legeetara jo behar dela kasu horretan ere, falta astunetarako aurreikusitako inguruabar berberak aintzat hartuta.

4.2. Diziplina-zehapenak

96. artikuluan, faltak nolakoak izan diren ikusita jar daitezkeen zehapenak biltzen dira.

Zerrenda irekia da; izan ere, EPOEn aurreikusitako zerrenda osatzen duten beste zehapen batzuk gehitu ahal izango dira, lege bidez.

Hona hemen EPOEk ezartzen dituen zehapenak:

- a) Funtzionarioak zerbitzutik kentzea; bitarteko funtzionarioa izanez gero, izendapena errebokatzea, baina falta oso astunen kasuan soilik.
- b) Langile lan-kontratudunen diziplinazko kaleratzea. Falta oso astunen kasuan bakarrik jar daiteke zehapen hori.
- c) Eginkizunen etenaldi irmoa, funtzionarioen kasuan, edo, langile lan-kontratudunen kasuan, enplegu- eta soldata-etenaldia, sei urtez gehienez ere. Falta oso astunen kasuan bakarrik jar daiteke zehapen hori.
- d) Nahitaezko lekualdatzea, kasuan-kasuan ezartzen den denbora-tarte batez.

- e) Demeritua, alegia, zigorra karreran, sustapenean edo borondatezko mugigarritasunean.
- f) Ohartarazpena.

96.2 atalean aurreikuspen berritzaile bat jasotzen da, zeinak ia bateratu egiten dituen langile lan-kontratudunek mugiezintasunaren arloan dituzten eskubideak eta funtzionarioenak. Aurreikuspen horren arabera, diziplinazko kaleratzea bidegabetzat jotzen bada, berriz hartu beharko dira langile lan-kontratudun finkoak.

Azkenik, 96.3 artikuluan, zehapen bakoitza zenbaterainokoa izango den erabakitzeko irizpideak ezartzen dira. Hona hemen irizpideok: jokaeran izandako asmo-, utzikeria- edo arduragabekeria-maila, interes publikoari egindako kaltea, errepikapena edo berrerortzea, eta partaide-tza-maila.

4.3. Diziplina-prozedura

Diziplina-ahala baliatzeko ezinbesteko eskakizuna da diziplina-prozedura.

Honela dago jasota 98.1 artikuluan: aldeztu aurretik ezarritako prozeduraren bidez baino ezin izango da zehapenik jarri falta bat egiteagatik.

EPOE garatzeko ematen diren legeek zehaztuko dute aplikatu beharreko prozedura zehatza zein den. Prozedura horietan, instrukzio- eta ebazpen-faseak bereizi beharko dira. Halaber, printzipio hauek errespetatu beharko dituzte: efikazia, bizkortasuna eta ekonomia prozesala, eta erabateko errespetua ustezko erantzulearen defentsa-eskubide eta -bermeei.

10. gaia

- ✓ Datu pertsonalen babesa. Oinarrizko alderdi batzuk: kontzeptuak, printzipioak eta eskubideak.

10. gaiaren aurkibidea

I. Sarrera

II. Datu pertsonalen babesa. Oinarrizko alderdi batzuk

A. KONTZEPTUAK

1. Datu pertsonalak
2. Datuen tratamendua
3. Tratamenduaren arduraduna
4. Tratamendu-eragilea
5. Interesdunaren adostasuna
6. Datu genetikoak
7. Datu biometrikoak
8. Osasunari buruzko datuak
9. Profilak egitea

B. Datuak babesteari buruzko printzipioak

Zilegitasun, fideltasun eta gardentasunaren printzipioa
Helburua mugatzearen printzipioa
Minimizatze-printzipioa
Zehaztasunaren printzipioa
Kontserbazio-epea mugatzearen printzipioa
Osotasun eta konfidentziasunaren printzipioa
Erantzukizun proaktiboaren printzipioa
Datuen kategoria bereziak

C. Pertsonen eskubideak

1. Informazioa jasotzeko eskubidea (DBEO, 13. eta 14. artikulua)
 2. Datuetan sartzeko eskubidea (DBEO, 15. artikulua)
 3. Datuak zuzentzeko eskubidea (DBEO, 16. artikulua)
 4. Datuak ezabatzeko eskubidea (DBEO, 17. artikulua)
 5. Tratamendua mugatzeko eskubidea (DBEO, 18)
 6. Datuak transferitzeko eskubidea (DBEO, 20)
 7. Aurka egiteko eskubidea (DBEO, 21)
 8. Banakako erabaki automatizatuak, profilak egitea barne (DBEO, 22)
- Eskubide digitalak

I. SARRERA

Datu pertsonalak babestea funtsezko eskubidea da, eta Espainiako Konstituzioak bermatzen du, 18.4 artikuluan.

Konstituzioaren 18.4 artikulua ezartzen duenez, «legeak informatikaren erabilera mugatuko du, herritarren ohorea, eta norberaren nahiz senitartekoen bizitza pribatua, eta horien guztien eskubideen egikaritza osoa bermatzeko».

Datuen babesaren inguruan indarrean diren arauen artetik, hauek nabarmenduko ditugu:

Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) **Erregelamendua**, 2016ko apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoen babesari eta datu horien zirkulazio askeari buruzkoa. (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra, aurrerantzean DBEO).

3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, **Datu Pertsonalak Babestekoa** eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa (aurrerantzean, DPBEO).

Euskal Autonomia Erkidegoan, oraintsu arte **otsailaren 25eko 2/2004 Legea** izan dugu, Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzkoa, baina ordutik hona Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra beste esparru juridiko bat ekarri du, eta legea hartara egokitu beharra dago.

Datuak babesteko eskubidea esanenezake informazio pertsonala kontrolatzeko botere moduko bat dela; ahalmena izatea jakiteko nork dauzkan nire datuak, zertarako darabiltzan edo nori laga dizkion.

Jurisprudentziaz sortua da, Konstituzio Auzitegiak itxuratu baitzuen azaroaren 30eko 292/2000 Epaian, Espainiako Konstituzioko 18.4 artikulutik. Epaia horren arabera, «datu pertsonalak babesteko oinarrizko eskubidearen asmoa da pertsona batek bere datu pertsonalen erabilera eta helburua kontrolatzeko gaitasuna izan dezan bermatzea, legez kanpoko trafikoa eta norbanakoaren duintasun eta eskubidearentzat kaltegarria den trafikoa saihesteko».

DBEOk eta 3/2018 Lege Organikoak ematen duten babesa pertsona fisikoei aplikatzen zaie, haien datu pertsonalak tratatu behar direnerako, tratamendua automatizatua izan edo ez. Hortaz, pertsona fisikoak dira eskubide honen titularrak.

Ez da aplikatzen hildakoen datuak tratatzeko orduan, ezta ere guztiz pertsonalak edo etxe-koak diren jardueretan egiten diren datu-tratamenduetan, familiartean egindako jardueretan edo lagunartekoetan. Etxeko grabaketak, adibidez, ez lirateke egongo datuak babesteko araudiaren aplikazio-eremuan.

II. DATU PERTSONALEN BABESA. OINARRIZKO ALDERDI BATZUK

A. Kontzeptuak

Kontuan hartu beharreko kontzeptu edo definizio nagusiak erregelamendu orokorraren 4. artikuluan daude jasota. Guztien artetik, hauek nabarmenduko ditugu:

1. Datu pertsonalak: «Identifikaturiko edo identifika daitezkeen pertsona fisikoen gaineko informazio oro». (DBEOren 4.1 artikulua).

Informazio hori modu batean baino gehiagotan egon edo bil daiteke: zenbakitan (NaN), euskarri grafikoan (bideoa), fotografikoan (argazkia) edo akustikoan (audioa).

Informazio jakin bat datu pertsonala dela jakiteko, garrantzitsuena da informazio horrek —aurreko euskarri horietako edozeinetan egonik ere— pertsona identifikatu eta zehatz baten datuak ezagutzeko aukera ematea (esate baterako, argazkiak edo bideoak, pertsona identifikatzeko aukera ematen dutelako); edo identifikatzen erraza den batena, hau da, zuzenean ezagutzen ez baina ezagutzen erraza den batena (adibidez, ibilgailu baten matrikulak ez du berez aukerarik ematen jabea identifikatzeko, baina ibilgailu-erregistroaren bitartez identifikatzeko ez da prozedura edo epe neurrigabekorik behar).

2. Datuen tratamendua: (DBEOren 4.2 artikulua). Datuak babesteko araudiaren funtsezko kontzeptua. Tratamendua: «datu pertsonalen gainean edo datu pertsonalen multzoen gainean egiten den edozein eragiketa eta eragiketa-multzo, prozedura automatizatuak erabili gabe, hala nola: datu-bilketa, erregistratzea, antolatzea, egituratzea, kontserbatzea, egokitzea edo aldatzea, ateratzea, kontsultatzea, erabiltzea, transmisioz lagatzea, hedatzea edo irispidean jartzeko beste edozein forma, datuak alderatzea edo interkonektatzea, mugatzea, ezereztea edo suntsitzea».

Datu-tratamendua egiten dugu, esate baterako, datu pertsonalak dituzten inprimakiak biltzen ditugunean; datu-base batean sartu eta datuak kontsultatu, aldatu edo ezereztu egiten ditugunean; datuak titularra ez den norbaiti helarazten dizkiogunean eta abar.

3. Tratamenduaren arduraduna edo «arduraduna»: «bakarrik edo beste batzuekin batera, tratamenduaren helburuak eta bitartekoak zehazten dituen pertsona fisikoa edo juridikoa, agintaritza publikoa, zerbitzua edo beste edozein erakunde» (DBEO, 4.7).

Azken batean, datuekin zer egingo den erabakitzen duen pertsona, erakundea, enpresa edo administrazio-organoa. Eta erantzun ere berak erantzun beharko du, datuak babesteko agintarien aurrean, datuokin gertatzen den edozein gorabeherarengatik.

Egin dezagun kontu, adibidez, Eusko Jaurlaritzako zuzendaritza batek laguntza batzuk banatzen dituela; bada, zuzendaritza horren ardura izango da laguntzok kudeatzeko behar diren datuak tratatzea. Hala, hark erabakiko du zer datu diren beharrezkoak laguntzak kudeatzeko, hark erabiliko (tratatu) ditu datuak bere eginkizuna betetzeko, beharrezkoa denean aldatu, kendu edo laga egingo ditu eta abar. Tratamenduaren arduraduna da, azken batean, eta datu horiekin jardunez erregelamendua edo legea urratu egiten bada edozelan delarik ere, zuzendaritza horri egotziko zaio.

4. Tratamendu-eragilea edo «eragilea»: «tratamenduaren arduradunaren izenean, datu pertsonalak tratatzen dituen pertsona fisiko edo juridikoa, agintaritza publikoa, zerbitzua edo bestelako erakundea» (DBEO, 4.8).

Lehen aipatu dugu arduraduna dela erabakiak hartzen dituen tratamenduaren helburu eta bitartekoen gainean, eta erabaki horietako bat izan daiteke, hain zuzen ere, arduraduna ez den beste pertsona batek eta pertsona horren langileek beren gain hartzea datuekin eragiketa jakin batzuk egitea, arduradunak ezarritako helburua betetzeko. Hirugarren pertsona hori, arduradunaren aginduz jarduten duena, tratamendu-eragilea da.

Informatika-enpresak dira tratamendu-eragilearen ohiko adibide bat, esate baterako arduradunak kontratatzen dituen informatika-ekipoak mantentzeko eta zeregin horretan teknikoki laguntzeko, ekipo horiek arduradunak berak edo arduradunaren mendeko langileek era-

bili. Kontratupeko enpresa horiek zabalik dute datuak eskuratzeko bidea, eta tratatu eta erabili ere egin ditzakete (beharko, arduradunari zerbitzua emateko), baina, beti, arduradunak ezarritako baldintza eta eskakizunak betez. Baldintza-eskakizun horiek datu-tratamendurako kontratuan jaso beharko dira (kontratuari «enkargua» ere deitzen zaio).

Arduradunak eragileari jarraibide batzuk emango dizkio, datu pertsonalak nola tratatu jakin dezan; bada, dokumentu horretan jasoko dira argibideok. Eragileak datu pertsonalak behar baditu arduradunari zerbitzua emateko, datu pertsonalak eskuratze hori erregelamenduan eta DPBEBLOn ezartzen den bezala egiten bada, ez da datuen jakinarazpentzat joko.

5. Interesdunaren adostasuna: «interesdunaren borondate-adierazpen aske, zalantzarik gabe, zehatz eta arrazoitua, deklarazio edo egintza positibo argi batez egina, interesduna ukitzen duten datu pertsonalen tratamendua onartzeko dena» (DBEO, 4.11).

«Informatu behar argi» hori da erregelamenduak adostasunera dakarren berritasun handia, aurrerantzean ezinezkoa izango baita adostasunak baliorik izatea jardun-ezan oinarriturik. Hortaz, pasibotasuna, jardunik eza, ezer ez esatea, ezin da baliozko adostasuna izan. Aurretiaz markaturiko laukitxoek ere ez dute balio.

Tratamendua adostasunean oinarritzen denean, arduradunak gai izan behar du egiaztatzeko interesdunak oniritzia eman ziola bere —interesdunaren— datuak tratatzeari. Interesdunak, gainera, eskubidea du edozein unetan atzera egiteko eta adostasuna ukatzeko. Ematea bezain erraza izan behar da adostasuna erretiratzea.

DBEOren eta DPBEBLOren arabera, adingabeen adostasun-emateak ere balio du, gutxienez hamalau urte baldin badituzte.

6. Datu genetikoak: pertsona fisiko batek heredatu edo eskuratu dituen ezaugarri genetikoei buruzko datu pertsonalak, pertsona horren fisiologia edo osasunaren gaineko informazio eskusiboa ematen dutenak, bereziki pertsona horren lagin biologiko baten analititik atereak (DBEO, 4.13).

Erregelamenduan, datu horiek datu-kategoria berezien barruan daude.

7. Datu biometrikoak: tratamendu tekniko espezifiko baten bitartez lortutako datu pertsonalak, pertsona fisiko baten ezaugarri fisiko, fisiologiko edo portaerazkoei buruzkoak, eta pertsona horren identifikazio eskusiboa ahalbidetu edo berresten dutenak; esate baterako, aurpegiaren irudiak edo datu daktiloskopikoak (DBEO, 4.14). Hatz-markak datu biometrikoak dira, adibidez. Kategoriaz, datu horiek datu bereziak dira. Hiru ezaugarri dituzte:

- Unibertsalak dira: pertsona guztiok dauzkagu.
- Bakarrak dira: pertsona bakoitzak bereak ditu.
- Betierekoak dira: pertsonaren bizitza guztian irauten dute.

8. Osasunari buruzko datuak: pertsona fisiko baten osasun fisikoari edo mentalari buruzko datu pertsonalak, haren osasun-egoeraren gaineko informazioa jakinarazten dutenak, behar izandako osasun-zerbitzuei buruzko datuak barne (DBEO, 4.15).

Hauek ere datu-kategoria berezien artean daude. Osasun-datua oso kontzeptu zabala da: gaixotasunak, ezintasunak, gaixotasun-arriskuak, historia medikoa, tratamendu klinikoa edo interesdunaren egoera fisiologikoa edo biomedikoa; gauza horiei guztiei buruzko edozein informazio da osasun-datu.

9. Profilak egitea: datu pertsonalen tratamendu automatizatu oro, pertsona fisiko baten datu pertsonalak erabiliz haren alderdi pertsonal batzuk ebaluatzea bilatzen duena, batez ere pertsona fisiko horren errendimendu profesionala, egoera ekonomikoa, osasuna, lehentasun pertsonalak, interesak, fidagarritasuna, portaera, kokapena edo mugimenduak analizatzeko edo aurreikusteko (DBEO, 4.4).

Kontratu bat betearazteko beharrezkoa den neurrian, profilak egiteko bidea edo baimena ere ematen du erregelamenduak, baldin eta Batasuneko edo estatu kideetako zuzenbideak ere baimentzen badu edo interesduna ados badago.

B. Datuak babesteari buruzko printzipioak

Datuak babesteari buruzko printzipioak DBEOren II. kapituluaren daude jasota (5. artikulutik 11.era). Derrigor bete beharrekoak dira. Bete ezean, baliteke arau-haustea gertatu izana deklaratzeko (administrazio publikoak ez baditu bete); edo, zehapen ekonomikoa jartzea, funtsezko zuzenbidea urratzeagatik (entitate pribatu batek ez baditu bete).

Zilegitasun, fideltasun eta gardentasunaren printzipioa (DBEOren 5.1.a artikulua)

Printzipio horrek berekin dakar datuak interesdunarekiko zilegitasunez, fideltasunez eta gardentasunez tratatzea. **Tratamendua zilegia izango da** DBEOren 6. artikuluko baldintza hauetakoren bat betetzen bada:

- Interesdunak adostasuna eman du. Konparazio baterako, hamalau urte baino gehiagoko ikasle batek adostasuna eman du bere irudia bere ikastetxeko argitalpen batean ager dadin.
- Tratamendua beharrezkoa da kontratu bat betearazteko. Auzi batean, nire defentsa juridikoa abokatu batekin kontratatzen badut, beharrezkoa izango da nire datuak epaitegiari jakinaraztea, kontratua betearazteko.
- Tratamendua beharrezkoa da legezko betebeharrak betetzeko. Enplegatzaileak, adibidez, derrigorrezkoa du langileen datuak gizarte-segurantzari jakinaraztea, hala agintzen baita lege mailako arau batean.
- Tratamendua beharrezkoa da interesdunaren edo beste pertsona baten oinarrizko interesak babesteko. Motibo honetatik tira egiteko, tratamendua ezin izango da, argi eta garbi, beste oinarri juridiko batean bermatu. Dena delako tratamendua, batzuetan, oinarritu daiteke bai interes publikoko arrazoietan, bai interesdunaren edo beste norbaiten oinarrizko interesetan, hala nola izurriteak eta horien hedapena kontrolatu behar direnean edo larrialdi humanitarioetan.
- Tratamendua beharrezkoa da interes publikoaren izenean edo botere publikoak baliatze aldera burututako eginkizun bat betetzeko. Administrazio publikoek horixe izaten dute oinarri legitimatzaile usuena, adibidez, zehapen-prozedurak izapidetzeko.
- Tratamendua beharrezkoa da tratamenduaren arduradunak edo hirugarren batek lortu nahi dituzten interes legítimoak betetzeko. Adibidez, aparkaleku batean, beste erabiltzaile batek ibilgailuan kalteak eragin badizkigu, interes legítimoak aldarrika dezakegu segurtasun-kameren irudiak eskuratzeko eta hartara frogatu edukitzeko. Interes legítimoak egotekotan, behar-beharrezkoa da kasu konkretua haztatzea.

Tratamenduaren ardura duen administrazio publikoak ezin du interes legitimoa aldarrikatu bere datuen tratamendua justifikatzeko (interes publikoa aldarrika dezake, baina ez interes legitimo propioa), baina onar dezake hirugarren baten interes legitimoa.

Leialtasun-printzipioa, berriz, kontzeptu etikoagoa da juridikoa baino. Pertsonen pribatasun-itxaropenak ez zapuztearekin dauka zerikusia.

Gardentasuna aipatzen dugunean, informazioaz ari gara. Arduradunak, datuen titularrei, erregelamenduan emateko agintzen den informazio guztia eman behar die (13. eta 14. artikulua), labur, garden eta ulertzeko eta erraz eskuratzeko moduan, hizkera argia eta xaloa erabiliz.

Informatzeaz den bezainbatean, erregelamenduak lehen baino dezente betebeharrak gehiago agintzen dizkio arduradunari. Interesdunari zer informazio eman behar zaion ere badakar, 13. eta 14. artikuluetan. Hain dira handiak betebeharrak horiek, kontrol-agintariak gomendatzen baitute informazioa bi txandatan ematea: hasiera batean, oinarrizko informazioa emango da (arduraduna nor den, tratamendua zertarako den eta eskubideak baliatzeko aukera), eta, gainerako informazioa emateko, helbide elektroniko bat adieraziko da, edo beste bitarteko bat, baina gainerako informazioa erraz eta berehala eskuratzeko aukera emango duena.

Helburua mugatzearen printzipioa (DBEO, 5.1.b artikulua)

Datu pertsonalak helburu zehatz, esplizitu eta legitimoetarako bilduko dira, eta ondoren ez dira tratatuko helburu horiekin bateraezinak diren xedeetarako.

Helburuak garbi-garbi zehazturik egon behar du, eta ordenamendu juridikoak baimendurik. Ezin da helburu orokor eta lausorik idatzi, hala nola «erabiltzaile modura duen esperientzia hobetu» eta antzekoak.

Datu pertsonalak zertarako bildu ziren, horrexetarako baizik ezin dira erabili, eta beste zerbaitetarako erabili nahi izanez gero, titullarraren adostasuna beharko da, edo legeak baimena ematea. Baina erregelamenduak badakartza hiru salbuespen: beste zerbaitetarako erabil daitezke, bai, baldin eta interes publikoaren mesedetan artxibatze, ikerketa zientifiko edo historikoak egiteko edo estatistikak egiteko bada.

Datuak minimizatzearen printzipioa (DBEO, 5.1.c artikulua)

Datu pertsonalak egokiak, beharrezkoak eta ezinbestekoaren neurritik mugatuak izango dira, haien tratamenduaren helburuen arabera.

Printzipio honen arabera, ahalik eta datu pertsonal gutxien bildu eta tratatu behar dira, edo, bestela esanda, arduradunak bere eginkizuna betetzeko beharrezko dituen datuak baino ez dira bildu edo erabili behar.

Esaterako: Dirulaguntza bat izapidetzeko ez baldin bada eskatzaileen osasun-egoera aintzat hartzen, eskatzailearen desgaitasunari buruzko datua biltzea neurrigabea litzateke eta ez luke minimizatze-printzipioa beteko. Aitzitik, dirulaguntzak desgaitasunen bat duten pertsonak baditu xedetzat, datu hori biltzea neurritzkoa litzateke, eta ez luke printzipio hori urratuko.

Zehaztasunaren printzipioa (DBEO, 5.1)

Datu pertsonalak zehatzak eta, beharrezkoa bada, eguneratuak izan behar dira; arrazoizko neurri guztiak hartuko dira luzamendurik gabe ezerezteko edo zuzentzeko tratamenduaren helburuei begira zehaztugabeak diren datu pertsonalak. Garbi ikus daiteke zein garrantzitsua

den printzipio hau, besteak beste, historia klinikoetan, edo aurrekari penalen informazioan, edo ondare-kaudimen eta kredituari buruzko datuetan, hau da, berankortasun-fitxategi direla-koetan eta abarretan.

Kontserbazio-epea mugatzea (DBEO, 5.1)

Datu pertsonalak ez dira behar baino denbora luzeagoz jasota eduki behar: lortu nahi den horretarako bezainbestean baino ez. Arduradunak, hortaz, epeak ere jarri beharko ditu: edo eza-batzeko, edo aldizka berraztertzeke.

Aurreko adibide horietan bertan begi-bistakoa da zein garrantzitsua den betekizun hori; kontuak atera nolako mina egin daitekeen nor edo noren aurrekari penalak jasota uzten baldin baditugu nahiz eta jadanik preskribaturik egon, edo, zorra kitaturik eduki arren, kaudimengabeen fitxategian mantentzen badugu.

Hala ere, datuak denbora luzeagoz jasota eduki daitezke, baina, soil-soilik, helburua de-nean interes publikoaren mesedetan artxibatzea, ikerketa zientifiko edo historikoak egitea, edo estatistikak egitea.

Osotasuna eta konfidentzialtasuna (DBEO, 5.1.f)

Behar bezala segurtaturik egoteko moduko tratamendua jasoko dute datu pertsonalek, bai-menik gabeko edo legez kontrako tratamenduaren aurkako babesa eta datuok ustekabeen galdu, suntsitu edo kaltetzearen aurkako babesa barne. Arduradunak, horretarako, behar bezalako neurri teknikoak edo antolakuntza-neurriak aplikatu beharko ditu.

Izan ere, neurri teknikoak garrantzitsuak dira, bai, baina antolakuntza-arlokoak ere teknikoak bezain inportanteak izan daitezke; hala, askotan, dokumentu-birringailuak erabiltzea nahikoa izango da printzipio hau urratu ez dadin.

Erregelamenduak egokitzen hartzen dituen neurrien artean, datuak seudonimizatzea dago. Ikus dezagun: datu pertsonaletan, izenak egoten dira, abizenak, eta identifikazioa ahalbidetzen duten beste elementu batzuk. Bada, datu pertsonalak seudonimizatzea da atributu horien orde ezizenak edo kodeak erabiltzea.

Erregelamenduan definiturik dagoenez, datu pertsonalak tratatzeko modu bat da: tratamendu hori eginez, informazio osagarririk gabe ezinezkoa da datuak interesdun jakin bati egotea; informazio osagarri hori bereiz kontserbatzen da, datuak ezein pertsona fisiko identifikatu edo identifikagarri ezin egotzi izateko moduan, hala bermatzeko neurriak harturik.

Erantzukizun proaktiboaren printzipioa (DBEO, 5.2)

Printzipio hau da erregelamenduak dakartzan berritasun handietako bat. Printzipio honen arabera, tratamenduaren arduradunaren erantzukizuna da gainerako printzipioak bete daitezen, eta, gainera, bete direla erakusteko gai izan behar du. Erregelamenduak arduradunari ez dio esaten printzipio hau nola bete behar duen; baina betetzen dela erakusteko moduan egon behar du.

Printzipio hau betetzen laguntzeko, erregelamenduak zenbait neurri dakartza; besteak beste, datuen babeserako ordezkariaren figura, inpaktuaren ebaluazioa, tratamendu-jardueren erregistroa edo jokabide-kodeak.

Datuen kategoria bereziak (DBEO, 9. artikulua)

DBEOn, datuen kategoria bereziak 9. artikuluan datoz arauturik. Datuon araubide juridikoa ere atal horretan dator.

Zehazki, hauek dira datu horiek: pertsona fisiko baten arraza-jatorria edo jatorri etnikoa, iritzi politikoak, pentsamolde erlijioso zein filosofikoak, sindikatu-bazkidetza, datu genetikoak, datu biometrikoak eta osasunari zein bizitza sexualari edo sexu-orientazioari buruzko datuak.

Funtsean erregelamenduak zer egiten duen? Aurreko araudian zetozen datu bereziki babestuen zerrenda hartu, datuen kategoria berezietara ekarri, eta datu genetikoak eta biometrikoak gehitu.

Datu horiek babes berezia behar dute, tentu bereziz hartu beharrekoak dira. Izan ere, ez badira behar bezala tratatzen, arrisku handiak eragin ditzakegu pertsonen funtsezko eskubide-askatasunetarako.

Orokorrean —aginduak halaxe ekiten dio gaiari—, debekatuta dago datu horiek tratatzea (9.1. art.), informazio hori oker tratatuz gero gerta daitekeelako pertsonak diskriminatzea. Orduan, noiz trata daitezke datu horiek? 2. apartatuan dator zehazturik zer kasutan dagoen baimendurik datu horiek tratatzea.

Horrelako datuak tratatzeko, DBEOren 9.2 artikuluan datozen baldintzetakoren bat bete behar da; bestela, ezin da. Aipa ditzagun, adibide modura, baldintza horietako batzuk: interesdunak esplizituki adostasuna adieraztea; osasun publikoaren arloko interes publikoko arrazoiak egotea tartean; datuak tratatu behar izatea interesdunaren edo beste pertsona fisiko baten oinarrizko interesa babesteko; prebentzio-, lan- edo ikerkuntza-arloko medikuntzarako beharrezkoa izatea...

C. Pertsonen eskubideak

Datuak babesteko eskubidearen funtsa beste eskubide batzuetan datorkigu adierazita (segidan deskribatuko ditugu). Datuen titularrek baliatu behar dituzte beste eskubide horiek; edo, hamalau urte baino gutxiagokoak baldin badira edo desgaituta baldin badaude, titularren legezko ordezkariak, edo borondatezko ordezkariak.

Arduradunak, interesdunari, erraztu egin behar dio eskubideak baliatzea, eta jarri beharreko bitartekoak jarri, eskabideak elektronikoki aurkeztu ahal izateko. Arduradunak derrigorra du eskabideei erantzuna ematea, behar ez den luzamendurik gabe eta, beranduenera, hilabete epean, salbuespen bat salbu (gero azalduko dugu).

Eskubide hauetakoren bat baliatzen denean, arduradunak beti erantzun beharko du, baita eskatzaileari buruzko daturik ez badute ere; daturik ez badute, jakinarazi egin behar diote.

Baliatzea eskatzen den eskubidea 15.etik 22.era bitarteko artikuluetan arauturik baldin badago, eskabidea jasotzen duenetik arduradunak gehienez ere hilabete izango du zer edo zer ebazteko. Epe hori beste bi hilabetez luzatu ahal izango da, beharrezkoa bada eskabideen konplexutasunagatik eta kopuruagatik.

1. INFORMAZIOA JASOTZEKO ESKUBIDEA (DBEO, 13. ETA 14. ARTIKULUAK)

Arduradunak interesdunari derrigor eman behar dio tratamenduaren berri, haren datu pertsonalak biltzen diren momentuan bertan. Hala egin beharra dago, interesdunak eskatu edo ez, alegia, proaktiboki bete beharra dago betebehar hori.

Informazioa labur eman behar da, garden eta ulertzeko eta erraz eskuratzeko moduan, hizkera argia eta xaloa erabiliz. Idatziz eman behar da, baita bitarteko elektronikokoak erabiliz

ere, baina ahozko informazioa ere onargarria da, interesdunak berak hala eskatu badu, nor den demostraturik beti.

Erregelamenduan dator zehazturik arduradunak zer informazio eman behar duen: 13. artikuluan (interesdunagandik beragandik hartzen denean) eta 14.ean (hirugarren batengandik hartzen denean).

Erregelamenduak eskatzen duen informazio horretan guztian, DPBEDBLOK, 11. artikuluan, oinarrizko informazio bat bereizten du. Agindu horretan jartzen duenez, interesdunarengandik biltzen direnean datuak, arduradunak oinarrizko informazio bat eman diezaioke, eta helbide elektroniko bat edo beste bitartekoren bat adierazi, gainerako informazioa handik eskura dezan, erraz. Horrela ere beteko du informazioa emateko betebeharra.

Oinarrizko informazio horrek datu hauek izan beharko ditu, gutxienez:

- a) Arduradunaren nortasuna.
- b) Tratamenduaren helburua.
- c) Erregelamenduak 15. eta 22. bitarteko artikuluetan aitortzen dizkion eskubideak baliatzeko aukera (datuetan sartzeko eskubidea, datuak zuzentzekoa, ezabatzekoa...).

Oinarrizkoa ez den gainerako informaziotik, hau nabarmenduko dugu, adibide modura: datuen babeserako ordezkariaren harremanetarako datuak, datuak noiz arte edukiko diren jasota, edo kontrol-agintaritzan erreklamazioa aurkezteko eskubidea.

2. DATUETAN SARTZEKO ESKUBIDEA (DBEO, 15. ARTIKULUA)

Datuen titular orok du eskubidea jakiteko, arduradunari eskatuta eta hark doan erantzunda, berari buruzko datuak tratatzen ari diren ala ez, baita gai hauei buruzko informazioa jasotzeko ere:

- Informazio hori zertarako ari diren tratatzen.
- Zer datu-kategoria ari diren tratatzen.
- Datu horiek nori komunikatuko zaizkion.
- Datuak noiz arte edukiko diren jasota.
- Jakiteko badituela eskubide hauek: datuak zuzentzeko eskubidea, ezabatzekoa, tratamendua mugatzekoa eta aurkaratzekoa.
- Baduela eskubidea orobat kontrol-agintaritza batean erreklamazioa aurkezteko.
- Interesdunarengandik lortu ez badira, datuak nondik datozen.
- Erabaki automatizaturik ba ote dagoen, eta, baldin badago, zer logika aplikatu den.

Tratatu behar dituzten datu pertsonalen kopia bat interesdunari eman behar dio arduradunak.

Eskubide hau baliatuz, tratatu behar den informazio pertsonala kontrolpean edukitzeko modua dago.

Arduradunak ukituaren datu asko tratatzen baditu eta hark eskubidea baliatu nahi badu baina ez badu zehazten datu batzuk edo guztiak nahi dituen, arduradunak eskatu ahalko dio zehazteko eskaera zer datu edo tratamendu-jarduerarekin loturik dagoen.

Informazioa doan ematen da. Eskabideak argi eta garbi funsgabeak edo neurrigabeak direnean, batez ere behin eta berriz errepikatzen direlako, arduradunak bi aukera izango ditu:

- a) Kanon bat kobratzea.
- b) Ezer ez egitea.

3. DATUAK ZUZENTZEKO ESKUBIDEA (DBEO, 16. ARTIKULUA)

Datuak zehatzak ez badira edo osatu gabe badaude, titularrak zuzendu daitezzen eskubidea du. Hori da datuak zuzentzeko eskubidea. Erregelamenduaren 16. artikuluan arauturik dago. Interesdunei datu-babes handia bermatzeko, funtsezkoa da datu pertsonalak zehatz-zehatzak izatea.

Eskubide hau baliatzean, ukituak, eskabidean, behar bezala adierazi beharko du zein daturi buruz ari den eta zein zuzenketa egin behar den. Beharrezkoa denean, datuak zehatzak ez direla edo osatu gabe daudela egiaztatzen duen dokumentazioa ere aurkeztu beharko du.

4. DATUAK EZABATZEKO ESKUBIDEA (DBEO, 17. ARTIKULUA)

Erregelamenduaren 17. artikuluan dago arauturik. Interesdunak eskubidea du berari buruzko datu pertsonalak ezaba ditzan tratamenduaren arduradunak. Gorabehera hauetakoren bat gertatu bada, arduraduna beharturik dago datuak ezabatzea.

- a) Datuak helburu jakin baterako bilduko ziren, baina jada ez dira beharrezkoak horretarako.
- b) Adostasunean oinarriturik tratatzen ziren datuak, baina interesdunak erretiratu egin du adostasun hori.
- c) Interesduna tratamenduaren aurka egin du, eta aurka egite hori beste arrazoi batzuen gainetik dago.
- d) Legez kontra tratatu dira datu pertsonalak.
- e) Legeak behartuta ezabatu behar dira datu pertsonalak.
- f) Informazioaren gizarteko zerbitzuen eskaintzaren ingurumarian lortu dira datuak, baina interesduna adingabea delarik.

Erregelamenduaren 17. artikuluan, ahaztua izateko eskubide delakoa ere arautzen da. Doktrinaren parte handienaren ustea da ez dela eskubide sortu berria, moldaketa bat baizik, datuak ezerezteko eta horien tratamenduaren aurka egiteko betiko eskubideak direla, alegia, baina Interneten ingurunera ekarriak. Helburua da Interneteko bilatzaileen bitartez ez dala zabaltu informazio dagoeneko zaharkitua, garrantzirik gabea edo interes publikorik gabea —gerta baitaiteke, denboraren joanagatik edo beste edozerengatik—.

Internet-bilatzaileetan ahaztua izateko eskubideaz den bezainbatean, DPBEBLOK badu zer edo zer aurreikusita, 93. artikuluan. Esate baterako, gure izen-abizenetatik abiatuta lortzen diren emaitza-zerrendetan ageri diren esteka argitaratuetan guri buruzko informaziorik baldin badago baina ez bada egokia, zehatza, beharrezkoa, eguneratua edo neurrikoa, edo denboraren joanean horrelakoxeak bihurtu badira kontuan hartuta zer helburutarako bildu edo tratatu ziren, zenbat denbora pasa den eta zein den informazioaren izaera eta interes publikoa, Interneteko bilatzaileek esteka horiek ezaba ditzaten eskubidea dugu, guk eta pertsona orok.

Argitaratutako estekak ezabatu egin beharko dira orobat ukituak hizpidera ekarritako zirkunstantzia pertsonalek frogatzen badute haren eskubideak lehenetsi behar direla, Interneteko bilaketa-zerbitzuak estekak mantentzearen aurretik.

Eskubide hau bakar-bakarrik aplikatzen zaie izen-abizenez egindako bilaketen emaitzei (ez da aplikatzen, ordea, bilaketa beste irizpide batzuk erabiliz egiten bada, NAN zenbakiz, adibidez), eta eskubidea baiesteak ez du esan nahi iturrian ezer ezabatuko denik, estekak baizik. Hau da, egin dezagun kontu EHAA-n argitaratu den iragarki bateko informaziorako baietsi dela eskubide hori, orduan, informazio horretara garamatzaten estekak ezabatu beharko dira, baina informazioak berak EHAA-n jarraituko du. Adibidez, kontu egin dezagun, berriz ere, trafi-

ko-zehapena jarri zidatela, jakinarazpena buletinean argitaratu zela, 2000ko abenduaren 20an, eta ahaztua izateko eskubidea aitortu didatela; bada, buletineko orri horretara garamatzaten estekak ezabatuko dira, baina informazioak iturrian egoten jarraituko du, hots, 2000ko abenduaren 20ko buletinean.

5. TRATAMENDUA MUGATZEKO ESKUBIDEA (DBEO, 18)

Eskubide horren arabera (DBEOren 18. artikuluan dago aitorturik), kasu batzuetan, interesdunak badu eskubidea arduradunak datuen tratamendua mugatu dezan. Kasuotan:

- a) Interesdunak datuen zehaztasuna aurkaratu badu; noiz arte: datuak zehatzak diren edo ez ikusteko arduradunak behar duen bezainbeste denboraz.
- b) Tratamendua legez kontrakoa bada baina interesdunak datuak ezabatzearen aurka egiten badu eta, horren orde, nahiago badu haien erabilera mugatzea.
- c) Datuak ez dira beharrezkoak, jada, bildu ziren hartarako, baina interesdunak behar ditu, ordea, erreklamazioak egin, bideratu edo defendatzeko.
- d) Interesdunak datuen tratamenduaren aurka egin badu; noiz arte: arduradunak aurka egite hori lehenetsi behar ote den erabakitzeke behar duen bezainbeste denboraz.

Datuak ez aldatzeko edo ez ezabatzeko berme bat da, hartara interesdunak, aurrerago, salaketa jar dezake, uste badu datuen babesa urratu egin dela.

Arduradunak zer metodo erabil ditzake tratamendua mugatzeko? Besteak beste, datuak aldi baterako beste tratamendu-sistema batera lekualdatzea, erabiltzaileei aukeratutako datuetarako irispidea izatea eragozte, edo datuak aldi baterako erretiratzea.

6. DATUAK TRANSFERITZEKO ESKUBIDEA (DBEO, 20)

Eskubide hau aplika daiteke, soilik, tratamendua automatizatua denean eta tratamenduaren oinarri juridikoa adostasuna edo kontratu bat denean.

Eskubide horren babespean, interesdunak eskubidea du ardura zaizkion datuak jasotzeko formatu egituratu, erabilera arrunteko eta mekanikoki irakurtzeko moduko batean (adibidez, Excelean), eta atzera tratamenduaren beste arduradun bati transmititzeko.

Interesdunak, eskubide horretatik tiraka, aurretiaz emanda zituen datuak inguratu eta berriro erabil ditzake; baina ez hori bakarrik, gainera, eskubidea du orobat arduradunak zuzenean beste arduradun bati transmiti diezazkion. Lehenengo kasuan, herritarrak bere datuak deskargatzeko eskubidea izango luke; eta, bigarrenean, entitate batek zuzenean beste bati transmiti diezazkion.

Horrenbestez, gure dena delako hornitzaileari gure datuak deskargatzeko eska diezaiokegu, beste hornitzaile bati pasatzeko; edo gaur egungo hornitzaileari eska diezaiokegu zuzenean etorkizunekoari transmiti diezazkiola. Aplika daiteke sare sozialetan, telekomunikazio-zerbitzuetan, plataforma digitaletan...

Esan genezake eskubide horren bidez pertsonen beren datu pertsonalen gaineko kontrol handiagoa eman nahi zaiela, desoreka handia izaten baita tratamenduaren arduradun batzuekiko.

7. AURKA EGITEKO ESKUBIDEA (DBEO, 21)

Kontu egin dezagun interesdunaren datu pertsonal jakin batzuk tratatzera doazela, oinarrian, interes publikoaren aldeko misio bat betetzeko, edo tratamenduaren arduradunari emandako botere publikoak baliatzeko, edo tratamendua beharrezkoa delako bidezko interesak asetzeko, profilak egitea barne; halakoetan, DBEOren 21. artikuluen arabera, interesdu-

nak, bere egoera partikularra dela-eta, eskubidea izango du, edozein unetan, tratamenduaren aurka egiteko.

Alegia, tratamendua zilegia da eta, funtsean, interes publikoaren aldekoa edo botere publikoak baliatzeko da, edo interes legitimoaren aldekoa; hala ere, ukituak aurka egin dezake, bere zirkunstantziak direla-eta.

Halakoetan, tratamenduaren arduradunak bertan behera utzi beharko du datu pertsonalen tratamendua, non eta ez duen ziurtatzen premiazko arrazoi legitimoak daudela tratamendua egiteko.

Har dezagun, adibidez, genero-indarkeriaren biktima bat. Laguntza publiko bat jaso du, baina ez du nahi bere datuak buletin ofizialean argitara daitezen, gainerako onuradunen datuekin batera, eta eskubide honi heldu dio. Kasu horretan, gardentasun guras, datuak argitaratu egin nahi izango dira, baina biktimaren egoera pertsonala lehenetsi beharko da.

Era berean, datuen tratamendua marketin zuzenerako egiten bada, orduan ere egin dezakete aurka interesdunek. Halakoetan, datuak helburu horietarako erabiltzeari utziko zaio.

8. BANAKAKO ERABAKI AUTOMATIZATUAK, PROFILAK EGITEA BARNE (DBEO, 22)

Sektore batzuetan, ohikoa da profilak egitea eta erabaki automatizatuak hartzea, hala nola bankuen, finantzen edo aseguruaren sektoreetan.

Interesdun orok eskubidea du tratamendu automatizatu batean soilik oinarrituta dagoen eta berarengan ondorio juridikoak edo antzeko ondorio esanguratsuak dituen erabaki baten xede ez izateko, profilak egitea barne.

Erabakiak interesdunarengan ondorio juridikoak izango ditu, eskubideak ukitzen dizkionean. Gainera, zirkunstantzietan, jokamoldeetan edo aukeraketetan eragiten badio, tratamenduak eragin esanguratsua izan dezake beragan. Konparazio baterako, gerta daiteke kreditu bat edo aseguru-poliza bat eskatu izana, eta, tratamendu automatizatu baten kariaz, ezetz erantzutea.

Eskubide honetan badira hiru salbuespen:

- Erabakia beharrezkoa da kontratu bat egiteko edo betearazteko.
- Batasuneko edo estatu kideetako zuzenbideak baimentzen du erabakia.
- Ukituak emandako adostasunean oinarriturik dago erabakia.

Arduradunak hartu beharreko neurriak hartu behar ditu, interesdunaren eskubideak babesteko: gutxienez, gizakiek esku hartzeko eskubidea, zer ikuspuntu duen adierazteko eskubidea eta erabakia aurkaratzeko eskubidea.

Tratamendu horien adibide bat: web-a darabilgu banku-mailegua eskatzeko; guk gure datu pertsonalak sartzen ditugu, eta banketxearen algoritmoak esango digu ematen diguten edo ez mailegua.

29. artikulua Lantaldeak 2017an adierazi zuenez (datu-babesaren arloan Europako Batzordearen lehengo organo aholku-emailea), gerta daiteke profilak egiteak estereotipoak eta gizarte-segregazioa iraunaraztea. Halaber, pertsona bat kategoria jakin batean sailkaturik laga dezake, iradokitzen zaizkion aukeretara mugaturik. Eta horrek askatasuna ahuldu diezaioke, adibidez produktu edo zerbitzu batzuk aukeratzeko orduan, hala nola liburuak, musika edo albisteak. Kasu batzuetan, profilak egiteak iragarpen okerrak sor ditzake. Beste batzuetan, zerbitzuak eta ondasunak ukatzea eragin dezake, eta arrazoirik gabe bazterrean uztea.

ESKUBIDE DIGITALAK

Ikusi dugu erregelamenduak zer eskubide aitortzen dituen. Orain, joan gaitezen eskubide digital direlakoetara. DPBEDBLOn datoz arauturik, X. tituluan (79.-97. artikulua), hauek, adibidez: segurtasun digitala, hezkuntza digitala, Interneten adingabeak babestea eta abar.

Lan-arloan, pertsonen pribatutasunari eragin diezaioke teknologiak, eta, hori dela eta, bada zenbait eskubide pertsonak inpaktu horretatik babestea helburu dutenak:

- Intimitaterako eskubidea eta gailu digitalen erabilera lan-eremuan.
- Lan-eremua eta deskonexio digitalerako eskubidea.
- Intimitaterako eskubidea, lantokian bideozaintzarako eta soinu-grabazioetarako gailuak erabiltzen direnean.
- Intimitaterako eskubidea, lan-eremuan geolokalizazio-sistemak erabiltzen direnean.

11. gaia

- ✓ 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa: xedea, aplikazio-eremua, eskubideak eta betebeharrak.

11. gaiaren aurkibidea

- I. **Arauaren xedea eta izaera**
- II. **Egitura**
- III. **Aplikazio-eremua**
- IV. **Eskubideak eta betebeharrak**

Ondorioak

I. ARAUAREN XEDEA ETA IZAERA

Espainiako Konstituzioaren 40.2. artikulua botere publikoei ezarri die laneko segurtasun eta higieena zaintzea. Politika sozial eta ekonomikoaren printzipio gidarien artean kokatzen da mandatu hori, eta langileen osasunaz arduratuko den politika garatu beharra dakar, lanetik etorritako arriskuak prebenituko dituenak.

1996ko otsailaren 11n sartu zen indarrean 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa. Gure ordenamendu juridikoan, funtsezko lege-oinarria da lege hori langileen segurtasunaren eta higieenaren babesari dagokionez.

Arau horren xedea 2. artikuluan jasotzen da, eta honako hau da:

1. Langileen segurtasuna eta osasuna sustatzea, lanak eratorritako arriskuak prebenitzeko behar diren neurriak aplikatuz eta behar diren jarduerak gauzatuz.
2. Lan-arriskuen prebentzioaren inguruko printzipio orokorrak ezartzea, segurtasuna eta osasuna babesteko, bai eta lanetik eratorritako arriskuak ezabatzea edo gutxitzea ere.
3. Bermatzea prebentzio-arloan langileei informazioa emango zaiela, kontsulta egingo zaiela, partaidetza orekatua izango dutela eta prestakuntza jasoko dutela.

Gainera, arauak zenbait aurreikuspen ezartzen ditu aurreikusitako helburuak betetzen direla ziurtatzeko, administrazio publikoek, enpresek, langileek eta haien ordezkaritza-erakundeek garatu beharreko jarduerak arautzen baititu.

31/95 Legearen eraginkortasuna ongi ulertzeko, kontuan hartu behar da lege honek eta bere erregelamenduek jasotzen dituzten lan-izaerako xedapenak aginduzko zuzenbide gutxieneko eta xedaezina izango direla beti; xedapen horiek hitzarmen kolektiboetan hobetu eta gara daitezke. Hau da, xedapen horien edukia hobetu egin ahal izango da hitzarmen kolektiboen bidez, baina inola ere ez da murriztuko edo txikiagotuko.

Arauak zehaztutako xedez gainera, esan behar da funtsezkoa izan dela xedapena egitea, horri esker honakoak egin baitira:

1. Ikuspegi bateratua eman ordura arte zegoen lan-arriskuen prebentzio politikari. Ordura arte indarrean zegoen arau-sakabanaketaren isla zen politika hori, maila eta orientazio oso desberdineko arauak pilatzen baitziren, horietako asko Konstituzioa baino lehenagokoak.
2. Zaharkiturik zeuden arauketak eguneratzea, eta aurretiaz aintzat hartu gabeko egoera berriak arautzea.

Bistakoa da Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legeak **berrikuntzak** ezarri nahi dituela, langileen segurtasuna eta osasuna behar bezala babesteko lan-baldintzetatik eratorritako arriskuen aurrean.

Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legeak, gainera, **bermeak** eskaintzen ditu, lotura bat ezartzen baitu langileek segurtasuna eta osasuna babesteko duten eskubidearen eta enpresa edo administrazio orok babes hori emateko duten betebeharraren artean. Lan-arriskuen prebentzioaren alorrean lehenengo aldiz ezartzen da enpresa/administrazioa behartuta dagoela babes-maila egoki bat ematera, eta, beraz, langileak babes hori izateko eskubidea duela onartzen da.

Beraz, Espainiako legegileek ikusi zutenean Espainiako Konstituzioaren 40.2. artikuluan xedatutako mandatua bete behar zela, eta, ondorioz, lan-baldintzetatik eratorritako arriskuen aurka, langileen osasuna maila egokian babesteko beharrezko diren bermeak eta erantzukizua-

nak bilduko zituen oinarritzko lege-mailako araua finkatu behar zela, esan dezakegu lan-arriskuen prebentzio politika koherente, koordinatu eta eragingarria sortzeko beharrezkoa zen esparrua osatzeko asmoa zutela. Horretarako, honakoak ezartzen ditu legeak:

1. Lan-arriskuen prebentzioaren inguruko printzipio orokorrak, segurtasuna eta osasuna babesteko.
2. Lanetik eratorritako arriskuak ezabatzea edo gutxitzea.
3. Langileak informatuko direla, kontsulta egingo zaiela, parte hartuko dutela era orekatuan eta prestakuntza jasoko dutela prebentzio arloan.
4. Enpresak/administrazioak langileen segurtasuna eta osasuna babestu beharko dituela era eraginkorrean, langile guztiek duten eskubideari jarraiki.

II. EGITURA

Legea sei kapitulutan eta 54 artikulutan dago egituratuta. I. kapituluak xedea, aplikazio-eremua eta definizioak jasotzen ditu.

II. kapituluak ezartzen du zer politika jarraitu behar den lan-arriskuen prebentzioaren alorrean langileen segurtasuna eta osasuna babesteko. Ezin dugu ahaztu legearen helburua dela langileen segurtasuna eta osasuna maila egokian babestea politika koherente, koordinatu eta eragingarri baten bidez.

III. kapitulan, enpresen/administrazioen nahiz langileen eskubideak eta betebeharrak jasotzen dira. Artikulu horrek berebiziko garrantzia du, eta dokumentu honen IV. apartatuan garatuko da.

IV. kapituluak ezartzen du prebentzio-zerbitzuen oinarritzko arautzea, edo, beste hitz batzuetan esanda, adierazten du enpresak/administrazioak nola antola ditzakeen beharrezko diren giza baliabideak eta baliabide materialak dagokion babes-eginbeharra gauzatzeko.

V. kapituluak arautzen ditu langileen kontsulta- eta partaidetza-eskubidea, haientzat oso garrantzitsua den esparru batean, hain zuzen ere, haien segurtasuna eta osasuna babestearekin lotutako esparruan.

VI. kapituluak fabrikatzaileen, inportatzaileen eta hornitzaileen betebeharrak zehazten ditu, eta VII. kapituluak erantzukizunak eta zehapenak arautzen ditu, hau da, zer ondorio izan dezakeen enpresak Legeak ezarritako betebeharrak betetzen ez baditu.

III. APLIKAZIO-EREMUA

31/95 Legearen aplikazio-eremua 3. artikuluan dago araututa, eta beraz:

1. Langileen Estatutuaren testu bateginak araututako lan-harremanetan aplikatuko da, hau da, lan-harremanak, esangura hertsian, dituzten langileei aplikatuko zaie, hau da, Langileen Estatutuak araututako lan-harremanak dituzten langileei.
2. Administrazio publikoen zerbitzuplean dauden langileen administrazio- zein estatutuaizaerako lan-harremanak.
3. Orobat, lege hau eta berau garatzeko arauak aplikatuko zaizkie kooperatiba-sozietateei, horien arautegi bereziak dituen berezitasunak kontuan hartuta; kooperatiba horiek izango dira halakoei aplikatu beharreko legeriaren arabera eraturitakoak, eta lan pertsonala egiten duten bazkideak dituztenak.

Baina, gainera, Legeak zehazten du zer egoeratan ez den horren edukia aplikatuko, hau da, zein diren aplikazio-eremuaren salbuespenak. Hori horrela, Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legea ez da aplikatuko honako egoera hauetan:

1. Poliziaren, segurtasunaren eta aduana-gordekinaren funtzio publikoen esparruan, jarduera horien berezitasunek lege hau aplikatzea eragozten dutenean.
2. Babes zibileko zerbitzu operatiboetan eta forentseen ikuskatzean, arrisku larri, hondamendi edo zoritar publikoko kasuetan.
3. Indar armatuen jardueretan eta Guardia Zibilaren jarduera militarretan.
4. Familia-etxeko zerbitzarien lan-harreman bereziari. Hori gorabehera, familia-etxeko titularrak nahitaez zaindu behar du bere langileen lana segurtasun- eta higiene-baldintza egokietan egiten dela.

Hala ere, 31/95 Legean oinarrituko da aipatu jarduera horietan lan egiten duten langileen segurtasunaren eta osasunaren babesa arautzeko ematen den arautegi berezia. Zentro eta establezimendu militarretan ere lege honetan xedatutakoa aplikatuko da, horien arautegi espezifikoei jasotako berezitasunekin.

Espetxeetan 31/95 Legea egokituko dira erregulazio berezia justifikatzen duten ezaugarriak dituzten jarduerak. Egokitze hori uztailaren 19ko 7/1990 Legeak ezarritakoaren arabera gauzatuko da. Enplegatu publikoen negoziazio kolektiboari eta horiek lan-baldintzen zehaztapenetan parte hartzeari buruzkoa da lege hori.

Kontuan hartu behar dugu Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legeak berrikuntza garrantzitsu bat ezarri zuela, bere aplikazio-eremuan administrazio publikoak barne hartzen baitzuten. Hori dela bide, Lege honek lan-legeriaren izaera du, eta, gainera, alderik funtsezkoenetan, Konstituzioaren 149.1.18 artikulua xedatutakoaren arabera aldarrikatutako funtzionario publikoen estatutu-araubidearen oinarritzko araua ere bada.

IV. ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK

Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen III. kapituluak jasotzen dira laneko segurtasunaren eta osasunaren arloko eskubideak eta betebeharrak. 14.etik 29.era bitarteko artikuluei jarraiki, langileek eskubidea dute benetako babesa izateko lanean sor daitezkeen arriskuen aurrean; eta, bestalde, betebeharrak jakin batzuk bete behar dituzte, enpresari/administrazioari laguntzeko, hartuko diren neurriak eraginkorrak izango direla aurreikusitako xedea bermatzeko. Era berean, artikulua horietan jasotzen dira enpresaren/administrazioaren betebeharrak, bai eta arauak ematen dizkion ahalmenak ere, dagozkion prebentzio-neurriak aplikatzen langileentzako laguntza lortzeko, hain zuzen.

III. kapituluak arautzen ditu, baita ere, larrialdi-egoeretan eta hur-hurreko arrisku larria dagoenean aplikatu beharreko neurriak. Bestalde, langileen osasuna zaintzearekin zerikusia duten bermeak eta eskubideak ere definitzen ditu, aparteko garrantzia aitortuz isilpekotasuna babesteari eta jardun horiek gauzatu bitartean intimitatea errespetatzeari. Arautzen ditu, baita ere, langile-kategoria jakin batzuei begira hartu beharreko neurri bereziak, hala nola, gazteen, haurdun dauden langileen edo ume batez erditu berri diren langileen eta aldi baterako lan-harremanak dituzten langileen inguruan hartu beharrekoak.

Legeak ezarritako betebeharren artean, nabarmentzekoa da, langileari aitortutako eskubideen bermeak modu inplizituan eratorritako betebeharez gain, jarduerak lantoki berean gauzatzen dituzten enpresei/administrazioei ezarritako koordinazio-betebeharrak. Na-

barmentzekoa da, berebat, beste pertsona batzuekin norberaren jarduerako obra edo zerbitzuak norberaren lantokietan egitea kontratatzen edo azpikontratatzaren dutenen zaintza-betebeharra, kontratatzaileek eta azpikontratatzailerekin prebentzioaren inguruko araudia bete dezaten.

Behin 31/95 Legearen esparru orokorra ikusi dugunean, hobeki ulertuko dugu non kartzatzen den III. kapituluak, epigrafe honetan aztertuko duguna. III. kapituluak aldaketa handiak egin zituen 54/2003 Legeak, lan-arriskuen prebentzioari buruzko legea aldatzen duenak. 2002ko abenduaren 30ean lan-arriskuen prebentzioaren alorrean egindako Gizarte Elkarriketarako Mahaian adostu ziren neurrietatik sortu zen erreforma hori. Mahai horretan adierazi zen ordura arte modu desegokian aplikatu zela Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legea. Izan ere, horren aplikazioan parte hartzen zuten sektoreek, hau da, enpresek/administrazioak, sindikatuak, lan-administrazioako agintariek eta langileek berek, hori formalki aplikatu besterik ez zuten egin. Ez zuten lortu prebentzioa enpresako sektore guztietan sartzea, ez eta prebentzio-kultura hedatzea ere lan-jarduerako esparru guztietara. Ezin dugu ahaztu ezbehar-tasaren bilakaera negatiboa zela, hau da, lan-istripuen tasa altua zela; egoera hori ez da asko aldatu gaur egun arte. Hori guztia aintzat hartuta, Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legeak aldaketa sakonak egitea erabaki zen. III. kapituluari dagokionez, 14., 16., 23. eta 24. artikuluek ukitu zituen aldaketa horrek.

III. kapituluaren barnean, aldaketa handiak egin ziren, baita ere, 26. artikuluan, amatasuna babesteari buruzkoan, baina ez zen 54/2003 Legea izan aldaketak egin zituena, honako hauek baizik: 39/1999 Legea, azaroaren 5koa, Langileen familia-bizitza eta lana uztartzea sustatzeko, eta 3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa, Emakumeen eta gizonen berdintasunari buruzkoa.

Beraz, esan dugun eran, Legeak aldaketak egin ziren horren aplikazioan urritasunak zeudelako, eta langileek beste behar batzuk zituztelako. Behin hori finkatuta, Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen III. kapituluak jasotako eskubideak eta betebeharrak aipatuko ditugu, eta, ondoren, horien edukia azalduko dugu. Edonola ere, aurreko paragrafoan adierazitakoari dagokionez, kontuan hartu behar dugu «enpresa/administrazio» eta «langile» kontzeptuek barne hartzen dituztela administrazio publikoak eta horietan lan egiten duten estatutupeko langileak.

Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen III. kapituluak jasotako eskubideak eta betebeharrak:

- 14. artikulua: lan-arriskuen aurrean babesa izateko eskubidea.
- 15. artikulua: prebentzio-ekintzaren printzipioak.
- 16. artikulua: lan-arriskuen prebentzio-plana, arriskuen ebaluazioa eta prebentzio-jardueraren plangintza.
- 17. artikulua: lan-ekipamenduak eta babes-tresnak.
- 18. artikulua: langileen informazioa, kontsulta eta partaidetza.
- 19. artikulua: langileen prestakuntza.
- 20. artikulua: larrialdiko neurriak.
- 21. artikulua: arrisku larria eta hur-hurrekoa.
- 22. artikulua: osasunaren zaintza.
- 23. artikulua: dokumentazioa.
- 24. artikulua: enpresa-jardueren koordinazioa.
- 25. artikulua: langile bereziki sentiberak babestea.
- 26. artikulua: amatasuna babestea.
- 27. artikulua: adingabeak babestea.

- 28. artikulua: aldi baterako, iraupen jakineko eta aldi baterako laneko enpresetako lan-harremanak.
- 29. artikulua: langileen betebeharrak laneko arriskuak prebenitzeko.

Lan-arriskuen aurrean babesa izateko eskubidea

31/95 Legearen 14.1. artikulua adierazten du langileek eskubidea dutela laneko segurtasun- eta osasun-arloan benetako babesa izateko. Eskubide horri dagokionez, «benetako» babesa aipatzen du legeak; horrek esan nahi du langileak era eraginkorrean babestu behar direla, hau da, ez edozein modutan, lanean horien segurtasuna eta osasuna bermatuko dituen modu zehatzean baizik. Gainera, lehen aldiz adierazten da langileen oinarritzko eskubide horrek langileak lan-arriskuetatik babesteko eginbeharra dakarkiola enpresa/administrazio publikoari.

Beraz, esan dezakegu berritasun garrantzitsua dela hori; izan ere, lege-arau horrek, langileen babeserako eskubidea definitzean, eskubidea onartzeaz gainera, eskubideak nolakoa izan behar duen ere adierazten du. Ez da nahikoa enpresak/administrazioak langileak babestea; horrez gainera, modu eraginkorrean egin behar du hori. Horretarako, enpresak/administrazioak langileak babesteko duen eginbeharrarekin lotzen da eskubide hori; eginbehar hori ere modu hertsian adierazten da. Babes-eginbehar hori dute, berebat, administrazio publikoek, euren zerbitzuplean dauden langileekin.

Horrela, benetako babesa zer den azaltzen du 14. artikulua. Horren arabera, informazio, kontsulta eta partaidetzarako eskubideak, prebentzio-arloan prestakuntzarako eskubidea, arrisku larri eta hur-hurrekoa dagoenean jarduera geldiarazteko eskubidea, eta osasun-egoera aztertzeke eskubidea biltzen dira langileek laneko segurtasun- eta osasun-arloan duten benetako babes-eskubidera.

Hasierako planteamendu horri jarraituz, 14.2 artikulua zehazten du zertan datzan enpresaren/administrazioaren babes-eginbeharrak, eta horren erantzukizunen artean aipatzen du lan-arriskuen prebentzioa enpresako esparru guztietan sartzeko beharra. Horrek esan nahi du lan-arriskuen prebentzioa kontuan hartuko dela enpresaren/administrazioaren gauzatuko diren jarduera guztietan. Gainera, bertan lan egiten duten langile guztiek beren segurtasuna eta osasuna babestu beharko dituzte, bai eta gainerako langileenak eta beren jarduera gauzatzen duten tokian egon daitezkeen gainerako pertsonenak ere. Horretarako, zehatz-mehatz jarraitu beharko dituzte enpresak/administrazioak emandako jarraibideak, lan-arriskuak desagerrarazteko, ahal bada, edo, bestela, horiek minimizatzeko. Hau da, enpresako/administrazioko langile guztiak enpresaren/administrazioaren zuzendaritzaren eta erabakien mende daude. Hark beharrezko diren neurriak hartuko ditu segurtasuna eta osasuna benetan babesteko.

Benetako babes hori emateko, enpresak/administrazioak honako eginbehar hauek bete behar ditu:

1. Enpresako prebentzio-plana egin behar du.
2. Lanpostuetako arriskuak ebaluatu behar ditu.
3. Beharrezko diren neurriak hartuko ditu larrialdietan eta arrisku larri eta hur-hurrekoetan.
4. Langileen osasun-egoera zaintzen dela bermatu beharko du, batzuetan, baita lan-harremana bukatu eta gero ere.
5. Prebentzio-erakunde bat eratuko du, aurreko puntuetan ezarritako eginbeharrak bete ditzan. Horretarako, enpresak/administrazioak bere gain har dezake prebentzio-jarduera, prebentzio-zerbitzu propioa osa dezake, edo hitzarmen bat egin dezake beste enpresa batekin. Edonola ere, enpresak/administrazioak beharrezko diren bitarteko

materialak eta giza baliabideak eduki beharko ditu, bere langile guztiak benetan babes-teko egin beharreko jarduera guztiak gauzatu ahal izateko.

Esandako guztia aintzat hartuz gero, bistakoa da 31/95 Legea oso babeslea dela; horren adierazgarri, adierazten du enpresak/administrazioak prebentzio-jardueraren segimendua modu iraunkorrean gauzatuko duela, saihestu ez diren arriskuak identifikatu, ebaluatu eta kontrolatzeko jarduerak etengabe hobetzeko.

Laburbilduz, 14. artikulua ezartzen du langileek benetako babesa izateko eskubidea dutela, eta, ondorioz, langileen segurtasuna eta osasuna babesteko egin beharreko jarduera guztiak gauzatzeko eginbeharra daukala enpresak/administrazioak. Gainera, etengabe hobetu beharko da prebentzio-jarduera hori, eta lan-jardueran gerta daitezkeen aldaketetara egokitu beharko da. Beraz, babesak, benetakoa izateaz gainera, dinamikoa izan behar du, lan-jardueran edo pertsonarengan (bereziki sentiberak diren langileak, haurdun dauden langileak, etab.) gertatu diren aldaketetara egokitu ahal izateko; hau da, lan-jarduera aldatu ez bada ere, lan-jarduera hori gauzatzen duen pertsonaren baldintzak aldatu badira, kontuan hartu behar da hori.

Gure iritziz, Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen 14. artikulua edukia funtsezkoa da langileen babes egokia bermatzeko. Tresna baliotsua da, eta, ongi erabiliz gero, babes zabala eskaintzen du edozein lan-jarduera modu seguruan egin ahal izateko, jarduera hori gauzatuko duen pertsona edozein baldintzatan egonda ere.

Prebentzio-ekintzaren printzipioak

Aurreko apartatua ikusi dugunez, enpresak/administrazioak prebentzio-eginbehar orokorra dauka. Artikulu honetan ikusiko dugun eran, prebentzio-eginbehar orokor hori aplikatzeko, printzipio orokor batzuk hartu behar dira kontuan. Honako hauek dira printzipio horiek:

1. Saihesteko modukoak diren arriskuak saihestea.
2. Saihetsezinak diren arriskuak ebaluatzea.
3. Lana pertsonarentzat moldatzea, pertsona lanera moldatu beharrean. Zehazki, batez ere lanpostuen kontzepzioari dagokionez, bai eta lan-ekipamenduak eta lan- eta ekoizpen-metodoak aukeratzeari dagokionez ere, lan monotono eta errepikakorra arintzeari eta horrek osasunean dituen ondorioak murrizteari begira.
4. Teknikaren bilakaera kontuan hartzea.
5. Arriskutsua dena arrisku gutxi edo arriskurik ez dakarrenarekin ordeztzea.
6. Prebentzioa planifikatzea, horretarako teknika, lanaren antolaketa, lan-baldintzak, gizarte-harremanak eta laneko ingurunearen eragina biltzen dituen multzo koherentea osatuz.
7. Babes kolektiboa norbanakoaren babesaren aurretik jartzen duten neurriak hartzea.
8. Langileei jarraibide egokiak ematea.
9. Gainera, enpresak/administrazioak kontuan hartuko ditu, zereginak agintzeko unean, langileek segurtasun- eta osasun-arloan dituzten lanbide-gaitasunak.
10. Enpresak/administrazioak neurri egokiak hartuko ditu, arrisku larri eta bereziko guneetara informazio nahikoa eta egokia jaso duten langileak soil-soilik sar daitezkeela bermatzeko.
11. Prebentzio-neurriak eraginkorrak izan daitezen, aurreikusi behar dira langileek izan ditzaketen distrakzioak eta egin ditzaketen zuhurtzia-gabekeria ez-ausartegiak. Neurri horiek hartzeko, kontuan hartuko dira prebentzio-neurri batzuek eragin ditzaketen arrisku gehigarriak; halako neurriak soil-soilik har daitezke, arrisku horiek askoz ere ari-nagoak direnean kontrolatu nahi direnak baino, eta aukera ziurragorik ez dagoenean.

Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen 15. artikuluko edukia jaso dugu atal honetan, ez baitago printzipio horiei gehitu beharreko gauza handirik. Hori irakurrita, egiazta daiteke lege-testuaren helburua dela edozein enpresa edo administrazioak beharrezko diren babes-alderdiak aurreikus ditzala, eta horretarako, zer esparrutan mugitu behar den ezartzen du.

Prebentzio-plana, arriskuen ebaluazioa eta prebentzio-jardueraren plangintza

Zalantzarik gabe, Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen 16. artikulua ezartzen duenez, lan-arriskuen prebentzioa enpresaren kudeaketako sistema orokorrean txertatu beharko da; bai jarduera-multzo osoan, bai enpresaren maila hierarkiko guztietan. Horretarako, lan-arriskuen prebentzio-plana ezarri eta aplikatu beharko da.

Plan horrek honako alderdi hauek jaso behar ditu, halabeharrez:

1. Enpresaren antolaketa-egitura.
2. Lan-arriskuen prebentzio-arloko erantzukizunak, eginkizunak, praktikak, prozedurak eta prozesuak.
3. Enpresan arriskuen prebentzioko ekintzak gauzatzeko behar diren baliabideak, erregelamenduak ezarritako baldintzen arabera.

Enpresan lan-arriskuak prebenitzeko plana kudeatzeko eta aplikatzeko funtsezko tresnak: arriskuen ebaluazioa eta prebentzio-jardueraren plangintza.

a) **Arriskuen hasierako ebaluazioa:** arriskuen hasierako ebaluazio horren helburua da jakitea zer arrisku jasaten dituzten langileek lan-jarduera gauzatzeagatik, eta, behin arrisku horiek antzeman direnean, zehaztea nola saihesta daitezkeen, saihesteko modukoak badira behintzat, eta, bestela, nola minimiza edo kontrola daitezkeen, langileen osasunean kalterik eragin ez dezaten.

Arriskuen ebaluazioa definitu ondoren, ongi ulertuko dugu honako alderdi hauek hartu beharko direla kontuan, oro har, arriskuak zein diren jakiteko:

1. Jardueraren izaera.
2. Lanpostuen eta langileen ezaugarriak.

Hasierako ebaluazioa egin behar da, berebat, lan-ekipamenduak, substantziak edo prestakin kimikoak aukeratzeko, eta lan egiteko lekuak egokitzeko.

Hasierako ebaluazioak aintzat hartuko ditu arrisku jakin batzuk eta arrisku bereziko jarduerak babesteko arautegiaren arabera gauzatu behar diren gainerako jardunak.

Ebaluazioa eguneratu egingo da lan-baldintzak aldatzen direnean, eta, osasunari eragindako kalteak direla bide, gogoeta egingo da beti, eta, hala behar izanez gero, berrikusi egingo da.

Ebaluazioaren ondorioen arabera beharrezkoa denean, enpresak/administrazioak aldizkako kontrolak egingo ditu, lan-baldintzen eta langileek zerbitzuak ematen dituzten jardueren inguruan, arriskutsuak izan daitezkeen egoerak detektatzeko.

Ebaluazioaren emaitzek arrisku-egoerak nabarmenduko balituzte, enpresak/administrazioak arrisku horiek ezabatzeko edo murrizteko eta kontrolatzeko beharrezko diren prebentzio-jarduerak egingo ditu.

b) **Prebentzio-jardueraren plangintza:** enpresak/administrazioak prebentzio-jarduera planifikatuko du, bai eta prebentzio-jarduera bakoitza gauzatzeko epea, arduradunen izendapena eta jarduerak betearazteko behar diren giza baliabideak zein baliabide materialak ere.

Enpresak/administrazioak ziurtatu beharko du plangintzan jasotako prebentzio-jarduerak benetan gauzatzen direla, eta horretarako, plangintzaren etengabeko jarraipena egingo du.

Prebentzio-jarduerak aldarazi behar dira, enpresak/administrazioak hautematen badu, aurreko paragrafoan jaso aldizkako kontrolen ondorioz, horiek bat ez datozela lortu beharreko babesarekin.

Langileen osasunari kalte egin zaionean edo, osasuna zaintzearen ondorioz, uste denean prebentzio-neurriak ez direla behar adinakoak, enpresak/administrazioak horren inguruko ikerketa egingo du, egitate horien arrazoiak bilatzeko.

Lan-ekipamenduak eta babes-tresnak

Enpresak neurri egokiak hartuko ditu, lan-ekipamenduak egin beharreko lanerako aproposak izan eta horretarako egokituta egon daitezen; hortaz, neurri horiek langileen osasuna eta segurtasuna bermatuko dituzte, lan-ekipamenduak erabiltzean.

Lan-ekipamendu baten erabilerak arrisku zehatza eragin dezakeenean erabiltzen duenaren segurtasunean edo osasunean, enpresak neurri egokiak hartuko ditu horren gaineko ardura dutenek bakarrik erabil dezaten lan-ekipamendua, eta erabiltzeko beharrezko den prestakuntza espezifikoa emango die. Gainera, zaindu beharko du babes-ekipamenduak benetan erabiltzen diren, egin beharreko lanen izaera dela eta, ekipamendu horiek beharrezkoak direnean.

Norbera babesteko ekipamenduak erabili beharko dira arriskuak ezin direnean saihestu edo behar beste murriztu babes kolektiboko neurri teknikoen bidez edo lana antolatzeko neurri, metodo edo prozeduren bidez.

Langileen informazioa, kontsulta eta partaidetza

31/95 Legearen 14. artikuluan ezarritako babes-eginbeharra betetzeko, enpresa/administrazio publikoak neurri egokiak hartuko ditu langileek beren segurtasun eta osasunerako arriskuei buruz behar duten informazioa jaso dezaten, bai enpresa osoari eragiten diotenak, bai lanpostu edo eginkizun bakoitzari eragiten diotenak. Era berean, enpresak/administrazio publikoak larrialdi-egoeren aurrean hartu beharreko neurrien berri eman beharko die langileei: lantokia husteko beharra, edo egoera jakin bati aurre egiteko zer egin (sutea, leherketa, etab.).

Langileen ordezkariak dituzten enpresetan (prebentziorako eskuordea, edo, horrelakorik egongo ez balitz, ordezkari sindikalak), enpresak/administrazio publikoak langileei emango die aipatu informazioa, ordezkarien bidez; hala ere, langile bakoitzari zuzenean eman beharko zaio informazioa, bere lanpostuak edo eginkizunak dituen arriskuez eta arrisku horiei aplikatu beharreko babes- eta prebentzio-neurriez.

Edonola ere, kontsulta egin behar zaie langileei, eta langile horien partaidetza onartu, laneko segurtasunarekin eta osasunarekin zerikusia duten alderdi guztietan. Ildo beretik, langileek eskubidea izango dute, enpresari/administrazioari zein partaidetza- eta kontsulta-organoei (segurtasun eta osasuneko batzordeei) proposamenak egiteko, beren segurtasunaren eta osasunaren babes-mailak hobetze aldera.

Langileen prestakuntza

Ikusi dugun eran, enpresak jarduera jakin batzuk gauzatu behar ditu dagokion babes-eginbeharra betetzeko. Beste jarduera batzuen artean, bermatu beharko du langile bakoitzak iza-

tea prebentzioaren arloko prestakuntza teorikoa eta praktikoa, behar bestekoa eta egokia, kontratua egiteko unean —kontratu-modalitatea edo iraupena edozein dela—, edota langileak dituen eginkizunak aldatzen direnean edo lan-ekipamenduetan teknologia berriak aplikatu nahiz aldaketak egiten direnean.

Prestakuntza langile bakoitzaren lanpostu edo eginkizunaren arabera izan beharko da, eta arriskuen bilakaerari eta ager daitezkeen arrisku berriei egokitu beharko zaie, eta, hala behar izanez gero, aldian-aldian errepikatu beharko da.

Funtsezkoa da langileek prestakuntza jasotzea, horrek bermatuko baitu lan-jarduera jakin bat egiten duenak badakiela nola egin behar duen hori bere segurtasuna eta osasuna arriskuan jarri gabe. Esan dezakegu, Legearen 16. artikulua aldatu zenez geroztik, lanpostu bateko arriskuen ebaluazioan oinarritzen dela langileen babesa; halere, oinarri horrek ez du ezertarako balioko, lanpostu bateko arriskuak ebaluatu eta horiek langileari jakinarazi ondoren, ez badiogu jakinarazten nola gauzatu behar duen bere jarduera modu seguruan.

31/95 Legeak garrantzi handia ematen dio prestakuntzari. Horregatik, zenbait neurri ezartzen ditu langilea ez dadin horren arduradun izan. Hau da, prestakuntza hori eman beharko da, ahal den neurrian, lanaldian edo, lanaldian ezin bada, beste ordu batzuetan, baina prestakuntzako denbora lanaldiari deskontatuta. Langileek inoiz ez dituzte jasango prestakuntzaren kostuak.

Larrialdiko neurriak

Enpresak/administrazioak, bere tamaina eta jarduera kontuan hartuta, bai eta enpresarekin zerikusirik ez duten pertsonak enpresan izan daitezkeela ere, larrialdi-egoerak aztertu eta neurri egokiak hartu beharko ditu, lehen sorospen, suteen aurkako borroka eta langileen ebaluazioari dagokionez. Horretarako, neurri horiek praktikan jarriko dituzten langileak izendatu beharko ditu eta aldian-aldian egiaztatu beharko du neurri horiek egoki funtzionatzen duten.

Langileek prestakuntza nahikoa izan beharko dute, behar beste izango dira eta material egokia izango dute, arestian aipatutako inguruabarren arabera. Hartutako neurriak aplikatzeko, enpresa/administrazioetik kanpoko zerbitzuekin izan beharreko harremanak antolatu beharko dira, bereziki lehen sorospen, medikuaren presako laguntza, salbamendu eta suteen aurkako borrokei dagokienez, halakoen berehalakotasuna eta eragingarritasuna berma dadin.

Arrisku larri eta hur-hurrekoa

Batzuetan, arrisku larria, hur-hurrekoa eta saihestu ezina sor daiteke lantokian. Hizpide dugun arriskuaren kalifikazioa argia eta zehatza da: arrisku larriaz ari gara, hau da, langileen segurtasuna eta osasuna trantze larrian jarriko dituen, eta berehala gertatuko dena. Egoera hori gertatzen bada lantokian edo lan-jarduera gauzatzean, bi egoera gerta daitezke:

- a) Enpresak berak jakinaraztea arriskua dagoela eta zer neurri hartu diren hori saihesteko, langileei ahal bezain laster jakinarazteko, horren eginbeharra baita hori. Lanean ari den langileak bere jarduera eten ahal izango du, eta, beharrezko izango balitz, toki horretatik alde egin berehala.

Enpresak/administrazioak ez dituen neurri egokiak hartzen edo ez duenean uzten halakorik hartzen, langileen segurtasuna eta osasuna bermatzeko, langile horien lege-ordezkariek erabaki dezakete, kideen gehiengoarekin, arrisku horrek ukitutako langileen jarduera geldiaraztea. Erabaki hori berehala komunikatuko zaie enpresari eta

lan-agintaritzari; lan-agintaritzak, hogeita lau orduko epean, deuseztatu edo berretsi egingo du langileen ordezkariak erabakitako geldiaraztea.

Aurreko paragrafoan aipatutako erabakia prebentziorako eskuordeen gehiengoarekin har daiteke, langileen ordezkaritza-organoa ezin denean bildu, behar den arintasunarekin.

Langileek edo beren ordezkariak ezin izango dute inolako galerarik jasan, aurreko paragrafoetan aipatutako neurriak hartzeagatik, salbu eta gaitzuste edo zabarkeria larri jardun direnean.

- b) Edonola ere, langile bat ezin bada harremanetan jarri hierarkian gorago dagoen pertsonarekin, bere segurtasunarentzat, beste langile batzuen segurtasunarentzat edo enpresatik kanpoko edonoren segurtasunarentzat arrisku larri eta hur-hurrekoa dagoela jakinarazteko, lan egiten duen lekua utzi ahal izango du langile horrek; langile horren ezaguerak eta bere eskura jarritako baliabide teknikoak aintzat hartuta, arrisku horren ondorioak saihesteko behar diren neurriak hartu beharko ditu. Beraz, langileak bere jardura eten ahal izango du egoera horietan.

Edonola ere, langileei ezin zaie eskatu berriro lanean hastea, arriskuak iraun bitartean.

Osasunaren zaintza

Enpresak, lanpostuetako arriskuak ebaluatzeaz eta langileei horien gainera informazioa emateaz gainera, prestakuntza eman behar die beren segurtasuna eta osasuna arriskuan jarri gabe gauza dezaten jardura; horrez gainera, beharrezkoa denean, norbera babesteko ekipamenduak eman behar dizkie, lan-arrisku hori ekiditeko edo minimizatzeko.

Era berean, enpresak langileen osasuna zaindu beharko du aldian-aldian, lanari datzekion arriskuak aintzat hartuta. Hala eta guztiz ere, zaintza hori borondatezkoa da, eta langileak adostasuna eman beharko du hori gauzatu ahal izateko.

Langileari ahalik eta eragozpen gutxien dakarzkioten azterketak edo probak egingo zaizkio, eta, gainera, arriskuaren heinekoak izango dira. Langileen osasuna zaindu eta kontrolatzeko neurriak hartzen direnean, beti errespetatuko da langileak intimitaterako eta duintasunerako duen eskubidea, eta haren osasun-egoerari buruzko informazio guztiak isilpean gordeko dira. Osasun-zaintzaren emaitzak eragindako langileei jakinaraziko zaizkie.

Borondatezko izaera horretatik at daude soil-soilik nahitaezko azterketak, eta honako hauek izango dira: lan-baldintzek langileen osasunean dituzten ondoreak ebaluatze nahi-taezko azterketak, nahiz langilearen osasun-egoera langile horrentzat, gainerako langileentzat edo enpresari lotutako beste pertsona batzuentzat arriskutsua ote den egiaztatzeak. Hala-ber, borondatezko izaera hori salbuetsiko da lege-xedapenen batean hala jaso denean, arrisku zehatzei eta arrisku bereziko jardueri dagokienez. Horrelakoetan, langileen ordezkariak horren inguruko txostena egin beharko dute aldez aurretik.

Osasunaren zaintzaren inguruko datuak ezin izango dira erabili bereizkeria egiteko, ezta langileari kalte egiteko ere.

Izaera pertsonaleko mediku-informazioaren berri izango dute soil-soilik pertsonal medikoak eta langileen osasunaren zaintzaz arduratzen diren osasun-agintaritzek; informazio horren berri ezin izango zaie eman enpresari/administrazioari edo beste pertsona batzuei, langilearen adostasun espresurik gabe.

Laneko arriskuek hala eskatzen dutenean, langileen osasun-egoera aldian-aldian zaintzeko eskubideak iraungo du, lan-harremanak amaituta ere.

Dokumentazioa

Enpresaburuak egin eta gorde beharko ditu Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legeak ezarritako betebeharrak bete dituela egiaztatzen duten agiri jakin batzuk, lan-agintaritzaren esku jartzeko. Honako hauek dira agiri horiek:

1. Lan-arriskuen prebentzio-plana, Legearen 16. artikuluan zehaztutakoa.
2. Langileei egindako arriskuen ebaluazioak, enpresak aldizka egiten dituen lan-baldintzen kontrolen emaitzak barne.
3. Prebentzio-jardueraren plangintza, hartu beharreko babes-neurriak eta erabili beharreko babes-materiala barne.
4. Langileen osasun-egoeraren inguruan egindako kontrolak, Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen 22. artikuluan ezarritakoari jarraiki.
5. Langileari lanegun bat baino gehiagoz lanerako ezgaitasuna eragin dioten lan-istripuen eta lanbide-gaixotasunen zerrenda.

Bai eta langileen segurtasuna eta osasuna babesteko garrantzitsua den agiri oro ere, aurreko zerrendan aipatu ez bada ere. Oso garrantzitsua da agiri horiek egitea eta gordetzea. Hain zuzen ere, lan-jarduera uzten badute, enpresek lanbide-agintaritzari igorri beharko dizkiote aipatutako agiri horiek guztiak artxiba ditzan.

Enpresak idatziz jakinarazi behar dizkio lan-agintaritzari bere zerbitzupean dauden langileen lana zein izan den eta lan horren ondorioz langile horien osasunari egindako kalteak.

Artikulu honek aipatutako agiriak, berebat, osasun-agintaritzen esku jarri beharko dira, agintaritzak horiek bete dezaten 31/95 Legearen 10. artikuluan eta Osasun Lege Orokorrean xedatutakoa, hau da, lan-arriskuek langileengan izan ditzaketen ondorioak azter ditzaten.

Enpresa-jardueren koordinazioa

Lantoki batean bi enpresa edo gehiagoko langileek jarduerak gauzatzen dituztenean, enpresa horiek lankidetzan aritu beharko dira, lan-arriskuen prebentziorako araudia aplikatzeari dagokionez. Horretarako, enpresa horiek behar diren koordinazio-bideak ezarriko dituzte, lan-arriskuak babestu eta prebenitzeari dagokionez, eta euren langileei horien gaineko informazioa emateari dagokionez.

Lantokiaren titular den enpresaburuak beharrezko diren neurriak hartuko ditu, bere lantokian jarduerak gauzatzen dituzten gainerako enpresek informazio eta jarraibide egokiak jaso ditzaten, lantokiko arriskuei eta kasuan kasuko babes-neurriei dagokienez, bai eta aplikatu beharreko larrialdi-neurriei dagokienez ere. Enpresa horiek euren langileei eman beharko diete horren guztiaren berri.

Berezko jardueraren obra edo zerbitzuak beste enpresa batzuekin kontratatzen edo azpikontratatzeko enpresek, obra edo zerbitzu horiek beren lantokietan gauzatzen badira, zaindu beharko dute kontratatzaile eta azpikontratatzaila horiek lan-arriskuen prebentziorako araudia betetzen dutela.

Lankidetzaren eginbeharrak eta informazio- zein trebakuntza-eginbeharrak aplikatuko zaizkie lantoki horietan lan egiten duten langile autonomoei ere.

Arrisku batzuen aurrean bereziki sentiberak diren langileak babestea

Bereziki sentiberak diren langiletzat hartuko dira ezaugarri pertsonalen edo egoera biologiko ezagunen ondorioz lanak eratorritako arriskuen aurrean bereziki sentiberak direnak, desgaita-

sun fisikoko, psikikoko edo zentzumenezko desgaitasunezko egoera aitortu zaien langileak barne.

Horrelakoetan, espezifikoki bermatuko da horien segurtasunaren eta osasunaren babesa, eta, horretarako, inguruabar horiek aintzat hartuko dira arriskuak ebaluatzean, eta, ebaluazio horien arabera, prebentzio- eta babes-neurri egokiak hartuko dira.

Langile horiei lanpostu batzuetan ez zaie lanik emango, ezaugarri pertsonalen ondorioz, langile horiek arrisku-egoeran gera daitezkeenean edo, orokorrean, kasuan kasuko lanpostuen betekizun psiko-fisikoekin bat ez datozen egoera iragankorretan daudenean.

Era berean, enpresak ebaluazioetan kontuan hartu behar ditu, prebentzio-neurri egokiak hartze aldera, langileen ugaltze-eginkizunean eragina izan dezaketen arriskuak, bereziki, agente fisiko, kimiko eta biologikoekin lan egiteagatik, ugalketari, ugalkortasunari nahiz ondorengoen garapenari dagokienez, izan ditzakeen ondorio mutageniko edo toxikoak direla eta.

Amatasuna babestea

Pentsatzekoa denez, haurdun dauden emakume langileen lanpostuetako arrisku-ebaluazioa berrikusi behar da, enpresari haurdun daudela jakinarazten dioten unean bertan. Egoera horretan, bistakoa da langilearen ezaugarri pertsonalak aldatu direla, eta, beraz, haren osasunean edo fetuarenean eragina izan dezaketen arriskuen aurrean egon daitekeela bere lan-jardueran, haurdun egongo ez balitz arrisku horiek eraginik izango ez balute ere.

Berrikuspen horrek zehaztu behar ditu, arrisku jakin bat izan dezakeen edozein jardueratan, haurdun dauden langileei edo erditu berri diren langileei dagokienez, langileen edo fetuaren osasunean eragin negatiboa izan dezaketen laneko agente, prozedura edo baldintzen izaera, gradua eta iraupena. Izan ere, ebaluazioaren emaitzen arabera, segurtasun zein osasunerako arriskua badago, edo langileen zein horien ondorengoen haurdunaldian zein edoskitzaroan ondorioren bat izateko posibilitatea badago, arrisku hori saihesteko, enpresak neurri egokiak hartuko ditu, ukitutako langilearen lan-baldintzak edo -denbora egokituz, arazoa konpontzeko nahikoa bada lanpostuko jarduerak edo lan-denbora aldatzea.

Halere, Emakumeen eta gizonen berdintasunari buruzko 3/2007 Lege Organikoak ezarritakoari jarraiki, lan-baldintzak aldatzea nahikoa ez bada fetuaren edo amaren osasuna bermatzeko, fetuaren osasunean eragin negatiboa izan dezaketenean, eta hori berori ziurtatu dutenean Gizarte Segurantzako Institutu Nazionaleko edo mutuetako mediku-zerbitzuek, langileari mediku-zerbitzuak ematen dizkion Osasuneko Zerbitzu Nazionalaren mediku-txostenarekin batera, langileak bere egoerarekin bat datorren beste lanpostu edo eginkizun bat bete beharko du. Horrek esan nahi du ez dela nahikoa lanpostua egokitzea, baizik eta beste lanpostu bat eman behar zaiola langileari.

Lanpostu-aldaketa gauzatuko da, mugigarritasun funtzionalean aplikatzen diren erregela eta irizpideekin bat etorriz, Langileen Estatutuari jarraiki, edo estatutu-araudiari jarraiki administrazio publikoko langileak badira; aldaketa horrek ondoreak izango ditu, langilearen osasun-egoerak aurreko lanpostuan lan egitea ahalbidetu arte.

Aurreko paragrafoan aipatu erregelak aplikatuta ere, enpresan lanpostu edo eginkizun bateragarriak izan ezean, langileari bere taldearekin edo kategoria baliokidearekin bat ez datozen lanpostua eman dakioke, baina langile horrek jatorrizko lanpostuari dagozkion lansari guztiak jasotzeko eskubideari eutsiko dio.

Lanpostu-aldaketa hori teknikoki zein objektiboki ezin bada egin, edo justifikatutako arrazoien ondorioz ezin bada gauzatu, ukitutako langileari lan-kontratua eten dezala esan dakioke,

Langileen Estatutuaren 45.1.d) artikulua jasotako haurdunaldi bitarteko arriskuaren ondorioz; etete hori izango da langile horren segurtasuna eta osasuna babesteko behar den beste denborarako, eta langile horrek aurreko lanpostuan edo bere egoerarekin bat datorren beste lanpostu batean lan egiteko ezintasunak iraun bitartean. Orain arte xedatutakoa aplikatuko da, halaber, 9 hilabete baino gutxiagoko seme-alaben edoskitze naturaleko aldian.

Era berean, haurdun dauden langileek lanean absente izateko eskubidea izango dute, ordainsariak jasotzeko eskubidearekin batera, seme-alabak jaio aurreko azterketak eta erditzea prestatzeko teknikak egin daitezzen; horretarako, enpresari aurreabisua emango zaio, eta justifikatu egingo da halakoak lanaldian gauzatu beharra.

Aldi baterako eta iraupen jakineko lan-harremanak eta aldi baterako laneko enpresetako lan-harremanak

Orain arte zenbait alditan esan dugun eran, 31/95 Legea babeslea eta unibertsaltasunaren aldekoa da. Ildo horretatik, legearen 28. artikulua ezartzen du langileen babesa ez dela desberdina izango horiek enpresarekin duten lan- edo kontratu-harremanaren arabera.

Horrela, aldi baterako edo iraupen jakineko lan-harremanak dituzten langileek, bai eta aldi baterako laneko enpresek kontratatutako langileek ere, enpresako gainerako langileen babes-maila izango dute segurtasun- eta osasun-arloan. Hau da, aurreko paragrafoan aipatu lan-harremanek inola ere ez dute justifikatuko lan-baldintzetan tratu-bereizketak egitea, langileen segurtasuna eta osasuna babesteko edozein inguruabarri dagokionez.

Enpresak, gainera, neurri egokiak hartuko ditu, aurreko paragrafoan aipatutako baldintzetan lan egiten duten langileek, beren jarduerari ekin aurretik, izango dituzten arriskuen inguruko informazioa jasoko dutela bermatzeko. Era berean, medikuen kontrol bereziak egin beharko dira, bete beharreko lanpostuko arrisku zehatzei aurre egiteko hala komeni bada. Nolanahi ere, langile horiek prestakuntza jasoko dute, behar bestekoa eta egokia, eta eskubidea izango dute aldian-aldian euren osasun-egoera zain dadin.

Aldi baterako laneko enpresen bidezko lan-harremanetan, enpresa erabiltzaileak lana be-tearazteko baldintzen gaineko erantzukizuna izango du, langileen segurtasuna eta osasuna babesteari dagokionez. Enpresa erabiltzailearen ardura izango da, berebat, informazio-bete-beharrak betetzea.

Bere aldetik, aldi baterako laneko enpresak erantzukizuna izango du prestakuntzaren eta osasuna zaintzearen inguruan ezarritako betebeharren gainean. Horretarako, enpresa erabiltzaileak aldi baterako laneko enpresa informatu beharko du, bete beharreko lanpostuek dituzten ezaugarrien gainean eta behar diren kualifikazioen gainean. Laneko enpresak beste horrenbeste egin beharko du ukitutako langileekin, langile horiek atxiki aurretik.

Langileen betebeharrak laneko arriskuak prebenitzeko

Orain arte enpresaren/administrazioaren betebeharrei buruz hitz egin dugu, baina orain langileen betebeharrak jorratu behar ditugu. Prebentzioa ezin zaio alderdietako bati bakarrik egotzi, bestela, balantza desorekatu egingo bailitzateke: enplegatzaileak egiten duen prebentzioak ez du ezertarako balio bere langileek ez badituzte aurreikusitako neurriak aplikatzen eta ez badute laguntzen neurri horiek kontrolatzen eta hobetzen.

Beraz, langile bakoitzaren ardura da, bere ahalmenen arabera, eta kasu bakoitzean hartutako prebentzio-neurrien bidez, laneko segurtasuna eta osasuna zaintzea, berea zein bere lanbide-jarduerak uki ditzakeen pertsonena laneko jardunen eta ez-egiteen ondorioz, bere prestakuntzaren eta enpresaren/administrazioaren jarraibideen arabera.

Puntu honetan, gogorarazi nahi dugu 19. artikuluaaren azterketan egindako baieztapena, langileen prestakuntzaren inguruan. Segurtasuna eta osasuna prebenitzeko eta babesteko, oso garrantzitsuak dira enpresak lanpostuko arriskuen ebaluazioa egin ondoren ematen dituen jarraibideak, bai eta beren lan-jarduera modu seguruan egin dezaten langileei ematen zaien prestakuntza ere.

Horregatik, langileen ardura da, euren prestakuntzaren arabera eta enpresaren/administrazioaren jarraibideei jarraituz:

1. Makinak, aparatuak, lanabesak, substantzia arriskutsuak, garraio-ekipamenduak eta, orokorrean, lan egiteko osterantzeko tresnak modu egokian erabiltzea, horien izaera eta aurreikus daitezkeen arriskuak kontuan hartuta.
2. Enpresak/administrazioak emandako babes-neurriak eta -ekipamenduak modu egokian erabiltzea, jasotako jarraibideen arabera.
3. Bere jarduerarekin lotutako baliabideetan edo jarduera hori gauzatzen den lanpostuetan dauden edo instalatzen diren segurtasun-gailuak ez etetea eta modu egokian erabiltzea.
4. Hierarkian gainetik dagoen pertsona, eta babes- zein prebentzio-jarduerak gauzatzeko izendatutako langilea edo, hala denean, prebentzio-zerbitzua, berehala informatzea, euren ustez, zentzuzko arrazoiak direla eta, langileen segurtasun eta osasunerako arriskua dakarren, eta, beraz, larrialdi-neurriak edo segurtasuna babesteko neurriak martxan jartzea eskatzen duen edozein egoeraz.
5. Langileen segurtasuna eta osasuna babesteko, agintaritza eskudunak zehaztutako betebeharrak betetzen laguntzea.
6. Enpresarekin/administrazioarekin lankidetzan aritzea, lan-baldintza seguruak eta langileen segurtasunerako eta osasunerako arriskurik ez dakartenak berma ditzan.

Beraz, lankidetzan aritzea ez da borondatezko jarduera, benetako betebeharra baizik. Langileek ez badituzte aurreko puntu horiek betetzen, laneko ez-betetzetzat joko dira, Langileen Estatutuaren 58.1 artikulua jasotako ondoretarako, edo faltatzat, funtzionario publikoen edo administrazio publikoen zerbitzupean dauden estatutupeko langileen diziplina-araubideari buruzko kasuan kasuko arautegiak ezarritakoaren arabera. Paragrafo horretan xedatutakoa aplikatuko zaie, halaber, jardueratzat lan egitea duten kooperatibetako bazkideei, haien barne-araudietan ezarritako zehaztasunen arabera.

ONDORIOAK

Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen helburu nagusia da langileen segurtasuna eta osasuna babestea. Ildo horretatik, neurri batzuk ezartzen ditu, langileek izan ditzaketen arrisku-egoerak hautemateko. Neurri horiek legezko betebeharrak hauetan zehazten dira enpresarentzat: lanpostuetako arrisku-ebaluazioak egin behar dituzte; langileen osasuna zaindu behar dute; langileei prestakuntza eta informazioa eman behar diete arrisku horien gainean; lana modu seguruan egiteko behar den prestakuntza eman behar diete; eta behar diren norbera babesteko ekipamenduak eman behar dizkiete langileei. Era berean, bereziki sentiberak diren langileak babestu behar ditu enpresak, bai eta haurdun edo edoskitzaroan dauden emakumeak, adingabeak eta aldi baterako lana egiten duten langileak ere.

Gainera, Legeak ezartzen du enpresak zenbait pertsona izendatuko dituela prebentzioaz arduratzeko, eta dirua inbertituko duela arlo horretan. Hain zuzen ere, legearen IV. kapituluak ezartzen du zer prebentzio-modalitate gauzatu behar dituen enpresak, langileak benetan ba-

besteko eginbeharra betetzeko. Prebentzio-modalitate horiek honako hauek izan daitezke: prebentzio-zerbitzu propioa sor dezake, prebentzio-itun bat izenpetu dezake kanpoko prebentzio-zerbitzu batekin, edo, hala badagokio, eta legeak ezartzen dituen baldintzei jarraiki, enpresak/administrazioak bere gain har dezake prebentzio-jarduera.

Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legeak, halere, ez ditu enpresaren betebeharrak soilik zehazten. Eskubide garbi batzuk onartzen dizkie langileei, adibidez: kontsulta- eta partaide-tza-eskubidea dute laneko segurtasunaren eta osasunaren alorreko organo espezializatueta (segurtasun eta osasuneko batzordeak), bai eta informazioa jasotzeko eskubidea ere; gainera, prebentziorako eskuordeak izendatuko direla ezartzen du, lan-arriskuen prebentzioaren alorrean espezializatutako lege-ordezkari izan daitezen. Legearen V. kapituluak jasotzen ditu xedapen horiek guztiak.

Bukatzeko, gogorarazi nahi dugu gai honetan enpresa terminoa erabili dugunean, enpresa pribatuei zein administrazio publikoei egiten diegula erreferentzia, horien modalitate guztiak barne. Ez dugu ahaztu behar Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legeak berariaz barne hartzen dituela administrazio publikoak bere aplikazio-eremuan. Ondorioz, administrazio publiko guztiek enpresa pribatu batek dituen betebeharrak dituzte lan-arriskuen prebentzioari dagokionez, eta langile publikoek enpresa pribatueta langileek adinako babes-maila dute.

12. gaia

- ✓ Lan-arriskuen prebentzioa.
- ✓ Bistaratze-pantailak.

12. gaiaren aurkibidea

1. Aurkezpena

2. Definizioak

3. Enpresaburuaren erantzukizunak: Arriskuen ebaluazioa

- 3.1. Ebaluazioaren metodologia
- 3.2. Ebaluazioen berrikuspena
- 3.3. Arriskua ahalik eta gehien murriztea

4. Neurri zuzentzaile teknikoak edo antolaketakoak

- 4.1. Etenaldien izaera eta jarduera-aldaketak

5. Osasunaren zaintza

- 5.1. Azterketa

6. Osasunaren gaineke ondorioak

- 6.1. Ikusmen-alterazioak
- 6.2. Alterazio fisikoak edo muskularrak
- 6.3. Larruazalaren alterazioak

7. Etiopatogenia

- 7.1. Ikusmen-alterazioen agerpenean esku hartzen duten faktoreak
- 7.2. Neke fisikoaren edo muskularraren agerpenean esku hartzen duten faktoreak
- 7.3. Alterazio psikosomatikoen agerpenean esku hartzen duten faktoreak

8. Lanpostuaren (DBP) eta ingurunearen ergonomia

- 8.1. Ekipoaren ergonomia
- 8.2. Ingurune fisikoaren ergonomia

9. Laneko gorputz-jarrera

- 9.1. Gorputz-jarrera egokia.

1. AURKEZPENA

Duela zenbait urtetik, pixkanaka sartzen joan dira datuak bistaratzeko pantailak (DBP) dituzten lan-ekipoak bulegoetan. Gaur egun, esan daiteke ez dagoela munduan eguneroko lanean bistaratze-pantailarik erabiltzen ez duen bulego eta despatxuen sektoreko langilerik.

Informatikako teknologia hori sartu izanak benetako lan-iraultza ekarri du, eta, horren ondorioz, lana errazteaz gain, lan-eremu horretan jarduteko aukerak zabaldu ditu, orain gutxi arte ezinezkoa zirudien moduan.

Dena den, ez da dena abantaila; tresna hori erabiltzean baldintza ergonomikoak ez bada dira egokiak, zenbait lan-arrisku sor daitezke, eta, lan-arrisku horiek ebaluatzen eta konpon-tzen ez bada, datuak bistaratzeko pantailarekin lan egiten dutenen osasunean eragina izan dezakete.

Azaroaren 8ko 31/1995 Legeak, Lan-arriskuen Prebentzioari buruzkoak, lan-arriskuei aurre egiteko langileen osasunaren babes-maila bat ezartzeko oinarritzko bermeak zehazten ditu. Lege horren 6. artikulua adierazten du erregelamendu-mailako arauak zehaztuko dituztela egoera bakoitzeko prebentzio-neurrien alderdi teknikoak.

Arau honek zehazten du bistaratze-pantailak erabiltzen dituzten langileen lan-arriskuen prebentzioa: 488/1997 Errege Dekretuak, apirilaren 14koak, bistaratze-pantailak dituzten eki-poekin lan egiteko gutxieneko segurtasun- eta osasun-xedapenei buruzkoak.

Gainera, errege-dekretu horretako azken xedapenetatik lehenengoan arautzen da Laneko Segurtasun eta Higieneko Institutu Nazionalak, Prebentzio Zerbitzuaren Erregelamendua onartzen duen urtarrilaren 17ko 39/1997 Errege Dekretuak dioena betez, bistaratze-pantailak dituzten ekipoekin lan egitearen arriskuak ebaluatzeko eta prebenitzeko gida tekniko bat egin eta mantenduko duela.

Lan honetan zehar, adierazitako lege-esparruaren alderdi garrantzitsuenei buruzko iruzki-nak egingo dira, eta kontuan hartuko da ez daudela aldez aurretik behar bezala azalduta.

2. DEFINIZIOAK

Datuak bistaratzeko pantaila: Pantaila alfanumeriko edo grafiko bat, edozein dela ere erabili-tako bistaratze-metodoa.

Langilea: Normalean eta lanaldiaren zati garrantzitsu batean, bistaratze-pantaila duen ekipo bat erabiltzen duen edozein langile.

Nor hartu behar da «langile»tzat (DBP-en erabiltzailea)?

Adierazitako lege-esparrua bistaratze-pantailak dituzten ekipoen erabiltzaile diren «langile»-tzat hartutako enplegatuen osasuna babesteari buruzkoa da. Babesa ekipo horien erabilerak dakartzan arriskuekin lotzen da, eta bereziki hauekin:

- Nahasmendu muskulueskeletikoekin
- Ikusmen-arazoekin
- Buruko nekearekin

Arazo horietakoren bat izateko aukera zuzenki lotuta dago pantailaren aurrean egindako lanaren maiztasunarekin eta iraupenarekin, bai eta lanak eskatutako intentsitatearekin eta

arreta-mailarekin ere. Alderdi horiez gain, badira beste batzuk; esate baterako, langileak bere erritmoa eta etenaldiak ezartzeko aukera.

Hona hemen bistaratze-pantailak erabiltzen dituzten langileen sailkapen bat:

- Nor hartu behar da erabiltzailatzat? Egunean 4 orduz edo astean 20 orduz baino gehiagoz ekipo horiekin lan egiten duen pertsona oro.
- Nor ez da hartu behar erabiltzailatzat? Egunean 2 orduz edo astean 10 orduz baino gutxiagoz bistaratze-pantailekin lan egiten duen pertsona oro.
- Nor har daiteke erabiltzailatzat baldintza jakin batzuk betez gero? Egunean 2-4 orduz edo astean 10-20 orduz bistaratze-pantailekin lan egiten duen pertsona oro.

Hirugarren kategoria horretako norbait erabiltzailatzat hartzeari dagokionez, gida teknikoan ageri diren zazpi betekizunetatik gutxienez bost betez gero, bistaratze-pantailak erabiltzen dituen «langile»tzat har daiteke pertsona hori, eta, beraz, aipatutako arau legal eta teknikoek babesten dute.

3. ENPRESABURUAREN ERANTZUKIZUNAK: ARRISKUEN EBALUAZIOA

488/1997 Errege Dekretuak, 3. artikuluan, enpresaburuaren betebeharrei buruzkoan, hau dio: «enpresaburuak beharrezko neurriak hartuko ditu, langileek bistaratze-pantailak dituzten ekipoekin lan egitea ez dadin arriskutsua izan haien segurtasunerako edo osasunerako, edo, hori ezinezkoa bada, arriskuak ahalik eta txikienak izan daitezen».

Aurrerago hau dio: «...langileen segurtasunerako eta osasunerako arriskuak ebaluatu beharko ditu enpresaburuak, kontuan hartuta, bereziki, ikusmenerako arriskuak, arazo fisiokoak eta buruko nekea izateko arriskuak, bai eta horien konbinazioak ere».

Horren haritik, ebaluazioa egitean aintzat hartuko diren elementuak adierazten ditu.

Azkenik, artikuluan hau ere jasotzen da: «Ebaluazioak agerian uzten badu langileek bistaratze-pantailak dituzten ekipoak erabiltzeak haien segurtasunerako edo osasunerako arriskua dakarrela edo ekar dezakeela, enpresaburuak beharrezko neurri teknikoak edo antolaketa-neurriak hartu beharko ditu arriskua ezabatzeko edo ahalik eta gehien murrizteko».

Laburbilduz:

- Erantzukizuna enpresaburuarena da.
- Arriskuak ebaluatzeko beharra.
- Arrisku nagusiak:
 - Nahasmendu muskulueskeletikoak
 - Ikusmen-arazoak
 - Ikusmenaren nekea

Bistaratze-pantailekin lan egitearekin lotutako osasun-arazoak ekiditeko neurriak:

- Lanpostuaren diseinu egokia
- Lanaren antolaketa egokia
- Langilea behar bezala informatuta eta prestatuta egotea

Lanpostuaren diseinuan, ingurune fisikoan eta lanaren antolaketan erabiltzailearen beharrak eta mugak ez badira kontuan hartzen, aipatutako arriskuak handiagoak izan daitezke.

Analisian, besteak beste, alderdi hauek aintzat hartu behar dira:

a) Atazaren eskakizunetik eratorriak:

- Ekipoa egunean batez beste zenbat denboraz erabiltzen den
- Pantailari begira gehienez zenbat denboraz egoten den
- Atazak eskatzen duen arreta-maila
- Atazaren zehaztasuna
- Bistaratu beharreko elementuen tamaina
- Pantailak eta inprimakiak txandaka bistaratzea
- Elementu horien argien arteko aldeak, eta haien eta erabiltzaileen begien arteko distantzia

b) Lanpostuaren beraren ezaugarrietatik eratorriak:

- Pantailaren kalitatea
- Argiztapena eta ikusmen-ingurunea
- Lanpostuaren diseinu ergonomikoa

c) Erabiltzailearen beraren ikusmenaren ezaugarrietatik eratorriak:

Praktikan, hiru aukera osagarri ditugu bistaratze-pantailekin lotutako lanpostuak ebaluatzeko:

- 1) Lanpostuko elementuen diseinu ergonomikoa egiaztatzea. Hau da, arriskua jatorrian kontrolatzea.
- 2) Buruko, ikusmeneko eta muskuluetako nekearen estimazioa, atazaren eskakizunak, langilearen ezaugarri pertsonalak, lan-denbora, nekearen sintomak eta abar ebaluatu ondoren.
- 3) Arrisku-egoerak hautematea, osasunari aldizka erreparatuz.

Lehenengo bi aukerak prebentziokoak dira, eta hirugarrenaren bidez, berriz, osasun-arazoak goiz detektatu nahi dira.

3.1. Ebaluazioaren metodologia

Ebaluazio motak egokia izan behar du egindako lanerako, bai eta lanpostuari dagozkion atazen konplexutasunerako ere.

Laneko Segurtasun eta Higieneko Institutu Nazionalaren gidak dio bulegoko jarduera gehienetarako nahikoa izango dela mota horretako lan-arriskueterako espresuki egindako ebaluazio-test batek emandako informazioa.

Testak baditu mugak, eta zalantzako kasuetarako edo ebaluazioaren arduradunaren iritziz analisi zehatzagoak egitea komeni den kasuetarako, gidan bertan zenbait irizpide ageri dira, inkestak edo bestelako informazio-iturri adituek emandako informazioa osatzeko.

Bistaratze-pantailak erabiltzen dituzten langileek berek emandako informazioa ebaluazioaren funtsezko zati bat da. Ebaluazio-testa tresna erabilgarria da langilearen informazioa lortzeko.

Dena den, arrisku bereziki esanguratsuak, galera material garrantzitsuak eta hirugarren pertsonen segurtasunerako kalteak eragin ditzaketen jardueretan, aipatutako prozeduren bidezko ebaluazioa baino xehatuagoa egin beharko da. Kasu espezifiko horien adibideak izango lirateke aire-zirkulazioaren kontrola, energia-planta handiak eta sektore estrategikoen kontrol-gelak.

3.2. Ebaluazioen berrikuspena

Prebentzio Zerbitzuaren Erregelamenduko 6. artikuluan zehaztutakoaren arabera, arriskuen ebaluazioa berrikusi egin behar da lanpostuan aldaketa esanguratsuak egin badira, langileen osasunean kalteak hauteman badira eta artikulua horretan aurreikusitako gainerako kasuetan.

Bistaratze-pantailarekin jarduten duten langileen kasuan, hauek izan daitezke berrikuspena bultzatuko duten alderdiak: ekipo informatikoan egindako aldaketak, argiztapenekoak, inguruneak, eta lanean denbora gehiago pasatzea edo ekipo informatikoarekiko elkarriketa mota aldatzea.

3.3. Arriskua ahalik eta gehien murriztea

Arriskuen ebaluazioaren bidez hutsune garrantzitsuenen berri izan ondoren, neurri zuzentzaileak jarri behar dira abian hutsunearen garrantziaren arabera bizkortasunarekin, arriskua ezabatu edo ahalik eta gehien murriztu dadin.

4. NEURRI ZUZENTZAILE TEKNIKOAK EDO ANTOLAKETAKOAK

Neurri zuzentzaile gehienak honela sailka daitezke:

- a) Lanpostuko elementu material guztiek diseinu ergonomiko egoki baten eskakizunak bete ditzaten bermatzekoak.
Adibidez: kalitate oneko pantailak dituzten monitoreak erabiltzea, behar bezalako argia eman eta itsutzen ez duen argiztapen-sistema, informatika-programa atseginak...
- b) Bistaratze-pantailarekin jarduten duten langileen prestakuntza eta informazioa bermatzekoak.
Ekipoa eraginkortasunez eta segurtasunez erabiltzen jakin dezaten.
- c) Lanaren antolaketa behar bezalakoa izan dadin bermatzekoak.

Prebentzioaren ikuspegitik, eta atazek horretarako aukerarik ematen badute, jarduerak antolatzean interesgarria litzateke langile bakoitzak bere lan-erritmoari jarraitzeko autonomia-marjina izatea eta etenaldi laburrak egitea, buruko, ikusmeneko eta muskuluetako nekea prebenitzeko.

Lan-modalitate hori, hainbat lan-esparrutan egiteko modukoa izateaz gain, neke-arriskua prebenitzeko modurik eraginkorrena da, eta ez da beharrezkoa negoziazio-akordio zurrunen arabera etenaldi arautuak egitea.

4.1. Etenaldien izaera eta jarduera-aldaketak

Etenaldi planifikatuei dagokienez, haien iraupena eta maiztasuna kasu bakoitzeko eskakizun konkretuen arabera izango dira. Dena den, gomendio orokor hauek eman daitezke:

- Nekea etorri aurretik egin behar da etenaldia.
- Jardueran zehar ez da lanaren erritmoa bizkortu behar etenaldietan hartutako denbora konpentsatzeko.
- Etenaldi laburrak eta maiz egindakoak eraginkorragoak dira etenaldi luzeak eta urriak baino.

- Ahal den guztietan etenaldia pantailatik urrun egingo da, eta ikusmenak, muskuluek eta buruak atsedean hartzeko baliatu behar ditu langileak.
- Pantailarekin lan egitean, 90 minututik behin 10-15 minutuko etenaldiak egitea gomendatzen da, gutxi gorabehera. Dena den, arreta handiz egin beharreko atazetan, komeni da ordubetea behin 10 minutuko atsedena hartzea.

5. OSASUNAREN ZAINITZA

Apirilaren 14ko 488/1997 Errege Dekretuak —DBPak dituzten ekipoekin lan egiteko gutxieneko segurtasun- eta osasun-xedapenei buruzkoak— 4. artikuluan adierazten du enpresaburuak bermatu behar duela langileen osasunaren zaintza, kontuan hartuta, bereziki, ikusmenerako arriskuak, arazo fisikoak eta buruko nekea izateko arriskuak, bai eta horien konbinazioak eta horien ondorioz sor daitezkeen patologiak ere.

Osasunaren zaintzarako azterketa medikoak egin beharko dituzte osasun-arloko langile eskudunek.

Azterketa medikoek Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen 22. artikuluan adierazitako baldintzak beteko dituzte, eta hiru motatakoak izango dira:

- DBPekin lanean hasi aurretiko azterketa
- Aldizkako azterketa espezifikoak
- Langileak eskatutako azterketa

5.1. Azterketa

A) DATU OROKORRAK

Azterketan lan-historia klinikoa sartuko da, eta miaketa klinikoa, kontrol biologikoa (odol- eta gernu-analisiak) eta beste azterketa osagarri batzuez gain, lanpostuaren deskribapen zehatza adieraziko da, bai eta bertan egon beharreko denbora, arriskuen ebaluazioan hautemandako arriskuak eta hartutako prebentzio-neurriak ere.

B) AZTERKETA OFTALMOLOGIKOA

Azterketa orokorra ohiko azterketa medikoen antzekoa den arren, ikusmen-aparatuaren azterketan arreta berezia jartzen da.

Azterketa oftalmologikoaren helburua da zuzenketaren bat behar duten edo pantailekin lan egiteko kontraindikazioen bat duten ikusmen-arazoak hautematea.

Azterketak ez dituzte ezinbestean oftalmologoek egin behar; aitzitik, laneko medikuak egin ditzake prebentzio-zerbitzuetako lokalean bertan. Badira, gaur egun, ikusmenaren oinarriko funtzioen azterketa azkarra, eraginkorra eta fidagarria egiteko gailuak.

Hauek dira, besteak beste, neurtu beharreko funtzioak:

- Begi-ikuskapena eta begi-ninien erreflexuak.
- Ikusmen-zolitasunaren kontrola. Begi bakoitzeko zolitasuna eta bi begietakoa neurtuko dira, zuzenketekin eta zuzenketarik gabe.
- Sen kromatikoak, langileak koloreak ikusteko izan ditzakeen arazoak diagnostikatzeko.
- Begi-globoaren muskulaturaren azterketa.

Berrogei urtetik gorakoak oftalmologoarengana bidaltzea gomendatzen da, nahitaezkoa ez den arren, proba espezifikoak egin diezazkieten begietako tentsioa neurtzeko eta presbisia (ikusmen nekatua) prebenitzeko.

Galderetatik ez bada ikusmenaren ezohiko nekerik ondorioztatu, ikusmenaren gaitasunari buruzko zalantzarik ez badago eta aztertutako langileak ez badu gaixotasun oftalmologikorik, gai dela adieraziko da.

Ikusmen-arazo gehienak erraz zuzendu daitezke. Zuzenketa horietaz arduratu behar da, lanpostuaren eskakizunetara behar bezala egokitzeko.

Kontraindikazioak

Normalean aurkakoa pentsatzen bada ere, bistaratze-pantailaekin lan egiteak, hertsia-hertsian, kontraindikazio gutxi ditu, baina aldizkako zaintzaren beharra izan dezakete.

Begietako arazo gehienak, oso larriak direnak izan ezik «angelu estuko glaukoma, esate baterako», ez dira larriagotzen lan honen eraginez. Hala ere, nekea areagotu dezakete, baina nekea ez da izaten kontraindikazio bat.

Aldizkako azterketa oftalmologikoa

Mediku arduradunaren iritziz arrisku-mailarako egokia den maiztasunaz egingo da azterketa, bai eta lan honek eragindako nahasmenduak agertzen badira ere.

Langileak eskatzen duenean ere egingo da aldizkako azterketa.

Ikusmenaren funtzioaren balorazioan, alderdi hauek hartuko dira kontuan:

- Ikusmenaren funtzioari buruzko galdera-sorta bat banatuko da.
- Bistaratze-pantailak (DBP) erabiltzen diren lanetarako azterketa oftalmologiko bat egingo da.

Azterketa horretan, hasierako azterketa oftalmologikoan aztertutako parametroei erreparatzeaz gain, akatsak agertu izana ere baloratuko da; esate baterako: miopia zuzendua, hipermetropia eta astigmatismoa, presbisia, begien konbergentzia akatsik baduen edo ikusmen bikoitza (diplopia) , glaukoma edo begietako tentsio altua...

Begietako arazo horietako gehienak erraz zuzendu daitezke. Salbuespenezko kasuetan soilik beharko da espezialista bat ikusmenaren funtzioaren balorazioa egin dezan.

C) AZTERKETA MUSKULOESKELETIKOA

Bistaratze-pantailen erabiltzaileak diren langileen osasunaren zaintzan bereziki kontuan hartu beharreko bigarren gaixotasun-taldea lokomozio-aparatuaren patologia da.

Lehenik eta behin, bizkarrezurraren ardatzean desbideratzerik baden ala ez zehaztu behar da.

Langilea aztertzeko, zutik jartzeko esan eta alderdi hauek neurtu behar dira:

- Sorbalden simetria edo asimetria.
- Aldaken simetria edo asimetria (gandor iliakoak).
- Ornoetan zehar, orno zerbikaletatik orno lunbarretaraino, irudizko lerro bat eginez hauteman daiteke bizkarrezurraren desbideratzea.

Ikuskapen horri esker, bizkarrezurraren desbideratzeen gutxi gorabeherako diagnostiko bat egin dezakegu. Laneko medikuaren asmoa bizkarrezurrean izan daitezkeen arazoak hau-

tematea baino ez da. Ardatzaren desbideratzeen diagnostikoa beharrezkoa den kasuetan, azterketa erradiologikoa egin beharko da.

Halaber, haztapan bidez bilatuko dira puntu mingarriak eta mugimendu mingarriak (urrun-tzea eta hurbiltzea / tolestea eta luzatzea / barruko eta kanpoko errotazioa).

Galderetatik ez bada ezohiko nekerik ondorioztatu eta aztertutako pertsonak ez badu afekzio muskuloeskeletikorik, gai dela adieraziko da.

D) ALDIZKAKO AZTERKETA MUSKULOESKELETIKOA

Azterketaz arduratzen den medikuaren iritziz arrisku-mailarako egokia den maiztasunaz egingo da azterketa, bai eta lan horrek eragindako lokomozio-aparatuaren nahasmenduak agertzen badira ere.

Langileak eskatzen badu ere egin beharko da aldizkako osasun-azterketa.

Azterketan, aurreko azterketa muskuloeskeletikoko urrats guztiei jarraituko zaie, eta arreta berezia jarriko da aurreko azterketa medikoarekin alderatuta egon daitezkeen aldaketetan eta patologia berrietan.

E) BURUKO NEKEAREN BALORAZIOA

Azalpenean zehar adierazi dugun moduan, bistaratze-pantailak dituzten lanpostuetan hiru motatako patologiaak zaindu behar dira. Hona hemen:

- Ikusmenaren nekea
- Muskuluen nekea
- Buruko nekea

Osasunaren zaintzako protokolo espezifikoan zehazten den moduan, buruko nekearen balorazioa protokolo horren VIII. eranskinean dagoen inkesta espezifiko baten bidez egingo da.

Balorazioak zazpi atal ditu:

- Informazio pertsonala
- Inguruneko faktoreak
- Lanpostuaren eskakizunak
- Lanaren antolaketa
- Sintomak
- Lanerako ezintasunaren aurrekariak
- Norberaren gogobetetzea

Galdera-sorta honen emaitzekin batera aztertu behar da DBPak erabiltzen diren lanetako atazen ezaugarriei buruzko galdera-sorta (protokoloaren VI. eranskina).

6. OSASUNAREN GAINEKO ONDORIOAK

6.1. Ikusmen-alterazioak

Ikusmenaren nekea

Funtzio-afekzio itzulgarri bat da, begi-ninien erreflexuen eta egokitzekeo begi-mugimenduen gehiegizko lanak eragina.

DBPen erabiltzaileetan ikusmenaren nekea askoz ere nabariagoa da informatizatu gabeko lanpostuetan jarduten duten pertsonen artean baino.

Estimatzen da DBPekin lan egiten dutenen % 10ek baino gehiagok eta % 40k baino gutxiagok alterazioak izan ohi dituztela.

Ikusmenaren nekearen sintomak hiru mailatan nabaritzen dira:

1) Begietako mina:

- «Begiak sentitzearen» irudipena
- Pisu-sentsazioa betazaletan
- Pisu-sentsazioa begietan
- Erremina
- Azkura
- Logura
- Malko-jarioa
- Begiak lehortuta
- Gorritasuna
- Begiak gehiagotan kliskatzea

2) Ikusmenaren nahasmenduak:

- Pantailan karaktereak lauso ikustea
- Fokatzeko zailtasuna
- Irudi bikoitzak edo gaizki fokatuak
- Fotofobia (argia errefusatzeari)
- Fokatzeari etengabe egokitu beharra

3) Begiz aparteko nahasmenduak:

- Intentsitate txikiko buruko minak
- Bertigoak edo zorabioak
- Sosegurik eza eta antsietatea
- Eremu okzipitaleko eta zerbikaleko mina, begiaren eta testuaren artean gehiegizko distantzia egoteagatik
- Epilepsia fotosentsitiboa (oso arraroa)

6.2. Alterazio fisikoak edo muskularrak

Neke fisikoa edo muskularra

Norbanakoaren gaitasun fisikoa txikitu egiten da. Neke fisikoaren edo muskularraren sintomak bizkarrezurrean hautematen dira batik bat:

- Lepoko eta garondoko mina. Bizkarrezur zerbikaleko mina.
- Bizkarrezur dortsaleko mina
- Bizkarrezur lunbarreko mina

Lanaldiaren amaieran hautematen dituzte maizen langileek min horiek, batik bat emakumeek. Atsedena hartuta desagertzen dira, funtzionalak baitira.

Beste zenbait sintoma ere hauteman daitezke. Esate baterako:

- Kontrakturak

- Inurridurak
- Astenia (zehaztu gabeko nekea)
- Epikondilitisa (tenislariaren ukondoa)
- Eskuko eta erpuruko lesioak (karpoko kanalaren sindromea...)

6.3. Larruazalaren alterazioak

Larruazalaren narritaduraren zenbait kasu agertu dira, bai eta erreakzio alergikoak ere. Batik bat lepoan eta aurpegian, eta, batzuetan, eskuetan.

Hiru faktorek eragiten dituzte horrelako minak: batetik, giro lehorrak; bestetik, lanerako ekipo elektriko ugariko giroetan pilatzen den elektrizitate estatikoak; eta hirugarrenik, airean dagoen hautsak.

Buruko nekea edo neke psikologikoa

Hona hemen buruko nekearen sintomak:

- Nahasmendu psikosomatikoak:
 - Buruko minak
 - Palpitazioak
 - Zorabioak
 - Dardarak
 - Gehiegizko izerdia
 - Digestio-nahasmenduak
- Asaldura psikikoak:
 - Antsietatea
 - Suminkortasuna
 - Kontzentratzeko zailtasuna
- Loaren alterazioak:
 - Insomnioa
 - Lo asaldaturia
 - Amesgaiztoak

Batzuetan, memoriaren nahasmenduak eta kontzentratzeko zailtasunak hautematen dira, lanaren monotoniak eta sinpletasunak eraginda.

7. ETIOPATOGENIA

7.1. Ikusmen-alterazioen agerpenean esku hartzen duten faktoreak

Lanpostuaren antolaera eta hiru distantzia desberdin ezartzeko beharra:

- Begia-pantaila
- Begia-teklatura
- Begia-testua

DBPen erabiltzaileek izaten dituzten begietako nahasmenduen funtsezko kausa dira.

Hiru distantziez gainera, begiak hiru gainazaletan dauden gauzak hauteman behar ditu, eta, gainera, gainazal horietako argien kopuruak desberdinak izan daitezke.

Badira zenbait inguruabar baldintzatuko dutenak ikusmenaren organoa ongi egokitzea distantzietara eta argiztapen desberdinetako gainazaletara, besteak beste hauek:

- Pantailen luminantzia
- Izarniadura izatea
- Egokitzeari eusteko beharra
- Itsualdiak
- Lan-baldintza kaltegarriak: zarata, aire-korronteak, temperatura-aldaketak...
- Aurrez ikusmen-arazoak izatea
- Ohitura toxikoak
- Loaren nahasmenduak
- ...

7.2. Neke fisikoaren edo muskularraren agerpenean esku hartzen duten faktoreak

Gorputz-jarrera desegokiak pantailaren aurrean

- Burua gehiegi makurtzeak garondoko muskuluen nekea areagotzen du.
- Gorputz-enborra aurrerantz makurtzeak tentsioa sortzen du gerrialdean.
- Burua alboetara biratzeak garondoko eta sorbaldeetako mina eragiten du.
- Eskua gehiegi tolesteak arazoak sortzen ditu besaurreetan eta eskumuturreko artikulazioetan.
- Denbora luzean pantaila aurrean gorputz-jarrera berean geldirik egoteak kontrakturak eragiten ditu zenbait muskulu-multzotan.

Lanaren antolaketa desegokiari lotutako faktoreak

- Ataza gehiegi eta gomendatutako etenaldirik ez.
- Ataza-mota. Datuak sartzan jarduten duten operadoreek izaten dituzte sarrien arazo muskuloesketikoak.

Lanpostuaren baldintza ergonomikoei lotutako faktoreak

- Lanpostuko elementuen «altzariak barne» ezaugarriek eta kokapenak baldintzatuko dute gorputz-jarrera, eta, horren ondorioz, muskuluetako arazoak agertzea.
- Argiztapenaren kalitateak, pantailako karaktereen zehaztasunak, testuetan informazioa aurkezteko kalitateak eta beste zenbait alderdik lotura estua dute lanean hartutako gorputz-jarrerekin.

Norbanakoari lotutako faktoreak

- Aurrez ikusmen-arazoak izatea
- Aurrez lesio muskuloesketikoak izatea
- Estresa
- ...

7.3. Alterazio psikosomatikoen agerpenean esku hartzen duten faktoreak

- Ohikeria, errepikapena eta monotonia
- Atazen eta funtzioen aldaketek eragindako antsietatea
- Gorputz-jarrera estatikoa
- Pertsonaren eta programaren arteko komunikazioaren akatsak
- Norberaren aldeztasun aurretiko jarrera
- Ohitura kaltegarriak
- Gehiegizko buruko nekea – Estresa

8. LANPOSTUAREN (DBP) ETA INGURUNEAREN ERGONOMIA

DBPekin lan egiten denean erosotasuna izaten eta lanpostuaren baldintzak hobetzen laguntzen duten faktoreak eta elementuak adieraziko ditugu, ekipokoak zein ingurune fisikokoak.

Hiru jarduera-maila aztertuko ditugu:

1. Ekipoaren ergonomia
2. Ingurune fisikoaren ergonomia
3. Softwarearen ergonomia

8.1. Ekipoaren ergonomia

Ekipoak konfort-zonan egon behar du; harekin izango dugu, hain zuzen, kontaktu bisual handiena eta hura da maizen erabiliko dena. Konfort-zona esaten zaio bi besoak aurrerantz luzatu eta gorputz-jarrera aldatu gabe esku-escura geratzen denari.

Pantaila

Ohiko atazetarako, pantailarainoko distantzia ez da 450 mm-koa baino txikiagoa izango. Pantailaren diseinuari esker, ikusangelua optimoa izango da (0°) eta ez da inolaz ere 40°-koa baino handiagoa izango.

Pantailako irudia egonkorra izango da, eta distirarik gabea. Karaktereak behar bezala definituak eta argiak izango dira.

Luminantzia-contrastea egokitzeke aukera izango du erabiltzaileak.

Pantailaren mugikortasuna: Hiru norabidetan mugitu ahal izango da, eta pantaila eta teklatua bereizita dituzten ekipok hobetsiko dira.

Iragazkiak erabiltzea ez da gomendatzen, azken neurri gisa izan ezik; izan ere, oro har, luminantzia txikitzen dute, hautsa kendu behar zaie eta sarri-sarri garbitu behar dira.

Lan-mahaia edo lan-eremua

Lan-ekipo osoa behar bezala jartzeko modukoa izan behar du lan-mahaiak.

Gainazala 90 cm zabal eta 120 cm luze izango da. Ekipoaren pisuari behar bezala eutsiko dio, eta eserita lan egiteko, beheko gorputz-atalak jartzeko espazioak 60 cm zabal eta 65-70 cm sakon izan beharko du.

Eserlekua

Gorputz-jarrera egonkor eta eroso izateko aukera eman behar du laneko jardunak irauten duen denbora osoan.

Aulkiak bost hanka eta gurpilak izango ditu, eta eserlekua lurretik 45-55 cm-ra egongo da. Bizkarraldeak apur bat ganbila izan behar du, gerrialdea ongi finkatzeko. Atzeraka erregulatu ahal izango da, eta 20 eta 30 cm bitarteko luzera izango du. Beso-pausatzekoa elementu gomendagarria da, eta lan-eremura ahalik eta gehien hurbiltzeko aukera eman behar du. Oin-pausatzekoa hautazkoa da, eta aulkiaren altuerak oinak lurrean jartzeko aukerarik ematen ez duenean erabiliko da.

Ekipoen gainazalak

Laneko gainazalek eta altzariak ez dute izkina eta ertz zorrotzik izan behar.

Mateak izango dira, errefrakziorik ez izateko, eta ez dira beroaren eroale onak izango.

8.2. Ingurune fisikoaren ergonomia

Argiztapena

DBPak dituzten lanpostuetan, argiztapen orokorra egongo da. Banako argiztapen osagarria erabiltzen bada, ez da pantailatik hurbil jarriko itsualdi, islapen eta desorekarik ez eragiteko.

300 eta 1.000 Lux bitarteko luminantzia-maila gomendatzen da, lanpostuaren arabera. Argiztapen artifizialak instalazio orokor bat izan beharko du, lokal osoko luminantzia guztiak uniformeak izan daitezen.

Pantailak leihoetatik urrun jarriko dira, halako moduan non langilearen ikus-lerroa eta leihoaren aurrealdea paraleloan dauden. Luminariak leihoaren aurrealdearekiko paraleloak diren ilaratan jarriko dira, baina ez pantailen gainean.

Errezelak edo pertsianak ere erabiliko dira argia beheitzeko.

Klima

Konfort-tenperatura tarte hauetan egongo da:

— Neguan: 20°-tik 24°-ra.

— Udan: 23°-tik 26°-ra.

Inoiz ez da 26°-tik gorakoa izango.

Hezetasun erlatiboak % 45 eta % 65 artekoa izan behar du edozein dela ere tenperatura.

Airearen abiadura 0,15 m/s-koa baino txikiagoa izango da.

Softwarearen ergonomia

Elkarrizketa-estiloak buruz ari gara. Denek dituzte abantailak eta eragozpenak, baina denek bete behar dituzte diseinuko eta ebaluazioko printzipio orokor batzuk.

Printzipio horien artean hauek nabarmenduko ditugu:

— Atazari egokitze gaitasuna.

- Kontrola.
- Erabiltzailearen usteekin bat etortzea.
- Akatsekiko tolerantzia.
- Norberaren egokigarritasuna.
- Ikasteko erraztasuna.

9. LANEKO GORPUTZ-JARRERA

DBPak dituzten lanpostuetan, deserosotasunak zerikusia izaten du mugimendu gutxiko jarre-
rarekin eta lanpostuaren elementuekin.

Lanpostuotan, gomendio hauek hartu behar dira kontuan:

- Gorputz-jarrera nahierara aldatzeko aukera egongo da.
- Ahalik eta denbora gutxien egon behar da gorputz-jarrera jakin batean.
- Kontuan hartu behar da objektuek eskura egon behar dutela (konfort-zona).
- Esfortzu estatikoek txikiak izan behar dute.
- Ahal dela, ez da aurrerantz eta alboetarantz biratu eta makurtu behar, eta gorputz-enbo-
rrak pixka bat atzerantz egon behar du, ornoen arteko presioa murrizteko.

9.1. Gorputz-jarrera egokia

Kontuan hartu behar da gomendagarriena malgutasuna eta gorputz-jarreraz aldatzea dela.

Dena den, oro har, gorputz-jarrera egokia izateko, alderdi hauek hartu behar dira kontuan:

- Izterrek horizontalean eta hankak bertikalean.
- Besoak bertikalki eta besaurreak horizontalki.
- Eskuak erlaxatuta, alboetara luzatu eta desbideratu gabe.
- Bizkarrezurra zuzen.
- Oinazpia hankarekiko zuzen.
- Sorbalden lerroa gorputz-enborrarekiko bihurturik gabe.
- Ikus-lerroa plano horizontalarekiko paralelo.

13. gaia

✓ Lehen laguntzak.

13. gaiaren aurkibidea

1. **Sarrera**
2. **Lesioen balorazioa**
 - 2.1. Lehen mailako balorazioa
 - 2.2. Bigarren mailako balorazioa
3. **Bihotz-biriketako bizkortzea (BBB)**
 - 3.1. Arnasketa kontrolatzea
 - 3.2. Odol-zirkulazioa badela egiaztatzea
4. **Odoljarioak**
 - 4.1. Jariora duten arterien konpresioa
 - 4.2. Torniketea
 - 4.3. Shocka
5. **Erredurak**
 - 5.1. Kontzeptua
 - 5.2. Sailkapena
 - 5.3. Arau orokorra
 - 5.4. Suak eragindako erredurak
 - 5.5. Substantzia kimikoek eragindako erredurak
 - 5.6. Elektrizitateak eragindako erredurak
 - 5.7. Ondorioak
6. **Hausturak**
 - 6.1. Definizioa eta sailkapena
 - 6.2. Sintomak
 - 6.3. Zer egin hausturak daudenean
7. **Konortea galtzea**
 - 7.1. Sinkopea
 - 7.2. Epilepsia
8. **Aire-bideen buxadura**
 - 8.1. Sarrera
 - 8.2. Buxadura ez-oso
 - 8.3. Aire-bideen buxadura osoa
 - 8.4. Nola prebenitu eztarriko trabamenduak
9. **Elektrizitateak eragindako lesioak**
 - 9.1. Sarrera
 - 9.2. Behe-tentsioak eragindako istripuak
10. **Intoxikazio akutuak**
 - 10.1. Helburuak
 - 10.2. Balorazio medikoa
 - 10.3. Inhalazio bidezko intoxikazioak
11. **Zauriak**
 - 11.1. Sarrera eta sailkapena
 - 11.2. Zer egin zauri bereziak daudenean

1. SARRERA

Lehen laguntzak asistentzia-neurrien multzo bat dira, istripuren edo ondoezen bat izan duen norbait gertaeren lekuan artatzeko, osasun-zerbitzuak iritsi arte.

Helburu nagusia istripua izan duen pertsonari bizirik eustea da, eta haren lesioek okerrera ez egitea. Horretarako, lehen laguntzak eman behar dituenak ziur egiten dakiena soilik egingo du istripua izan duenari laguntzeko.

Sarritan, urduritasun-giroa sortzen da istripuetan, eta ondorioz, behar ez dena egiteko arriskua. Horregatik, ezinbestekoa da egoerari kontrolpean eustea eta izua saihestea.

Horrelakoetan, istripuaren balorazio orokor bat egiteaz gain (zauritu kopurua, lesioak, arriskua...), oinarritzko arau batzuei jarraitu behar zaie. BAL siglek gogorarazten dizkigute arau horiek.

- **B:** istripua gertatu den lekua BABESTEIA. Arrisku-egoerak iraun dezake istripua gertatu ondoren ere (sua, gas-isuria...). Istripua izan duenak nahiz lehen laguntzak eman behar dituenak arrisku-egoeratik kanpo egon behar dute.
- **A:** osasun-zerbitzuei istripua izan dela ABISATZEA, **ahal bezain laster**, eta larrialdi-sistema aktibatzea. Bakarrik egon ezean, zaurituaren ondoan egon behar dugu, eta laguntza eske beste norbait bidali.
- **L:** istripua izan dutenei LAGUNTZEA, zaurien larritasunaren arabera, sarritan ez baita zauritu larriena gehien kexatzen dena. Bizi-zeinuak aztertzea: konortea, arnasketa eta pultsua «betiere, ordena horretan».

Istripu gehienetan, urduri egoten dira zaurituak nahiz haiekin doazenak. Lehen laguntza fisikoak eman bitartean, haiek lasaitzen saiatu behar dugu. Hori dela eta, ez diegu erriretarik egingo, gertatutakoaren nolabaiteko ardura badute ere. Horren ordezt, txarrena pasatu dela esan behar diegu. Osasun-zerbitzuak jakinaren gainean daudela egiaztatu behar dugu.

Askotan, istripua gertatzen denean, kuxkuxeroak hurbiltzen dira, eta laguntza-lanak oztopatzen dituzte. Zer egin dezakegu egoera horretan?

- Nor garen jakinarazi.
- Istripua gertatu den lekutik urrunarazi, laguntzeko eskatuz; esan anbulantziari deitzeko, trafikoa zaintzeko edo segurtasun-lerro bat osatzeko.

2 LESIOEN BALORAZIOA

2.1. Lehen mailako balorazioa

Identifikatu egin behar dira istripua izan duenari zuzenean kalte egin diezaioketen egoerak. Esan bezala, lehenik, konortea, arnasketa eta pultsua aztertu behar ditugu; eta gero, odoljario larririk baden ala ez ikusi.

2.2. Bigarren mailako balorazioa

Behin istripua izan duena hiltzeko arriskurik ez dagoela egiaztatutakoan, hots, arnasa hartzen duela eta pultsua duela, gainerako lesioen bila hasiko gara. Horretarako, ordenan aztertuko dugu, burutik hasi eta oinetaraino.

- Burua: buruko ile-larruan edo aurpegian zauririk duen begiratuko dugu. Sudurretik edo belarrietatik odoljariorik duen begiratuko dugu, garezur-haustura adieraz baitezakete.
- Lepoa: zauririk duen edo ez begiratuko dugu, eta karotida-pultsua hartuko diogu. Arreta berezia jarriko dugu lepoa mugitzean, lesio zerbikalak izateko arriskua dela-eta, batik bat istripua bortitza izan bada.
- Toraxa: deformaziorik edo zauririk ba ote duen begiratuko dugu; eta biktimak konortea badu, minik duen galdetuko diogu.
- Abdomena: zauririk ba ote duen begiratuko dugu. Minik duen galdetuko diogu biktimari. Kontuan hartu behar da, beti, barne-lesioak egon daitezkeela.
- Gorputz-adarrak: besoak eta zangoak aztertuko ditugu. Horretarako, bi besoak eta bi zangoak alderatuko ditugu, hausturaren bat adieraz dezakeen deformaziorik baden ikus-teko. Zauririk edo odoljariorik baden ikusiko dugu. Horrez gain, sentikortasuna eta mugikortasuna aztertuko ditugu, muineko lesiorik baden jakiteko.

3. BIHOTZ-BIRIKETAKO BIZKORTZEA (BBB)

Oxigenoa funtsezko osagai bat da bizi ahal izateko. Organismoak airetik hartzen du oxigenoa, arnasketaren bidez; eta ondoren, gorputz osoan banatzen, odol-zirkulazioaren bitartez. Pertsonen bizia arriskuan egon daiteke ehunek behar adina oxigeno jasotzen ez badute (asfixia). Hori dela eta, bizi-funtzioak esaten diegu arnasketari eta odol-zirkulazioari. Zelulek behin betiko kalteak izaten dituzte 3-5 minutuz oxigenorik jasotzen ez badute.

Asfixia-egoera horietan, ezinbestekoa da oxigeno-ekarpena berreskuratzeko maniobrak berehala hastea, biktima hil ez dadin edo behin betiko lesioak izan ez ditzan.

Behin **BAL** arauko lehen bi ekintzak egindakoan, biktima bizkortzeko maniobrei ekingo diegu, **Laguntzeko**.

3.1. Arnasketa kontrolatzea

Biktima lurrian etzango dugu, ahoz gora. Arreta jarri behar dugu biktima bere mingainarekin ito ez dadin, konortetik gabe eta ahoz gora etzanda dagoela. Horretarako, burua ahalik eta gehien luzatu behar da: esku bat bekokian jarri eta behera bultzatu behar da; eta besteaz, kokotsa behera eta aurrera mugitu, ahoa zabaltzeko. Behin maniobra hori egindakoan, geure aurpegia hurbilduko dugu biktimaren ahoa eta sudurrera, arnasarik hartzen duen edo ez jakiteko.

Zaurituak arnasarik hartzen ez badu, lehen azaldu bezala, arnasketa artifiziala abiatu behar dugu lehenbailehen. Egokiena arnasa gelditu denetik minutu bat iragan baino lehen hastea da.

Arnasketa artifizialak hiru ezaugarri behar ditu eraginkorra izateko:

- Berehalakoa izan behar du.
- Jarraitua, etenik gabea.
- Iraunkorra, arnasa erabat berreskuratu artekoa.

Arnasketa artifiziala

«Ahoz ahokoa» da metodo ohikoena. Abantaila hauek ditu:

- Kasu gehienetan erabil daiteke.
- Eraginkorra den edo ez jakin daiteke, airea ematean biktimaren bularra puzten den edo ez ikusita.
- Bihotz-masajearekin batera aplika daiteke, beharrezkoa bada.

Arnasketa artifizialak bi urrats ditu:

- Ahoan egon daitezkeen gorputz arrotzak ateratzea, arnasketa oztopa ez dezaten: odola, hortzordeak, txikleak...
- *Arnasketa artifiziala* bera aplikatzea.

Istripua izan duena posizio horretan dagoela «ahoz gora etzanda, ahalik eta gehien luzatuta eta kokotsari tira eginda», airea eman behar diogu, indarrez. Horretarako, biktimaren ezpainen kontra jarri behar dira norberarenak; eta haren sudur-hegalak estutu, aireak ihes egin ez dezan. Teknika eraginkorra dela egiaztatu behar dugu, airea ematean biktimaren bularra puzten den edo ez ikusita.

Airea biriketara iritsi dela eta biktimak pultsua duela egiaztatutakoan, airea ematen jarraituko dugu, minutuko 12 edo 16 aldiz.

Zenbait kasutan ahotik sudurrerako maniobra egin daiteke airea emateko; esaterako, biktimak ahoan kolpea badu edo ezbeharraren arrazoia pozoitzea izan bada. Horrelakoetan, biktimaren sudurretik putz egingo dugu, haren kokotsa eusten duen eskuaz ahoa itxita.

3.2. Odol-zirkulazioa badela egiaztatzea

Airea bi aldiz eman orduko, zaurituak odol-zirkulazioa duen edo ez ikusi behar dugu. Horretarako, pultsua neurtuko diogu, karotida arterian. Karotida lepoan dago. Arteria hori aurkitzeko, zintzur-korapiloan jarri behar ditugu hatzak; eta kanpora mugitu, lepoko muskuluen tartera arte. Leku horretan konpresio txiki bat egingo dugu taupadak sumatzeko.

Biktimak pultsua badu, arnasketa artifiziala egiten jarraituko dugu osasun-zerbitzuak iritsi edo pertsona horrek arnasa guztiz berreskuratu arte.

Biktimak pultsurik ez badu, aldiz, bihotz-masajea egin beharko zaio lehenbailehen, pultsu ezak bihotz-taupadak gelditu direla adierazten baitu.

Bihotz-masajea: bihotzari kanpotik egindako konpresioen segida da, taupadaka has dadin, eta horrela, odola gorputz osora bana dezan. Bihotza odolez beteko da hura konprimitzen utzitakoan. Horrela, prest egongo da berriro konprimitu eta odola ehunetara bidaltzeko. Xedea, beraz, zirkulazio artifiziala sortzea da.

Konpresio eraginkorrak egiteko, biktima ahoz gora jarriko dugu gainazal lau eta gogor batean (gehienetan, zoruan). Eskua zabaldua dugula, bularrezurraren beheko aldean jarriko dugu ahurraren atzeko aldean (urdailaren sarrera baino bi hatz gorago). Ondoren, beste eskua lehenaren gainean jarri eta hatzak gurutzatuko ditugu. Sorosleak biktimaren ondoan jarri behar du, belauniko, eta harekiko zut. Eskuak bularrezurraren gainean jarri behar ditu, besoak luze eta zuzen, eta sorbaldak biktimaren gainean.

Konpresioak egitean toraxak 4 edo 5 zentimetro egin behar du behera. Minutuko 80-100 konpresio egin behar dira.

Gehienetan, aldi berean egin behar dira arnasketa artifiziala eta bihotz-masajea, biktimek ez baitute izaten ez arnasarik ez pultsurik. Bi maniobra horiek jarraituak izan behar dute, eta beraz, elkarrekin egiteko moduan egin behar dira.

Bakarrik bagaude, estrategia honi jarraitu behar diogu: bihotzeko 30 konpresio egin, eta jarraian, ahoz ahoko bi aire-emate. Ziklo hori behin eta berriro errepikatu behar da, biktimak pultsua eta arnasa berreskuratu arte.

Trebatutako sorosleak bi badira, 15 konpresio eta bi aire-emate egingo dira sekuentzia bakoitzeko.

Bi maniobra horiek jarraituak izan behar dute, eta beraz, ahal den heinean, sorosleek txandak egingo dituzte. Bi egoeratan soilik eten daitezke arnasketa artifiziala eta bihotz-masajea.

- Biktima bere onera itzuli bada, hots, konortea eta pultsua baditu, zurbil egoteari utzi badio eta begi-niniek argiari erantzuten badiote.
- Pertsona edo talde kualifikatu batek haren ardura hartu badu.

Biktima bere onera etorritakoan, alboranzko segurtasun-posizioan jarriko dugu.

4. ODOLJARIOAK

Odola jariakin organiko bat da, eta organismo osora garraiatzen ditu oxigenoa eta beste mantengai batzuk. Gure gorputzeko bazter guztietara iristen da odol-hodietan barrena, hots, arterietan, zainetan eta kapilarretan barrena.

Odol-hodi horietako bat, lesio baten ondorioz, hausten eta odola irteten bada, odoljario bat sortzen da.

Lesioaren eta odol-hodiaren neurrien arabera izango da odoljarioaren intentsitatea. Hautsi den odol-hodiaren neurriaren arabera izaten da galtzen den odol kantitatea eta, ondorioz, odoljarioaren larritasuna. Arriskuan jar dezakete pertsonen bizia.

Odoljarioak kanpokoak edo barrukoak izan daitezke. Kanpokoak dira odola organismotik irteten bada eta ikus badezakegu, eta barrukoak, irteten ez bada. Zailagoa da barruko odoljarioak diagnostikatzeko kanpokoak baino.

Istripu baten ondotik, barruko odoljario bat dagoela pentsa daiteke biktimak sintoma hauek baditu:

- Zurbiltasuna
- Izerdi hotza
- Muturreko ahultasuna
- Pultsu azkarra eta ahula
- Egarria

Larruazalean edo mukosetan jasandako zauriak dira odoljario gehienen arrazoia, eta kanpoko odoljarioak dira. Alabaina, barruko organoetan ere sor daitezke odoljarioak.

Hauek dira zauriak tratatzeko oinarritzko jarraibideak:

- Odoljarioa etetea.
- Konplikazioak saihestea, batik bat, infekzioak.
- Sendatzen laguntzea.

Jarraian, odoljarioak eteteko egin beharrekoak azalduko ditugu.

Odoljarioa arteria batean sortu bada, hau da, hautsitako odol-hodia arteria bat bada, odola azkar, tarteka eta borborka isurtzen da, bihotz-taupadekin batera.

Jarioa duen arteria lehenbailehen konprimitu behar da, odol gehiago gal ez dadin, hori egin ezean arriskuan egon baitaitezke zaurituaren bizia edo haren gorputz-adarrak.

4.1. Jarioa duten arterien konpresioa

Konpresioa zaurian bertan egin daiteke. Horretarako, gaza esterilak erabiliko ditugu. Hala-korik eskura ez badugu, edozein zapi edo oihal zati erabiliko dugu. Komeni da zapi horiek ahalik eta garbien egotea, infekziorik sor ez dadin. Zaurian presioa egingo dugu, gutxi gora-behera 10 minutuz, odoljarioa eten dela jabetzen garen arte. Behin odoljarioa etendakoan, zauria lotuko dugu. Ondoren, hurbilen dagoen osasun-zentrora eramango dugu zauritua, edo etzanda edukiko, osasun-zerbitzuak iristen diren arte. Zauritua lasaitzen saiatu behar dugu beti.

Lehen konpresioa egin ondoren, odoljarioa eten ez bada, apositu gehiago jarriko ditugu, aurrez jarritakoak kendu gabe, benda batez lotuta, presioa handiagoa izan dadin. Izan ere, presioa egiten ari garela bustitako aposituak kentzen baditugu, sortzen ari den koagulua desagingo dugu, eta beraz, odoljarioa areagotuko.

Neurri horiek nahikoa izango ez balira, zauritik distantzia batera egindako konpresio bat aplika dezakegu, haiek osatzeko. Konpresio hori zauritutako eremuko arteria nagusian egingo dugu, zauriaren gainetik, bihotzetik hurbilen dagoen aldean. Konpresioari eutsi behar zaio anbulantzia iritsi arte edo zauritua ospitaleratu arte.

Odoljarioa gorputz-adar batean bada, bihotz-mailatik gora jasota edukiko dugu, odolak egiten duen presioa txikitzeko. Hori egitean, zaurituak min hartzen badu, lehen zuen posizio berean utziko dugu gorputz-adarra, hausturaren bat izan baitezake.

Laburbilduz:

- Zauritua etzan eta lasaitu.
- Eutsi goian zauritutako gorputz-adarrari.
- Konpresioa egin, zuzenean, zauriaren gainean.
- Beharrezkoa bada, konpresioa egin zauriaren eta bihotzaren arteko arterian.
- Jarri konpresioa egiten duen bendajea.
- Eraman osasun-zentrora.

4.2. Torniketea

Ez da ohiko metodoa, eta muturreko kasuetan soilik erabili behar da, aurrez azal dutako metodoak eraginkorrak izan ez badira eta osasun-zentrora iristeak luze joko badu.

Torniketea konpresio handia egiten duen bendaje bat da. Normalean zirkulu-formakoa da, eta arteriak zauriaren gainetik konprimitzen ditu, odoljarioa eteteko.

Oso arriskutsua da, odoljarioa eteten badu ere beste lesio batzuk eragin baititzake; besteak beste, iskemia (odol-fluxua etetea) eta gangrena.

Torniketea egitean kontuan hartu beharrekoak:

- Zaurituari ohar bat jarri behar zaio ikusteko moduko leku batean. Oharrean odoljarioaren berri emango dugu, eta torniketea zer ordutan eta minututan jarri den adieraziko.
- Torniketea luzaroan eduki behar bada, komeni da gutxi gorabehera 20 minututik behin lasaitzea, jarioa berriro hasi gabe, gangrenarik sor ez dadin.
- Osasun-langile espezializatuena lana da torniketea kentzea, ez soroslearena, zauritua shock-egoerara irits baitaiteke.

4.3. Shocka

Odoljarioa dela-eta, zirkulazioa nahikoa ez bada, odola ez da behar adinako presioaz iristen gorputz-atal guztietara. Inguruabar horrek garrantzia berezia du garunari dagokionez, zauritua shock-egoerara irits baitaiteke.

Egoera horren sintomak dira: zurbiltasuna, izerdi hotza, pultsu ahula eta azkarra, arnasketa asaldaturik eta azalekoa, eta egarria. Egoera horretan daudenek konortea gal dezakete.

Zer egin shock-arriskua dagoenean?

- Zauritua lurrean etzango dugu odola garunera errazago iristeko.
- Zangoak jasoko dizkiogu. Jasotzean min hartzen badu, horizontalean jarriko dizkiogu.
- Hoztu ez dadin saiatuko gara.
- Ez diogu emango ez jaten ez edaten.

Odoljarioez gain, hauek dira shock-egoera eragin dezaketen beste arrazoi batzuk:

- Erredura larriak
- Bihotzeko gaixotasunak
- Haustura oso mingarriak
- Intoxikazioak
- Erreakzio anafilaktikoak eta alergia
- Deshidratazioak...

5. ERREDURAK

5.1. Kontzeptua

Organismo bateko ehunak beroarekin kontaktuan egotean sortzen dira erredurak. Erredurak eragiten dituzte, batik bat, suak, irakitan dauden likidoak, goritutako solidoak, elektrizitateak, produktu kimikoak eta erradiazioak.

Giza gorputzean erredurak sortzen dituzte 40° C-tik gorako tenperaturek. Erreduren arrazoiak dira, batetik, agenteen eragin zuzena eta, bestetik, beroak sortutako larruazaleko iskemia (odol-fluxua etetea).

Larruazala da giza gorputzeko organorik zabalena. Funtsean, bi geruza ditu:

- Epidermisa. Kanpoko geruza da eta, funtsean, babes-funtzioa du.
- Dermisa. Dermisa suntsitzean, larruazala birsortzeko gaitasuna galtzen da.

5.2. Sailkapena

Erredurak sakoneraren eta hedaduraren arabera sailkatzen dira.

Sakonera

1. mailako erredurak: sakonera gutxikoak dira. Larruazalaren goiko aldea, epidermisa, soilik suntsitzen dute. Kaltetutako eremua gorritu egiten da. Lesio horri ERITEMA esaten zaio.

2. mailako erredurak: epidermisa eta dermisaren zati bat suntsitzen dituzte. Ehunak hantitu egiten dira, eta FLIKTENA izeneko babak sortzen. Lesio mingarriak dira; eta «negar egiten dutela» esaten da, likidoa galtzen baitute ehunek nahiz babak.

3. mailako erredurak: sakonera osokoak. Larruazalaren geruza guztiei eragiten diete, baita dermisaren barruko aldeari ere. Lesio horiek zurixkak eta lehorrak dira, eta kiskali itxura dute. Ez dira mingarriak, nerbioen amaierak suntsitzen baitira. ESKARA esaten zaie.

Hedadura

Bederatziko erregela delakoa erabiltzen da. Erregela horren arabera, Wallacek 11 zatitan banatzen du helduen gorputza. Zati bakoitza azalera osoaren % 9 da, edo % 9ren multiploa.

- Burua eta lepoa: % 9
- Goiko gorputz-adar bakoitza: % 9
- Beheko gorputz-adar bakoitza: % 18
- Toraxa eta abdomena aurretik: % 18
- Bizkarra eta ipurmasailak: % 18
- Sexu-organoak: % 1

Erreduren larritasuna neurtzeko, kontuan hartu behar dira erreduraren hedadura eta sakonera. Erreduraren pronostikoa egiteko, kontuan hartu behar dira, halaber, zaurituaren adina, erredura zerk eragin duen eta gorputz-atal jakin batzuei eragin dien edo ez (aurpegia, azalaren tolesturak eta sexu-organoak).

Bizirauteko aukerak erreduren hedaduraren eta sakoneraren arabekoak dira; sekuelen pronostikoa, aldiz, kokapenaren arabekoa da.

Pronostikoa:

- Arina: erreduraren hedadura % 10ekoa baino txikiagoa da, eta sakonera, 1. edo 2. mailakoa gehienez.
- Larria: erreduraren hedadura % 10 eta % 30 artekoa da, eta sakonera, 2. edo 3. mailakoa.
- Oso larria: erreduraren hedadura % 30 eta % 50 artekoa da.

Larruazalaren %50 baino gehiago hartzen duten erredurek heriotza eragiten dute, ia ezinbestean.

Erredura larriak dira, hedadura nahiz sakonera edonolakoak direla ere, eskuetan, oinetan, aurpegian, begietan edo sexu-organoetan egiten direnak, bai eta haurren, adindunen eta gaixoen 2. edo 3. mailako erredura guztiak ere.

5.3. Arau orokorra

Zer egin erredurak daudenean

Lehen laguntzak beste istripuetan eman beharrekoen antzekoak dira. Lehenik, istripua izan duena **Babestu** behar dugu. Horretarako erredura geratu behar dugu, hots, erreduraren kausa, geure burua arriskuan jarri gabe.

Jarraian, erredurak daudenean zer egin behar den azalduko dugu.

1. Zauritua bero-iturritik aldentu.
2. Hasierako ebaluazio bat egin eta bizi-funtzioei eutsi. Arnasketa eta pultsua.
3. Beste lesiorik baden begiratu: odoljarioak, shocka, hausturak.
4. Erretako eremua hoztu. Ur kantitate handiaz busti, zauritua hoztu gabe.
5. Erredura lotu, gazak edo zapi garbiak erabiliz.
6. Zauritua ospitalera eraman lehenbailehen.
7. Aldizka, bizi-zeinuei erreparatu.

Zer EZ egin erredurak daudenean

1. Ez ezarri pomadarik, ukendurik edo hortzetako pastarik erreduraren gainean. Erabili ura bakarrik.
2. Ez hoztu gehiegi zauritutako pertsona. Horretarako, saiatu ura erreduraren gainean bakarrik botatzen.
3. Ez eman ez jaten ez edaten ahotik.
4. Ez lehertu babak. Hala eginez gero, germenak errazago sartuko dira.
5. Ez askatu larruazalari itsatsitako arropak.
6. Ez utzi biktima bakarrik.
7. Ez itxaron zauritua osasun-zentro espezializatura eramateko.

5.4. Suak eragindako erredurak

Zauritua oraindik sutan badago, ez erabili ura garrak itzaltzeko. Eskatu zaurituari lurrean birak emateko, edo erabili tapaki bat sua itzaltzeko. Behin garrak itzalitakoan, urez bustiko dugu, erretako eremuak hozteko.

Suak eragindako erreduretan arau orokorrak aplikatuko ditugu. Arreta berezia jarri behar da arnasketarik baden ikusteko. Suak eragindako erredura gehienak leku itxietan egiten dira. Horregatik, larruazaleko erredurez gain, aire-bideetako erredurak egon ohi dira. Ohikoak dira karbono monoxidoak eragindako intoxikazioak; bai eta goiko aire-bideetako mukosen hantura ere, produktu kimikoen inhalazioak eraginda.

5.5. Substantzia kimikoek eragindako erredurak

Zenbait substantzia kimikok eragiten dituzte; esate baterako, azido edo alkali indartsuek, larruazalarekin kontaktuan jartzean. Erredura kimikoak tratatzeko, ur kantitate handiaz garbitu behar da larruazala. Uraz busti behar dira, 20-30 minutuz.

Busti ahala, larruazalarekin kontaktuan dauden objektuak kendu behar dira. Ondoren, arau orokorrak aplikatu behar dira.

Begietako erredurak gutxienez 20 minutuz busti behar dira. Erredurak bustitzen jarraituko dugu biktima ebakuatzean ere, horretarako flaskoak erabiliz.

5.6. Elektrizitateak eragindako erredurak

Korrante elektrikoak mota askotako lesioak eragin ditzake giza gorputzean zehar iragatean. Istripu elektrikoek, lesio lokalez gain, bihotz- eta arnas-gelditzeak eragin ditzakete.

Gainerako istripuetan bezala, jarraibidea **Babestea-Abisatzea-Laguntzea** izango da. Horrelakoetan, korrante elektrikoa moztu behar da lehenik, inor arriskuan jarri gabe, eta biktima eroriko dela kontuan hartuta.

5.7. Ondorioak

Erredurak beroak larruazalean eragindako lesioak dira. Hauek dira jarraitu beharreko urratsak:

1. Erreduraren kausa deuseztatzea.
2. Erretako eremua uraz hoztea.
3. Erretako eremua estaltzea.
4. Istripua izan duena ebakuatzea.

6. HAUSTURAK

6.1. Definizioa eta sailkapena

Hautura bat hezur baten apurketa da, kolpe batek edo ekintza bortitz batek eragina. Sarritan, hausturaren larritasuna ez da istripuaren intentsitatearen araberakoa.

Hauturak bi motatakoak izan daitezke:

- Itxiak: hautsitako hezuraren gaineko larruazala eta muskuluak osorik daude.
- Irekiak: hezurra apurtzeaz gain, hura babesten duten larruazala, muskuluak eta gaineko egitura anatomikoak hautsi dira. Lesio larriak dira eta erraz infekta daitezke.

6.2. Sintomak

Hauturen sintomak dira:

- Min handia.
- Ezintasun funtzionala, hots, mugitzekoa edo ohiko ekintzak egitekoa.
- Haustura-eremuaren hantura eta deformazioa. Zauritu gabeko gorputz-adarrarekin alderatuta hauteman daitezke.
- Krepitazioa edo marruskadura-sentsazioa hautsitako zatietan (elurra zapaltzea bezalako).
- Hematoma.

Hautura batek shock egoera eragin dezake, mina edo odoljariora direla-eta.

6.3. Zer egin hausturak daudenean

Gainerako istripuetan bezala, **BAL** arauari jarraituko diogu. Horrela, lehenik istripua izan duena babestuko dugu, eta hura lasaitzen saiatuko gara osasun-zerbitzuak bidean direla esanda.

Beharrezkoa ez bada, ez dugu mugituko, nahi gabe bada ere gerta daitekeelako min ematea, lesioak areagotzea edo shock-egoera eragitea.

Funtsezko araua haustura immobilizatzea da, dagoen posizio berean. Inoiz ez dugu saiatu behar haustura zuzentzen, hots, hezurra berezko posiziora itzularazten.

Haustura gorputz-adar batean badago, hausturaren eremua immobilizatzeaz gain, handik gora eta behera dauden artikulazioak finkatuko ditugu (aurreko eta ondorengo artikulazioak).

Haustura immobilizatzeko gidari bat erabiliko dugu «oholtxoak, ferulak edo makilak erabil daitezke». Aurrez oihaltziez edo kotoiez inguratuko ditugu.

Gidaririk eskura ez badugu eta haustura gorputz-adar batean badago, gorputzeko beste atal batzuk erabil ditzakegu. Esate baterako, zango bat bestearekin lot dezakegu, edo beso bat enborrarekin eta lepoarekin, zapi baten bidez.

Immobilizatzearen helburuak hauek dira:

- Mina arintzea
- Lesio gehiago jasateko aukerak gutxitzea
- Shock-arriskua murriztea

Bereziki aipatu behar dira garezur- eta bizkarrezur-hausturak.

Garezur-hausturak oso larriak dira, kalte itzulezinak eragin baititzakete garunean. Garezur-hausturen adierazle izan daitezke, besteak beste, zauritua noraezean ibiltzea, goragalea eta gorakoak izatea «batzuetan, bortitzak», ikusmenaren alterazioa izatea, konortea galtzea, eta bereziki, odoljarioak nahiz likido zefalorrakideo jario horixkak izatea sudurretik edo belarrietatik.

Zer egin horrelako egoeretan?

- Zauritua babestuko dugu, alboranzko segurtasun-posizioan jarrita, batik bat, konortetik gabe badago edo oka ari bada.
- Arnasketa eta pultsua kontrolatuko ditugu. Bizi-funtzio horiek ez badaude, bihotz-biriketako bizkortzeari ekingo diogu (BBB).
- Istripuaren berri emango dugu, zauritua osasun-zentro batera eramateko lehenbait lehen.

Kontu handiz ibili behar da, halaber, bizkarrezur-hausturekin, arreta bereziz tratatu behar baitira. Bizkarrezurrak orno-muina babesten du. Orno-muineko lesioek sekuela oso larriak eragin ditzakete, eta batzuetan, itzulezinak: paralisia, hemiplegia edo heriotza.

Batzuetan, ez da erraza izaten bizkarrezurrean hausturarik baden jakitea. Hala ere, traumatismoaren ezaugarriei eta zenbait zantzuri eta sintomari erreparatuta, susma dezakegu haustsita dagoela.

Hona hemen bizkarrezur-hausturak eragin ditzaketen traumatismoak:

- Altuera batetik oinen gainean edo bizkarrez erortzea.
- Ipurdiz erortzea.

- Bizkarrezurrean zuzenean jasandako kolpeak.
- Lepoaren mugimendu bortitzak (lepoko zartakoaren zantzuak).

Bizkarrezur-hausturen sintomak eta zantzuak hauek dira:

- Garondoko, sorbaldetako edo bizkarreko mina.
- Kontraktura muskularra.
- Batez ere, sentikortasun-galtzearen zantzuak, inurridura, sorgortzea, gorputz-adarrak mugitzeko ezintasuna edo bizkarrezurra behar baino kurbatuago egotea.

Edozein kasutan, bizkarrezur-haustura dagoen susmoa badugu, haustura benetakoa balitz bezala artatuko dugu istripua izan duena.

Oinarrizko hiru printzipio bete behar dira.

- Ez flexionatu biktimaren bizkarrezurra (ez eserarazi biktima!).
- Plano zurrun batean etzanda eduki, ahoz gora, burua, enborra eta gorputz-adarrak lerro zuzen bat osatzen dutela.
- Biktima beste leku batera eramatean, buruak, enborrak eta gorputz-adarrek osatzen duten lerro zuzenari eutsi behar zaio «hiru lagun beharko dira horretarako».

Istripua izan duena ebakuatu aurretik, lepoa immobilizatu behar diogu lepoko baten bidez, lepoan lesioa izan baitezake (gogoratu nolakoa izan den traumatismoa).

7. KONORTEA GALTZEA

7.1. Sinkopea

Konortea bat-batean eta aldi baterako galtzea da. Konortea berez berreskuratzen da une bat geroago. Sinkope bat izatean, lurrera erortzeko arriskua dago, postura erabat erlaxatzen baita. Horrez gain, beste sintoma begetatibo batzuk ere izaten dira: goragalea, gorakoak, izerdi hotza, zurbiltasuna, zorabio sentsazioa...

Ohiko arazoa da, biztanleriaren % 3ari eragiten dio. Pronostikoa sinkopea eragin duen arrazoiaren arabera da. Normalean garrantzirik ez badute ere, batzuetan bat-bateko heriotza eragin dezakete.

Sinkopeen kausak bi multzo handitan bana daitezke:

- Bihotz-arazoek eragindako sinkopeak: arritmiek, balbulopatiek, kardiopatia iskemikoek eragindakoak.
- Beste arazo batzuek eragindako sinkopeak: hipotentsio ortostatikoak, hipogluzemiak, migrainek eta bertigoek eragindakoak, eta batez ere, sinkope parasinpatikoa «esate baterako, odola ikustean sortzen dena».

Deigarria izan arren, sinkopea ez da larria arrazoa hutsala bada; alabaina, medikuak berretsi behar du hori, biktima bere onera itzultitakoan. Biktima ahul sentitu ohi da, zurbildu egiten da, eta ikusmena eta entzumena galtzen ditu «neurri batean edo erabat». Horrez gain, pultsu ahula izaten du, azaleko arnasketa, eta baliteke konbultsio labur eta arinak eta esfinterren erlaxazioa ere izatea.

Norbaitek konortea galtzen badu, ezinbestekoa da bizi-funtzioei erreparatzea, hots, arnasa eta pultsua dituen edo ez ikustea, izango ez balitu, bihotz-biriketako bizkortzeari ekiteko.

Behin bizi-funtzioak egiaztatutakoan, nahikoa da gaixoa posizio egokian kokatzea: etzanda eta zangoak goian dituela, odola gorputz-adarretatik bihotzera errazago itzul dadin, bihotzak behar bezala ponpatu dezan odola berriz ere. Aldi berean, zirkulazioa oztokatzen duen guztia lasaituko dugu: gerrikoa, gorbata, galtzerdiak, botoiak...

Konortea azkar berreskuratzen badu, minutu batzuk itxarongo dugu, gaixoa bere onera itzuli arte. Ondoren, eseri egingo dugu, eta bukatzeko, zutitu. Konortea berreskuratzen ez badu, aldiz, alboranzko segurtasun-posizioan jarriko dugu biktima, eta osasun-zerbitzuei laguntza eskatuko diegu.

Nola prebenitu zorabioak eta lipotimiak?

- Leku itxiak behar bezala aireztatu.
- Ez egon denbora asko zutik, batez ere, beroa egiten badu.
- Denbora luzez posizio berean egon ondoren óohean etzanda, bulegoan eserita, eta abar—, pixkanaka zutitu.
- Ez egon denbora asko jan gabe, hipogluzemia jasateko arriskua baitago, hots, odoleko azukre-maila jaistekoa.

7.2. Epilepsia

Gaixotasun neurologiko bat da, kronikoa, eta konbultsioak eragiten ditu. Konbultsioa bat-bateko gertaera labur bat da, ohikoa ez den garuneko neuronen gehiegizko jarduerak eragina. Krisi bat da, deigarria eta kezkagarria. Krisi epileptikoak iragankorrak izaten dira, eta konortea-ren galera eragin dezakete edo ez.

Epilepsia hitza bera nahasgarria izan daiteke. Izan ere, kalean konbultsio bat izan duen edonor diagnostikatzeko erabiltzen da; alabaina, epilepsia ez diren arrazoi askok eragin ditzakete konbultsioak.

Epilepsiaren kausak askotarikoak izan daitezke. Batzuetan, garuneko gaixotasunek eragiten dute (traumatismoek, infekzioek, tumoreek). Besteetan, aldiz, ezin izaten da lesiorik identifikatu, eta aurre-joera genetikoak edo beste arrazoi batzuek eragin dezakete.

Sintomak

Ohikoa ez den garunaren jarduerak sortzen ditu krisi epileptikoak edo konbultsioak, mugimenduaren, funtzioaren, sentsazioaren, erne egoteko gaitasunaren edo portaeraren oharkabeko aldaketak eragitean. Krisiek segundoak edo minutuak iraun ditzakete, eta kaltetutako garuneko eremuaren arabera izango da adierazpen klinikoa.

Paziente batzuek konortea galtzen dute, zurrin jartzen dira, muskulu-espasmoak izaten dituzte eta oihu egiten dute, eta gerta daiteke esfinterrak erlaxatzea ere; aitzitik, beste paziente batzuek krisi partzialak izaten dituzte, zorabiatuta eta nahasita egoten dira, eta ez dira gai izaten galderei erantzuteko nahiz aginduak betetzeko.

Lehen laguntzak

Sorosle garen aldetik, epilepsia eragindako konbultsioen aurrean, gure egitekoa pertsona babestea izango da, krisia duenean minik har ez dezan.

- Biktima zauritu dezakeen edozer kenduko dugu haren ingurutik.

- Jantziren bat jarriko diogu buru azpian, kuxina balitz bezala.
- Arropa estua lasaituko diogu.
- Ez saiatu biktimari eusten muskulu-espasmoak dituela.
- Ez sartu objekturik ahoan.

Krisia gainditutakoan, biktima nahasita eta desorientatuta egongo da. Zer gertatu den azaldu behar diogu, eta lasaitzen saiatu. Krisi bat izan duen lehen aldia bada, osasun-zentrora eraman behar dugu.

8. AIRE-BIDEEN BUXADURA

8.1. Sarrera

Zerbait kontrako ezentarrik joanda hildakoen berri izaten dugu gehiegitan. Gertaera lazgarriak dira, gehienetan saihesteko moduko istripuak izaten baitira.

Helduen artean, janaria izan ohi da ezentarria tratatzeko arrazoirik ohikoena. Hurrei, aldiz, jostailuen pieza txikiak, botoiak eta abar geratzen zaizkie ezentarrian.

Gehienetan, geure organismoak egiten ditu sorosle lanak, gorputz arrotza ezentularen bitartez kanporatzen baitu. Zenbaitetan, ordea, gorputz horien tamaina dela-eta, ezin dugu ezentul egin, ezta arnasa hartu ere.

Buxadura bi motatakoa izan daiteke:

- Aire-bideen buxadura ez-oso
- Aire-bideen buxadura oso

8.2. Buxadura ez-oso

Buxadura ez-oso dutenek arnasa hartzeko zailtasuna izaten dute, eta hots bitxiak egiten dituzte. Ezentula egin dezakete, bai eta hitz egin ere.

Zer egin behar dugu horrelakoetan?

Ezentula indartsu egin dezan esango diogu. Ezentula da mekanismo eraginkorrena arnas-bideetan tratatuta gelditu diren gorputz arrotzak kanporatzeko.

Ez dugu gehiegizko maniobrarik egin behar. Ez diogu bizkarrean kolperik eman behar. Objektua barrurago sar daiteke, eta egoera okertu.

8.3. Aire-bideen buxadura oso

Buxadura oso dutenak zutitu egiten dira «eserita badaude»; eta keinuen bidez adierazten dute egoeraren larritasuna, ezin izaten baitute hitz egin. Eskuak lepoan jartzen dituzte, ezin izaten dute ezentulik egin, eta baliteke azala urdintzea.

Egoera oso larria da, minutu gutxian biktimak konortea gal baitezake, bihotz- eta arnagelditzea jasan, eta azkenik, hil.

Lehenbailehen Heimlichen maniobra egin behar dugu.

- a) Buxadura duenaren atzean jarriko gara, eta gerritik inguratuko dugu bi besoez. Gure esku bat, ukabila estututa eta erpurua barrurantz sartuta, abdomenean jarriko diogu, zilborraren gainean eta bularrezurretik eta saihests-hezurretatik urrun. Ukabilari beste eskuarekin helduko diogu.
- b) Behin hori egindakoa, presioa egingo dugu, bat-batean, barrurantz eta gorantz aldi berean. Eragiketa hori behin eta berriz errepikatu behar da, objektua kanporatu arte.

Biktimak konortea galdu badu, lurlean jarriko dugu, ahoz gora. Zangalatrau jarriko gara haren gainean. Ondoren, eskuetako baten orpoa biktimaren sabelean jarriko dugu, zilborraren eta bularrezurraren beheko aldearen artean; eta beste eskua lehenengoaren gainean jarriko dugu. Besoak luzatuta, presioa egingo dugu gorantz bost aldiz. Jarraian, ahoan begiratuko dugu, gorputz arrotza bertara iritsi den ikusteko. Ikusten ez bada, eragiketa errepikatu behar da, eta ahoz ahoko bi aire-emate egin.

8.4. Nola prebenitu eztarriko trabamenduak

- Janaria zati txikitan moztu.
- Ez hitz egin jan bitartean.
- Ez utzi haurren eskura objektu txikirik edo desmunta daitekeenik.
- Bularreko hurrei korroka eginarazi edoskialdi bakoitzaren ondoren.

9. ELEKTRIZITATEAK ERAGINDAKO LESIOAK

9.1. Sarrera

Korronte elektrikoak eragindako istripuak ez dira ohikoak. Alabaina, larriak izaten dira, eta askotan, heriotza eragiten dute. Horregatik, haien ezaugarriak jakin behar ditugu, zer egin jakiteko eta ondorioak arinagoak izan daitezen lortzeko.

Elektrizitateak bi modutara joka dezake:

- Sua balitz bezala jokatzeko duenean, erredurak eragiten ditu. Horrelakoetan, erredurak tratatzeko arau orokorrak aplikatuko ditugu.
- Korronte gisa, gure gorputzetik iraganez. Ondorioak larriak izaten dira beti, erredura oso larriak eragiteaz gain, beste lesio batzuk eragin baititzake; esate baterako, hausturak, shock-egoera eta bihotz- eta arnas-gelditzea.

Goi-tentsioko deskargek, 10.000 volt baino gehiagokoek, lesioak eragin ditzakete. Istripu horiek lesio eta erredura oso larriak eragiten dituzte.

Behe-tentsioko deskargek, 1.000 volt baino gutxiagokoek, ere eragin ditzakete istripuak.

Goi-tentsioko istripuetan oso jarduketa espezializatua egin behar da, baina ez dira ohikoak. Horregatik, behe-tentsioko istripuetarako oinarritzko jarraibideak azalduko ditugu soilik.

9.2. Behe-tentsioak eragindako istripuak

Behe-tentsioko deskargak, 1.000 volt baino gutxiagokoek, eragiten dituzte. Ondorio hauek egon daitezke:

- Bihotz- eta arnas-gelditzea.
- Konortea galtzea.
- Zaurituaren gorputza tetanizatzea, korronteari lotuta geratuta.
- Erredurak, baina korrontearekin lotuta geratu gabe.
- Zauririk ez izatea.

Zer egin?

Korronte elektrikoa etengo dugu zirkuituaren etengailuari edo etengailu nagusiari eraginda. Korrontea eten ezin bada, biktima askatzen saiatuko gara —korronteari lotuta badago—, eroa-lea ez den tresna bat erabiliz. Kontuan hartu behar da biktima lurrera eror daitekeela korrontea eteteen. Neurriak hartu behar ditugu, gertaera horri aurrea hartzeko.

Beharrezkoa bada, bihotz-biriketako bizkortzeari ekingo diogu.

Erredurak tratatuko ditugu.

Hausturak eta lesio muskulueskeletikoak tratatuko ditugu.

Biktima osasun-zentrora eramango dugu, hoztu ez dadin jantzita, etzanda eta ongi zainduta.

Kontuan hartu behar da ikusi ezin diren erredura oso larriak eragin ditzaketela elektrizitate-istripuek. Istripua izan duenak barne-lesio oso larriak izan ditzake. Hori dela eta, osasun-zentro batera eraman behar da beti.

10. INTOXIKAZIO AKUTUAK

10.1. Helburuak

Lan-prozesu askotan erabiltzen dira intoxikazio larriak nahiz hilgarriak eragin ditzaketen substantzia kimikoak.

Prestakuntza jaso duen sorosle batek tratatu beharreko alterazio kliniko ohikoenak eta garrantzitsuenak azalduko ditugu.

10.2. Balorazio medikoa

Intoxikazio akutuetan, medikuak egoera kliniko hauek baloratu behar ditu lehenik:

- Arnas-gelditzea.
- Shock-egoera.
- Koma-egoera.
- Begietako alterazioak.
- Larruazaleko alterazioak.

Tratamendu orokorraren parte dira:

- Sintomen tratamendua.
- Substantzia toxikoaren xurgapena gelditzea eta hura kanporatzea.
- Antidotoa ematea, baldin eta substantzia toxikoa zein den badakigu.
- Zauritua osasun-zentrora eramatea.

Sintomen tratamenduaren funtsa da arnasketari eta zirkulazioari behar bezala eustea.

Arnas-gelditzea

Arnas-gutxiegitasunari, hots, apneari, aurre egiteko metodo egokiena da aireztapen mekanikoa, edo, halakorik ezean, ahotik sudurrerakoa, pozoiarekin kontaktuan jartzeko arriskua baitago.

Bihotza gelditzen bada, bihotz-biriketako bizkortzeari ekin behar diogu lehenbailehen, 30/2 erlazioari eutsiz.

Shock-egoera

Arnasketa azkarra eta azalekoa da. Gaixoa shock-egoeran dagoela pentsa dezakegu, halaber, takikardia, hipotermia eta tonu muskular falta baditu.

Biktima plano zurrin batean etzango dugu, zangoak burua baino gorago dituela. Oxigenoa emango diogu, horretarako aukera badugu.

Begietako alterazioak

Ur epel edo soluzio fisiologiko kantitate handiaz garbituko ditugu, betazalak guztiz zabal-duta, gutxienez 30 minutuz.

Beharrezkoa bada, bi lagun en artean egin beharko da eragiketa hori. Batek betazalei irekita eutsiko die, eta besteak, begiak garbituko ditu xiringa handi batez. Ondo garbitu behar da konjuntiba-zakua.

Ez dugu pomadarik edo beste substantzia neutralizatzaile erabiliko.

Larruazaleko alterazioak

Biktimari arropak kendu behar zaizkio lehenbailehen; eta larruazala ur kantitate handiaz garbitu —epela bada, hobe—, gutxienez 30 minutuz, kaltetutako eremua igurtzi gabe.

Substantzia toxikoa airearen bidez sar daiteke organismoan. Intoxikazio mota berezia da hori.

Leku itxietan eta gaizki aireztatutakoetan ematen da, kea edo gas toxikoak pilatzean.

- Gas-ihesak daudenean.
- Suontzien, berogailuen eta abarren errekontza desegokia denean.
- Putzu septikoetan, estolderian...

Biktimak zianosia izango du —azalak eta mukosek kolore morea edo urdinxka izango dute—, eta arnasa nekez hartuko du. Egoera horri bueltarik ematen ez bazaio, heriotza eragin dezake, bihotz- eta arnas-gelditze bidez.

10.3. Inhalazio bidezko intoxikazioak

Zer egin?

Biktima eremu toxikotik aterako dugu, edo eremua aireztatuko dugu.

Biktimaren egoera orokorra baloratuko dugu. Beharrezkoa bada, BBB maniobrei ekingo diegu.

Zauritua osasun-zentrora eramango dugu.

11. ZAURIAK

11.1. Sarrera eta sailkapena

Azala urratu eta odola kanpora irtetean sortzen dira, hots, kanpoko odoljariora dagoenean Zauri guztietatik odola irteten da, lesioaren ertzak banatuta dituzte, eta mina eragiten dute.

Zauriak larritasunaren eta sorburuaren arabera sailkatzen dira.

Larritasuna

- Arinak: azalekoak eta garbiak.
- Larriak: handiak, sakonak eta zikinak direnean eta begietan, toraxean edo abdomenean daudenean.

Sorburua

- Ziztakariak: objektu puntazorrotzek eragindakoak; esate baterako, orratzek, iltzeek edo puntzoiek. Sarrerako zuloa dute, eta sakonera handiagoa dute zabalera baino. Erraz infektatzen dira, eta odoljariora txikia izan ohi da.
- Ebakidunak: objektu ebakitzailerek eragindakoak; besteak beste, kristalek, labanek edo artaziek. Ertzak erregularrak eta garbiak izan ohi dira.
- Makatuak: objektu kamutsek eragindakoak. Ertzak irregularrak eta mailatuak izan ohi dira.
- Transfixio-zauriak: sarrerako eta irteerako zuloak dituzte. Su-armek eragindakoak.
- Ebakidun-makatuak: zauri berean alde bat ebakita dago, eta bestea, makatuta.

Zer egin?

a) Zauria arina bada:

- Ekin aurretik, eskuak ongi garbitu behar ditugu.
- Zauria urez eta xaboiz garbituko dugu, zauriaren erdigunetik ertzetara.
- Antiseptiko gisa, pobidona iododuna erabiliko dugu (Betadine).

b) Zauria larria bada, aldiz:

- Zauritua lasaituko dugu.
- Odoljariora etengo dugu.
- Ez dugu pomadarik edo beste substantziarik erabiliko.
- Shock-egoeran sar ez dadin erreparatuko diogu.

Konplikazioak:

- Infekzioak, tetanosa.
- Odoljarioak.
- Shocka.
- Gorputz arrotzak.
- Ertzak bereizita egotea.

Zauriak ondo garbitzea da garrantzitsuena infekziorik egon ez dadin. Profilaxi antitetanikoa emango da, sei hilabete eta urtebete arteko epean, hiru dositan.

Odoljarioa handia bada, odoljarioei buruzko kapituluan esandakoa egingo dugu: biktima etzan, odoljarioa eten, zauria estali, immobilizatu eta ebakuatu.

Biktima zurbil badago eta izerdi hotza, pultsu ahula eta azkarra eta arnasketa asaldua eta azalekoa baditu, shock-egoeran sartuko dela pentsatu behar dugu. Horregatik, etzan egingo dugu, eta zangoak jasoko dizkiogu.

Gerta daiteke gorputz arrotzek tapoi lanak egitea odoljarioen aurrean. Horregatik, ez ditugu kenduko.

11.2. Zer egin zauri bereziak daudenean

Begietan:

- Ez ukitu.
- Ez manipulatu begiak.
- Estali bi begiak, mugimendu konjugatuak saihesteko.

Toraxean:

- Ez atera iltzatuta dauden objektuak.
- Zauria itxiko dugu, aposituak eta bendajea erabiliz.
- Zauritua ebakuatuko dugu, zauritutako alderantz etzanda.

Abdomenean:

- Ez zirikatu zauria.
- Ez atera gorputz arrotzak.
- Erraiak kanpoan badaude, ez sartu abdomenean.
- Ez eman edaten.
- Estali zauria, eta ebakuatu biktima, erdi eserita eta alboranzko segurtasun-posizioan, zangoak flexionatuta dituela.

14. gaia

- ✓ Gobernu irekia.
- ✓ Kontzeptua eta printzipio informatzaileak.
- ✓ Informazio publikorako irispidea eta gobernu ona.

14. gaiaren aurkibidea

1. Gobernu irekiaren kontzeptuak

Balio publikoa sortzea
Berrikuntza publikoa
Gobernu irekiaren kontzeptuak

2. Printzipio informatzaileak

3. Gardentasuna eta informazio publikorako irispidea

Gardentasuna edo publizitate aktiboa
Datu publikoak irekitzea eta berrerabiltzea. Datu irekien atariak (Open Data)
Informazio publikorako irispidea
Datu pertsonalen babesa
Gardentasuna bermatzeko organoak

4. Herritarren parte-hartzea

Herritarren parte-hartzea
Parte-hartzearen dimentsioak
Efikazia prozesu partizipatiboetan: sustapen-neurriak eta -tresnak
Parte-hartzea antolatzea

5. Integritate-sistemak

6. Kalitatea eta efikazia administrazio publikoan

7. Gobernu irekirako nazioarteko erakundeak

1. GOBERNU IREKIAREN KONTZEPTUAK

Balio publikoa sortzea

Kudeaketa publikoa ekintzen multzo bat da: administrazioek eta horien sektore publikoak ekintza horien bidez lortzen dituzte beren xedeak, helburuak eta jomugak, zeinak zehaztuta baitaude botere betearazleak ezarritako politika publikoetan. Politika publiko horiek herritarren eskaerei lotuta daude, teoriarik.

Kudeaketa publikoak bilakaera izan du, ekonomiak eta gizarteak bezala: hasierako eredua burokratikoak zen, eta eredu horren arabera, kudeatzaile publikoek mandatuak betetzen zituzten (ondasunen eta zerbitzuen produkzioa), hori baino ez zen kudeaketa publikoa; gero, sektore pribatuak egiten duen bezala, beste kudeaketa-eredu bat hartu zen, emaitzen arabera kudeaketa, eta eredu horretan, gizartearen eta gobernuaren arteko harreman eta lotura formala sartu zen, balio publikoa sortzeko.

Balio publikoa sortzearen kontzeptua Harvardeko Unibertsitateko irakasle Mark Moorek garatu zuen, besteak beste. 1995etik aurrera egindako zenbait argitalpenen bidez, adierazi zuen balio publikoa sortzea dela herritarrentzat ahalik eta balio handiena sortzea, erakundean dauden baliabide finantzario, humano, fisiko eta teknologikoak baliatuta eta gerentzia-irudimenean oinarrituta, mandatuak ezarritako helburuak betetzeko, ahalik eta efikazia eta efizientzia handienarekin. Balio publikoa sortu ahal izateko, arlo publikoko zuzendariek eta kudeatzaileek galdera hauei erantzun behar dizkiete:

- Zertarako balio du zerbitzu publiko honek?
- Kontuak eman, nori?
- Nola jakin arrakasta izan dugun?

Balio publikoa sortzen da gobernuak badakitenean herritarrek zer jomuga dituzten eta zehazten denean gizartearentzat zer onura sortu behar diren, gizarteak eman dizkien ahalak eta baliabideetan oinarrituta. Gobernu horien legimititatea, beraz, honako hauen mende dago: balio edo ondasun publikoa ondo edo txarto sortu den, gizartearen jomugak nola hautesman diren, kontuak ematea nola egin den gizartearen aurrean, jomugak nola bete diren.

Berrikuntza publikoa

Aro berri honetan, herrialde bateko demokrazia sendoa izan dadin, beharrezkoa da gobernuen jardunak eta herritarren benetako beharrak bat etortzea, eta, hortaz, akatsak zuzentzea eta politika publiko efizienteak aplikatzea. Horretarako, berrikuntza behar da; hau da, prozesuak, produktuak, zerbitzuak eta metodoak berritu behar dira. Horrela sortu zen gobernu irekiaren kontzeptua, kudeaketa publikoan berrikuntza txertatzearekin batera.

Gobernu irekiaren kontzeptuak

Gobernu irekiaren kontzeptua 1970. urtearen amaieran sortu zen, Ingalaterran. Helburu nagusia gobernuaren irekitasuna eta herritarren parte-hartzea erreklamatzeko zen, ordura arte zegoen sekretismoa alboratuta. Bi hamarkada geroago ere, *open government* terminoa erabiltzen zen, adiera honekin: informazioarako irispide librea izatea, datuak babestea eta Gobernuak zer jardura aurreikusi egingo dituen edo egiten ari den jakitea, eta, horrela, herritarrei iritzia emateko aukera ematea.

2009ko urtarrilaren 21ean, Barack Obamak, Estatu Batuetako presidente zela, Gardentasunari eta Gobernu Irekiari buruzko Memoranduma promulgatu zuen. Memorandum horretan, goi-kargudunei agindu zien erakundeak antola zitzatela, gardenak, partizipatiboak eta kolaboratiboak izateko.

2011. urtean, Gobernu Irekirako Nazioarteko Aliantza (OGP) sortu zen. Aliantza horretan, 8 herrialde fundatzailek —gaur egun 70 baino gehiago dira— konpromisoa hartu zuten honako hauek betetzeko: Giza Eskubideen Adierazpen Unibertsaleko printzipioak, Ustelkeriaren aurkako Nazio Batuen Konbentzioa eta giza eskubideei eta gobernu onari lotutako beste tresna nazioarteko batzuk. Horiek, honako honetan zehazten dira: gobernu-jarduerari buruzko informazio gehiago izatea eskuragarri; herritarren parte-hartzea babestea; gure gobernu guztietan integritate profesionaleko estandar gorenak aplikatzea eta teknologia berrietarako irispidea areagotzea, irekitasunari eta kontuak emateari begira. Helburu du gobernu irekiaren mundu-kultura bat sustatzen lan egitea, herritarrak ahalduztzeko, herritarrei emaitzak emateko, eta XXI. mendean gobernu irekiaren eta partizipatiboaren idealak aurrera emateko.

Lankidetzeta eta Garapen Ekonomikorako Erakundeak (OCDE) honela definitzen du gobernu irekia, Gobernu Irekiari buruz Kontseiluak 2017an emandako Gomendioan: gobernantza-kultura bat da, gardentasunaren, integritatearen, kontuak ematearen eta alde interesdunen parte-hartzearen printzipioak sustatzen dituen, demokrazia eta hazkunde inklusiboa babeste aldera (informazio gehiago: OCDEren Kontseiluaren Gomendia, Gobernu Irekiari buruzkoa).

Badira beste termino batzuk gobernu irekiaren antzekoak: gobernu ona eta administrazio ona; batzuetan baliokide gisa erabiltzen dira, eta, beste batzuetan, ñabardura batzuekin.

Europar Batasuneko Oinarrizko Eskubideen Gutunean, 41. artikuluan, **administrazio ona izateko eskubidea** jasotzen da, eta horren arabera, pertsona orok du eskubidea bere kontuak inpartzialtasunez, ekitatez eta zentzuzko epe baten barruan azter ditzaten; entzun diezaioten, kalte egin diezaiokeen edozein neurri indibidual bere kontra hartu baino lehen; administrazioak bere erabakien arrazoiak emateko betebeharra du...

Baina administrazio ona eskubidea izateaz gainera, administrazio-jardunaren printzipio orokor bat ere bada. Herritarrek Administrazioaren jardunean eredu edo estandar jakin batzuk eskatzeko eskubidea dute. Eta Administrazioa behartuta dago egunerokoan interes orokorraren alde jardutera, horrek izan behar baitu demokrazia ororen bereizgarri. Administrazio on baten bereizgarria da pertsonak erdigunean jartzea, errealitatearen ezagutza sakonean oinarritzea, gizartearekiko adostasuna eta elkarriketa sustatzea, gehiengoa duten taldeen eta gutxiengoa dauden taldeen interesen artean oreka bilatzea, eta administrazioko arduradunek jokabide etikoa izatea, interes publikoa beti aurrean jarrita.

Gobernu onaren kontzeptua, askotan, administrazio onaren edo gobernu irekiaren kontzeptuaren baliokide gisa erabiltzen da, baina arau askotan, hala nola oinarrizko legedian (informazio gehiago: 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa), kargu publikodunen jokabidera mugatzen da soilik, printzipio orokor eta jardute-printzipio batzuk oinarri hartuta, zeinak honelako jokaerei lotuta baitaude: gardentasuna, inpartzialtasuna, prestasuna, erantzukizuna, dedikazioa, bateagarriak ez diren jardueretan ez inplikatzeko, ez onartzea abantaila-egoeraren batean eskaintako zerbitzurik edo mesederik baldin eta horrek baldintzatu egin baditzake beren funtzioak betetzeko orduan.... Enplegatu publikoen eta kargudunen jokabidearen eta etikaren alderdi horri **integritate** esaten zaio, eta gai honen beste kapitulu batean jasotzen da (**Integritate-sistemak**).

Administrazio elektronikoaren edo administrazio digitalaren edo 2.0 administrazioaren edo e-administrazioaren kontzeptua oso lotuta dago, halaber, gobernu irekiari; izan ere, administrazio publikoekin bide elektronikoen bidez harremanak izateko aukera ematen die herritarrei eta enpresei, hainbat baliabideren bitartez.

Administrazioarekin bide elektroniko horien bidez harremanak izateko aukerari esker, gardentasun eta kontrol handiagoa dago edozein prozedura edo erabaki publikoren tramitazio-egoerari dagokionez; Administrazioaren zerbitzuaren kalitatea nabarmen hobetzen lagundu dezake (eguneko 24 orduetan erabilgarri egotea; irispidea erraza izatea, bulegoetara joan beharrik gabe; tramiteak sinplifikatzea, dokumenturik aurkeztu behar ez delako, beste tramite batzuegatik jada administrazioaren esku dagoelako, edo beste administrazio batzuekiko tramiteak sinplifikatzea, administrazioen arteko elkarreragingarritasuna dela-eta), eta, gainera, plataforma espezifikoaren bitartez, herritarrei aukera ematen zaie iritzia emateko, proposatzeko edo administrazioarekin interaktuatzeko, zerbitzu edo politika publikoen gainean.

2. PRINTZPIO INFORMATZAILEAK

Gobernu irekiaren kontzeptu horietan guztietan eta termino baliokideetan —hala nola administrazio ona, gobernu ona— edo horri lotutako terminoetan —administrazio elektronikoa edo integritate-sistemak—, oinarritzko printzipio berak daude abiapuntuan, eta printzipio horiek gobernantza-ereduen azpian daude, horien funtsezko zutabe baitira:

- **Gardentasuna, informazio publikorako irispidea eta kontuak ematea.** Gobernu-gardentasunak esan nahi du organismo publikoen jarduerari buruzko informazioa sortu egin behar dela eta herritarren eskura jarri behar dela, salbuespen mugatu batzuekin, behar den moduan eta datu irekien formatuetan, berrerabilerarako mugarik gabe. Hor sartzen da informazioa zabaltzea herritarren eskaerei erantzunez (informazio publikorako irispide-eskubidea) eta modu proaktiboan (publizitate aktiboa), hau da, erakunde publikoen ekimenez. Gainera, administrazioarekin harremanak dituzten entitate pribatuei buruzko informazio giltzarria (hornitzaileena, diruz lagundutako entitateena, hitzartutakoena...) erabilgarri egon behar da, bai zuzenean, bai organismo publikoen bitartez.
- **Herritarren parte-hartzea eta elkarlana.** Gobernantza efikaz batek eskatzen du kudeaketa-prozesu horizontalagoak ezartzea, beste erakunde batzuekin taldean lan egitea eta erabaki publikoen prozesuan herritarrek sartzeari eta inplikatzeari (gizarte-eragile garrantzitsuak ere bai). Botere publikoek gizartearen ordezkari izatearen legitimazioa dute, baina mekanismo iraunkorrak ezarri behar dituzte herritarrekin elkarriketan aritzeko, negoziatzeko eta adosteko, herritarrei zuzenean eragiten dieten erabakien gainean.

Herritarren parte-hartzea gobernantza berri honen osagai nagusietako bat da; izan ere,

- Gobernuei eta erakundeei legitimitatea ematen die, eta, horrela, erakundeon lana efikaza izaten eta erakundeok sendotzen laguntzen du.
- Politika publikoei legitimitate handiagoa ematen die.
- Gizartearen pluraltasuna ordezkatzeko du.
- Interes sozialak agenda publikoan sartzeari bultzatzen du.
- Herritarrek erabaki-prozesuetan eta bizitza publikoaren antolamenduan parte hartzea ahalbidetzen du.
- Gizarte zibila sendotzen laguntzen du.
- Eta, azken batean, emaitzak eta inpaktuak hobetzen ditu, eta balio publikoa, komunitatea eta herritartasuna sortzen du eta demokrazia areagotzen.

— **Integritatea.** Etika publikoaren eta gobernu onaren sistema integral batek berekin dakar sistema hori sustatzen duten erakundeek konpromisoa hartzea alderdi bi hauek aplikatzeko: batetik, beren kargudunen eta enplegatu publikoen (edo antzekoen) kode etikoak eta jokabide-kodeak eta, bestetik, ekintza-sare bat —bai ekintza administratiboak, parte-hartzekoak eta prestakuntzakoak, bai analitikoak eta ebaluatzaileak—; izan ere, horrela lagunduko da erakundeekiko eta sistema demokratikoa-rekiko konfiantza publikoa sendotzen. Horretarako, hiru oinarritzko printzipio izango dira abiapuntu:

- Sektore publikoko administrazioen eta antolakundeen jardueraren funtsezko helburua interes orokorra da, ongizate komuna, eta, horregatik, zaindu eta sustatu egin behar da, hondatu, kaltetu edo andeatu ez dadin.
- Errespetuaren printzipioak esan nahi du Administrazioarekin harremana duten pertsona guztiak —hornitzaileak, lizitatzailerak, zerbitzu-emaitzaileak edo lankideak eta, bereziki, herritarrek eta herritarren elkarteak— duintasunez hartu behar direla, hau da, kontzientzia (iritzia, irizpideak, uste sendoak), askatasunak eta eskubideak dituzten subjektu bezala.
- Efikazia eta emaitza onak. Printzipio orokor horrek ekintza publikoaren emaitzen efikaziari eta efizientziari erantzuten die, baina baita funtzio publikoaren beraren antolamenduari ere, aurreko bi printzipioen arabera (interes orokorra eta errespetua). Hori guztia kalitatea eta bikaintasun profesionala lortu nahian.

— **Kudeaketa publikoaren kalitatea eta efikazia.** Kultura eraldatzaile bat da, eta administrazio publikoa bultzatzen du etengabe hobetzerak, herritarren beharrak eta itxaropenak betetzeko, justiziaz, ekitatez, objektibotasunez eta baliabide publikoak efizientziaz baliatuz. Gaur egun, erabat lotuta dago bitarteko elektronikoak erabiltzeari, administrazioen arteko harremanetarako, administrazioen arteko zerbitzuetarako eta herritarrekiko interakziorako.

3. GARDENTASUNA ETA INFORMAZIO PUBLIKORAKO IRISPIDEA

Gardentasuna edo publizitate aktiboa

Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legeak informazioa argitaratzeko betebeharrak (publizitate aktiboa) oinarritzko izaeraz arautzen ditu administrazio publiko guztientzat, erakunde autonomoentzat, estatu-agentzientzat, enpresa-erakunde publikoentzat eta zuzenbide publikoko erakunde guztientzat, betiere sektore edo jarduera jakin baten gainerako erregulazio- edo kontrol-funtzioak esleituta badituzte, eta izaera juridiko propioa duten zuzenbide publikoko erakundeentzat, direla edozein administrazio publikori lotutakoak edo haien mendekoak, barne direla unibertsitate publikoak (informazio gehiago: 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa).

Administrazio-zuzenbideari lotutako jarduerari dagokienez, legea honako hauei ere aplikatzen zaie: zuzenbide publikoko korporazioak, Errege Etxea, Diputatuen Kongresua, Senatua, Konstituzio Auzitegia eta Botere Judizialaren Kontseilu Nagusia, eta Espainiako Bankua, Estatu Kontseilua, Herriaren Defendatzailea, Kontuen Auzitegia, Ekonomia eta Gizarte Kontseilua eta autonomia-erkidegoetako pareko erakundeak.

Orobat aplikatzen zaie aipatu erakundeek kapital sozialean % 50 edo gehiagoko zuzeneko nahiz zeharkako partzipazioa duten merkataritza-sozietateei, sektore publikoko fundazioei eta administrazioekin, organismoekin eta aipatu erakundeekin osatutako elkarteei.

Alderdi politikoei, erakunde sindikalei eta enpresa-erakundeei ere aplikatzen zaie, eta kopuru jakin bateko laguntza edo diru-laguntzak jasotzen dituzten entitate pribatu guztiei ere bai.

Azkenik, zerbitzu publikoak ematen dituzten edo administrazioa ahalaz baliatzen diren pertsona fisiko edo juridikoak ere behartuta daude lotuta dauden administrazioari lege horretan ezarritako betebeharrak betetzeko behar duen informazio guztia ematera, administrazio horrek aldeztu aurretik eskatuta. Betebehar hori sektore publikoko kontratuen esleipendunei ere aplikatuko zaie.

Informazioa aldizka eta eguneratuta argitaratu behar da, baldin eta informazio horren berri izatea garrantzitsua bada erakunde horien jardunaren gardentasuna bermatzeko, jardura publikoaren funtzionamenduari eta kontrolari dagokienez; informazio hau, esate baterako: betetzen dituzten funtzioak, aplikatzen zaizen araudia, antolamendu-egitura, plan-gintza-tresnak eta betetze-mailaren ebaluazioa; garrantzi juridikoa duen informazioa, hala nola tramitazioan dauden aurreproiektuak eta arau-proiektuak, horien memoria eta txostenekin batera; ekonomiaren, aurrekontuaren eta estatistikaren arloan garrantzia duen informazioa, hala nola kontratuak, hitzarmenak, dirulaguntzak, kargudunen ordainsariak edo aurrekontuak eta auditoretza txostenak eta kontuak; edo datu pertsonalen tratamendurako jardueren erregistroa.

Autonomia-erkidego gehienek gardentasunari buruzko erregulazio autonomikoak dituzte, eta, horietan, publizitate aktiboaren betebehar handiagoak sartzen dituzte; esate baterako, honako hauek argitaratzeari buruzkoak: atxikitako kide anitzeko organoak, lanpostuen zerrendak, langileen ordezkaritza-organismoen identifikazioa eta liberatu sindikalen kopurua, agenda instituzionala, egindako prozesu partzipatiboaren emaitzak, haien jabetzako ondasunen zerrenda, lurraldearen antolamendu, hirigintza, ingurumen eta etxebizitzaren arloko informazioa, ...

Euskal Autonomia Erkidegoak oraindik ez dauka gardentasunari buruzko araudi autonomikorik, eta, horregatik, oinarritzko araudia baino ezin zaio aplikatu.

EAEko udalak bi arauri lotuta daude: gardentasunari buruzko oinarritzko araudia eta Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legea, zeinak gardentasunari buruzko erregulazioa baitu.

EAEko hiru foru aldundiek ere gardentasunari buruzko araudi propioa dute.

Argitaratutako informazioak, oro har, **printzipio** hauek bete behar ditu:

- Zehaztasuna: informazioak zehatza izan behar du.
- Osotasuna: informazio guztia argitaratzera jo behar da, argitaratu behar den edukiari eta, daukan garrantziaren arabera, esplizitatu nahi den edukiari buruzko guztia.
- Gaurkotasuna: informazioa gertatzen den unekoa.
- Testuingurua: informazioaren testuingurua ere eman behar da, zentzuzko ulermena ahalbidetzeko.
- Garrantzia: egitateak eta egoerak zuzen ulertzea ahalbidetuko du. Gehiegizko informazioak desorientatu eta desinformatu egiten du.
- Desagregazioa: beste analisi batzuk egiten uzteko.
- Estandarizazioa eta irekitasuna: berrerabiltzen uzteko.

Bereziki interesgarria da **kontuak ematea** kontzeptua hemen aipatzea: *Accountability* termino ingelesetik dator, eta islatzen du zer filosofia dagoen antolakunde batek eragile ugariari eragiten dieten erabaki politikoak hartzearen inguruan erantzukizuna aitortzearen eta hartzearen atzean eta gardena izatearen atzean. Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legearen hitzaurrean adierazten denez, «Arduradun publikoen jarduna aztertzen denean, herritarrek jakiten dutenean nola hartzen diren eragiten dieten erabakiak, nola erabiltzen diren funts publikoak edo zein irizpideren arabera jarduten duten gure erakundeak, orduan soilik esan dezakegu hasi dela botere publikoek gizarte kritiko eta zorrotzari, botere publikoetan parte hartzeko aukera eskatzen duen gizar-teari, erantzuteko prozesua». Kontuak emateko, bereziki garrantzitsuak dira agintaldi-planak, legegintzaldiaren hasieran lurralde-maila desberdinetako gobernuek legegintzaldi horretako jardueraren konpromiso gisa prestatzen dituztenak. Horiek erraz ulertzeko moduan argitaratuz gero, herritarrek aukera izango lukete planifikatutako jardueren betetzeari segimendua egiteko, gertatutakoaren berri informatuak izateko eskubidea baliatzeko eta gobernatzaileen kudeaketa on edo txarrari buruz iritzia emateko. Nahiz eta ez den nahitaezko publikizatekoa, administrazio asko hasia da mota horretako argitalpenak egiten («kontuak ematea, agintaldi-planen bidez»).

Nahitaezko publikizateko informazioa (publizitate aktiboa) **Gardentasunaren Atari** deiturikoetan aurkeztu eta egituratu ohi da, herritarrek informazio hori errazago eskuratu dezaten. Telekomunikazio-sareen bidez eskuragarri dauden helbide elektronikoak dira, eta horien titulartasuna, kudeaketa eta administrazioa kasuan kasuko administrazioari dagokio. Horien helburua da administrazioaren funtzionamenduari buruzko informazioak eta zerbitzuak herritarren eskura jartzea; oro har, nahitaezko publikizate aktiboko informazioa edo informazio garrantzitsua jasotzen dute, gardentasunerako nazioarteko erakundeek eskatuta. Erakunde horiek gobernuen gardentasun-mailak ebaluatzen dituzte eta rankingak ezartzen, lortutako puntuazioaren arabera.

- Datu irekien ataria
- Informazio publikorako irispide-eskubidea baliatzeko zerbitzua
- Herritarren parte-hartzerako zerbitzuak

Datu publikoak irekitzea eta berrerabiltzea. Datu irekien atariak (Open Data)

Datu irekien kontzeptua (*open data* ingelesez) filosofia eta praktika bat da, eta lortu nahi du datu-mota jakin batzuk libreki eskuragarri egotea jende guztiarentzat, egile-eskubideen, patente-eskubideen edo beste kontrol-mekanismo batzuen mugarik gabe (Iturria: Wikipedia).

Open Data administrazio publikoen datuei buruzkoa da, bereziki; izan ere, diru publikoz lortzen eta kudeatzen dira datuak, eta, hortaz, eskuragarri egon behar lukete enpresek eta, oro har, herritarrek baliatzeko.

Datu publiko irekiak argitaratzeak zenbait **helburu** ditu:

- Balioa eta aberastasuna sortzea: datuetatik etorritako produktuak lortzen dituzte enpresek, infobitartekariak eta, oro har, herritarrek.
- Gardentasuna administrazio publikoan: aukera ematen du erakutsitako datuak berrerabiltzeko, kudeaketa publikoa aztertzeari eta ebaluatzeari begira.
- Administrazioen arteko elkarreragingarritasuna: erraztu egiten du administrazio publiko desberdinen datuak erabiltzen dituzten herritarrentzako zerbitzuak sortzea.
- Administrazioaren informazioaren barne antolamendua: dokumentazioa efizientea izatea eta datuak estandar komunak arabera sailkatzea sustatzen du.

Euskal Autonomia Erkidegoak **Open Data Euskadi** dauka. Gaur egun, Eusko Jaurlaritzaren datu irekiak ditu, eta Espainiako Gobernuaren datu irekien atariko, Europar Batasuneko eta Euskadiko beste foru- edo toki-administrazioetako datuak batzen ditu —datuok berrerabiltzen dituen komunitateari emateko—, kontuan hartu gabe zein administrazio den datu horien erantzule. Gainera, datu irekien lehiaketak eta ekitaldiak antolatzen ditu, horien berrerabilera sustatzeko.

Sektore publikoko informazioa **berrerabiltzeari buruzko zenbait arau** daude —Europa-koak, Estatukoak eta Autonomiakoak—, administrazio publikoek datuak formatu irekietan argitaratzeari eta horiek herritarrek berrerabiltzeari buruzko alderdiak arautzen dituztenak. Aipatzekoak dira 2003/98/CE Direktiba, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2003ko azaroaren 17koa, sektore publikoko informazioa berrerabiltzeari buruzkoa, eta 37/2007 Legea, azaroaren 16koa, sektore publikoko informazioa berrerabiltzeari buruzkoa (gerora, aldatuak egiten dira bietan).

Informazio publikorako irispidea

Espainian informazio publikora irispidea izateko eskubidea abenduaren 9ko 19/2013 Legearen III. kapituluaren arautua dago, oinarritzko izaeraz (19/2013 Legea, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa). «Pertsona orok du informazio publikorako irispiderako eskubidea, Espainiako Konstituzioaren 105.b) artikuluan xedatutako eta lege honetan garatutako baldintzetan. Halaber, autonomia-erkidegoko araudia aplikatu beharko da, betiere bakoitzaren eskumenen barruan».

Espainiako Konstituzioak 105 b) artikuluan zehazten duenez, Legeak arautuko du «herritarrek artxibo eta erregistro administratiboetara sartzea, salbu eta estatuaren segurtasun eta defentsari, delituen ikerketari eta pertsonen bizitza pribatuari dagokienez».

Oro har, oinarritzko araudian eta ondoko garapen autonomikoetan, ezarrita dago herritarren **eskubidea** dela:

- Informazio publikora —alegia, administrazioak berak prestatu duena eta berak bere jardunaren edo funtzioak egikaritzearen ondorioz lortu duena— irispidea izatea, bai publikitate aktiboaren bidez, bai hala eskatuta, arrazoirik eman beharrik gabe nahiz interes legitimorik izan gabe, ezertan eragotzi gabe Estatuko oinarritzko legedian edo eskualde- edo toki-legean jasotako mugak.
- Eskatutako informazioa aukeratutako moduan edo formatuan lortzea.
- Informaziorako irispidea doakoa izatea. Hala ere, kopiak emateak edo informazioa jatorrizkotik beste formatu batera eramateak ordaindu beharra ekar dezake, Tasa eta Prezio Publikoei buruzko apirilaren 13ko 8/1989 Legean ezarritako eran edo, hala badagokio, aplikatzekoa den tokiko araudian edo autonomikoan ezarritako eran.
- Jakitea informaziora iristeko eskabideak zergatik ez diren onartu edo zergatik ukatu diren, zergatik baimendu den zati baterako irispidea edo zergatik baimendu den eskatutako modalitatearen bidez barik beste modu batez irispidea izatea. Informaziorako irispideari mugak aplikatzeko, muga zergatik jarri den justifikatu behar da, eta muga hori proportzionatua izan behar da babes-helburuarekiko eta xedearekiko. Halaber, irispidea mugatzeak kasu zehatzaren inguruabarrei erantzun behar die; bereziki, datuak eskuratzeko justifikatzen duen goragoko interes publiko edo pribatu bat izateari.
- Lortutako informazioa erabiltzea, aurrez baimena izan beharrik gabe eta muga bakarrak legeetan ezarritakoak direla.

Informazio publikorako irispidea duten pertsonen **betebeharra da**:

- Iripiderako eskubidea baliatzea fede onaren printzipioa eta eskubide-abusua galarazteko printzipioa betez, beren eskaerak ahalik eta ondoen zehaztuta.
- Informazio publikora irispidea izatea zerbitzu publikoen funtzionamendu normalari eragin gabe, dagokion ebazpenean ezartzen diren irispiderako baldintza eta betekizun materialak betez, artxibo zehatz batean edo bulego publiko batean aurrez aurre egin behar denean.
- Eskuratutako informazioa berrerabiltzeari buruz oinarritzko araudian eta lege autonomikoan ezarritako betebeharrak errespetatzea.

Informazio publikora irispidea izateko eskubidearen mugak, irispidea justifikatzen duen interes publikoa edo pribatua aldeztu aurretik aztertuta, honako hauek babesteari lotuta daude:

- Segurtasun nazionala.
- Defentsa.
- Kanpo-harremanak.
- Segurtasun publikoa.
- Zigor-, administrazio- eta diziplina-arloko ez-zilegien prebentzioa, ikerketa eta zehapena.
- Prozesu judizialak alderdien berdintasuna eta benetako tutoretza judiziala.
- Zaintzako, ikuskapeneko eta kontrolako funtzio administratiboak.
- Interes ekonomiko eta komertzialak.
- Ekonomia- eta diru-politika.
- Sekretu profesionala eta jabetza intelektual eta industrial.
- Konfidentzialtasuna edo sekretua bermatzea, erabakiak hartzeko prozesuetan.
- Ingurumenaren babesa.

Modu murriztailean aplikatzen dira, eta kasuz kasu; hau da, aldeko printzipio orokorrarekiko salbuespenak dira, eta arrazoi bakarra dago informazioa ukatzeko: informazio hori eskuratzeak ondasun babesturen bati benetako kaltea eragitea.

Datu pertsonalen babesa

Bai publizitate aktiboa bai informazio publikora irispidea izateko eskubidea mugatuta daude **datu pertsonalak babesteko eskubidea** dela-eta. Datu pertsonak babesteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak eta Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legeak honako hau ezartzen dute:

«1. Eskatutako informazioak ideologia, sindikatu-afiliazio, erlijio edo sinesmenen berri ematen duten datu pertsonalak baditu, informazio hori eskuratzea baimendu ahalko da ukitutako pertsonaren berriazko baimen idatzia izanez gero, salbu eta pertsona horrek nabarmen eman baditu aditzera datuok beroiek eskuratzea eskatu baino lehen.

Informazioak arrazari, osasunari edo bizimodu sexualari buruzko datu pertsonalak baditu, edo datu genetiko edo biometrikokoak, edo arau-hausleari ohartarazpen publikorik ez dakarkioten arau-hauste penal edo administratiboari buruzko datuak baditu, informazio hori eskuratzeko nahitaezkoa izango da ukituaren berriazko adostasuna edukitzea edo lege-mailako arauen baten babesa izatea.»

Baldin eta datu pertsonalak ez badira horrelakoak —alegia, bereziki babestutakoak—, **arrazoituta neurtu beharko da zerk duen pisu handiagoa: informazioa ezagutaraztearen interes publikoak ala informazio publikoan agertzen diren datu pertsonalen jabe diren ukituen eskubideak**, eta, bereziki, datu pertsonalak babestuak izateko duten oinarritzko eskubideak.

Datu Pertsonalak Babesteari buruzko Erregelamendu Orokorren 30. artikuluan ezartzen denez, datuen tratamenduaren arduradunek eta tratamenduaren eragileek euren ardura-pean egindako **Tratamendu Jardueren Erregistro** bat sortzeko eta mantentzeko betebeharrak dute —Datu Pertsonalak Babesteari buruzko Erregelamendu Orokorra (DPBE), 2016/679 (EB), Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2016ko apirilaren 27koa—.

Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorren arabera, tratamendutzat jotzen da datu pertsonalen gainean edo datu pertsonalen multzoen gainean egiten den edozein eragiketa eta eragiketa-multzo, prozedura automatizatuak erabiltza zein erabili gabe, hala nola datuak bil-tzea, erregistratzea, antolatzea, egituratzea, kontserbatzea, egokitzea edo aldatzea, ateratzea, kontsultatzea, erabiltzea, komunikatzea (transmisioz, hedapenez edo irispidea gaitzeko beste edozein moduz), datuak erkatzea edo interkonektatzea, mugatzea, ezabatzea edo suntsitzea.

Erregistro horren helburua erantzukizun proaktiboaren printzipioan oinarritzen da, zeina DPBEren oinarritzko printzipioetako bat baita. Praktikan, eskatzen du erakundeek azter ditzatela zer datu pertsonal tratatzen dituzten, zertarako tratatzen dituzten eta zer nolako trata-mendu-eragiketak egiten dituzten; tresna horri esker, antolakundeak datuak tratatzeko egiten dituen jarduera guztien ikuspegi orokorra lortzen da.

Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legeari lotuta dauden subjektuak **behartuta daude Tratamendu Jardueren Erregistroa argitaratzera (publizitate aktiboa)**.

Gardentasuna bermatzeko organoak

Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2003 Legean, informaziorako irispidea ukatzea nola aurkaratu arautzen da. Araubide horretan, auzitegietan administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jartzeko ahala ez ezik, **Gardentasunerako eta Gobernu Onerako Kontseiluaren** aurrean edo autonomia-erkidegoen zehaztutako organo autonomikoaren aurrean erreklamazioa jartzeko aukera ere jasotzen da.

Administrazio prozedura erkidean aurreikusten diren administrazio-errekurtsoen ordezkotzat jotzen da erreklamazio hori. Hilabeteko epean aurkez daiteke, irispidea ukatzen den egu-netik hasita, edo eperik gabe, baldin eta administrazio-isiltasunaren bidez ukatzen bada. Ebaz-pena emateko eta jakinarazteko epea hiru hilabetekoa izango da gehienez; epe hori amaitzen denean, ezetsitatzeko joko da erreklamazioa.

Autonomia-erkidegoek beren berme-organoa era dezakete, zeinak autonomiaz eta inde-pendentzia osoz jardun behar baitu bere helburuak betetzen. Bestela, hitzarmena sina deza-kete Gardentasun eta Gobernu Onaren Kontseiluarekin, eskumena eman diezaion aurkeztan diren erreklamazioak ebazteko; hain zuzen ere, autonomia-erkidegoetako administrazioek eta horien sektore publikoek eta haren lurralde eremuko toki-erakundeek emandako ebazpenen aurkako erreklamazioak ebazteko.

Euskal Autonomia Erkidegoan, zeinak ez baitu gardentasunari buruzko legeria autonomi-koarik, hiru foru aldundiek gardentasuna bermatzeko organo propioa sortu dute (Araba - **Gardentasunaren Foru Kontseilua**; Bizkaia - **Erreklamazioen Batzordea**; Gipuzkoa - **Garden-**

tasunaren arloko Erreklamazioen Batzordea), bai eta Eusko Jaurilaritzak ere, administrazio autonomikoak eta toki-entitateek emandako ebazpenei buruzko erreklamazioetarako (**Informazio Publikorako Iripiderako Euskal Batzordea**).

Berme-organo gehienek, izendatuta dituzten funtzioen artean, informazio publikorako irispidea espresuki edo ustez ukatzearen aurka aurkeztutako erreklamazioak ebazteko funtzioa dute, eta horretaz gainera, beste bi hauek: batetik, gardentasuna sustatzeko neurriak bultzatzea, gomendio eta jarraibideen bidez, aholku emanez, eta prestakuntza- eta sentsibilizazio-jarduerak eginez (besteak beste); eta, bestetik, gardentasunari buruzko oinarritzko legea edo araudi autonomikoak beren lurralde-eremuan zenbateraino aplikatzen diren ebaluatzea.

4. HERRITARREN PARTE-HARTZEA

Herritarren parte-hartzea

Herritarren parte-hartzetzat jotzen da pertsonak gai publikoetan aktiboki parte hartzeko duten gaitasuna.

Gure gizartearen izaera demokratikoan sakondu nahi bada, herritarrek zuzenean parte hartzeko moduak bultzatu behar dira, eta azkenaldi honetan premia hori agerian geratu da erakunde garrantzitsuenetan eta foro nazional eta nazioartekoetan; modu horiek, hain zuzen ere, gure funtsezko testu juridikoetan oinarritzen dira. Ildo horretatik, beharrezkoa da gogoan izatea Europar Batasuneko Giza Eskubideen Gutunean jasotako printzipioak, Europar Gobernantzaren Liburu Zurian jasotako hausnarketak (Europako Batzordearen liburua, 2001eko uztailaren 25ekoa) eta segida eman dioten lanak, bai eta Europako Kontseiluaren Ministro Batzordearen 2001eko abenduaren 6ko Gomendioa ere, tokiko bizitza publikoan herritarren parte-hartzeari buruzkoa.

Parte-hartzearen dimentsioak

Parte-hartzearen hiru dimentsio bereiz daitezke, balio publikoa sortzen dutenak:

- **Parte-hartze politikoa**: politika publikoak diseinatu, planifikatu, monitorizatu eta ebaluatzeko xedez administrazioaren eta herritarren arteko interakziotik sortzen den parte-hartzea da. Administrazioaren eta gizarte zibilaren arteko elkarlana da, eta efikazia politikoa eta estrategikoa du ardatz: zer egin eta zertarako.
- Zerbitzu publikoak **diseinatzeko parte-hartzea**. Parte-hartze horren bidez, herritarrek duten ikuspegia eta esperientzia (zerbitzu publikoen erabiltzaile diren aldetik) txertatu nahi da prestazio horren diseinuan, berdefinizioan eta/edo hobekuntzan. Parte-hartzearen dimentsio honek gehiago begiratzen dio efizientziari eta operatibitateari: nola operatibizatu, nola egokitu eta, azken batean, nola hobetu zerbitzu publikoak emateko prozesua.
- **Parte-hartze kolaboratiboa**: alegia, balio publikoa sortzeko gizarte zibilean sortzen diren ekimenak eta kolaborazioak. Halaber, administrazioen eta herritarren erakundearen artean erantzukidetasun-guneak garatzea sustatzen dute, arlo publikoa kudeatzeko: elkarlanean nola jardun, batzeko.

Lurralde baten bizitza publikoan eta politikoan herritarrek parte hartzea sistema demokratikoa sendotzeko bidea da, eta, horretaz gainera, konpromiso kolektiboaren motorra ere bada, eta adimen kolektiboa guztion onurarako ondoen bideratzeko modua ere bai. Arlo pu-

blikoa erantzukizun partekatua izan dadin lortu nahi da. Gobernantza publikoko eredu berrien arabera, lortu nahi bada lurralde kohesionatu, integratzaile eta berritzaile bat, gai izango dena eraldatzeko, aniztasunetik aberastasuna sortzeko eta aurrerabide iraunkorrerako motorra izateko, bide bakarra dago: gure herritarrek benetan eta eraginkortasunez parte hartzea eta parte-hartze hori erraztuko duen kudeaketa politiko bat izatea.

Efikazia prozesu partizipatiboetan: sustapen-neurriak eta -tresnak

Parte-hartzea benetakoa eta eraginkorra izan dadin, **parte hartzeko prozesu efikazak** antolatu behar dira, gutxienez honako hauek jasoko dituztenak:

- Parte-hartzeko prozesua, bere ezaugarriak eta irismena eta hausnarketa eta eztabaida eragiteko beharrezko informazioa ezagutzera emateko faseak.
- Deliberazio- eta kontraste-faseak, ikuspegi eta interes-talde desberdinetatik.
- Proposamenak egiteko eta adostasunak bilatzeko faseak.
- Eta ateratako ondorio eta erabakiak gizarteari itzultzeko faseak.

Herritarrek **banaka nahiz kolektiboki** parte har dezakete, autonomia- eta toki-araudietan aurreikusten diren tresnei eta bideei jarraituz. Kolektiboki parte hartzen denean, elkarrekin, antolakunde sozialek edo nortasun juridikoa duten taldeek parte hartzen dute, baina baita plataformek, herritarren foroek edo sareek ere, zeinak —egoera jakin baterako eta nortasun juridikorik gabe sortuta— interesdun gisa parte hartzeko inskribatzen baitira. Batzuek zein besteek, parte-hartzeari buruzko araudietan, **zenbait interesen ordezkari diren talde** edo **herritarren erakunde** izena hartzen dute.

Horien artean daude interes kolektiboak edo elkartekideen interesak defendatzeko eratzten dien taldeak; presio-taldeak (politikak edo arauak prestatzeko prozesuetan eta administrazio publikoak erabakiak hartzeko prozesuetan zuzenean edo zeharka eragiten dihardute), eta hausnarketa-taldeak, erakunde akademikoei eta ikerketakoei lotutakoak.

Parte hartzeko modu horiek inoiz ere ezin dituzte urritu kasuan kasu eskudun diren administrazio-, ordezkaritza- eta gobernu-organoei lege dagozkien erabaki-ahalmenak.

Herritarren parte-hartzea sustatzeko tresna ugari daude: inkestak, galdeketak, kontsulta-foroak, eztabaida- eta kontsulta-guneak, erreferendum ez diren kontsulta orokor edo sektorialak, kontsulta irekiak, herritarren panelak, herritarren epaimahaiak, deliberazio-prozesu partizipatiboak. Lortu nahi den helburuaren arabera, egokiago izango dira batzuk edo besteak edo batzuen arteko konbinazioa, ahalik eta malgutasun handienarekin.

Tresna horiek erabil daitezke aurrez aurre edo kasuan kasu egokienak diren komunikazio-teknologiaren bidez, Interneten dagoeneko daudenak baliatuta edo bestelako batzuk baliatuta (esaterako, telekomunikazio mugikorren gailuetarako garatutakoak).

Herritarren parte-hartzeari buruzko autonomia- edo toki-araudiek, esate baterako, honako hauetan **parte hartzeko eskubidea** arautzen dute:

- Politika publikoen eta zerbitzu publikoen kalitatea ebaluatzen.
- Arau-xedapen orokorrak prestatzen.
- Legegintzaldiko jardura esanguratsuenak edo esku-hartze publikoko plan sektorialak planifikatzen.
- Beren eskubide eta interes legitimoei, kolektiboari, beren elkartekideek edo ordezkatzten dituztenek dituzten eskubideei eragiten dieten gaiei buruzko erregelamendu-ekimenak sustatzen.
- Aurrekontuak prestatzen.

Araudi batzuetan orobat jasotzen da herritarren jarduera partizipatiboetan administrazio publikoak kolaboratu dezala eskatzea, herritarren ekimenez.

Edonola ere, herritarrek parte hartzeko edozein prozesutan, **oinarrizko printzipio** hauek betetzen direla zaindu beharko da:

- Unibertsaltasuna: parte hartzeko eskubidea herritar guztiei aplikatzekoa izan behar da, kontuan hartuta dagoen lurralde-aniztasuna, soziala eta ekonomikoa.
- Gardentasuna: informazio publiko guztia izan behar da erraz eskuratzekoa, erraza eta ulergarria, eta herritarrek proaktiboki parte hartzera bideratua.
- Egiazkotasuna: informazio publikoak egiazkoa eta zehatza izan behar du, eta benetako-tasuna, fidagarritasuna, osotasuna, erabilgarritasuna eta zaintza-katea egiaztatuta dauzkaten dokumentuak izan behar ditu iturri.
- Efikazia: bai administrazio publikoak bai herritarrak lankidetzan aritu beharko dira herritarren parte-hartzea erabilgarria eta bideragarria izateko, horrela lagunduko baita gai publikoak modu eraginkorragoan kudeatzen.
- Fede ona: leial jokatzeko da, une bakoitzean gizarteak duen pertzepzioaren arabera; administrazio publikoaren eta herritarren jardunean ere bete beharko dira eskakizun horiek.
- Kontuak ematea, gertatutakoaren gainean eta azkenean hartutako erabaki politikoen gainean.

Autonomia- eta toki-araudiek, herritarren parte-hartzearen arloan, **sustapen-neurriak** ere jasotzen dituzte, herritarren ekimena sustatzeko parte-hartzeari, kultura partizipatiboaren sustapenari edo parte-hartzearen prestakuntzari lotutako jardueretan. Neurri horiek berekin ekarri ohi dute dirulaguntzak esleitzea, herritarrekiko interakziorako plataforma elektronikoak sortzea edo herritartasunari buruzko eskolak sustatzea.

Herritarrekiko interakziorako plataformek hainbat funtzionalitate jasotzen dituzte; esate baterako, herritarrek aukera izan dezaten

- edozein motatako proposamenak egiteko;
- proiektuak planteatzeko, aurrekontu partizipatiboetan sartzeko;
- eztabaidetan parte hartzeko, eztabaidatzeko gaiak proposatuz edo administrazioak proposatutako gaiak erantzunez;
- beste herritar batzuek proposatutakoa babesteko;
- araudi-proposamenak edo zerbitzuak edo politikak sortu nahiz erreformatzeko proposamenak bozkatzeko.

Herritarrentzako eskola irekiak ere garatzen ari dira leku askotan. Topaketarako eta ikaskuntzarako guneak dira, eta helburu dute sustatzea herritarrak gai publikoetan aktiboak izatea eta administrazioa kontuak ematera eta etengabeko hobekuntzara irekiago egotea.

Eskola horiek printzipio hauek dituzte oinarri:

- Kolaborazio publiko-pribatua: balio publikoa elkarlanean sortzeko gaitasunak ikasteko espazioa, non herritarrak eta kudeaketa publikoko teknikariak eta politikariak inplikatu diren.
- Elkarlanerako, negoziatzeko eta akordiorako trebetasunak ikasteko metodoak esperimentatzea.
- Ikaskuntza eta gai publikoetan parte hartzeko motibazioa, abiapuntutzat hartuta aplikazio praktikoa, «eginez ikasi» eta esperientzia berritzaileen ezagutza.

- Deliberaziorako beharrezkoak diren gaitasunak eta jarrerak.
- Herritarrek kritikoki aktibatzea, balio publikoa sortzen elkarlanean aritzeko.
- Berrikuntza publikoarekiko konpromisoa, gobernu ona helburu: integritatea, gardentasuna, kontuak ematea eta kolaborazio eraikitzailea.
- Erakundeen arteko inplikazioa, jardunbide egokiak orokortzeko.

Parte-hartzea antolatzea

Herritarrek parte har dezaten laguntzeko, modu asko daude antolatzeko: kide anitzeko organo partizipatiboak, eta, lehenago ere aipatu denez, herritarren erakundeak edo zenbait interesen ordezkari diren taldeak.

Alde batetik, **kontsultarako eta parte hartzeko organo tradizionalak** daude: erakunde publikoen ordezkariekin eta herritarren erakundeekin osatuta daude; kontseilu moduan eratzen dira formalki, kontsultarako eta parte-hartzeko funtzioak dituztela, eta lege-mailako arauen eta arau-xedapen orokorren bidez arautzen dira. Euskal Autonomia Erkidegoan, beste askoren artean, horrelakoak ditugu Elkarrietzeta Zibilerako Mahaia, Boluntariotzaren Euskal Kontseilua, Gizarteratzeko Euskal Kontseilua, Euskadiko Turismo Mahaia eta udaletako gizarte-kontseilua; horietan hirugarren sektoreko entitateek parte hartzen dute, kontsumitzaileak defendatzeko entitateek, pazienteen komunitateek, auzokideen elkarteek...

Orain dela urte batzuetatik hona, kide anitzeko organo partizipatiboak sortu dira, herritarrek (banaka edo elkarrekin) politika publikoetan erabakiak hartzeko prozesuetan iraunkorki parte hartzeko, atzean utzita prozedura batzuetan ezarritako entzunaldi- eta informazio publikoaren tramite klasikoak eta kasu batzuetarako (hala nola arau-xedapen orokorretarako) aurreikusten den aurretiazko kontsultaren tramite berriagoa. Hala ere, organo horien ugaritzea eta horien funtzionamenduaren eraginkortasunari buruzko zalantzak direla-eta, administrazio askok planteatzen dute organo horien ordezkari beste mekanismo batzuk jartzea, koordinaziorako azkarragoak eta errazagoak, eta horien funtzionamendua hobetzeko proposamenak egiten dituzte, helburu honekin:

- Kide anitzeko organo horien osaera doitzea
- Batzordeei erabakimena ematea kasu jakin batzuetan
- Bilerak hobeto prestatzen eta horiei segimendu hobea egiten zaiela bermatzea
- Parekoen arteko komunikazio iraunkor eta azkarra sustatzea; hori aldi baterako lantaldeak edo lotura-mekanismo formalizatuak osatuz gauzatu behar da, baina soilik beharrezkoa den neurrian
- Batzorde eta komiteen indarraldia mugatzea, koordinazio-beharrizana benetakoa den kontuan hartuta
- Eztabaidak eta erabakiak gardentasunez zabaltzea herritarrentzat, erabilgarrien dauden bitartekoak baliatuta.

Bestalde, **herritarren erakundeak edo zenbait interesen ordezkari diren taldeak** daude. Pertsonen taldeak dira, eta, finantzaketa publikoarekin nahiz gabe, eratzen dira bizitza politikoan parte hartzeko eta beren proposamenak administrazio publikoei helarazteko, dituzten beharrak edo baztertuta dauden kolektiboen beharrak asetzeko, edo kulturaren, kirolaren... arloko interesak sustatzeko. Entitate horiek honako hauek sustatzen dituzte:

- Baztertuta dauden kolektiboei laguntzea.
- Kontsumoa.
- Kanpo lankidetzak.

- Kultura.
- Kirolak.
- Giza eskubideak.
- Hezkuntza.
- Euskara.
- Berdintasuna.
- Gazteria.
- Ingurumena.
- Osasuna.
- Auzoak edo herriak hobetzea eta abar.

Herritarren erakunde horiek nortasun juridikoarekin edo gabe era daitezke. Horrek laguntza publikoak eskuratzea baldintzatzen du, baina ez administrazio publikoek autokudeatutako edo sustatutako partaidetza-prozesuetan parte hartzea.

Herritarren erakundeak edo zenbait interesen ordezkari diren taldeak honela sailka daitezke:

- Entitate kolektiboak: pertsona juridikoak dira, irabazi-asmorik gabeak, edozein forma juridiko eta izaera dutela; interes kolektiboak edo bazkideen interesak (orokorrak nahiz sektorialak) defendatzea dute helburu, eta jarduerak lurralde jakin batean egiten dituzte.
- Interes-taldeak: erakundeak eta pertsonak dira, edozein estatutu juridiko dutela ere; zeregin profesionaltzat dute, besteak beste, zuzenean nahiz zeharka eragitea politikak edo xedapenak egiteko prozesuetan edo horien aplikazioan eta sektore publikoko erabaki-hartzeetan, eta jarduerak lurralde jakin batean egiten dituzte.
- Hausnarketa-taldeak: erakunde akademikoak eta ierketa-erakundeak dira, jarduerak lurralde jakin batean egiten dituztenak.

Parte hartzeko aukerak malgutu eta zabaltzeko eta partaidetza-jarduera gardentzeko, herritarren parte-hartzeari buruzko autonomia- eta toki-araudiak **interes-taldeen edo zenbait interesen ordezkari diren taldeen erregistroak** arautzen ari dira; talde horiek pertsona fisikoekin edo juridiko pribatuekin eta nortasun juridikorik gabeko antolakundeekin osatzen dira, eta administrazioen politika politikoak prestatzen eta aplikatzen aktiboki parte hartzeko jarduerak (zuzenekoak zein zeharkakoak) egiten dituzte, politika horien norabidean eragiteko, interes propioak, hirugarren batzuenak edo orokorrak defendatzeari begira.

Erregistro bat egoteak sendotu egiten du gardentasuna, herritar guztiei aukera ematen baitie interes-taldeen administrazio baten aurrean egiten dutenari segimendua egiteko.

5. INTEGRITATE-SISTEMAK

Integritate-sistemak etika publikoaren eta gobernu onaren sistemak dira, eta hori sustatzen duten erakundeek konpromisoa hartzen dute alderdi bi hauek aplikatzeko: batetik, beren kargudunen eta enplegatu publikoen (edo antzekoen) jokabide-kodeak eta kode etikoak, eta, bestetik, ekintza-sare bat —bai ekintza administratiboak, parte-hartzekoak eta prestakuntza-koak, bai analitikoak eta ebaluatzaileak—, erakundeekiko eta sistema demokratikoarekiko konfiantza publikoa sendotzeko.

Integritate-sistema horietan sartzen diren lege, kode eta praktika guztiek balio eta jokabide-arau berberak dituzte, eta horiek 3 printzipio etiko orokorretan sar daitezke.

- Interes orokorra: Sektore publikoko administrazioen eta antolakundeen jardueraren funtsezko helburua interes orokorra da, ongizate komuna, eta, horregatik, zaindu eta sustatu egin behar da, hondatu, kaltetu edo andeatu ez dadin. Ondasun komuna da herritar guztiek daukatena (epe labur, ertain eta luzera), herritar guztien onurarako dena eta interes kontrajarrien artean oreka ekitatez lortzen laguntzen duena. Ondasun komuna bilatzeko bidean, garrantzitsua da mekanismo batzuk sustatzea, herritarrek —balioetan oinarrituta hezitako herritarrek, herritar ahaldunduek— parte har dezaten.

Printzipio etiko orokor horrek beste printzipio batzuk zabaltzen ditu; esate baterako: erantzukizuna, integritatea, inpartzialtasuna eta objektibotasuna, zintzotasuna eta desinteres subjektiboa eta eredugarritasuna.

- Errespetua eta irekitasuna. Errespetuaren printzipioak esan nahi du Administrazioarekin harremana duten pertsona guztiak —hornitzaileak, lizitatzailerak, zerbitzu-emaitzaileak edo lankideak eta, bereziki, herritarrek eta herritarren elkarteak— duintasunez hartu behar direla, hau da, kontzientzia (iritzia, irizpideak, uste sendoak), askatasunak eta eskubideak dituzten subjektu bezala.

Printzipio hori herritarrek eta administrazio publikoa hurbildu behar dago lotuta; herritarrekin eta zerbitzu publikoaren zerbitzuen hartzaile direnekin harreman hurbilagoa lortu nahi da, adeitsuagoa, eta azken batean, gizatiarragoa; horri «administrazio adeitsua» deitu zaio.

- Efikazia eta emaitza onak. Administrazio publikoen jardueraren ondasun eta zerbitzu propioak ematea da, eta horiek zerbitzu publikoaren eremuan duten jomuga interes orokorra sustatzea da, ondasun komuna sustatzea. Printzipio horrek, zeina kasuan kasuko jardueraren izateko arrazoiak baita, eskumen batzuk ekarriko ditu, indibidualak eta erakunde-mailakoak; beraz, printzipioa honela birformulatu daiteke: «gauzak ondo egin, pertsonen on egiteko». Helburua da herritarren ongizatea eta bizi-kalitatea hobetzea —ez bakarrik herritarrek bakarrik hartuta, baita kolektibo moduan hartuta ere—, administrazio on baten bitartez.

Hortxe sartzen dira jokoan, balio etikoak ez ezik, beste hainbat arau tekniko, antolakuntzako, ekologiko, ekonomiko edo bestelakoak ere, kontuan hartzen direnak administrazio publiko on baterako; esate baterako: prestasuna, prestakuntza etengabea, austeritatea (baliabide-kudeaketaren austeritatea; ez, ordea, austeritate-politikak), berrikuntza, jasangarritasuna (beharrezkoa egitea, pertsonen bizitzak iraugarri egiteko), lidergoa edo konfidentzialtasuna.

Printzipio orokor hori beste printzipio batzuetan banakatzen da, eta horien artean baliabide publikoen kudeaketa arduratsuen eskakizuna nabarmentzen da, bai eta beste hauek ere: efikazia eta efizientzia, jasangarritasuna, ekonomia-, gizarte- eta lurralde-kohesioa, erakundeen arteko elkarlana, lidergo partekatua eta eraldatzailea eta bikaintasun profesionala.

Integritate instituzionalaren eta gobernu onaren sistema horien oinarrian, gobernu irekiren beste funtsezko zutabeak daude: hala nola gardentasuna eta kontuak ematea, herritarren parte-hartzea eta kalitate- eta efikazia-sistemak; horiek administrazioekiko konfiantza ere sendotzen dute, eta arkitektura etiko bat garatzen dute berariaz, osagai hauekin: jokabide eta jardunbide egokiaren kode, gidaliburu edo eskuliburuak; etikari buruzko prestakuntza eta sentsibilizazioa; nahi ez diren jokabide-arriskuen ebaluazioa; kontsulta- eta salaketa mekanismoak eta interes-gatazkak ebazteko mekanismoak sortzea, berme-organoak eta behaketa eta analisi-rako tresnak.

6. KALITATEA ETA EFIKAZIA ADMINISTRAZIO PUBLIKOAN

Enpresetan bezala, administrazio publikoaren kalitateak esaten digu produktu edo zerbitzu batek zenbateraino asetzen dituen bezeroen (herritarren) beharrak eta itxaropenak, bezero-tzat hartzen direla produktu baten edo zerbitzu baten hartzaileak, barne eta kanpo hornitzaileak eta horiekin elkarreragiten duten aliatuak.

Kalitatea lortzeko, **Kudeaketa Sistema** bat ezarri behar da antolakundean, elkarrekin lortzen dituen bezeroek espero dutena, hori lortzeko plana, beharrezko diren baliabideak eta prozedurak, eta esku hartzen duten pertsonen erantzukizunak.

Antolakunde batek kudeaketa-sistema eraginkorra duela esaten dugu bezeroek espero dutena gainditzen duenean eta emaitzak eta prozesuak etenik gabe hobetzen ditutenean.

Kudeaketa publikora aplikatuta, administrazio publiko baten kalitatea honako hauetan oinarritu behar da:

- Herritarrekiko ikuspegia: herritarrek egun dituzten eta etorkizunean izango dituzten beharrak ulertu behar dira, horiei aktiboki entzunez, eta enplegatu publikoei jakitera eman behar zaie beren kudeaketak nola eragiten duen behar horiek asetzeari dagokionez.
- Lidergoa, zehaztutako estrategiekin, helburuak betetzeari begira
- Arlo publikoko langileek konpromisoa hartzea antolakundearekin eta helburuekin, eta langile horiek horretarako motibatzea eta aitortuta egotea.
- Elkarri lotuta dauden prozesuak definitzea, jarduerak kudeatzeko eta emaitzak ebaluatzeko.
- Etengabe hobetzea, emaitzen arabera.
- Erabakiak hartzea ebidentzietan oinarrituta, emaitzei buruzko datu fidagarrietan.
- Guztion onurari begira, alderdi guztien arteko harremanak zaintzea (herritarrak, hornitzaileak eta aliatu estrategikoak).

Kalitatea kudeatzeko ereduak hainbat dira (ISO 9000, EFQM, CAF eta abar), eta administrazioaren espezifikotasunetara egokitu dira, instituzionalizatzeko.

Kalitate-sistema horietan, hainbat tresna erabiltzen dira, hala nola zerbitzuen kalitaterako plan estrategikoak, zerbitzu-kartak, hobekuntza taldeak, inkestak, herritarren iradokizun eta kexen sistemak, konpromiso-kartak, ziurtapen-sistemak, sari-emateak...

Administrazioaren digitalizazioari esker, administrazio publikoaren emaitzak eta prozesuak hobetu dira; izan ere, horrek ahalbidetu du

- Administrazio-prozedurak sinplifikatzea.
- Herritarrei erantzuteko denbora gutxitzea.
- Galeren edo beste organo batzuetara deribatzearen ondorioz sortutako akatsak gutxitzea eta transakzioak seguruagoak izatea.
- Dokumentu administratiboak, horien artxiboa, mantentzea eta irisgarritasuna hobeto kontrolatzea.
- Aukera izatea aginte-taulak ezartzeko, erabakiak hartzen laguntzeko emaitza- eta prozesu-adierazleekin, politikak eta zerbitzuak planifikatzeko eta ebaluatzeko.
- Herritarrengandik hurbilago egotea, eragiten dieten espedienteen gaineko kontrola eta gardentasuna handiagoa izatea, eta interakzioa egotea, kontuak emateko eta horren kudeaketaren auditoretza sozialerako.
- Egunean 24 orduko zerbitzua egotea, joan-etorriak egin beharrik gabe eta administrazio publikoren batean jada badiren dokumentuak berriz aurkeztu beharrik gabe.

Eta hori guztia lagungarri da kalitatea kudeatzeko sistemak ezartzeko.

7. GOBERNU IREKIRAKO NAZIOARTEKO ERAKUNDEAK

Gobernu Irekirako Aliantza (*Open Government Partnership – OGP*) erreferentziako nazioarteko antolakunde bat da, eta helburu du gobernu «irekiagoak, arduratsuagoak eta herritarrekiko sentikorragoak» sustatzeko tresnak garatzea eta ebaluatzea. OGP aliantza 2011n sortu zen, NBEren Batzar Nagusiaren bilera baten ondoren. Egun, OGPren Zuzendaritza Batzordean 22 kide, 11 gobernu eta gizarte zibilaren 11 erakunde daude. Euskadi Gobernu Irekirako Aliantzako (OGP) Tokiko Gobernuen programan parte hartzen duten 20 eskualdeetako bat da.

Nazioarteko Gardentasuna (*Transparency International, TI*) gobernu kanpoko erakunde bat da, eta nazioartean krimen korporatiboen eta ustelkeria politikoaren kontrako neurriak sustatzen ditu. 1993. urtean fundatu zen. Urtero, Ustelkeriaren Pertzepzioaren Indizea argitaratzen du; munduko ustelkeriaren zerrenda korporatibo bat da.

Nazioarteko Gardentasuna-Espainia (*Transparency International España*) erakundeak adierazten du gardentasuna egungo gizartearen helburu garrantzitsu bat dela eta hertsiki lotuta dagoela herritarren informazioarako eskubideari. Herritarrek gero eta gehiago eskatzen dute behar bezala informatuta egotea eta eragiten dieten erabakietan gehiago parte-hartzea. Printzipio horiekin eta TI-k munduko erakunde gisa dituen helburu orokorrekin eta estrategia-rekin bat etorritik, TI-Españak bere gain hartu du konpromiso sozial hau: une oro eta etengabe erraztea Espainiako erakunde publikoek herritarrei ezagutzera emateko sortzen duten informazioa gero eta gehiago eta gero eta irekiagoa izatea. Horretarako, gardentasun-mailaren indize batzuk garatu ditu: udalena (ITA), autonomia-erkidegoena (INCAU), aldundiena, uraren kudeaketarena (INTRAG), parlamentuena (IPAR), futbol-taldeena (INFUT), kirol-federazioena (INFED), enpresa publikoena (INDEP) eta alderdi politikoena; horiek bere web-ean argitaratzen ditu, ranking-modura, urteen joanean hobetuz joan daitezten.

Pro Acceso Koalizioa (*Coalición Pro Acceso*) plataforman gizarte zibileko erakundeak (65) eta pertsonak (1.500 sinadura) daude, eta helburu du informazioa eskuratzeko eskubidea sustatzea, ikuskera honetatik: «Informazioa eskuratzeko eskubidea oinarritzko eskubide bat da, nazioarteko legedian, konstituzio askotan eta mundu osoko 80 lege nazional baino gehiagotan aitortuta dagoena. Jakiteko eskubidea edo informazio-askatasuna ere deitzen zaio. Esan nahi du pertsona orok eskubidea duela erakunde publikoei informazioa eskatzeko eta horietatik informazioa jasotzeko. Erakunde publikoak behartu egiten ditu beren funtzioei eta gastuei buruzko informazioa modu proaktiboan argitaratzera». Horretarako, 10 printzipio hauek babestu dituzte, eta horiek bultzatzeko jarduerak sustatzen dituzte:

- Bat. Informaziora irispidea izateko eskubidea pertsona orok duen oinarritzko eskubidea da.
- Bi. Informaziora irispidea izateko eskubidea erakunde publiko guztiei aplikatzen zaie, Estatuko botere guztiei eta funtzio publikoak egiten dituzten entitate pribatu guztiei.
- Hiru. Informaziora irispidea izateko eskubidea erakunde publikoetan lantzen, jasotzen edo gordetzen den informazio guztiari aplikatzen zaio, nola gordeta dagoen kontuan hartu gabe.
- Lau. Eskubidea egiteak erraza, azkarra eta doakoa behar du.
- Bost. Funtzionarioek eskatzaileei laguntzeko betebeharra daukate.
- Sei. Informazioaren publizitate-printzipioa: sekretua eta informazioa ukatzea salbuespen dira.
- Zazpi. Informaziorako irispidea ukatzea mugatua izan behar da, eta behar bezala arrazoi-tua.
- Zortzi. Pertsona ororen eskubidea da errekurtsioa jartzea informaziorako irispidea ukatzearen aurka edo egindako eskaerei ez erantzutearen aurka.

- Bederatzi. Erakunde publikoek, beren ekimenez, oinarrizko eta funtsezko informazioa jarri behar dute jendearen eskura, eskabidea egiteko beharrik gabe.
- Hamar. Informaziora irispidea izateko eskubidea organo independente batek bermatu behar du.

Koalizio horretan biltzen dira ingurumenari lotutako gobernu kanpoko erakundeak, artxi-bo-elkarteak, kontsumo-elkarteak, prentsa-elkarteak, gardentasuna sustatzeko elkarteak eta abar.

2

AURREKONTUAK ETA KONTABILITATEA

-
15. GAIA. Gastu-aurrekontua. Kontzeptu garrantzitsuak: aurrekontu-aplikazioa, lotura, esku-hartzearen erreferentzia, konpromiso-kredituak eta justifikatu beharreko ordainketak. Gastu-aurrekontua exekutatzea: gastu-baimena, gastua xedatzea, obligazioa onartzea, ordaintzeko agintzea. Gastu-hondarrak. Funts aurreratuak
16. GAIA. Diru-sarreraren aurrekontua. Diru-sarrera motak. Diru-sarreraren aurrekontua gauzatzeko faseak: eskubide aitortuak, diru-sarrerak. Aitortutako eskubideak baliogabetzea. Kobratzeke dauden eskubide aitortuak. Diru-sarreraren kontabilitate-agiriak
-

15. gaia

- ✓ Gastu-aurrekontua.
- ✓ Kontzeptu garrantzitsuak: aurrekontu-aplikazioa, lotura, esku-hartzearen erreferentzia, konpromiso-kredituak eta justifikatu beharreko ordainketak.
- ✓ Gastu-aurrekontua exekutatzea: gastu-baimena, gastua xedatzea, obligazioa onartzea, ordaintzeko agintzea.
- ✓ Gastu-hondarrak.
- ✓ Funts aurreratuak.

15. gaiaren aurkibidea

1. Gastu publikoaren kontzeptua

2. Gastu-aurrekontua exekutatzea

- 2.1. Orokorra
 - 2.1.1. Exekuzio-faseak
 - 2.1.2. Printzipioak
 - 2.1.3. Eskumena
- 2.2. Gastu-baimena
 - 2.2.1. Definizioak
 - 2.2.2. Aurrekontu-teknika
- 2.3. Gastua xedatzea
 - 2.3.1. Definizioak
 - 2.3.2. Dokumentu-euskarria
 - 2.3.3. Kontrol kontu-hartzailea
 - 2.3.4. Aurrekontu-teknika
- 2.4. Obligazioa onartzea
 - 2.4.1. Definizioak
 - 2.4.2. Dokumentu-euskarria
 - 2.4.3. Kontrol kontu-hartzailea
 - 2.4.4. Aurrekontu-teknika
- 2.5. Ordaintzeko agintzea
 - 2.5.1. Definizioa
 - 2.5.2. Dokumentu-euskarria
 - 2.5.3. Kontrol kontu-hartzailea
 - 2.5.4. Ordainbideak
 - 2.5.5. Behin-behineko igorpenak
 - 2.5.6. Gastu-hondarrak

3. Aurrekontua exekutatzeko kontabilitate-dokumentuak

SARRERA

Dokumentu hau soil-soilik prestatu da etorkizuneko hautapen-prozesu bateko hautagaiek ikas dezaten administrazioko kidego batean sartzeko.

Nahiz eta edukia soilik mugatu den gastuen aurrekontu orokorrak exekutatzeko orduan in-darrean dauden legedira eta prozeduretara, ez da arauen erreferentziarik eman, testua korapi-latsuegia izan ez dadin.

Nolanahi ere, gai honetan sakondu nahi dutenentzat, lege-testu bategin hauek gomenda-tzen ditut: Euskal Autonomia Erkidegoko Herriogasuntza Nagusiaren antolarauei buruzko Le-gearen Testu Bategina, Euskadiko Aurrekontu Araubidekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko Eko-nomia Kontrolaren eta Kontabilitatearen Legea, Euskal Autonomia Erkidegoko Finantza Legea.

1. GASTU PUBLIKOAREN KONTZEPTUA

Gastu publikoa da administrazio publikoek (estatuak, autonomia-erkidego, foru-aldundi, uda-lerri edo erakunde autonomoek) finantza-baliabideak aplikatzea beren jarduera propioak finan-tzatzeko eta, oro har, legez izendatuak dituzten helburuak betetzeko.

Ikuspuntu juridikotik, gastu publikoak dira Administrazio Zuzenbideko entitate publikoen gastuak.

Gastu publikoaren kontzeptua aurrekontuaren kontzeptutik dator. Ildo horretatik eta gure Erkidegoan zentratuta, aurrekontu orokorren gastu-orrietan agertuko da zer kreditu (diru) behar den aurrekontu-ekitaldiaren kargura agindu edo ordain daitezkeen gastuei erantzuteko, aurrez onartu eta sorrarazitako obligazioak betez.

Autonomia Erkidegoko Administrazioa eta haren organismo autonomoetako aurrekon-tuen gastu-orrietan sartutako ordainketa-kredituei dagokienez:

- a) Aplikatuko dira bete daitezen hala aurrekontu orokorreari buruzko legeek baimendutako helburuak nola aurrekontu-araubideari buruzko legeriaren manuen arabera egindako al-daketek baimentzen dutena.
- b) Mugatzaileak izango dira, eta ezingo da ezer hitzartu ez ordaindu beren zenbatekoaz haratago; hau da, ezin da ezer hitzartu ez ordaindu Legebiltzarrak aurrekontu oroko-rretan kreditu horretarako hasieran onartu zuenaz haratago, edo, hala badagokio, le-ge-arau aplikagarrien arabera aldatutako zenbatekoaz haratago. Hala ere, urte anitzeko eragiketen kasuan, baldin eta ordainketa-kredituek obligazioak badituzte, zeinek kon-promiso-kreditu bat baitute, konpromisoa hartu ahal izango da harik eta bi kredituo-tako zuzkidura-zenbatekoen baturara heldu arte.
- c) Euskal Autonomia Erkidegoak bere gain hartuko ditu berak sortutako legeek eta beste lege aplikagarri batzuek zuzenean ezartzen dizkioten ekonomia-obligazioak, bai eta egi-tate, egintza eta negozio juridikoetatik datozenak ere, ordenamendu juridikoaren ara-bera.
- d) Hain zuzen ere, Autonomia Erkidegoan sortutako administrazio-egintzak eta erregela-mendu-xedapenak **erabat deusezak** izango dira, baldin eta egintza eta xedapenon bi-dez gastu-konpromisoak lortu nahi badira gastu-orrian baimendutako aurrekontu-kre-ditu **mugatuaren** zenbatekotik gora.
- e) Autonomia Erkidegoko Administrazioaren eta haren organismo autonomoen kargu egitekoak diren ordainketa-obligazioak soilik izango dira efektiboak, baldin eta au-

rrekontuak, epai judizial irmoak eta diruzaintzako eragiketak exekutatzearen ondorio badira. Nolanahi ere, epai irmo baten ondoriozko obligazioak bete behar badira eta horretarako aurrekontu-estaldura nahikorik ez badago, obligazio horiek gauzatzeko, funtsak gaitu beharko dira, Autonomia Erkidegoko aurrekontu-araubideko arautegia-ren arabera.

- f) Autonomia Erkidegoko gainerako entitateen kargu egiten diren ordainketa-obligazioak, berriz, efektiboak izango dira **antolamendu juridiko pribatuan** xedatutakoaren arabera.
- g) Autonomia Erkidegoko Administrazioaren edo haren organismo autonomoen kargura egin beharreko ordainketa-obligazioek erlazio juridikoak eragiten badituzte eta obligazio horiek ere obligazioak eragiten badituzte beste alderdiarentzat, lehenbizikoak ez dira efektibo egingo baldin eta azkenengo horiek ez badira behar bezala bete edo bermatu (abal edo berme bidez). Salbuetsita daude epai irmo bidez onartutako obligazioak.

Laburbilduz, gastu publikoa exekutatzeko, honako printzipio hauek bete behar dira:

- **Finantza-nahikotasuna**, aurrekontu orokorretako kredituetatik datorrena.
- **Legezketasuna**: ekonomia-obligazioak onartzera daramaten jarduera guztiena.

Eta haiei, beste bi hauek erantsi beharko litzaizkieke:

- **Kontrola**: Legebiltzarrarena, aurrekontu orokorrak onartzean; Kontrol Ekonomikoko Bulegoak egindako kontabilitate-kontrola eta esku-hartzea, eta Herri Kontuen Euskal Epaitegiaren kanpo-kontrola.
- **Ekitatea, ekonomia eta efizientzia**.

Ekitateak esan nahi du gastu publikoa zuzentasunez banatzea. Ekonomia eta efizientzia, berriz, finantza-jokabide egokiarekin daude loturik.

2. GASTU-AURREKONTUA EXEKUTATZEA

2.1. Orokorra

2.1.1. EXEKUZIO-FASEAK

Aurrekontuko gastuak exekutatzeko zuzenean eragiten du Autonomia Erkidegoko Administrazioaren eta haren organismo autonomoen aurrekontu-kredituak zuzen erabiltzeko bideratutako eragiketa guztietan.

Gastu-aurrekontua exekutatzeko prozesuak honako fase hauek ditu:

- Gastua baimentzea.
- Gastua xedatzea.
- Obligazioa onartzea.
- Ordaintzeko agintzea.

2.1.2. PRINTZPIOAK

Gastu-aurrekontua exekutatzeko, printzipio hauek bete behar dira:

Segidako administrazio-kontrola

Prozedura osatzen duen egintza oro gauzatu aurretik, ziurtatu behar da egoki bete direla aurreko eragiketak.

Dokumentu bidez justifikatzea

Dokumentu bidez egiaztatu behar dira prozedura osatzen duten eragiketa guztiak, justifikatu beharreko igorpenak barne.

Idatziz jasotzea

Idatziz jaso behar da erantzuleek eragiketak bete dituztela.

Bestalde, unibertsaltasun-printzipioak dioenez, eskubide edo obligazio ekonomikoak sorrarazten dituzten eragiketa guzti-guztiak zein bere aurrekontuan islatu behar dira (gastuak edo sarrerak). Aurreikusi gabeko eragiketak, berriz, aurrekontuak exekutatzeko prozesuan erregistratuko dira, kasuan-kasuan aplikatzekoak diren arauen arabera.

2.1.3. ESKUMENAK

Sailburuen eskumena da, nor bere sailaren eremuan, obligazioa baimendu, xedatu eta onartzeko eragiketak egitea. Nolanahi ere, Gobernuak saileko beste organo batzuei eman ahal dizkie eskumen horiek, sailen egitura organikoa garatzen duten dekretuen bidez.

Hala ere, Jaurilaritzari dagokio gastuak onartzea, baldin eta, gastuaren izaera eta zenbatekoa dela-eta, kontratazio-arauek eta lege mailako beste batzuek hori agintzen badute.

Ekonomia eta Ogasun Sailari dagozkio ordainketa-aginduak onartzeko funtzioak.

2.2. Gastua baimentzea

2.2.1. DEFINIZIOA

Gastua «baimentzea» egintza bat da, zeinaren bidez erabakitzen baita gastu hori ordainketa-kreditu jakin bati kargatzea, zenbateko batez —gehienekoa, zehatza edo gutxi gorabeherakoa—. Horretarako, kreditu osoa gordeko da, edo haren zati eskuragarri bat.

Ez da ezagutzen nor den gastuaren adjudikazioduna (edo hirugarrena). Fase honetan, eza-gutzen da zein den gastuaren kontzeptua: bulegoko materiala erostea, diru-laguntzak ematea, eta abar. Baina ez da ezagutzen «nori» erosiko zaion bulegoko materiala, ez «nori» emango zaion dirulaguntza; ezta zenbatekoa izango den zehatz-mehatz gastua, baina bai gehienez edo gutxi gorabehera.

2.2.2. AURREKONTU-TEKNIKAK

Gastua egin behar dela jakin ondoren, jakin behar da zein aurrekontu-kredituri edo aurrekontu-aplikaziori egotziko zaion. Logikoki, ez da berdin egotziko bulegoko materiala erostea eta dirulaguntza bat ematea. Izan ere, gastu publikoek kontabilitate-egitura bat dute: organikoa («nork gastatzen duen»), ekonomikoa («zertan gastatzen den») eta funtzionala («zertarako gastatzen den»). Irizpide horren arabera, gastuak hainbat kapitulutan sailkatuta daude, eta, kapituluaren barruan, artikulua, kontzeptuak eta azpikontzeptuak zehazten dira.

Oso garrantzitsua da gastua behar bezala egozte aurrekontu-kreditu bati edo beste bati; izan ere, horrek laguntzen du informazio fidagarria lortzen aurrekontua exekutatzeko prozesuaz. Une jakin batean ikusten bada kontabilitate-egozte hori ez dela zuzena izan eta dokumentua jadanik kontabilizaturik dagoela, aukera bakarra dago: «baimena» deuseztatzea eta berriro egozte beste aurrekontu-kreditu bati.

Gastua egotzi ahal izateko, funtsezkoa da kreditu-kopuru nahikoa izatea dagokion aurrekontu-aplikazioan (aurrekontuko kontabilitate-planaren kontua).

Aipatu dugunez, aurrekontu-kreditu jakin bati egotzi behar zaio baimena, baina ez da beharrezkoa bertan kreditua egotea: nahikoa da kreditua egotea legezko araudiak zehazten duen lotura-mailan. Hori aurrekontu-teknika bat da, eta zehatzago agertzen da EAEko aurrekontu-araubideko legeetan eta Euskal Autonomia Erkidegoko urteroko aurrekontu orokorren legeetan. Honako hau egiaztatu behar da (automatikoki egiaztatzen du sistema informatikoak):

Loteslearen kreditu-saldoa = Loteslearen aurrekontu-aplikazio guztietako kreditu eguneratuaren batukaria - Loteslearen aurrekontu-aplikazio guztietako baimenen batukaria.

«Baimen»tzeko orduan, jakin behar da ea egin nahi den gastua urte anitzekoa den (ekitaldi bat baino gehiagotan egitekoa), eta zenbatekoak izango diren hurrengo urteetako kopuruak, gutxi gorabehera. Konpromiso-kredituen gastu-orrian jasotzen dira urte anitzeko gastu guztiak, eta uneko ekitaldian konprometitzen dira hurrengo urteetarako. Aurrekontuak ezingo du jaso konpromiso-krediturik, baldin eta ekitaldian bertan exekutatzen hasten ez badira. Konpromiso-kreditu orok bere ordainketa-kreditua izango du lotuta.

Gastu-«baimena» kontabilizatu ondoren, sistema informatikoak **kontu-hartzailetzako erreferentzia** bat izendatuko dio, eta erreferentzia horrek lotura modura balioko du aurrekontua exekutatzeko faseen artean.

Hasieran aurreikusitako gastu bat uste baino handiagoa izango delako beharrezkoa bada hasierako «baimena»ren zenbatekoa handitzea, gehikuntza hori kontu-hartzailetzako erreferentziari egotziko zaio, hain zuzen ere lehendik dagoen erreferentziari.

2.3. Gastua xedatzea

2.3.1. DEFINIZIOA

«Xedatzea» egintza bat da, zeinaren bidez formalizatzen baita, egin beharreko lege-izapideak egin eta gero, obra zehatzak egingo direla, edo ondasun eta zerbitzuak edo dirulaguntzak eman edo hornituko direla. Horretarako, dagokion ordainketa-kreditua gorde behar da, bat etorriko dena zehatz-mehatz adostutako zenbatekoarekin eta baldintzekin.

Xedatzeak esan nahi du «konpromisoa hartzen» dela gastua egiteko. Une honetan, «hirugarrena» figura sortzen da: administrazioak kontratatuko duen pertsona, enpresa edo entitatea edo dirulaguntzaren onuraduna. Fase honetan, ezagutzen da zenbatekoa den gastua eta nork eramango duen edo duten aurrera; hau da, gastua hirugarren bati edo batzuei adjudikatzen zaie.

Administrazio-kontratuetan, gastu-xedapena efektibo egiten da adjudikazio-ebazpenaren bidez. Diruz lagundu daitezkeen gastuen kasuan, berriz, dirua ematen denean egiten da efektibo xedapena; halaber, dirua ematen den une berean sortzen da obligazioa.

2.3.2. DOKUMENTU-EUSKARRIA

Aurre-fiskalizazioaren mende dauden kasuetan, kontabilitate-dokumentuari xedapen-egintza-aren aurreko administrazio-prozeduraren espediente osoa erantsi behar zaio —konpromiso-dokumentua barne—, organo eskudunak sinatu gabe. Aurre-fiskalizaziotik salbuetsita dauden kasuetan, nahikoa da konpromiso-dokumentuaren kopia bat eranstea, behar bezala sinaturik.

2.3.3. KONTROL KONTU-HARTZAILEA

Kontrol ekonomiko-fiskal mota bat da aurre-fiskalizazioa. Gastua xedatu aurre-aurretik kontrolatzen da; beraz, ez da konpromisorik hartu behar harik eta kontrol-txostena egin eta aldekoa izan arte, edo, behintzat, kontrako txosten ez-etengarria izan arte. Fiskalizazio-mota hori ez zaie egiten gastu-mota guztiei, arauturik baitago gastu batzuk salbuetsita daudela izapide horretatik.

2.3.4. AURREKONTU-TEKNIKA

Era berean, ezagutzen da zer aurrekontu-kredituri egozten zion gastua; izan ere, aurrekontu-kreditu hori «baimen»-faseko bera izan behar da. «Baimen» berak xedapen bat edo gehiago izan ditzake.

Aurreko fasean bezala, «xedapen» bat kontabilizatu ahal izateko, oso garrantzitsua da saldoa egotea. Beraz, baimen-saldoa egon behar da dagokion kontu-hartzailetzako erreferentzian.

Baimen-saldoa = Aurrekontu-aplikazioko baimenen batukaria - Aurrekontu-aplikazioko xedapenen batukaria.

«Baimen»-fasean erabaki bada gastua urte anitzekoa dela, fase honetan zehaztu beharko da zer konpromiso hartu den hurrengo urteetarako: zenbatekoak diren eta zer baldintza duten.

2.4. Obligazioa onartzea

2.4.1. DEFINIZIOA

«Obligazioa onartzea» da kontuetan erregistratzea zer kreditu edo zenbateko exiji daitekeen, egokiro egiaztatu delako «xedapenaren» xede den prestazioa, edo bete egin direlako xede horretarako adostu edo ezarritako baldintzak.

Dirulaguntzei lotutako gastuetan, obligazioa onartuko da dena delako dirulaguntza edo laguntza ematen den une berean, eta, exijitu ahal izateko, kontuan hartuko da zer zehazten duten dirulaguntzak emateko arauak.

«Onartutako obligazio» bat kontabilizatzeak berehala sortzen du «ordainketa-obligazio» bat. Eragiketa nolakoa den, hirugarren batekiko edo batzuekiko onar daitezke obligazioak.

2.4.2. DOKUMENTU-EUSKARRIA

Kontabilitate-dokumentazioari dokumentuak erantsi behar zaizkio, egiaztatzen dutenak prestazioa edo diruz lagundutako jarduera behar bezala gauzatu direla, baita egiaztatzen dutenak hirugarren batek kobratzeko eskubidea duela (sinatutako kontratua, obra-egiaztagiria, fakturak, etab.). Nolanahi ere, jasota geratu behar da organo kudeatzaileak baimen espresua eman duela prestazioa emateko edo jarduera egiteko.

2.4.3. KONTROL KONTU-HARTZAILEA

Obligazioa onartzearen gainean egiten den kontrol ekonomiko-fiskal mota bat da dokumentuak egiaztatzea, ordainketa-obligazioen onartu direla egiaztatzen dutenak. Aurre-fiskalizazioan ez bezala, jadanik burututako egintzen gaineko kontrola da. Obligazio guztien gainean egikaritzen da, onartu zirenean aurre-fiskalizazioaren mende egon ala ez. Era berean, egiaztatuko da ea obligazioaren onarpena bat datorren sorrerako kontratuarekin edo ebazpenarekin.

2.4.4. AURREKONTU-TEKNIKAK

Aurrekontu-aplikazioa ezaguna da, izan ere, «baimen» eta «xedapen» faseko bera izan behar da.

«Obligazio» bat kontabilizatu ahal izateko, xedapen-saldoak egon behar du kontu-hartzailetzako erreferentzian.

Xedapen-saldoa = Aurrekontu-aplikazioko xedapenen batukaria – Aurrekontu-aplikazioko obligazioen batukaria.

Gastua urte anitzekoa izan arren, obligazioa soilik izan daiteke jadanik egindako kontraprestazioei buruzkoa; beraz, ezin da exijitu egin gabeko kontraprestazioen konpromisorik.

Jakin behar da, era berean, ea egitekoa den gastuak zergaren baten eraginpean dagoen. Adibidez, kontuan hartu behar da ea duen jasandako BEZ kengarria; izan ere, fakturak jasandako BEZ kengarri badu, jasandako BEZ kengarriak ez du gasturik eragiten. Eragiketaren nondik norakoa ere aztertu beharko da, jakiteko ea PFEZa atxiki behar zaion.

Kasu bietan, **aurrekontutik kanpoko eragiketak** dira, bai jasandako BEZ kengarriarena, bai PFEZ atxikipenarena. Ordainketak sorrarazten dituzte, baina, gastuak ez direnez, ez zaizkio aurrekontuari egozten.

Transferentzien eta dirulaguntzen kasuan, jakin behar da ea obligazioaren ondorio den ordainketa «justifikatu beharrekoa» den. Obligazioa «justifikatu beharrekoa» izango da, baldin eta gastua baimendu eta konprometitutako xedapenetan oinarritutako kontratu, akordio edo xedapenetan ezarritako datan egiaztatu behar bada prestazioa eman dela edo bete direla finkatutako baldintzak. Behin obligazio horiek ordainduta, obligazio horiek «Justifikatu beharreko ordainketen erregistroan» jasoko dira, ondoren jarraipena egiteko eta betetzeko.

Onuradunak edo hirugarren hartzekodunak proposa dezake beste pertsona edo erakunde bati ordaintzea. Kobrantza-eskubidea lagatzeak administrazioarekiko eraginkortasun osoa izan dezan, ezinbestekoa da administrazioari helaraztea lagapen-erabakiaren jakinarazpen fede-emailea.

2.5. Ordaintzeko agindua

2.5.1. DEFINIZIOA

Hala esaten zaio arduradun batek, onartutako obligazio batengatik, ematen duen aginduari zer edo zer ordain dadin Euskal Autonomia Erkidegoko Diruzaintza Nagusiaren kontra.

Euskadiko Diruzaintza Nagusiaren funtzioa da: Autonomia Erkidegoko Administrazioaren eta haren organismo autonomoen eskubideak ingresatzea eta obligazioak ordaintzea, bai eta indarrean den ordenamenduan ezartzen diren gainerako funtzioak ere, edo aurrekoekin lotuak.

Euskadiko Diruzaintza Nagusiak honako printzipio hauek ditu:

- **Puntualtasuna**: obligazioak betetzean.
- **Erabateko segurtasuna** funtsen eta balioen egoeran eta eragiketetan.
- Zuzendaritza **zentralizatzea**, kalterik egin gabe kudeaketa deszentralizatuari.

2.5.2. DOKUMENTU-EUSKARRIA

Autonomia Erkidegoko Administrazioaren edo organismo autonomoen aurrekontuen kargu egiten diren ordainketa-aginduei dokumentuak erantsi beharko zaizkie, hain zuzen ere hartze-kodunak prestazioa burutu duela edo dirua jasotzeko eskubidea egikaritu duela egiaztatzen dutenak; betiere, bat etorritz gastua baimendu eta konprometitzeko oinarritzat hartu zen kontratu, akordio edo xedapenekin.

Autonomia Erkidegoaren Administrazioko aurrekontuen kargu egindako ordainketa-aginduek bat etorri behar dute gobernuak finkatzen duen finantza-planarekin, zeinak jarraituko baitio funtsak xedatzeari buruz Ekonomia eta Ogasun Sailak egiten duen proposamenari.

Autonomia Erkidegoko Administrazioko sailek eta haien organismo autonomoek eskatzen zaizkien datu, aurreikuspen eta dokumentazio guztiak emango dituzte egin beharreko ordainketei buruz.

2.5.3. KONTROL KONTU-HARTZAILEA

Ordaindu aurretik egin behar da fase honetako kontrol ekonomiko-fiskala: onartutako obligazioari dagokionez, egiaztatzen da zenbat den zehatz-mehatz ordainketa-aginduen zenbatekoa eta nor den hartzekoduna.

2.5.4. ORDAINBIDEAK

Zuzenbidean onartutako edozein modutan edo bidetan egin daitezke Euskadiko Diruzaintza Nagusiaren kargura egiten diren ordainketak; betiere, bat etorritz kasu bakoitzerako erabakitakoarekin eta Euskadiko Autonomia Erkidegoko finantzak arautzeko Legea garatzeko emandako xedapenekin.

2.5.5. BEHIN-BEHINEKO IGORPENAK

Ordainketa-aginduari ezin bazaio erantsi egiaztapen-dokumentazioa, ordainketa behin-behinekoa izango da, eta horretarako ematen diren erregelamendu-arauei jarraituz gauzatuko da. Administrazio-efikazia dela-eta beharrezkoa bada, behin-behineko ordainketak egiteko aginduak eman ahal izango dira, gastu-aurrerakinak emateko pertsoneri eta dagokion administrazioaren bulegoei.

Behin-behineko ordainketa-aginduari, nolanahi ere, hori eskatzen duenak idatzitako dokumentua erantsi beharko zaio, zeinean justifikatu beharko baita zergatik ordaindu behar den; kopurua, bestalde, dagokion ordainketa-kredituari egotziko zaio.

Hartzaileak hilabeteko epea izango du justifikatzeko zertarako erabili dituen behin-behineko ordainketa-aginduz jasotako funtsak. Epe hori, berriz, Ekonomia eta Ogasun sailburuak edo organismo autonomoen zuzendariak luza dezakete, baina Ekonomia eta Ogasun sailburuaren baimena beharko da hiru hilabetetik gora luzatzeko.

Igorpen-mota horren adibide bat dira Funts Aurreratuak; hau da, Diruzaintza Nagusiak Administrazioko sailei ematen dizkien kopuruak gastu txikiak ordain ditzaten. Dena dela, gastuak zuzen kontabilizatu behar dira aurrekontu orokorren kargu.

2.5.6. GASTUEN HONDARRAK

Kontzeptualki, aurrekontuen terminologian, «hondarrak» dira: aurrekontu-ekitaldiaren kontabilitatea ixtean hirugarrenei edo hartzekodunei zor zaizkien saldoak. Beraz, ordaindu beharreko kontuak dira, onartutako eta sorrarazitako obligazioetatik datozenak eta hurrengo ekitaldian edo ekitaldietan ordainduko direnak ebazpenetan edo kontratuetan finkatutako akordioen arabera.

3. AURREKONTUA EXEKUTATZEKO DOKUMENTUAK

Informazio ondorioetarako, gastu-aurrekontua exekutatzeke, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioak honako kontabilitate-dokumentu hauek ditu:

Dokumentua	Definizioa
«A»	Gastu-baimena.
«D»	Gastu-xedapena
«AD»	Gastu-baimentzea eta -xedapena, biak batera.
«O»	Obligazioa onartzea.
«OR»	Gastu-hondarrak
«DO»	Gastu-xedapena eta obligazioa onartzea, biak batera.
«ADO»	Gastu-baimena eta -xedapena, eta obligazioa onartzea: dena batera.
«P»	Ordaintzea.

Dokumentua	Definizioa
«A/»	Gastu-baimena deuseztatzea
«D/»	Gastu-xedapena deuseztatzea
«AD/»	Gastu-baimena eta -xedapena deuseztatzea, aldi berean.
«O/»	Obligazioaren onarpena deuseztatzea
«OR/»	Gastuen hondarrak deuseztatzea
«DO/»	Gastu-xedapena eta obligazioaren onarpena deuseztatzea, aldi berean.
«ADO/»	Gastu-baimena, -xedapena eta obligazioaren onarpena deuseztatzea, dena batera.
«P/»	Ordainketa deuseztatzea. Honekin batera, funtsak itzultzen zaizkio Euskadiko Diruzaintza Nagusiari; betiere, ordaindu den ekitaldi berean. Ekitaldia itxita badago, sarre-ra-dokumentu bat kontabilizatuko da. Ordainketa-deuseztapen bat kontabilizatzek automatikoki deuseztatuko du hura sortu zuen ordainketa-obligazioa.



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Economía Kontroletako Bulegoa

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Oficina de Control Económico

A

EXPEDIENTE ZK./ N° EXPEDIENTE																																					
MAKETA ZK./ N° MAQUETA						TALDEA EDO HONDAIRRAK / AGRUPACION O RESIDUOS				EKTALDIA / EJERCICIO																											
FISKALIZAZIO MOTA / TIPO FISCALIZACION						SAILA / SECCION																															
ZERBITZUA / SERVICIO						ZENTROA / CENTRO																															
BAIMENA honako kontzeptu honengatik: AUTORIZACION por el siguiente concepto:																																					
AURREKONTU-APLIKAZIOA / APLICACION PRESUPUESTARIA <table border="1"> <tr> <td>EK/EJ</td> <td>T/A</td> <td>GS/GI</td> <td>SA/SE</td> <td>ZB/SV</td> <td>ZENT/CENT</td> <td>L/T</td> <td>K.A.K.C.A.C.</td> <td>AK/SC</td> <td>PROGR/PROGE</td> <td>PAR/PAR</td> <td>HL</td> </tr> </table>												EK/EJ	T/A	GS/GI	SA/SE	ZB/SV	ZENT/CENT	L/T	K.A.K.C.A.C.	AK/SC	PROGR/PROGE	PAR/PAR	HL														
EK/EJ	T/A	GS/GI	SA/SE	ZB/SV	ZENT/CENT	L/T	K.A.K.C.A.C.	AK/SC	PROGR/PROGE	PAR/PAR	HL																										
ERREFERENTZIA / REFERENCIA				HAINBAT URT. ZK./N° PLU.				INBERTSIO E./ P. INVERSION																													
KONTZEPTU LABURTUA / CONCEPTO RESUMIDO																																					
KONTRATU M./ T. CON.		IZENA / DENOMINACION																																			
ZENBATEKOA / IMPORTE																																					
<table border="1"> <tr> <td>URTEA AÑO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>GAINERAKOA / RESTO</td> </tr> <tr> <td>ZENBATEKOA IMPORTE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>												URTEA AÑO												GAINERAKOA / RESTO	ZENBATEKOA IMPORTE												
URTEA AÑO												GAINERAKOA / RESTO																									
ZENBATEKOA IMPORTE																																					
SAILAREN IZENEA POR LA SECCION				FISKALIZAZIOAREN IZENEA POR FISCALIZACION				KONTABILITATE ZERBITZUAREN IZENEA POR CONTABILIDAD																													
IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA				IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA				IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA																													
AURREKONTU ZK./ N° AURREKONTU		ARTIBO ZK./ N° ARCHIVO		SORTARAZITAKO ZENBAKIAK / N° GENERADOS <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD																	

Formulario 7006



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Ekonomi Kontrolerako Bulegoa

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Oficina de Control Económico

A/

EXPEDIENTE ZK./ N° EXPEDIENTE															
MAKETA ZK./ N° MAQUETA		TALDEA EDO HONDARRAK / AGRUPACION O RESIDUOS	EKITALDIA / EJERCICIO												
FISKALIZAZIO MOTA / TIPO FISCALIZACION		SAILA / SECCION													
ZERBITZUA / SERVICIO		ZENTROA / CENTRO													
BAIMENA DEUSEZTATU honako kontzeptu honengatik: ANULACION DE LA AUTORIZACION por el siguiente concepto:															
AURREKONTU-APLIKAZIOA / APLICACION PRESUPUESTARIA <table border="1"> <tr> <td>EK/EJ</td> <td>T/A</td> <td>GS/GI</td> <td>SA/SE</td> <td>ZB/SV</td> <td>ZENT/CENT</td> <td>L/T</td> <td>K.A./C./A.C.</td> <td>AK/SC</td> <td>PROGR/PROGR</td> <td>PAR/PAR</td> <td>H/L</td> </tr> </table>				EK/EJ	T/A	GS/GI	SA/SE	ZB/SV	ZENT/CENT	L/T	K.A./C./A.C.	AK/SC	PROGR/PROGR	PAR/PAR	H/L
EK/EJ	T/A	GS/GI	SA/SE	ZB/SV	ZENT/CENT	L/T	K.A./C./A.C.	AK/SC	PROGR/PROGR	PAR/PAR	H/L				
ERREFERENTZIA / REFERENCIA		HAINBAT URT.ZK./N° PLU.	INBERTSIO E./ P. INVERSION												
KONTZEPТУ LABURTUA / CONCEPTO RESUMIDO															
KONTRATU M./ T.CON.	IZENA / DENOMINACION														
ZENBATEKOA / IMPORTE															

URTEA AÑO					GAINERAKOA / RESTO												
ZENBATEKOA IMPORTE																	
SAILAREN IZENEAN POR LA SECCION	FISKALIZAZIOAREN IZENEAN POR FISCALIZACION	KONTABILITATE ZERBITZUAREN IZENEAN POR CONTABILIDAD															
IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA															
APUNTE ZK./ N° APUNTE	ARTXIBO ZK./N° ARCHIVO	SORTARAZITAKO ZENBAKIAK / N° GENERADOS		KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD													
		<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>															

Formulario 7007



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Ekonomia Kontroletako Bulegoa

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Oficina de Control Económico

D

EXPEDIENTE ZK. / N° EXPEDIENTE		K. M. ERREFERENTZIA / REFERENCIA M. C.	
MAKETA ZK. / N° MAQUETA		TALDEA EDO HONDAIRRAK / AGRUPACION O RESIDUOS	ERITALDIA / EJERCICIO
FISKALIZAZIO MOTA / TIPO FISCALIZACION		SAILA / SECCION	
ZERBITZUA / SERVICIO		ZENTROA / CENTRO	
DISPOSIZIOA honako kontzeptu honengatik: DISPOSICION por el siguiente concepto:			
AURREKONTU-APLIKAZIOA / APLICACION PRESUPUESTARIA			
EK/EJ	T/A	GS/GI	SA/SE
ZB/SV	ZENT/CENT	L/T	K.A.K.C.A.C.
AE/SC	PROGR/PROGR	PAR/PAR	H/L
ERREFERENTZIA / REFERENCIA		HAIRBAT URT ZK./N° PLU.	INBERTSIO E/ P. INVERSION
KONTZEPTU LABURTUA / CONCEPTO RESUMIDO			
HIRUGARRENAREN K. / C. TERCERO		IZENA EDO BALITUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL	ZENBATEKOA / IMPORTE

URTEA AÑO						GAINERAKOA / RESTO
ZENBATEKOA IMPORTE						
SAILAREN IZENEA POR LA SECCION	FISKALIZAZIOAREN IZENEA POR FISCALIZACION	KONTABILITATE ZERBITZUAREN IZENEA POR CONTABILIDAD				
IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA				
APUNTE ZK. / N° APUNTE	ARTXIBO ZK. / N° ARCHIVO	SORTARAZITAKO ZENBAKIAK / N° GENERADOS			KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD	

Formulario 7008



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Ekonomia Kontrolerako Bulegoa

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Oficina de Control Económico

D/

ESPEDIENTE ZK. / N° EXPEDIENTE		K. M. ERREFERENTZIA / REFERENCIA M. C.													
MAKETA ZK. / N° MAQUETA		TALDEA EDO HONDARRAK / AGRUPACION O RESIDUOS	EKITALDIA / EJERCICIO												
FISKALIZAZIO MOTA / TIPO FISCALIZACION		SAILA / SECCION													
ZERBITZUA / SERVICIO		ZENTROA / CENTRO													
DISPOSIZIOA DEUSEZTATU honako kontzeptu honengatik: ANULACION DE LA DISPOSICION por el siguiente concepto:															
AURREKONTU-APLIKAZIOA / APLICACION PRESUPUESTARIA <table border="1"> <tr> <td>EK/EJ</td> <td>T/A</td> <td>GS/GI</td> <td>SA/SE</td> <td>ZB/SV</td> <td>ZENT/CENT</td> <td>L/T</td> <td>E.A.E.C.A.C.</td> <td>AK/SC</td> <td>PROGR/PROGR</td> <td>PAR/PAR</td> <td>HL</td> </tr> </table>				EK/EJ	T/A	GS/GI	SA/SE	ZB/SV	ZENT/CENT	L/T	E.A.E.C.A.C.	AK/SC	PROGR/PROGR	PAR/PAR	HL
EK/EJ	T/A	GS/GI	SA/SE	ZB/SV	ZENT/CENT	L/T	E.A.E.C.A.C.	AK/SC	PROGR/PROGR	PAR/PAR	HL				
ERREFERENTZIA / REFERENCIA		HAINEBAT URT.ZK./N° PLU.	INBERTSIO E./ P. INVERSION												
KONTZEPTU LABURTUA / CONCEPTO RESUMIDO															
HIRUGARRENAREN K. / C. TERCERO	IZENA EDO BALTZUAAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL		ZENBATEKOA / IMPORTE												

URTEA AÑO						GAINERAKOA / RESTO											
ZENBATEKOA IMPORTE																	
SAILAREN IZENEAN POR LA SECCION	FISKALIZAZIOAREN IZENEAN POR FISCALIZACION	KONTABILITATE ZERBITZUAAREN IZENEAN POR CONTABILIDAD															
IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA															
APUNTE ZK. / N° APUNTE	ARTXIBO ZK. / N° ARCHIVO	SORTARAZITAKO ZENBAKIAK / N° GENERADOS <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>														KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD	

Formulario 7009



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Ekonomia Kontrolerako Bulegoa

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACION PUBLICA
Oficina de Control Económico

AD

ESPEDIENTE ZK. / N° EXPEDIENTE				K. M. ERREFERENTZIA / REFERENCIA M. C.							
MAKETA ZK. / N° MAQUETA				TALDEA EDO HONDARRAK / AGRUPACION O RESIDUOS							
FISKALIZAZIO MOTA / TIPO FISCALIZACION				EKTALDIA / EJERCICIO							
ZERBITZUA / SERVICIO				SAILA / SECCION							
ZENTROA / CENTRO				SAILA / SECCION							
BAIMENA ETA DISPOSIZIOA honako kontzeptu honengatik: AUTORIZACION Y DISPOSICION por el siguiente concepto:											
AURREKONTU-APLIKAZIOA / APLICACION PRESUPUESTARIA											
EK/EJ	T/A	GS/GI	SA/SE	ZBSV	ZENT/CENT	L/T	E.A.E.C.A.C.	AK/SC	PROGR/PROGR	PAR/PAR	HL
ERREFERENTZIA / REFERENCIA				HAINBAT URT.ZK./N° PLU.				INBERTSIO E/ F. INVERSION			
KONTZEPTU LABURTUA / CONCEPTO RESUMIDO											
KONTRATU M./ T.CON.				IZENA / DENOMINACION							
HIRUGARRENAREN K. / C. TERCERO				IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL				ZENBATERAKO / IMPORTE			
URTEA AÑO								GAINERAKO / RESTO			
ZENBATERAKO IMPORTE								GAINERAKO / RESTO			
SAILAREN IZENEA POR LA SECCION				FISKALIZAZIOAREN IZENEA POR FISCALIZACION				KONTABILITATE ZERBITZUAREN IZENEA POR CONTABILIDAD			
IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA				IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA				IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA			
APUNTE ZK. / N° APUNTE				ARTXIBO ZK. / N° ARCHIVO				KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD			
SORTARAZITAKO ZENBAKIAK / N° GENERADOS				KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD				KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD			

Formulario 7010



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Ekonomia Kontrolerako Bulegoa

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Oficina de Control Económico

AD/

EXPEDIENTE ZK. / N° EXPEDIENTE		K. M. ERREFERENTZIA / REFERENCIA M. C.													
MAKETA ZK. / N° MAQUETA		TALDEA EDO HONDAIRAK / AGRUPACION O RESIDUOS	EKITALDIA / EJERCICIO												
FISKALIZAZIO MOTA / TIPO FISCALIZACION		SAILA / SECCION													
ZERBITZUA / SERVICIO		ZENTROA / CENTRO													
BAIMENA ETA DISPOSIZIOA DEUSEZTATU honako kontzeptu honengatik: ANULACION DE LA AUTORIZACION Y DISPOSICION por el siguiente concepto:															
AURREKONTU-APLIKAZIOA / APLICACION PRESUPUESTARIA <table border="1"> <tr> <td>EKEJ</td> <td>T/A</td> <td>GS/GI</td> <td>SA/SE</td> <td>ZB/SV</td> <td>ZENT/CENT</td> <td>L/T</td> <td>K.A.K.C.A.C.</td> <td>AK/SC</td> <td>PROGR/PROGR</td> <td>PAR/PAR</td> <td>H/L</td> </tr> </table>				EKEJ	T/A	GS/GI	SA/SE	ZB/SV	ZENT/CENT	L/T	K.A.K.C.A.C.	AK/SC	PROGR/PROGR	PAR/PAR	H/L
EKEJ	T/A	GS/GI	SA/SE	ZB/SV	ZENT/CENT	L/T	K.A.K.C.A.C.	AK/SC	PROGR/PROGR	PAR/PAR	H/L				
ERREFERENTZIA / REFERENCIA		HAIBAT URT.ZK./N° PLU.	INBERTSIO E/ P. INVERSION												
KONTZEPТУ LABURTUA / CONCEPTO RESUMIDO															
KONTRATU M./T.CON.	IZENA / DENOMINACION														
HIRUGARRENAREN K. / C. TERCERO	IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL		ZENBATEROA / IMPORTE												

URTEA AÑO						GAINERAKOA / RESTO												
ZENBATEROA IMPORTE																		
SAILAREN IZENEA POR LA SECCION	FISKALIZAZIOAREN IZENEA POR FISCALIZACION	KONTABILITATE ZERBITZUAREN IZENEA POR CONTABILIDAD																
IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA																
APUNTE ZK. / N° APUNTE	ARTXIBO ZK. / N° ARCHIVO	SORTARAZITAKO ZENBAKIAK / N° GENERADOS			KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD													
		<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																

Formulario 7011



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Ekonomia Kontrolerako Bulegoa

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACION PUBLICA
Oficina de Control Económico

O

ESPEDIENTE ZK. / N° EXPEDIENTE													
MAKETA ZK. / N° MAQUETA						TALDEA EDO HONDAERAK / AGRUPACION O RESIDUOS				ERITALDIA / EJERCICIO			
FISKALIZAZIO MOTA / TIPO FISCALIZACION						SAILA / SECCION							
ZERBITZUA / SERVICIO						ZENTROA / CENTRO							
ONARTUTAKO OBLIGAZIOA honako kontzeptu horienatik: OBLIGACION RECONOCIDA por el siguiente concepto:													
ZUR.BE/A JUST.		ZURITZEKO EPEMUGA / FECHA LIM. JUSTIFICACION											
AURREKONTU-APLIKAZIOA / APLICACION PRESUPUESTARIA										K.P.F. ETA / CTA. P.C.F.		IBILGETU ZK./N° INMOVILIZADO	
ER/EJ	T/A	GS/GI	SA/SE	ZB/SV	ZENT/CENT	LT	K.A.E./C.A.C.	AK/SC	PROGR/PROGR	PAR/PAR	HL		
ERREFERENTZIA / REFERENCIA						ORDENA ZK. / N° ORDEN		HAINBAT URT.ZK./N°PLU.		INBERTSIO E. / P. INVERSION			
FAKTURA ZK. / N° FACTURA		FAKTURAREN DATA / FECHA FACTURA											
KONTZEPTU LABURTUA / CONCEPTO RESUMIDO													
HIRUGARRENAREN K. / C. TERCERO			IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL						ZENBATEROKA / IMPORTE				
ENDOSU ZK./N°ENDOSO		BESTE HARTZAILE K. / C.OTRO PERCEPTOR		IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL						MUGAEGUNA / FECHA VENCIMIENTO			
ATX.K. BEZ./C.BET.-IVA		OINARRIA / BASE		MOTA / TIPO		ATXIKIPEN ZENB. BEZ. / IMP. RETENCION-IVA		ORDAINTZEKO ZB. / IMPORTE A PAGAR					
ORDAIN E./P. PAGO		IZENA / DENOMINACION				FINANTZA ETA / CTA. FINAN.		IZENA / DENOMINACION					
SAILAREN IZENEAN POR LA SECCION			FISKALIZAZIOAREN IZENEAN POR FISCALIZACION			DIRUZAINZA NAGUSIAREN IZENEAN POR TESORERIA			KONTABILITATE ZERBITZUAREN IZENEAN POR CONTABILIDAD				
IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA			IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA			IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA			IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA				
APUNTE ZK. / N° APUNTE		ARTXIBO ZK. / N° ARCHIVO				SORTARAZITAKO ZENBAKIAK / N° GENERADOS				KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD			

Formulario 7012



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Ekonomia Kontrolerako Bulegoa

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Oficina de Control Económico

O/

EXPEDIENTE ZK./ N° EXPEDIENTE															
MAKETA ZK./ N° MAQUETA						TALDEA EDO HONDAERAK / AGRUPACION O RESIDUOS						ERITALDIA / EJERCICIO			
FISKALIZAZIO MOTA / TIPO FISCALIZACION												SAILA / SECCION			
ZERBITZUA / SERVICIO										ZENTROA / CENTRO					
ONARTUTAKO OBLIGAZIOA DEUSEZTATU honako kontzeptu honengatik: ANULACION DE LA OBLIGACION RECONOCIDA por el siguiente concepto:															
ZUR.BE/A JUST.		ZURITZERKO EPEMUGA/ FECHA LIM.JUSTIFICACION													
AURREKONTU-APLIKAZIOA / APLICACION PRESUPUESTARIA												K.P.P. KTA/ CTA. P.C.P.		IBILGETU ZK./N° INMOVILIZADO	
KK/EJ	T/A	GS/GI	SA/SE	ZB/SV	ZENT/CENT	L/T	K.A.K./C.A.C.	AK/SC	PROGR/PROG	PAR/PAR	HL				
ERREFERENTZIA / REFERENCIA						ORDENA ZK./ N° ORDEN		HAINBAT URT.ZK./N°PLU.		INBERTSIO E./ F. INVERSION					
FAKTURA ZK./ N° FACTURA				FAKTURAREN DATA / FECHA FACTURA											
KONTZEPТУ LABURTUA / CONCEPTO RESUMIDO															
HIRUGARRENAREN K./ C. TERCERO				IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL						ZENBATEROKA / IMPORTE					
ENDOSU ZK./N° ENDOSO		BESTE HARTZAILE K./ C.OTRO PERCEPTOR		IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL						MUGABEGUNA / FECHA VENCIMIENTO					
ATX.K.BEZ/C.BET.-IVA		OINARRIA / BASE				MOTA / TIPO		ATXIKIPEN ZENB./BEZ / IMP. RETENCION IVA							
SAILAREN IZENEA / POR LA SECCION				FISKALIZAZIOAREN IZENEA / POR FISCALIZACION				KONTABILITATE ZERBITZUAREN IZENEA / POR CONTABILIDAD							
IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA				IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA				IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA							
APUNTE ZK./ N° APUNTE		ARTXIBO ZK./ N° ARCHIVO				SORTARAZITAKO ZENBAKIAK / N° GENERADOS				KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD					

Formulario 7013



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Ekonomia Kontrolerako Bulegoa

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACION PUBLICA
Oficina de Control Económico

OR

EXPEDIENTE ZK. / N° EXPEDIENTE			
MAKETA ZK. / N° MAQUETA		TALDEA EDO HONDAIRAK / AGRUPACION O RESIDUOS	EKITALDIA / EJERCICIO
FISKALIZAZIO MOTA / TIPO FISCALIZACION		SAILA / SECCION	
ZERBITZUA / SERVICIO		ZENTROA / CENTRO	
ONARTUTAKO OBLIGAZIOA ITXITARU AURREKONTU HONDAIRETAN honako kontzeptu honengatik: OBLIGACION RECONOCIDA EN RESIDUOS DE PRESUPUESTOS CERRADOS por el siguiente concepto:			
ZUR.BE/A JUST.	ZURITZEKO EPENUGA/ FECHA LIM JUSTIFICACION		
EGITURA ORGAN. ETA SAILKAPEN EKON. / ESTE. ORG. Y CLAS. ECON.		H.L.U./ A.O.E.	E.P.P. KTA./ CTA. P.C.F.
EKEJ	GS/GI	SA/SE	ZR/SV
ZENT/CENT	K.A.K./C.A.C.	AK/SC	IBILGETU ZK./N° INMOVILIZADO
ERREFERENTZIA / REFERENCIA		ORDENA ZK. / N° ORDEN	HAIBAT URT. ZK. / N° PLU.
FAKTURA ZK. / N° FACTURA		INBERTSIO E. / F. INVERSION	
FAKTURAREN DATA / FECHA FACTURA			
KONTZEPTU LABURTUA / CONCEPTO RESUMIDO			
HIRUGARRENAREN K. / C. TERCERO		IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL	
ENDOSU ZK. / N° ENDOSO		ZENBATEROA / IMPORTE	
BESTE HARTZAILE K. / C. OTRO PERCEPTOR	IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL		MUGABEGUNA / FECHA VENCIMIENTO
ATX.K.-BEZ/C.BET.-IVA	ORDAINB. / BASE	MOTA / TIPO	ATXIKIPEN ZENB.-BEZ / IMP. RETENCION-IVA
ORDAIN E. / F. PAGO		ORDAINTZERO ZB. / IMPORTE A PAGAR	
IZENA / DENOMINACION		FINANTZA KTA. / CTA. FINAN.	IZENA / DENOMINACION
SAILAREN IZENEA / POR LA SECCION		FISKALIZAZIOAREN IZENEA / POR FISCALIZACION	DIRUZAINZA NAGUSIAREN IZENEA / POR TESORERIA
IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA		KONTABILITATE ZERBITZUAREN IZENEA / POR CONTABILIDAD	
DATA / FECHA		DATA / FECHA	
APUNTE ZK. / N° APUNTE	ARTXIBO ZK. / N° ARCHIVO	KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD	
		SORTARAZITAKO ZENBAKIAK / N° GENERADOS	

Formulario 7034



OR/

EXPEDIENTE ZK./ N° EXPEDIENTE																							
MAKETA ZK./ N° MAQUETA					TALDEA EDO HONDAIRRAK / AGRUPACION O RESIDUOS					EKTALDIA / EJERCICIO													
FISKALIZAZIO MOTA / TIPO FISCALIZACION					SAILA / SECCION																		
ZERBITZUA / SERVICIO					ZENTROA / CENTRO																		
ONARTUTAKO OBLIGAZIOA ITXITAKO AURREKONTU HONDAIRETAN DEUSEZTATU <i>hasako kontzeptu honengatik:</i> ANULACION DE LA OBLIGACION RECONOCIDA EN RESIDUOS DE PRESUPUESTOS CERRADOS por el siguiente concepto:																							
ZUR. BE/A JUST.		ZURITZERO EPEMUGA/ FECHA LIM. JUSTIFICACION																					
EGITURA ORGAN. ETA SAILKAPEN EKON. / ESTR. ORG. Y CLAS. ECON.						H.L.U./ A.O.R.		E.P.P. KTA./ CTA. P.C.P.		IBILGETU ZK./N° INMOVILIZADO													
EK/EJ		GS/GI		SA/SE		ZB/SV		ZENT/CENT		K.A.K./C.A.C.													
AK/SC																							
ERREFERENTZIA / REFERENCIA						ORDENA ZK./ N° ORDEN		HAINBAT URT. ZK./N° PLU.		INBERTSIO E./ P. INVERSION													
FAKTURA ZK./ N° FACTURA		FAKTURAREN DATA / FECHA FACTURA																					
KONTZEPTU LABURTUA / CONCEPTO RESUMIDO																							
HIRUGARRENAREN K./ C. TERCERO			IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL						ZENBATEROA / IMPORTE														
ENDOSU ZK./N° ENDOSO		BESTE HARTZAILE K./ C. OTRO PERCEPTOR		IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL						MUGAEGUNA / FECHA VENCIMIENTO													
ATX.K. BEZ./C.RET.-IVA		GINARRIA / BASE			MOTA / TIPO		ATXIKIPEN ZENB.-BEZ / IMP. RETENCION IVA																
SAILAREN IZENEAN POR LA SECCION				FISKALIZAZIOAREN IZENEAN POR FISCALIZACION				KONTABILITATE ZERBITZUAREN IZENEAN POR CONTABILIDAD															
IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA				IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA				IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA															
APUNTE ZK./ N° APUNTE		ARTXIBO ZK./ N° ARCHIVO				SORTARAZITAKO ZENBAKIAK / N° GENERADOS <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>															KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD		

Formulario 7035



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Ekonomia Kontrolerako Bulegoa

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Oficina de Control Económico

DO

EXPEDIENTE ZK. / N° EXPEDIENTE		K. M. ERREFERENTZIA / REFERENCIA M. C.	
MAQUETA ZK. / N° MAQUETA		TALDEA EDO HONDARRAK / AGRUPACION O RESIDUOS	EKITALDIA / EJERCICIO
FISKALIZAZIO MOTA / TIPO FISCALIZACION		SAILA / SECCION	
ZERBITZUA / SERVICIO		ZENTROA / CENTRO	
DISPOSIZIOA ETA ONARTUTAKO OBLIGAZIOA honako kontzeptu honengatik: DISPOSICION Y OBLIGACION RECONOCIDA por el siguiente concepto:			
ZUR.BE/A JUST. ZURITZEKO EPEMUGA/ FECHA LIM JUSTIFICACION			
AURREKONTU-APLIKAZIOA / APLICACION PRESUPUESTARIA		K. P. P. ETA / CTA. P. C. P.	BILGETU ZK./N° INMOVILIZADO
EKEJ	T/A	GS/GI	SA/SE
ZB/SV	ZENT/CENT	L/T	E.A.K./C.A.C.
AK/SC	PROGR/PROG	PAR/PAR	HL
ERREFERENTZIA / REFERENCIA		ORDENA ZK. / N° ORDEN	HAIBAT URT. ZK. / N° PLU.
		INBERTSIO E. / P. INVERSION	URTERO ZENBATEKOA / IMP. ANUALIDADES
FAKTURA ZK. / N° FACTURA	FAKTURAREN DATA / FECHA FACTURA		
KONTZETU LABURTUA / CONCEPTO RESUMIDO			
HIRUGARRENAREN K. / C. TERCERO		IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL	
		ZENBATEKOA / IMPORTE	
ENDOSU ZK. / N° ENDOSO	BESTE HARTZAILE K. / C. OTRO PERCEPTOR	IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL	
		MUGAEGUNA / FECHA VENCIMIENTO	
ATX.K.-BEZ/C.RET.-IVA	ONARRIA / BASE	MOTA / TIPO	ATXIKIPEN ZENB.-BEZ / IMP. RETENCION-IVA
			ORDAINTZEKO ZB. / IMPORTE A PAGAR
ORDAIN E. / PAGO	IZENA / DENOMINACION	FINANTZA ETA / CTA. FINAN.	IZENA / DENOMINACION
SAILAREN IZENEAN POR LA SECCION	FISKALIZAZIOAREN IZENEAN POR FISCALIZACION	DIRUZAINZA NAGUSIAREN IZENEAN POR TESORERIA	KONTABILITATE ZERBITZUAREN IZENEAN POR CONTABILIDAD
IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA
APUNTE ZK. / N° APUNTE	ARTXIBO ZK. / N° ARCHIVO	SORTARAZITAKO ZENBAKIAK / N° GENERADOS	
		KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD	

Formulario 7015



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Ekonomia Kontrolerako Bulegoa

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACION PUBLICA
Oficina de Control Económico

DO/

EXPEDIENTE ZK./ N° EXPEDIENTE		K. M. ERREFERENTZIA / REFERENCIA M. C.	
MAKETA ZK./ N° MAQUETA		TALDEA EDO HONDARRAK / AGRUPACION O RESIDUOS	ERITALDIA / EJERCICIO
FISKALIZAZIO MOTA / TIPO FISCALIZACION		SAILA / SECCION	
ZERBITZUA / SERVICIO		ZENTROA / CENTRO	
DISPOSIZIOA ETA ONARTUTAKO OBLIGAZIOA DEUSEZTATU honako kontzeptu honengatik: ANULACION DE LA DISPOSICION Y OBLIGACION RECONOCIDA por el siguiente concepto:			
ZUR.BE/A JUST.	ZURITZEKO EPENUGA/ FECHA LIM. JUSTIFICACION		
AURREKONTU-APLIKAZIOA / APLICACION PRESUPUESTARIA			
EK/EJ	T/A	GS/GI	SA/SE
ZB/SV	ZENT/CENT	L/T	K.A.K.C.A.C.
AK/SC	PROGR/PROG	PAR/PAR	HL
K.F.P. ETA / CTA. P.C.P.		IBILGETU ZK./N° INMOVILIZADO	
ERREFERENTZIA / REFERENCIA		ORDENA ZK./ N° ORDEN	HAINBAT URT. ZK./N° PLU.
FAKTURA ZK./ N° FACTURA		FAKTURAREN DATA / FECHA FACTURA	
KONTZEPТУ LABURTUA / CONCEPTO RESUMIDO			
HIRUGARRENAREN K./ C. TERCERO	IZENA EDO BALTZUAAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL		ZENBATEKOA / IMPORTE
ENDOSU ZK./ N° ENDOSO	BESTE HARTZAILE K./ C. OTRO PERCEPTOR	IZENA EDO BALTZUAAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL	MUGAEGUNA / FECHA VENCIMIENTO
ATX.K.-BEZ/C.BET.-IVA	ONARRIA / BASE	MOTA / TIPO	ATXIKIPEN ZENE.-BEZ / IMP. RETENCION IVA
SAILAREN IZENEA POR LA SECCION	FISKALIZAZIOAREN IZENEA POR FISCALIZACION	KONTABILITATE ZERBITZUAAREN IZENEA POR CONTABILIDAD	
IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	
APUNTE ZK./ N° APUNTE	ARTXIBO ZK./ N° ARCHIVO	KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD	
SORTARAZITAKO ZENBAKIAK / N° GENERADOS			

Formulario 7016



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Ekonomia Kontrolerako Bulegoa

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Oficina de Control Económico

ADO

EXPEDIENTE ZK. / N° EXPEDIENTE		K. M. ERREFERENTZIA / REFERENCIA M. C.	
MAKETA ZK. / N° MAQUETA		TALDEA EDO HONDAIRAK / AGRUPACION O RESIDUOS	EKITALDIA / EJERCICIO
FISKALIZAZIO MOTA / TIPO FISCALIZACION		SAILA / SECCION	
ZERBITZUA / SERVICIO		ZENTROA / CENTRO	
BAIMENA, DISPOSIZIOA ETA ONARTUTAKO OBLIGAZIOA <i>kontzeptu honengatik:</i> AUTORIZACION, DISPOSICION Y OBLIGACION RECONOCIDA <i>por el siguiente concepto:</i>			
AURREKONTU-APLIKAZIOA / APLICACION PRESUPUESTARIA		K. P. P. ETA / CTA. P. C. P.	IBILGETU ZK. / N° INMOVILIZADO
EKEJ	T/A	CS/GI	SA/SE
ZB/SV	ZENT/CENT	L/T	K. A. E. C. A. C.
AK/SC	PROGR/PROGR	PAR/PAR	HL
ERREFERENTZIA / REFERENCIA		ORDENA ZK. / N° ORDEN	INBERTSIO E. / P. INVERSION
FAKTURA ZK. / N° FACTURA	FAKTURAREN DATA / FECHA FACTURA		
KONTZEPTU LABURTUA / CONCEPTO RESUMIDO			
KONTRATU M. / T. CON.	IZENA / DENOMINACION		
HIRUGARRENAREN K. / C. TERCERO	IZENA EDO BAL TZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL	ZENBATEROKA / IMPORTE	
BESTE HARTZAILE K. / C. OTRO PERCEPTOR	IZENA EDO BAL TZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL	MUGAEGUNA / FECHA VENCIMIENTO	
ATX. K. -BEZ/ C. RET. -IVA	ONARRIA / BASE	MOTA / TIPO	ATXIKIPEN ZENB. -BEZ / IMP. RETENCION -IVA
ORDAIN. E. / PAGO		ORDAINTZEKO ZB. / IMPORTE A PAGAR	
ORDAIN. E. / PAGO	IZENA / DENOMINACION	FINANTZA ETA / CTA. FINAN.	IZENA / DENOMINACION
SAILAREN IZENEAN POR LA SECCION	FISKALIZAZIOAREN IZENEAN POR FISCALIZACION	DIRUZAINITZA NAGUSIAREN IZENEAN POR TESORERIA	KONTABILITATE ZERBITZUAREN IZENEAN POR CONTABILIDAD
IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA
APUNTE ZK. / N° APUNTE	ARTXIBO ZK. / N° ARCHIVO	KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD	
SORTARAZITAKO ZENBAKIAK / N° GENERADOS			

Formulario 7017



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Ekonomia Kontrolerako Bulegoa

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACION PUBLICA
Oficina de Control Económico

ADO/

EXPEDIENTE ZK. / N° EXPEDIENTE		K. M. ERREFERENTZIA / REFERENCIA M. C.													
MAKETA ZK. / N° MAQUETA		TALDEA EDO HONDAIRAK / AGRUPACION O RESIDUOS	ERTALDIA / EJERCICIO												
FISKALIZAZIO MOTA / TIPO FISCALIZACION		SAILA / SECCION													
ZERBITZUA / SERVICIO		ZENTROA / CENTRO													
BAIMENA, DISPOSIZIOA ETA ONARTUTATEKO OBLIGAZIOA DEUSEZTATU honako kontzeptu honengatik: ANULACION DE LA AUTORIZACION, DISPOSICION Y OBLIGACION RECONOCIDA por el siguiente concepto:															
AURREKONTU-APLIKAZIOA / APLICACION PRESUPUESTARIA		K. P.F. ETA / CTA. P.C.P.	IBILGETU ZK./N° INMOVILIZADO												
EKEJ	T/A	GS/GI	SA/SE												
ZB/SV	ZENT/CENT	L/T	K.A.E.C.A.C.												
AK/SC	PROGR/PROGR	PAR/PAR	HL												
ERREFERENTZIA / REFERENCIA		ORDENA ZK. / N° ORDEN	INBERTSIO E. / P. INVERSION												
FAKTURA ZK. / N° FACTURA	FAKTURAREN DATA / FECHA FACTURA														
KONTZEPTU LABURTUA / CONCEPTO RESUMIDO															
KONTRATU M. / T. CON.	IZENA / DENOMINACION														
HIRUGARRENAREN K. / C. TERCERO	IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL	ZENBATEROA / IMPORTE													
BESTE HARTZAILE K. / C. OTRO PERCEPTOR	IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL	MUGAEGUNA / FECHA VENCIMIENTO													
ATX.K.-BEZ/C.RET.-IVA	ONARRIA / BASE	MOTA / TIPO	ATXIKIPEN ZENE.-BEZ / IMP. RETENCION IVA												
SAILAREN IZENEA POR LA SECCION	FISKALIZAZIOAREN IZENEA POR FISCALIZACION	KONTABILITATE ZERBITZUAREN IZENEA POR CONTABILIDAD													
IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA	IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA													
APUNTE ZK. / N° APUNTE	ARTXIBO ZK. / N° ARCHIVO	SORTARAZITAKO ZENBAKIAK / N° GENERADOS <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>													KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD

Formulario 7018



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Ekonomia Kontrolerako Bulegoa

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACION PUBLICA
Oficina de Control Económico

P

EXPEDIENTE ZK./N° EXPEDIENTE			
MAKETA ZK./N° MAQUETA		TALDEA EDO HONDAIRRAK / AGRUPACION O RESIDUOS	ERITALDIA / EJERCICIO
FISKALIZAZIO MOTA / TIPO FISCALIZACION		SAILA / SECCION	
ZERBITZUA / SERVICIO		ZENTROA / CENTRO	
ORDAINKETA honako kontzeptu honengatik: PAGO por el siguiente concepto:			
AURREKONTU-APLIKAZIOA / APLICACION PRESUPUESTARIA			
EK/EJ	T/A	GS/GI	SA/SE
ZB/SV	ZENT/CENT	L/T	E.A.K.C.A.C.
AK/SC	PROGR/PROGE	PAR/PAR	HL
ERREFERENTZIA / REFERENCIA		ORDENA ZK./N° ORDEN	HAINBAT URT.ZK./N°PLU.
			INBERTSIO E. / P. INVERSION
FAKTURA ZK./N° FACTURA	FAKTURAREN DATA / FECHA FACTURA		
KONTZERTU LABURTUA / CONCEPTO RESUMIDO			
HIRUGARRENAREN K./C. TERCERO	IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL		ORDAINDUTAKO ZENB. / IMP. ABONADO
BESTE HARTZAILE K./C. OTRO PERCEPTOR	IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL		
ORDAIN E./P. PAGO	IZENA / DENOMINACION	FINANTZA KTA./CTA. FINAN.	IZENA / DENOMINACION
BANKUA / BANCO	AGENTZIA / AGENCIA		KTA. KORRONTA / CTA. CTE.
BALIO-EGUNA / FECHA VALOR			
DIRUZAINZA NAGUSIAREN IZENEAN POR TESORERIA			
IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA			
APUNTE ZK./N° APUNTE	ARTXIBO ZK./N° ARCHIVO	SORTARAZITAKO ZENBAKIAK / N° GENERADOS	KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD

Formulario 7037



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRATIO SAILA
Ekonomia Kontrolatzaileko Bulegoa

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACION PUBLICA
Oficina de Control Económico

P/

EXPEDIENTE ZK. / N° EXPEDIENTE											
MAKETA ZK. / N° MAQUETA						TALDEA EDO HONDARRAK / AGREGACION O RESIDUOS				ERITALDIA / EJERCICIO	
FISKALIZAZIO MOTA / TIPO FISCALIZACION						SAILA / SECCION					
ZERBITZUA / SERVICIO						ZENTROA / CENTRO					
DEUSEZTATU EDO ORDAINKETA ITZULI honako kontzeptu honengaiti: ANULACION O REINTEGRO DEL PAGO por el siguiente concepto:											
AURREKONTU-APLIKAZIOA / APLICACION PRESUPUESTARIA										H.L.U. / A.O.R.	
EKEJ	T/A	GS/GI	SA/SE	ZB/SV	ZENT/CENT	L/T	K.A.E.C.A.C.	AK/SC	PROGR/PROG	PAR/PAR	HL
ERREFERENTZIA / REFERENCIA						ORDENA ZK. / N° ORDEN		HAINBAT URT. ZK. / N° PLU.		INBERTSIO E. / P. INVERSION	
FAKTURA ZK. / N° FACTURA			FAKTURAREN DATA / FECHA FACTURA								
KONTZEPTU LABURTUA / CONCEPTO RESUMIDO											
HIRUGARRENAREN K. / C. TERCERO			IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL						ZENBATEROKA / IMPORTE		
BESTE HARTZAILE K. / C. OTRO PERCEPTOR			IZENA EDO BALTZUAREN IZENA / NOMBRE O RAZON SOCIAL						ITZULKETA / REINTEGRO		
DIRU SAR. E. / INGR.		IZENA / DENOMINACION				FINANTZA KTA. / CTA. FINAN.		IZENA / DENOMINACION			
ERRITZIAL. / RCIAL.		AURR. KANP. KTA. / CTA. NO PRESUP.		IZENA / DENOMINACION							
SAILAREN IZENEAN POR LA SECCION			FISKALIZAZIOAREN IZENEAN POR FISCALIZACION			DIRUZANTZA NAGUSIAREN IZENEAN POR TESORERIA			KONTABILITATE ZERBITZUAREN IZENEAN POR CONTABILIDAD		
IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA			IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA			IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA			IZENPE BAIMENDUA / FIRMA AUTORIZADA DATA / FECHA		
APUNTE ZK. / N° APUNTE		ARTXIBO ZK. / N° ARCHIVO				SORTARAZITAKO ZENBAKIAK / N° GENERADOS				KONTABILITATE DATA / FECHA CONTABILIDAD	

Formulario 7038

16. gaia

- ✓ Diru-sarreraren aurrekontua.
- ✓ Diru-sarrera motak.
- ✓ Diru-sarreraren aurrekontua gauzatzeko faseak: eskubide aitortuak, diru-sarrerak.
- ✓ Aitortutako eskubideak baliogabetzea.
- ✓ Kobratzeke dauden eskubide aitortuak.
- ✓ Diru-sarreraren kontabilitate-agiriak.

16. gaiaren aurkibidea

1. Diru-sarreraren aurrekontua gauzatzea

1.1. Diru-sarrera motak

2. Diru-sarreraren aurrekontua gauzatzeko faseak

2.1. Eskubideak aitortzea. (Eskubide aitortuak)

2.1.1. Aitortutako eskubideak baliogabetzea

2.2. Jasotako sarrerak edo diru-bilketa

2.3. Sarreraren itzulketak

2.4. Aurreko ekitaldietatik kobratzeke dauden eskubide aitortuak (sarrera-hondarrak)

3. Diru-sarreraren kontabilitate-agiriak

3.1. Aurrekontu-aplikazioa

3.2. Diru-sarrerak aurrekontuz kanpo kudeatzea

1. DIRU-SARREREN AURREKONTUA GAUZATZEA

Euskal Autonomia Erkidegoko administrazioaren eta haren organismo autonomoen aurrekontuek **sarreraren egoera-orri** bat dute, eta bertan datoz ekitaldian zehar likidatu beharreko **eskubide ekonomikoak** (Euskadiko Aurrekontu Erregimenaren Legearen 8. artikulua).

Sarreraren egoera-orrian agertzen da kontzeptu guztiengatik zenbat finantza-baliabide aurreikusten den likidatzea aurrekontu-ekitaldian, Euskadiko Ogasun Nagusiaren Antolarauei gainean indarrean diren lege-xedapenen testu bateginean xedatutakoari jarraituz (Euskadiko Aurrekontu Erregimenaren Legearen 9. artikulua).

Sarreraren egoera-orrian edo diru-sarreraren aurrekontuan azaltzen dira administrazioak aurrekontu-ekitaldian, hau da, urte naturalean, ustez likidatuko dituen sarrera guztiak. Bertan azaltzen dira administrazioak bere gastuen aurrekontua finantzatzeko ustez lortuko dituen baliabide guztiak.

Aurrekontua osatzen duten sarrera guztiak kudeatzeari eta horiekin egiten diren eragiketa guztiei **diru-sarreraren aurrekontua gauzatzea** esaten zaio. Diru-sarreraren aurrekontuan estimazioak agertzen direnez, aurrekontu-ekitaldian gauzatutako sarrerak aurrekontuko kopuruak baino handiagoak edo txikiagoak izan daitezke.

1.1. Diru-sarrera motak

Euskadiko Ogasun Nagusiaren Antolarauei buruzko Legearen 31. artikulua arabera, Euskadiko Ogasun Nagusiaren eskubideak mota hauetakoak izan daitezke:

- Izaera publikokoak: EAEko administrazioari dagozkio, eta administrazioa ahal publikoen titularrak den jardueretatik datoz (horien inguruko xehetasunak 32. artikuluan jasota daude).
- Izaera pribatukoak: EAEko administrazioari dagozkio, eta administrazioa ahal publikoen titularrak ez den jardueretatik datoz (horien inguruko xehetasunak 38. artikuluan jasota daude).

Sailkapen horrek zerikusia du dirua biltzeko jarraituko diren prozeduretan, gero ikusiko dugun bezala.

EAEko administrazioaren **zuzenbide publikoko sarrerak**, funtsean, honako hauek dira (Euskadiko Ogasun Nagusiaren Antolarauei buruzko Legearen 32. artikulua):

- EAEko aurrekontu-gastuetarako **foru-aldundien ekarpenak**.
- EAEko berezko zergak, hau da:
 - Estatuak kargatzen ez dituen zerga-egitateei EAEk ezartzen dizkien zergak, Kontzertu Ekonomikoan aurreikusi gabeak. Gaur egun dagoen bakarra **bingoaren gaineko zerga** da, urriaren 16ko 6/1992 Legean arautua.
 - Tasak.
- **Prezio publikoak**.
- **Zergen gaineko errearguak**. Gaur egun EAEko administrazioak biltzen duen bakarra **jokoaren gaineko tasaren erreargua** da, urriaren 16ko 6/1992 Legean arautua.
- Estatuak edo beste erakunde publiko batzuek emandako **transferentziak eta diru-laguntzak**.

- **Zorpetze publikotik** datozen sarrerak: nahiz EAEko administrazioak egindako Zor Publikoaren jaulkipenetatik, nahiz kreditu- edo mailegu-eragiketetatik.
- EAEko administrazioak ezarritako **isunak eta gainerako zigor ekonomikoak**.
- Zuzenbide publikoko sarrerei dagozkien **interesak**.
- EAEko administrazioak sustapenerako edo interes publikorako emandako **maileguen itzulketak**.
- Emandako **diru-laguntzen itzulketak**, bete ez direlako.

Zuzenbide publikoko sarreraren artean, berezko sarrerak **zerga-sarrerak** dira, eta gainerakoak **zergaz kanpoko sarrerak**.

EAEko administrazioaren **zuzenbide pribatuko sarrerak**, funtsean, honako hauek dira:

- **EAEko administrazioaren jabetzako ondasunak eta eskubideak erabiltzetik** datozenak, ez badira erabilera edo zerbitzu publikokoari atxikiak.
- Herentziak, ondareak edo dohaintzak.
- Zuzenbide publikokoaren artean ez dagoen beste edozein sarrera.

Aurrekoa laburbilduz, esan daiteke aurrekontua osatzen duten sarrerak izan daitezkeela **izaera publikokoak** —administrazioak biltzen dituenen, ahal publikoen titularra delako—, edo, bestela, **izaera pribatukoak**. Bereizketa hori garrantzitsua da, bateko eta besteko bilketa-prozesua desberdina baita. Izan ere, lehenbizikoak biltzeko orduan, premiamendu-prozedura erabil daiteke. Administrazio publiko baten aurrekontua osatzen duten sarrera gehienak zuzenbide publikokoak dira, eta esanguratsuenak zergak izan ohi dira. Zuzenbide publikoko sarrerak dira, halaber, tasak, prezio publikoak, isunak, eta Estatutik, Europar Batasunetik edo beste administrazio publikoetatik jasotako transferentziak eta diru-laguntzak. Sarrera horiek gastuak finantzatzeko aski ez direnean, zorpetze publikoa erabiltzen da. Hortik datozen sarrerak zuzenbide publikokoak dira. EAEko administrazioaren kasuan, Kontzertu Ekonomikoak Euskadin ezartzen duen eskumen-banaketaren ondorioz, sarrera gehienak foru-aldundien ekarpenetatik datoz.

Ondoren zehatzago azalduko ditugu foru-aldundien ekarpenak, tasak eta prezio publikoak.

Foru-aldundien ekarpenak

Foru-aldundiek EAEko administrazioaren aurrekontu-gastuetara egindako ekarpenek osatzen dute administrazioaren sarrera-aurrekontuaren zatirik handiena.

Foru-aldundien ekarpenen jatorria Eusko Jaurlaritzaren eta foru-aldundien arteko zerga-baliabideen banaketan dago. **Kontzertu Ekonomikoak** agintzen du nola egin banaketa hori. Era horretan, foru-aldundiek beren sarrera-aurrekontuetan jasotzen dute zerga kontzertatuen bilketa, eta gastu-aurrekontuetan jasotzen dute Eusko Jaurlaritzari egin beharreko ekarpena; ondorioz, EAEko administrazioaren sarrera-aurrekontuan kopuru hori bera agertzen da, foru-aldundien ekarpen gisa.

Zerga kontzertatuak biltzetik foru-aldundiek lortutako baliabideen banaketa —Euskadira transferitu gabeko eskumenengatik Estatuari ordaindu beharreko kupoa kendu ondoren—, Eusko Jaurlaritzaren eta foru-aldundien eskumenak kontuan hartuz egiten da. Horixe agintzen du Lurralde Historikoen Legeak (27/1983 Legea, azaroak 25ekoa, Autonomia Erkidegoko Instituzio Komunak eta Lurralde Historikoen Foru Organoen arteko Harremanei buruzkoa, uztailaren 16ko 5/1993 Legearen bidez aldarazia), eta **banaketa bertikala** esaten zaio.

Foru-aldundietatik Eusko Jaurlaritzara doazen ekarpenak lurralde historiko bakoitzaren errentarekiko proportzio zuzenean erabakitzen dira, eta kontuan hartzen da lurralde historiko

bakoitzaren ahalegin fiskala. Lurralde historikoen arteko ekarpenen banaketari **banaketa horizontala** deritzo.

Honako hauek dira foru-aldundiek bildutako zerga kontzertatu nagusiak: pertsona fisikoen errentaren gaineko zerga (PFEZ), sozietateen gaineko zerga eta balio erantsiaren gaineko zerga (BEZ).

Foru-aldundien ekarpena erabakitzeko, martxoaren 23ko 2/2007 Legeak xedatutakoari erreparatzen zaio. Bertan dago erabakita foru-aldundiek zenbateko ekarpena egingo dieten EAEko aurrekontuei, 2007-2011 artean —deduzitu dezakegunez, aldi hori luzatu egin da—.

Tasak

EAEko tasa eta prezio publikoen legeak dioenez (1/2007 Legegintzako dekretua, irailaren 11koa, testu bategina onartzen duena), tasak zergak dira. Beren zerga-egitatea da jabari publikoaren erabilera pribatiboa edo aprobetxamendu berezia, eta zerbitzuak ematea edo jarduerak egitea zuzenbide publikoaren erregimenean. Zerbitzu eta jarduera horiek zergapekoari zuzenduak izaten dira, eta hari eragiten edo mesede egiten diote, kasu hauetan:

- zerbitzuak edo jarduerak ez badira eskabide edo harrera boluntariokoak zergapekoentzat, edo
- sektore pribatuak ez badu ematen edo eskaintzen halako zerbitzurik edo jarduerarik.

Aipatutako tasa eta prezio publikoen legearen 11. artikulua arabera, tasak ezar dakizkioke jabari publikoaren erabilera pribatiboari eta aprobetxamendu bereziari, bai eta zuzenbide publikoaren erregimenean era honetako zerbitzuak emateari edo jarduerak egiteari honako kasu hauetan:

- administrazioaren edozein eratako lizentziak, onirizpenak, matrikulak edo baimenak izapidetzean edo ematean
- interesdunak eskatutako egiaztagiriak edo agiriak ematean
- liburuak legeztatzean edo zigilatzean
- teknikariek eta gaitasundunek lan hauek egitean: zaintzea, zuzentzea, ikuskatzea, iker-
tzea, aztertzea, txostenak egitea, aholkuak ematea, egiaztatzea, arakatzea edo bilatzea
- egitasmoak aztertzean, egiaztapenak eta erkatzeak egitean, saioak eta homologazioak egitean
- balorazioak eta tasazioak egitean
- erregistro ofizial eta publikoetan inskripzioak eta oharra idaztean
- zerbitzu akademikoak eta osagarriak ematean
- portu eta aireportuetako zerbitzuak ematean
- osasun-zerbitzuak ematean
- norbanako zehatzentzat egindako orotariko zerbitzu edo jarduerak, norbanako zehatzei eragiten edo onura dakarkieten orotariko zerbitzu edo jarduerak, edo zuzenean nahiz zeharka norbanako horiek eragindako orotariko zerbitzu edo jarduerak ematean

EAEko administrazioako tasen adibideak dira honako hauek:

- EAEko administrazioako langile izateko deialdietan izena emateko tasa.
- Joko-baimenen tasa.
- Titulu akademikoaren tasa (batxiler-titulua, hizkuntza-eskola ofizialetako gaitasun-agiria, musikako goi-mailako titulua, etab.).
- Gazte Txartela egitearen tasa.

Prezio publikoak

Tasa eta prezio publikoen legeak dioenez, prezio publikoak dira zuzenbide publikoaren erregimenean zerbitzuak emateagatik edo jarduerak egiteagatik ordaintzen diren diruzko kontraprestazioak, tasak ez direnak.

EAEko administrazioiko prezio publikoen adibideak dira honako hauek:

- Argitalpenak saltzea.
- Musika Kontserbatorioetako irakaskuntza-zerbitzuen matrikulak.
- Etxebizitza sozialak saltzea eta alokatzea.

Era horretan definitutako EAEko administrazioaren sarrera horiek guztiak **era honetan sailkatzen dira**, beren izaera ekonomikoarekin bat:

1.-5. kapituluak eragiketa arruntei lotuta daude, 6. eta 7. kapituluak kapital-eragiketei, eta, azkenik, 8. eta 9. kapituluak, finantza-eragiketei.

1. KAPITULUA. ZUZENKO ZERGAK

Kapitulu honetan ez da sarrerarik aurrekontuan sartzen ez biltzen. Izan ere, Euskadin indarrean dagoen eskumen-banaketaren arabera (Lurralde Historikoen Legea), foru-aldundiek biltzen dituzte zerga zuzenak (PFEZ, sozietateen gaineko zerga).

2. KAPITULUA. ZEHARKAKO ZERGAK

Gaur egun bi daude: bingoaren gaineko zerga eta jokoaren gaineko tasaren erreklargua da, urriaren 16ko 6/1992 Legean arautuak.

Gainerako zeharkako zergak, zerga zuzenekin gertatzen den bezala, EAEko administrazioak ez ditu aurrekontuan sartzen ez biltzen. Izan ere, Euskadin indarrean dagoen eskumen-banaketaren arabera (Lurralde Historikoen Legea), foru-aldundiek biltzen dituzte zeharkako zergak (BEZ, etab.).

3. KAPITULUA. TASAK, PREZIO PUBLIKOAK ETA ZUZENBIDE PUBLIKOKO BESTE DIRU-SARRERA BATZUK

Kapitulu honetan, zuzenbide publikoko sarreraren zati bat jasotzen da. Honako hauek dira esanguratsuenak:

- Tasak.
- Prezio publikoak.
- Zuzenbide publikoko hainbat sarrera. Atal honetan sartzen dira zuzenbide publikoko gainerako sarrera guztiak, hala nola:
 - zergen gaineko erreklarguak.
 - isunak eta zigorrak.
 - zuzenbide publikoko sarrerei dagozkien interesak.
 - emandako diru-laguntzen itzulketak, bete ez direlako.

4. KAPITULUA. GASTU ARRUNTETARA JASOTAKO TRANSFERENTZIAK ETA DIRU-LAGUNTZAK

Kapitulu honetan jasotzen dira, batez ere, foru-aldundiek EAEko aurrekontu-gastuei egindako ekarpenak, bai eta eragiketa arruntetara bideratutako Europako Funtsak ere.

5. KAPITULUA. ONDARE-SARRERAK

Kapitulu honetan jasotzen dira zuzenbide pribatuko sarrerak. Honako hauek dira nagusiak:

- Euskadiko Diruzaintza Nagusiko banku-kontuen interesak.
- EAEko administrazioaren jabetzako ibilgetutik datozen sarrerak, adibidez zerbitzu publikoari atxikirik ez dauden higiezinaren alokairua.

6. KAPITULUA. INBERTSIO ERREALEN BESTERENTZEA

Kapitulu honetan jasotzen dira EAEko administrazioaren jabetza diren eta erabilera edo zerbitzu publikoari atxikita ez dauden ondasun eta eskubide ez-finantzarioak besterentzetik datozen zuzenbide pribatuko sarrerak.

7. KAPITULUA. KAPITAL-ERAGIKETETARAKO JASOTAKO TRANSFERENTZIAK ETA DIRU-LAGUNTZAK

Kapitulu honetan jasotzen dira kapital-eragiketetarako jasotako transferentzien eta diru-laguntzen sarrerak. Horien artean esanguratsuenak dira Europako Funtsak, bai eta beste administrazio publiko batzuek inbertsioetarako emandako ekarpenak ere, adibidez Estatuak euskal trenbide-sare berria finantzatzea.

8. KAPITULUA. FINANTZA-AKTIBOAK TXIKITZEA

Kapitulu honetan jasotzen dira EAEko administrazioak emandako maileguak itzultzea (zuzenbide publikoko sarrerak), eta EAEko administrazioaren jabetza diren finantza-inbertsioak besterentzea.

9. KAPITULUA. FINANTZA-PASIBOEN GEHIKUNTZA

Kapitulu honetan jasotzen dira, funtsean, zorpetze publikotik datozen sarrerak.

Sarrerak kobratzea: Sarrerak, beren izaera zein den, honako prozedura hauei jarraituz kobratu edo bildu behar dira.

Izaera publikoko sarrerak diru-bilketako administrazio-prozeduraren bidez kobratzen dira. (Euskadiko Ogasun Nagusiaren Antolaketa Printzipioei buruzko Legearen 40. artikulua)

Izaera pribatuko eskubideak, aldiz, antolamendu juridiko pribatuan xedatutakoaren arabera ordaintzen dira. (Euskadiko Ogasun Nagusiaren Antolaketa Printzipioei buruzko Legearen 40. artikulua)

Euskadiko Ogasun Nagusiaren Diru Bilketarako Erregelamenduan (212/1998 Dekretua, abuztuaren 31koa) arautu da EAEko administrazioaren aldeko zuzenbide publikoko sarrerak (zergazkoak izan ala ez) lortzeko helburua duen **diru-bilketako** edo **diru-bilketaren kudeaketako administrazio-prozedura**.

Diru-bilketaren kudeaketak bialdi ditu: **borondatezko aldia** eta **aldi exekutiboa**. Borondatezko aldian, honako hauei dagokie diru-bilketaren kudeatzea:

- Tasak eta zergazkoak ez diren zuzenbide publikoko sarrerak, EAEko administrazio-organoei, betiere dagozkien administrazio-eskumenekin bat.
- Gainerako zergazko sarrerak, zerga-administrazioaren barruan eskumena duen sailari, une honetan Ekonomia eta Ogasun Sailari.

Aldi exekutiboan, diruzaintzaren barruan eskumena duen sailari dagokio diru-bilketa kudeatzea, gaur egun Ekonomia eta Ogasun Sailari.

Borondatezko aldiko diru-bilketa

- **Borondatezko aldiaren hasiera:** zerga-zorren kasuan, oro har, borondatezko aldiko diru-bilketa hasten da likidazioa jakinarazitako egunean. Zergazkoak ez diren zorren kasuan, borondatezko aldia hasten da ordaindu beharra adierazten duen ebazpen exekutiboak jakinaraztean.
- **Ordaintzeko epea:** oro har,
 - Hilaren 1etik 15era bitartean jakinarazitako zorren kasuan, jakinarazten diren egunetik hurrengo hilaren 5era arte ordaindu daitezke.
 - Hilaren 16tik amaierara bitartean jakinarazitako zorren kasuan, jakinarazten diren egunetik hurrengo hilaren 20ra arte.
- **Borondatezko aldiko sarrerak:** borondatezko aldian, zorren zenbatekoa sartu behar da horretarako prestatutako Euskadiko Diruzaintza Nagusiaren kontuetan.
- **Borondatezko aldiaren amaiera:** borondatezko aldiko diru-bilketa amaitzen da aurreko sarrerak egiteko epe-mugan.

Aldi exekutiboko diru-bilketa

- **Aldi exekutiboaren hasiera:** oro har, aldi exekutiboko diru-bilketa hasten da borondatezko aldian dirua sartzeko epe-mugaren biharamunean.
- **Premiamendu-prozedura:** EAEko administrazioak premiamendu-prozedura erabiltzeko ahala du zuzenbide publikoko zorren diru-bilketa exekutiboan.
 - Premiamendu-prozedura hasten da aldi exekutiboko diru-bilketa egiteko eskumena duen organoak **premiamendu-probidentzia** ematen duenean. Jakinarazpen horrek, gainera, ordaintzera behartuta dauden ondasun eta eskubideen aurka jarduteko bide ematen duen epai judizialaren indar exekutibo bera du.
 - Aldi exekutiboa hasteak **aldi exekutiboko errekarquak** sortzea dakar. Hiru interes-tasatakoak izan daitezke errekarqu horiek, eta borondatezko aldian ordaindu ez den zor osoaren gainean kalkulatzen dira:
 - **Errekarqu exekutiboa** % 5koa da, eta premiamendu-probidentzia jakinarazi aurretik zorra ordaintzen denean aplikatzen da.
 - **Premiamendu-errekarqu murritzua** % 10koa da, eta zorra eta errekarqua premiamendu-probidentziaren jakinarazpenak dioen epeetan ordaintzen direnean aplikatzen da.
 - **Premiamendu-errekarqu arrunta** % 20koa da, eta gainerako kasuetan aplikatzen da.

Ez zaie premiamendu-prozedurarik egiten ez aldi exekutiboko errekargurik sorrarazten zuzenbide publikoaren mendeko erakunde zordunei, hau da, beste administrazio publikoei.

- **Aldi exekutiboko diru-bilketa:** aldi exekutiboan zehar, zorrak ordainduko dira Euskadiko Diruzaintza Nagusiak berariaz prestatutako kontuetan, edo foru-aldundiek edo Zerga Administrazioarako Estatu Agentziak adierazitako kontuetan, baldin eta diru-bilketaren kudeaketa erakunde horiekin itundu bada hitzarmen bidez.

- **Premiamendu-prozeduraren amaiera:** premiamendu-prozedura bukatuko da zorra ordaintzean, kobratu ezinezko kreditutzat ematean edo legeko beste arrazoiren bategatik zorra iraungitzat ematean. Iraungitze-epearen barruan premiamendu-prozedurari berrekingo zaio, baldin eta kobratu ezinezkotzat jotako zorraren zorduna kaudimenduna dela jakiten bada.

2. DIRU-SARREREN AURREKONTUA GAUZATZEKO FASEAK

Bi hauek dira diru-sarreraren aurrekontua gauzatzeko faseak:

- eskubideak aitortzea (**eskubide aitortuak**)
- dirua sartzea edo biltzea (**ordaindutako eskubideak edo lortutako diru-bilketa**).

2.1. Eskubideak aitortzea. (Eskubide aitortuak)

«Eskubidea aitortzea» da administrazioaren aldeko eskubide ekonomiko bat formalizatzea. Horrekin bat, diru-kopuru zehatz bat ordaindu behar duten pertsona fisikoak edo juridikoak kopuru horren zordun bilakatzen dira, hau da, «eskubide aitortuen zordun».

Administrazioaren aldeko eskubide bat kontabilitate bidez aitortu ahal izateko, baldintza hauek bete behar dira:

- Kobratzeko eskubide bat sorrarazi duen gertaera bat jazo dela egiaztatzea.
- Kobratze-eskubideak balio erreala eta zehatza izatea.
- Zorduna nor den zehazteko aukera izatea.

Oro har, eskubideak haiek kuantifikatzen dituzten likidazio-egintzak ematen diren unean aitortzen dira.

Honako hauek dira eskubideak aitortzeko irizpide nagusiak:

- **Zergak.** Berez, irizpide orokorra aplikatzen zaie; hau da, zerga likidatzen denean aitortzen dira eskubideak.
- **Tasak.** Tasa sortzen den unean aitortzen dira eskubideak. EAEko administrazioko tasa eta prezio publikoen legeak markatzen du tasa bakoitzaren unea. Zerga-egitate bakoitzaren arabera, une hauetan sorrazten dira tasak:
 - Jabari publikoaren emakida-titulua, erabilera-baimena edo -lagapena ematen denean.
 - Zerga-egitate diren zerbitzu edo jarduerak eskaintzen edo gauzatzen direnean.

Nolanahi ere, dena delako jarduera hasteko eskabidearekin batera tasa ordaintzen denean, eskabidea aurkezten den unean aitortzen da eskubidea, hau da, dirua biltzen den unean.

- **Prezio publikoak.** Administrazioak likidazio-egintzak eginda prezio publikoa exijitzen den unean aitortzen dira eskubideak. Prezio publikoak exiji daitezke, tasa eta prezio publikoen legeak dioenez, ondasunak ematen direnean edo zerbitzuak ematen hasitakoan.
- **Isunak.** Isunak zuzenbide publikoko sarrerak dira, eta ordenamendu juridikoari egin-dako arau-hausteen ondorioz kitatzen dira. Eskubideok aitortzen dira erakunde ezarleak eskubide horiek exijitzeko legeko titulu bat duenean, edo, bestela, kobrantza lehenago egin bada —zehapen irmoa baino lehenagoko salaketagatik—, diru-bilketa egiten den unean bertan.

- **Premiamendu-errekarguak.** Zuzenbide publikoko sarrerak dira, eta borondatezko al-dian ordaindu ez den zuzenbide publikoko edozein zorrengatik exijitzen dira. Borondatez ordaintzeko aldia amaitu eta ordaindu ez denean aitortzen da, arestian azaldutako errekar-gu bakoitza exiji daitekeen unean.
- **Jasotako transferentziak eta diru-laguntzak.** EAEko administrazioak jasotako transferentziak eta diru-laguntzak aitortzen dira, oro har, haiek jasotzeko eskubidea sortzen denean, baldin eta modu fidagarrian kuantifika badaitezke. Zenbat jasoko den zehatz jakiten ez denean, diru-sarrerak jasotzen diren unera arte atzeratzen da aitorpena.
- **Ondare-sarrerak.** Euskadiko Diruzaintza Nagusiaren banku-kontuen interesak, berriz, sortzen direnean aitortzen dira.
- **Inbertsio errealak besterentzea.** Ondare-ondasunak besterentzetik datozen eskubi-deak, berriz, salmenta burutzen denean aitortzen dira. Orduan, baja ematen zaie inbentarioan.
- **Zorpetze publikoa.** Zor publikoaren jaulkipena aitortzen da harpidetza egindakoa, eta mailegu-eragiketak, berriz, mailegua formalizatze-ko unean.

2.1.1. AITORTUTAKO ESKUBIDEAK BALIOGABETZEA

«Eskubideen aitortza baliogabetzea» da administrazioaren aldeko eskubide ekonomiko bat erabat ezabatzea edo zati bat murriztea.

Hauek dira eskubide aitortuak baliogabetzeko arrazoiak:

- Jatorriko **likidazioa baliogabetu** delako, administrazioak ofizioz eginda, edo errekurtsio edo epai judizialen ebazpenez.
- **Ordainketa atzeratu eta zatikatu** delako. Zuzenbide publikoko sarreraren gainean aitortu den eskubide baten ordainketa atzeratu edo zatikatu daiteke, zordunak aurrez eskatzen badu, eta bere egoera ekonomiko eta finantzarioak dituen zorrak aldi batez ordaindu ezin izatea eragiten dionean, betiere administrazioak egoera horren berri badu. Atzeratutako ordainketen zenbatekoei legez ezarritako berandutze-interesa aplikatuko zaie. Diruzaintza-arloan eskumena daukan sailari dagokio zorrak atzeratzeko eta zatika ordaintzeko eskubideen izapideak egin eta eskubideen inguruan ebaztea (Euskal Autonomia Erkidegoko Ogasun Nagusiaren Dirubilketa Erregelamenduaren 22. artikulua eta hurrengoak). Atzerapenak baliogabetu dituen eskubideak dagokien epe-mugan aitortuko dira.
- Zorduna **kaudimengabea** delako. Izaera publikoko eskubideen zordunaren kaudimengabezia premiamendu-prozeduran soilik aitortu ahal izango da. Premiamendu-prozeduran zehar zordunaren kaudimengabezia egiaztatu ondoren, diru-bilketako organoak kobraezintzat joko du zorra. Zorra kobraezintzat jotzeak kontabilitatean baja ematea eragiten du. Zorra birgaitu egingo da baldin eta, iraungitze-epearen barruan, zorduna kaudimenduna dela jakiten bada (Euskal Autonomia Erkidegoko Ogasun Nagusiaren Dirubilketa Erregelamenduaren 67. artikulua).
- Zorra **iraungi** delako.
 - Euskadiko Ogasun Nagusiaren eskubideak iraungi egin daitezke, bakoitzari aplikatutako xedapenen arabera (Euskadiko Ogasun Nagusiaren Antolarauei buruzko Legearen 44. artikulua):
 - Izaera publikoko eskubideak 4 urteren buruan iraungitzen dira (Euskadiko Ogasun Nagusiaren Antolarauei buruzko Legearen 44. artikulua).
 - Nolanahi ere, izaera publikoko eskubideen iraungitze-epeak eten ditzake edozein administrazio-ekintzak, zordunaren ekintzak edo zordunak erreklamazioak edo

errekurtsoak jartzeak (Euskadiko Ogasun Nagusiaren Antolarauei buruzko Legearen 44. artikulua). Diru-bilketaren eskumena duen organoak ofizioz deklaratu du iraungitzea.

- Izaera pribatuko eskubideak, aldiz, antolamendu juridiko pribatuaren arabera iraungitzen dira.
- Zorra **barkatu** delako. Zorrak legean ezarritakoaren arabera soilik barkatu ahal izango dira, betiere legean ezarritako zenbateko eta irizpideekin bat (Euskal Autonomia Erkidegoko Ogasun Nagusiaren Dirubilketa Erregelamenduaren 41. artikulua).
- Legez ezarritako **beste arrazoi batzuentatik**.

2.2. Jasotako sarrerak edo diru-bilketa

Aurrez aitortutako eskubideei dagozkien diru-sarrerak gauzatzeko egintza hartzen da «diru-sarrera»tzat.

Aurrez eskubidea aitortu gabeko kobrantzarik egonez gero, aurrekontuko bi faseak batera erregistratuko dira, hau da, kobratzearekin batera aitortuko da eskubidea.

Kobrantza efektiboak Euskadiko Diruzaintza Nagusian gauzatzen direnean egiten da lortutako diru-sarreraren aurrekontu-egozpena.

2.3. Sarreraren itzulketak

Kobratuta dauden eskubide aitortuak baliogabetzeak esan nahi du administrazioak behar ez bezala jasotako kopurua itzuli behar diola zordunari, eta, beraz, sarrerak itzultzea gerta daiteke.

2.4. Aurreko ekitaldietatik kobratzeke dauden eskubide aitortuak (sarrera-hondarrak)

Ekitaldi batean biltzen ez diren eta baliogabetzen ez diren eskubide aitortuek bizirik jarraitzen dute hurrengo ekitaldietan, bildu edo baliogabetzen diren arte, eta **«aurreko ekitaldietatik kobratzeke dauden eskubide aitortuak» edo «sarrera-hondarrak»** esaten zaie.

Aurrekontu-ekitaldi bat ixtean, kobratzeke dauden eta baliogabetu ez diren ekitaldi horretako eskubide aitortuen saldo guztiak hurrengo ekitaldira kargatzen dira automatikoki, **«hondarrak pasatzea»** deritzon kontabilitate-eragiketaren bidez.

Eskubide horiek indarrean dagoen aurrekontuko eskubideak bezala bildu edo baliogabetzen dira.

3. DIRU-SARREREN KONTABILITATE-AGIRIAK

Administrazioak egindako egintza eta eragiketa ekonomiko guztiak kontabilitatean jaso behar dira. Beraz, diru-sarreraren aurrekontua kudeatzeko edo gauzatzeko eragiketa guztiak aurrekontuaren kontabilitatean jasotzen dira, kontabilitate-agirien bidez.

Honako hauek dira EAEko administrazioan dauden kontabilitate-agiriak, diru-sarreraren aurrekontua nola gauzatzen den erakusteko:

- **«R»**: administrazioaren aldeko eskubideen aitortpena jasotzen du.
- **«R/»**: administrazioaren alde ekitaldian aitortutako eskubideen baliogabetzea jasotzen du.
- **«MI»**: indarrean dagoen ekitaldian edo lehenagoko ekitaldietan aitortutako eskubideen-gatik lortutako diru-bilketa jasotzen du.
- **«MI/»**: behar ez bezala lortutako diru-sarrera baten baliogabetzea jasotzen du, betiere diru-sarrera ekitaldi berean bildu bada. Diru-sarrera itzultzeak ordainketa bat sorrarazten du, hau da, Diruzaintzako funts-irteera bat, eta aurrekontuz kanpoko ordainketa-agiri batean jasotzen da. Diru-sarrera lehenagoko ekitaldi batean bildu bada, **«ADO»** izeneko agiri baten bidez egingo da sarrera itzultzearen izapidea.
- **«RI»**: aldi berean jasotzen ditu eskubidearen aitortpena eta haren diru-bilketa.
- **«RI/»**: aldi berean jasotzen ditu bildutako diru-sarrera baten baliogabetzea eta haren eskubide aitortuaren baliogabetzea.
- **«RR»** hurrengo ekitaldian jasotzen ditu kobratzeko dauden lehenagoko ekitaldietako eskubide aitortuak (sarrera-hondarretara pasatzea). Agiri hau ez da eskubideen aitortpen berri bat, baizik eta lehenagoko ekitaldiak eskubide aitortuetara pasatzea. Beraz, aurrekontu-ekitaldi bakoitza ixtean erabiliko da.
- **«RR/»**: lehenagoko ekitaldietan aitortutako eskubideen baliogabetzea jasotzen du.

Laburbilduz, «eskubideen aitortpena» edo «eskubide aitortuak» faseko kontabilitate-agiriak honako hauek dira: **«R»**, **«R/»**, **«RR»** eta **«RR/»**. Honako hauek dira «lortutako diru-bilketa» edo «sartutako eskubideak» faseko kontabilitate-agiriak: **«MI»** eta **«MI/»**. Eta, azkenik, aurrekontuaren bi betearazpen-faseetan erabiltzen diren kontabilitate-agiriak dira honako hauek: **«RI»** eta **«RI/»**.

Kontabilitate-agirien beste bereizketa bat egin daiteke: indarrean dagoen ekitaldiko aurrekontua kudeatzeko erabiliak —**«R»**, **«R/»**, **«MI»**, **«MI/»**, **«RI»** eta **«RI/»**—, eta lehenagoko ekitaldietako aurrekontuak edo hondarrak kudeatzeko erabiliak —**«RR»**, **«RR/»**, **«MI»** eta **«MI/»**—.

Hauxe da diru-sarrerak gauzatzeko kontabilitate-agiriei eduki behar duten **gutxieneko** informazioa:

1. Diru-sarrera zein **aurrekontu-aplikazio**ri egotziko zaion.
2. **Kontu-hartzearen erreferentzia**.
3. **Kontzeptu laburtua**, hau da, diru-sarreraren azalpen labur bat.
4. **Hirugarrena**: zordunaren IFZa edo NANA eta izena.
5. Diru-sarreraren **zenbatekoa** eurotan.

3.1. Aurrekontu-aplikazioak honako egitura hau du

- Aurrekontu-ekitaldia.
- Aurrekontu arrunta den edo geldikin-multzo bat den adierazten duen kodea.
- Gastuen edo sarreraren aurrekontua den adierazten duen kodea.
- Egitura organikoa: sarrera kudeatzen duen aurrekontu-atala, zerbitzua, zentroa.
- Diru-sarrera zein lurralderi egotzen zaion: Arabari, Bizkaieri, Gipuzkoari edo zehaztu gabe.
- Egitura ekonomikoa: aurrekontuaren kapitulua, artikulua, kontzeptua eta azpikontzeptua, diru-sarreraren izaera ekonomikoa erakusten duena.
- Diru-sarrera zein aurrekontu-programari egotzen zaion.
- Aurrekontu-partida.

Diru-sarreraren kontabilitate-agiriek **aurrekontu-aplikazio bat** edo **aurrekontu-aplikazio batzuk (aplikazioen eranskina)** eramango dituzte, kontabilitate-agiri bakoitzeko.

Kontu-hartzearen erreferentzia da diru-sarreraren aurrekontua gauzatzeko bi faseak lotzen dituen kodea. Era horretan, eskubide aitortu bat kobratu edo baliogabetu izana jaso nahi denean kontu-hartzearen erreferentzia jakin batekin, dena delako kontabilitate-agiriek kontu-hartzearen erreferentzia hori bera eramango dute.

Eskubide aitortu bat handitu egin daiteke. Horretarako, handitu nahi den kontu-hartzearen erreferentzia bera erabiliko da, eta kontabilitate-agiria **agiri osagarria** izango da.

Eskubide aitortu batengatik kobratutako kopurua ere handitu daiteke. Handitu nahi den kontu-hartzearen erreferentzia bereko kontabilitate-agiri bat erabiliko da, eta agiri hori **agiri osagarria** izango da.

Hirugarrenak. Hirugarren zordunari dagokionez, **hirugarren errealak edo asmatuak** erabil daitezke. Eskubide bat aitortu ahal izateko zordunak zehatza izan behar duela esan dugun arren (hirugarren erreala), sarreraren kontabilitate-agirien izapideak egiterakoan, batzuetan hirugarren asmatuak erabiltzen dira. Halaxe gertatzen da hirugarren zordunak asko izanik hirugarren asmatuak erabiltzea komeni denean —hirugarren erreala guztien multzo gisa—, eta horiek ez dira agertuko aurrekontua gauzatzean baizik eta organo kudeatzaileek beren sarrerak kudeatzeko erabilitako sistemetan. Hona hemen inguruabar horren ohiko adibide batzuk: trafiko-isunak, etxebizitza sozialak saltzearen edo alokatzearen hileko erreziboen sarrerak, eta abar (oro har, hirugarren zordunen kopuruagatik hala egitea komeni denean).

Bestelako informazioa. Diru-bilketa jasotzen duten agirien artean, gutxieneko informazioaz gain, honako hauek ageri dira:

- Ordaintzeko modua: banku-transferentzia bidez, eskudirutan, taloi bidez edo «formalizazioz».
- Diru-sarrera egin den Euskadiko Diruzaintza Nagusiaren finantza-kontua. Diru-bilketa konpentsazio bidez lortzen denean, kobrantza «birtuala» gertatzen da, eta finantza-kontua formalizazio-kontu bat da.

Eskubide aitortuak **baliogabetzeko** agirietan baliogabetzearen arrazoia adierazi behar da: likidazioa baliogabetzea, atzeratzea, kaudimenik eza edo iraungitzea.

Kontabilitate-agiri guztiek **agiri erantsi** gisa eramango dituzte eskubide ekonomikoa EAEko administrazioaren alde aitortzea, baliogabetzea, kobratzea edo itzultzea justifikatzeko behar diren agiri guztiak.

3.2. Diru-sarrerak aurrekontuz kanpo kudeatzea

Diru-sarrerak kudeatzerakoan, eragiketa batzuen izapideak diru-sarreraren aurrekontutik aparte egiten dira, eta **aurrekontuz kanpoko eragiketak** esaten zaie. Hiru kasuistika bereiziko ditugu:

1. Erabat aurrekontuz kanpoko eragiketak, administrazioa bitartekari hutsa delarik.
Zenbaitetan, administrazioak bere Diruzaintzan jasotzen dituen diru-sarreraren helburua ez da bere gastu-aurrekontua finantzatzea, baizik eta hirugarren bati intsuldatzea (eskualdatzea), normalean beste administrazio publiko bati. Hala gertatzen da, besteak beste, diru-laguntzen hartzaile diren udalei bidaltzeko jasotako Europako Funts batzuekin.

Diru-sarrera horiek ez daude diru-sarreraren aurrekontuaren barruan, eta aurrekontuz kanpoko sarrerak esaten zaie. Horiek erregistratzeko behar diren kontabilitate-agiriak lehen adierazitakoak ez bezalakoak dira. Aurrekontuz kanpoko diru-sarreraren agiriak dira. Aurrekontuz kanpoko ordainketa-agirien bidez kudeatzen da beren itzulketa.

2. Behin-behinean aurrekontuz kanpokoak diren eragiketak, eta azkenean diru-sarreraren aurrekontuari egotziko zaizkionak. (Aplikatzeko dauden diru-sarrerak)

Beste zenbaitetan, administrazioak bere Diruzaintzan jasotako diru-sarrerak diru-sarreraren aurrekontuari egotzi ahal izateko behar den informazio guztia ez da jakiten hasieran. Adibidez: hirugarrena, aurrekontu-aplikazioa edo sarreraren espedientea, besteren artean.

Horregatik, eta behin-behinean, diru-sarrera horiek «aplikatzeko dauden sarrera» gisa jasotzen dira, aurrekontuz kanpoko sarreraren kontabilitate-agiri baten bidez.

Sarreraren berri izan eta hura identifikatu ondoren, aurrekontuko egozpena egiten da, eskubidea aitortu gabe baldin bazegoen «RI» agiria erabiliz edo, bestela, «MI» agiriaren bidez. Aurrekontuko egozpena egitearekin batera, aplikatzeko dagoen diru-sarrera baliogabetu egiten da aurrekontuz kanpoko ordainketa-agiri baten bidez.

3. **Aurrekontuz kanpoko eragiketa osagarriak, diru-sarreraren aurrekontutik datozenak (jasanarazitako BEZa edo sarrera-itzulketen ordainketa)**

Aurrekontuz kanpoko beste eragiketa batzuen jatorria diru-sarreraren aurrekontua gauzatzeko eragiketetan dago. Esate baterako, zor ez diren diru-sarrerak eta jasanarazitako BEZa itzultzea, hala eskatzen duten administrazio-eragiketetan (adibidez, argitalpenak saltzea, etxebizitza sozialak saltzea edo zerbitzu publikoari atxiki gabeko lokalak alokatzea).

Bidegabe ordaindutako diru-sarreraren itzulketak

Bildutako ekitaldi berean zor ez diren diru-sarrerak itzultzea diru-sarreraren aurrekontuan jasotzen da, bilketa baliogabetzen duen baina ordainketarik agintzen ez duen kontabilitate-agiri baten bidez (MI/ edo RI/).

Zor ez den diru-sarrera itzuli beharraren erregistroa eta ordainketa egiteko, aurrekontuz kanpoko agiriak erabiltzen dira.

Jasanarazitako BEZa

Jasanarazitako BEZa duen diru-sarrera bat likidatzen denean, eragiketaren nagusia eskubide aitortutzat hartzen da, eta diru-sarreraren aurrekontuari egotzen zaio. Nolanahi ere, jasanarazitako BEZa aurrekontuz kanpoko kontu batean jasotzen da, ez baita gastu-aurrekontua finantzatzen duen sarrera bat, eta Foru Ogasunei likidatu behar baitzaio agindutako epeetan.

3

ADMINISTRAZIOKO LANGILEAK

-
17. GAIA. Enpleguaren egitura eta antolaketa euskal Administrazio Publikoetan lanpostuen zerrenda kidegoen eta eskalen bidezko sailkapena Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Kidegoak eta Eskalak antolatzeko legearen arabera
18. GAIA. Enplegu publikora iristea eta lanpostuak betetzea Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoetan. Administrazio-egoerak
-

17. gaia

- ✓ Enpleguaren egitura eta antolaketa euskal Administrazio Publikoetan lanpostuen zerrenda kidegoen eta eskalen bidezko sailkapena Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioako Kidegoak eta Eskalak antolatzeko legearen arabera

17. gaiaren aurkibidea

1. Giza baliabideen antolamendurako tresnak

- 1.1. Plangintza-tresnak
- 1.2. Enplegu eskaintza
- 1.3. Langileen erregistroak

2. Enplegu publikoaren egitura

- 2.1. Lanpostua
- 2.2. Lanpostuak taldeetan sailkatzea: arlo funtzionalak

3. Lanpostuen zerrendak

4. Funtzionarioak kidegoetan eta eskaletan sailkatzea

- 4.1. Kidegoak eta eskalak edo antzeko beste sistema batzuk
- 4.2. Lanbide-sailkapeneko taldeak

5. Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioako Kidegoen eta Eskalen Legea

- 5.1. Aurrekariak
- 5.2. Kidegoak
- 5.3. Eskalak
- 5.4. Lehentasunezko eskalak eta bigarren mailako eskalak

6. Lan-kontratudun langileen lanbide-sailkapena

1. GIZA BALIABIDEEN ANTOLAMENDURAKO TRESNAK

Administrazio publiko bati esleitutako eskumenak gauzatzeko funtsezko elementuetako bat dira administrazio horri esleitutako eginkizunak garatzeko beharrezkoak diren giza baliabideak.

Giza baliabideak antolatzearen eta egituratzearen bidez lortu nahi diren helburuak honako hauek dira: zerbitzuak ematerakoan eraginkortasunez aritzea eta baliabideak efizientziaz erabiltzea. Giza baliabideen kasuan, eraginkortasun eta efizientzia horrek zerbitzuen dimentsio-namendu egokia eta giza baliabideen banaketa egokia eskatzen ditu.

Helburu horiek betetzeko, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuan (EPOE aurre-rantzean) definitzen diren enplegu publikoa antolatzeko tresnak honako hauek dira:

- a) plangintza-tresnak.
- b) enplegu-eskaintza.
- c) langileen erregistroak.

1.1. Plangintza-tresnak

EPOEren 69. artikulua ezarritakoaren arabera, administrazioek giza baliabideak planifikatzeko tresnak izango dituzte.

69. artikuluan aipatzen diren tresnak hautazkoak dira administrazioentzat (69. artikulua dio: «Administrazioek ...ahal izango dituzte...»).

Hauek dira tresnak:

- a) Langileen arloan giza baliabideen eta beharren azterketa.
- b) Lana antolatzeko erabiliko diren sistemak, eta lanpostuen egituretan egingo diren aldaketan aurreikuspenak.
- c) Mugikortasun neurriak.
- d) Barne-sustapeneko, langileen prestakuntzako eta nahitaezko mugikortasuneko neurriak.
- e) Giza baliabide gehiago sartzeko neurriak enplegu publikoaren eskaintzaren bitartez.

Nolanahi ere, EPOEk aukera ematen du administrazio bakoitzak bere giza baliabideak planifikatzeko sistema diseinatzeko.

1.2. Enplegu eskaintza

Enplegu publikoaren eskaintza giza baliabideak antolatzeko tresna da, eta horren bidez argitaratzen dira langile berriak sartzeko beharrezkoak. EPOEren 70. artikuluan dago araturik.

Enplegu publikoaren eskaintza honela defini daiteke: lehendik dauden giza baliabideekin bete ezin diren langile-premiak zehazteko tresna, eta kanpo-hautaketara joateko gaitzen duena.

Enplegu publikoaren eskaintzak berekin dakar enplegu-eskaintzan konprometitutako plazak (eta, gehienez, ehuneko hamarreko kopuru gehigarria) betetzeko hautaketa-prozesueta-rako deialdia egiteko betebeharra.

Enplegu publikoaren eskaintza onartzen denetik zenbatzen hasita, 3 urteko epea izango da hautaketa-prozesuen deialdiak egiteko, eta epe hori ezingo da inola ere luzatu.

Dagokion administrazioari gobernu-organismoek onartuko dituzte enplegu eskaintzak, eta horretarako, aurrekontu-zuzkidura nahikoa beharko da.

1.3. Langileen erregistroak

Giza baliabideak antolatzekeo tresnak dira langileen erregistroak, eta administrazio publiko jakin batean zerbitzuak ematen dituzten enplegatu publikoei buruzko datuak biltzen dituzte.

EPOEren 71. artikulua ezarritakoaren arabera, administrazio bakoitzak langileen erregistro bat eratu behar du, eta bertan inskribatu behar dira bere enplegatu publikoei buruzko datuak, izan funtzionarioak izan lan-kontratadunak.

Administrazio bakoitzak, nahi izanez gero, sektore publiko osoan zerbitzuak ematen dituzten gainerako giza baliabideei buruzko informazioa sartu ahal izango du erregistro horretan (adibidez, sozietate publikoetako edo fundazioetako langileak, etab.).

71. artikulua horretan ezartzen da, era berean, Administrazio Publikoen Konferentzia Sektorialaren akordio bidez zehaztuko direla, batetik, administrazioetako langileen erregistro guztiek jaso beharreko gutxieneko edukia, eta, bestetik, administrazioen artean informazioa modu homogeneoan elkarrekin trukatu ahal izateko irizpide orokorrak, betiere, datu pertsonalak babesteko legerian ezarritakoa errespetatuta.

Azkenik, 71. artikulua horrek ezartzen duenez, toki-erakundeek finantza edo teknika aldetik behar besteko gaitasunik ez dutenean, Estatuko Administrazio Orokorrak eta autonomia-erki-degoek laguntza emango diete. Puntu honetan, EPOEk ez du kontuan hartzen probintzietako diputazioei eta, gure kasuan, foru-aldundiei dagokien toki-administrazioarekin lankidetzan aritzeko betebeharra.

2. ENPLEGU PUBLIKOAREN EGITURA

Enplegu publikoaren egitura EPOEren V. tituluko II. kapituluaren (72-77 artikulua) dago araututa, baita zazpigarren xedapen gehigarrian (berdintasun-planak) eta hirugarren xedapen iragankorrean ere (lanbide-sailkapen berria indarrean jartzeari buruzkoa).

2.1. Lanpostua

Lanpostua da enplegu publikoa egituratzen duen elementu nagusia. EPOEk, ordea, ez du lanpostuaren definiziorik jasotzen, nahiz eta 73.2 artikulutik, zeharka, ondorioztatu daitekeen.

Era berean, 73.2 artikulua «eginkizunak» eta «zereginak» aipatzen ditu lanpostua osatzen duten elementu gisa, baina ez ditu definitzen.

Eginkizun bat lanpostu batean egiten dena dela ulertu behar da. Eta zeregina eginkizun hori gauzatzeko modua da. (Adibidez, «dokumentuak artxibatzea» eginkizuna eginkizun desberdinen bidez gauza daiteke. Dokumentazioa paperean artxibatuz gauza daiteke. Edota dokumentazio horren artxibo informatikoaren bidez ere gauza daiteke. Zeregin bi

horiek eginkizun bera betetzen dute eta trebetasun eta ezagutza desberdinak eskatzen dituzte).

Euskal Autonomia Erkidegoaren esparruan, honela dago definituta lanpostua: funtzio publikoko egituraketaren oinarritzko unitate antolatzailea da, eginkizun taldeez osatuta dago, eta eginkizun horiek zereginetan banatuta. (78/2005 Dekretua, apirilaren 12koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta bere Erakunde Autonomoetako lanpostuen zerrenda arautzen duena).

2.2. Lanpostuak taldeetan sailkatzea: arlo funtzionalak

Bestalde, 73.3 artikulua aukera ematen die administrazio publikoei lanpostuak beren ezaguerriaren arabera taldeetan sailkatzeko, hautaketa, prestakuntza eta mugikortasuna antolatzeko.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorren esparruan, lanpostuen taldekatzeko hori Arlo Funtzionalak arautzen dituen apirilaren 12ko 77/2005 Dekretuaren bidez gauzatu zen. Ezagutza eta trebetasun komunak eskatzen dituzten zereginak betetzen dituzten lanpostuak elkartzeko dira arlo funtzionaletan.

Adibide gisa, «Herriarrarenganako arreta» izeneko arlo funtzionalean honako lanpostuak bilduko dira: bisitak eta telefono-deiak artatzen dituzten, helmugak eta hartzaileak bideratzen dituzten, informazio orokorra ematen duten eta dokumentazioa eta inprimakiak ematen eta kibratzen dituzten lanpostuak.

«Langileak» izeneko arlo funtzionalean honako lanpostu hauek bilduko dira: langileen kontratazioa izapidetu, txostenak eta estatistikak eratu eta hornitu, langileen arloko kontsultak aintzat hartu eta langileen arloko, prestakuntzako eta nominetako mota guztietako espedienteak administrazio mailan izapidetu eta kontrolatzen dituzten lanpostuak.

3. LANPOSTUEN ZERRENDAK

EPOEren 74. artikulua ezartzen duenez, administrazio publikoek lanpostuen zerrenden edo antzeko antolaketa-tresnen bidez egituratuko dute beren antolamendua.

Gainera, artikulua horrek lanpostu-zerrendek (edo antzeko tresnek) izan behar duten gutxienezko edukia ezartzen du. Honako hau, hain zuzen:

- lanpostuaren izena.
- lanbide-sailkapeneko taldea.
- atxikita duen kidegoa edo eskala, hala badagokio.
- lanpostua betetzeko sistema.
- ordainsari osagarriak.

Ikus daitekeenez, jada ez da oinarritzkoa lanpostuen zerrendetan lanpostua betetzeko eskatzen diren baldintzak jasotzeko eskakizuna, lehen gertatzen zen bezala. Hori horrela, EPOE garatzeko ematen diren arauak (eta indarrean egonik haren aurka egiten ez dutenek) antolamendurako beste tresna batzuk aurreikusi ahal izango dituzte, malgutasun handiagokoak, eta lanpostua betetzeko baldintzak jasoko dituztenak (lanpostuaren monografiak).

Azkenik, 74. artikulua ezartzen du lanpostuen zerrendak edo antzeko tresnak publikoak izan behar direla.

4. FUNTZIONARIOAK KIDEGOETAN ETA ESKALETAN SAILKATZEA

4.1. Kidegoak eta eskalak edo antzeko beste sistema batzuk

EPOEren 75. artikulua funtzionarioak kidego eta eskaletan edo antzeko beste sistema batzuetan taldekatzeari buruzkoa da.

Artikulu hori funtzionario diren enplegatu publikoei buruzkoa da soilik.

Kidego eta eskaletan sailkatze hori funtzionarioei dagokie, eta ez lanpostuei. 73. artikulua administrazio lanpostuen antolamenduari buruzkoa da, eta 75. artikulua, berriz, funtzionarioak antolatzea du helburu (kidegotan eta eskaletan).

75. artikulua horretan ez da sailkapen-sistema zurrun baten alde egiten. Administrazio bakoitzak, EPOE garatzeko dagozkion lekeen bidez, funtzionarioak kidego eta eskaletan edo antzeko beste sistema batzuetan biltzea ahalbidetzen du.

EPOEk eskatzen duen baldintza bakarra da funtzionarioen taldekatze horiek hautaketa-prozesu baten bidez egiaztatutako eskumen, gaitasun eta jakintza komunen arabera egitea.

Era berean, 75. artikulua eskatzen du kidegoak, eskalak edo antzeko beste sistema batzuk lege-mailako arau baten bidez sortzea (aldatzea eta azkentzea). Lege-erreserba hori bete egiten da estatu-mailako legea izan zein autonomia-esparruko legea izan.

4.2. Lanbide-sailkapeneko taldeak

75. artikuluan sortzen den kidego eta eskalen eskemak, aldi berean, antolamendua behar du. Antolamendu hori sailkapen-taldeen bidez egiten da, eta funtzionario gisa sartzeko eskatzen den titulazio-mailan oinarritzen da, sailkapen-taldeak titulazio akademikoaren maila desberdinekin bat etorraziz.

Horrela, 76. artikulua xedatzen duenez, kidegoak eta eskalak, horietara iristeko eskutako titulazioaren arabera, talde hauek oinarri hartuta sailkatzen dira:

— A taldea, bi azpitaldetan sailkatuta: A1 eta A2.

Talde honetako kidego eta eskaletara sartzeko, graduako unibertsitate-titulua edukitzea eskatuko da. Kidegoak eta eskalak azpitaldeetako bakoitzean sailkatzeko (A1 eta A2), bete beharreko eginkizunetan eskatzen den erantzukizun-maila eta sarrera-proben ezaugarriak hartuko dira kontuan.

— B taldea.

Talde honetako kidego eta eskaletara sartzeko, Goi-mailako Teknikariaren titulua edukitzea eskatuko da.

— C taldea, bi azpitaldetan sailkatuta: C1 eta C2.

C1 azpitaldean sartzeko, batxilergoko edo teknikari titulua eskatuko da.

C2 azpitaldean sartzeko, derrigorrezko bigarren hezkuntzako graduatu-titulua eskatuko da.

EPOEren 76. artikuluan jasotako sailkapen-taldeen aurreikuspen horrek alde batera uzten du D taldea (aurreko E taldea) sortzea, inolako titulazio-eskakizunik gabeko talde profesionalak bilduko dituen. Alabaina, seigarren xedapen gehigarrian administrazio publikoak gaitzen dira 76. artikuluan adierazitakoez «bestelako taldeak» ezartzeko, eta horiek eskuratzeko ez da eskatzen hezkuntza-sisteman aurreikusitako titulaziorik izatea.

EPOEren hirugarren xedapen iragankorrean aipatzen da 76. artikuluan aurreikusitako sailkapena indarrean jartzea. 76. artikulua sailkapen-taldeen behin betiko eremua diseinatzeko badu ere, xedapen iragankor horren arabera, hura ez da eraginkorra izango unibertsitate-titulu berrien ezarpena orokortzen ez den bitartean (Boloniako erreforma esaten zaio).

Bien bitartean, aipatutako hirugarren xedapen iragankorrak honako baliokidetzak hauek ezartzen ditu:

- A taldea: A1 azpitaldea.
- B taldea: A2 azpitaldea.
- C taldea: C1 azpitaldea.
- D taldea: C2 azpitaldea.
- E taldea: Seigarren xedapen gehigarrian aipatzen diren talde profesionalak.

5. EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO ADMINISTRAZIOKO KIDEGOEN ETA ESKALEN LEGEA

5.1. Aurrekariak

Euskal Funtzio Publikoari buruzko 8/1989 Legeak kidegotan sailkatu zituen Euskal Autonomia Erkidegoko funtzionarioak, enplegu publikorako irispidea antolatzeko, eta bereizi egin zituen, batetik, kidego orokorrak, administrazio-eginkizunak betetzeko, eta, bestetik, kidego bereziak, prestakuntza akademiko edo lanbide jakin batean aritzeko.

Gerora, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta honen Erakunde Autonomiadunetako Kidegoak eta Eskalak Antolatzeko 1/2004 Legeak Eskalaren kontzeptua sartu zuen kidego berezietan, lanpostu bati esleitutako eginkizunak titulazio akademiko desberdinak dituzten pertsonen bete ditzaketen kasuetarako.

Era berean, 1/2004 Legeak «Aukera» kontzeptua sartu zuen kidego berezietara sartzeko eskatutako titulazioa identifikatzeko.

Azkenik, 1/2004 Legeak «Espezialitate» kontzeptua ere sartu zuen, titulazio akademiko (Aukera) jakin bat izateaz gain, espezializazio gehigarri bat eskatzen duten lanpostuak identifikatzeko.

2007. urtean, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutua onartu zenean, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean indarrean dauden kidegoak eta eskalak aipatutako Oinarrizko Estatutuan ezartzen diren talde eta azpitaldeetara egokitzeko eskakizuna planteatu zen (eta oinarrizko Estatutu hori Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuan eguneratu zen).

Indarrean dagoen Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Kidego eta Eskalen Legearen bidez egin da egokitzapen hori eta aurreko 1/2004 Legea indargabetu.

Lege horretan Kidego eta Eskala kontzeptuei eusten zaie, baina ezabatu egiten da aurreko legeak jasotzen zuen «Aukera» kontzeptua.

Legeak, era berean, talde gisa sortzen du Laguntzako Langileen Talde Profesionala, aurreko Menpekoen Langileen Taldea ordezkatzeko duena. Talde horretan sartzeko ez da eskatzen hezkuntza-sisteman aurreikusitako titulaziorik izatea.

5.2. Kidegoak

Indarrean dagoen Kidego eta Eskalen Legeak, EPOEren 76. artikulua arabera, honela sailkatzen ditu kidegoak:

- A) Kidego orokorrak: administrazio-jarduerari lotutako eginkizunak betetzen dituzte, hala nola tramitatu, kudeatu, betearazi, aholkatu eta ikuskatu.
- B) Kidego bereziak: lanbide edo lanpostu jakin batzuei dagozkien ezagutza espezifikoak behar dituzten eginkizunak betetzen dituzte.

A) Honako hauek dira Legeak aurreikusten dituen kidego orokorrak, talde eta azpitaldeetan sailkatuta:

- Administrazio Goi mailako Kidegoa: A taldea, A1 azpitaldea.

Hauek dira dagozkien eginkizunak: programazio, kudeaketa, betearazpen, ikuskapen edo kontrol arloetan administrazio-jardueran komunak diren goi-mailako azterketa, ordezkaritza, administrazioa, aholkularitza, koordinazioa eta proposamen eta txostenak egitea.

- Administrazio Kudeaketako Kidegoa: A taldea, A2 azpitaldea.

Hona hemen dagozkien eginkizunak: goi-mailakoekiko lankidetzaren teknika; araudia aplikatzea; espediente normalizatuak ebazteko proposamenak, eta goi-mailako zereginen ez dagozkien azterketa eta txostenak egitea.

- Administrazio Kidegoa: C taldea, C1 azpitaldea.

Goi-mailakoak prestatzeko edo horien ondoriozko lankidetzaren eginkizunak dagozkie; dokumentazioa egiaztatzea, kudeatu, eguneratu eta bideratzea eta bere konplexutasunagatik goi-mailako kidegoei ez dagokienez prestatzea; datuak landu eta administratzea; ondasunen eta materialen inbentarioa egitea; jarduerak ikuskatzea; zeregin ofimatikoak, eskuzkoak zein zenbakizko kalkulukoak, eta jendearentzako informazioa eta arreta ematea.

- Administrazio Laguntzaileen Kidegoa: C taldea, C2 azpitaldea.

Hauek dira dagozkien eginkizunak: administrazio-jardueraren arloetan laguntzea; ofimatika eta korrespondentzia; kalkulua sinpleak; dokumentuen transkripzioa eta izapideak; artxibatzea, sailkapena eta erregistroa; fitxategiak, jendearentzako arreta eta antzekoak.

- Laguntzako Langileen Talde Profesionala.

Hona hemen dagozkien eginkizunak: ondasun publikoak zaindu eta gordeztea; bulego edo zentro publikoetan sartzen diren pertsonen kontrola; lokalen kokapenari buruzko informazioa; materiala, altzariak eta instalazioak zaindu, kontrolatu, mantendu eta ikuskatzea; korrespondentzia sailkatu eta banatzea; makina erreproduzitzaileak erabiltzea; dokumentuak, altzariak, materiala eta pertsonak lekualdatzea; jakinarazpenak ematea, eta, oro har, zaintzaile edo atezainen berezkoak.

B) Honako hauek dira Legeak aurreikusten dituen kidego bereziak:

- Fakultatiboen Goi Mailako Kidegoa: A taldea, A1 azpitaldea.

Hauek dira dagozkien eginkizunak: berezko ezagutza espezifikoak eskatzen dituzten lanbideei edo lanpostuei dagozkien azterketa, ordezkaritza, administrazioa, aholkularitza eta koordinazioa, eta proposamenak eta txostenak egitea.

- Kidego Teknikoa: A taldea, A2 azpitaldea.

Hona hemen dagozkien eginkizunak: goi-mailako funtzioekiko lankidetzaren teknika izatea, eta araudia aplikatzea, espediente normalizatuak ebazteko proposa-

menak egitea, eta azterketak eta txostenak egitea, berezko ezagutza espezifikoak eskatzen dituzten lanbide eta lanpostuei dagokienez.

— Laguntzaile Teknikoen Kidegoa: B taldea.

Hauek dira dagozkien eginkizunak: goi-mailako eginkizunekiko lankidetzak, prestakuntza edo haien ondoriozkoak, eta informazioa kudeatzea, proiektuak lantzea, jarduerak ikuskatzea, dokumentazioa eguneratu eta bideratzea, datuak landu eta administratzea, eta ekipoen eta aplikazioen inbentarioa egitea eta mantentzea, berezko ezagutza espezifikoak eskatzen dituzten lanbide edo lanpostuei dagokienez.

5.3. Eskalak

Aurreko legeriarekiko desberdintasunetako bat da 1/2004 Legean kidego berezietarako baino ez zirela aurreikusten eskalak. Indarrean dagoen Legeak, ordea, eskalak jasotzen ditu kidego berezietarako eta kidego orokorretarako.

A) Kidego orokorren barruan eskala hauek sortzen dira:

- Administrazio Eskala, Administrazio Goi Mailako Kidegoan. Eskala horretan sartzeko, ezinbestekoa izango da graduko unibertsitate-titulua izatea.
- Administrazio Kudeaketako Eskala, Administrazio Kudeaketako Kidegoan. Eskala horretan sartzeko, ezinbestekoa izango da graduko unibertsitate-titulua izatea.
- Administrarien Eskala, Administrarien Kidegoan. Eskala horretan sartzeko, ezinbestekoa izango da Batxilergoko edo Teknikari-titulua izatea.
- Administrari Laguntzaileen Eskala, Administrari Laguntzaileen Kidegoan. Eskala horretan sartzeko, ezinbestekoa izango da Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako titulua izatea.

B) Kidego berezien barruan, eskala hauek sortzen dira:

B.1. Fakultatiboen Goi-mailako Kidegoa:

Telekomunikazioetako Eskala
 Meatzeetako Eskala
 Itsasontzietako Eskala
 Kartografiako Eskala
 Eraikingintza, Hirigintza eta Lurralde Antolamenduko Eskala
 Industriako Eskala
 Azpiegituretako Eskala
 Medikuntzako Eskala
 Farmaziako Eskala
 Albaitaritzako Eskala
 Eskala Juridikoa
 Ekonomia eta Enpresako Eskala
 Informazio Sistemetak Eskala
 Artxibo, Liburutegi eta Dokumentazioko Eskala
 Ingurumeneko Eskala
 Kultura Administrazioetako Eskala
 Kiroletako Eskala
 Nekazaritza eta Abeltzaintza Sektoreko Eskala
 Arreta Soziolaboraleko Eskala

Estatistikako eta Datu Analisisietako Eskala
Larrialdietako eta Meteorologiako Eskala
Hizkuntza Normalizazioko Eskala
Prentsa eta Argitalpenetako Eskala
Lan Arriskuen Prebentzioko Eskala
Giza Baliabideetako eta Prestakuntzako Eskala
Osasun Publikoko eta Epidemiologiako Eskala
Laborategiko Eskala
Itzulpengintzako Eskala.

Eskala horietan sartzeko ezinbestekoa izango da lanbidearen edo eskalako lanpostuen berezko zereginetan aritzeko gaikuntza ematen duen graduako unibertsitate-titulua izatea.

B.2. Kidego Teknikoa:

Eraikingintza, Hirigintza eta Lurralde Antolamenduko Eskala
Industriako Eskala
Azpiegituretako Eskala
Telekomunikazioetako Eskala
Meatzeetako Eskala
Erizaintzako Eskala
Ekonomia eta Enpresako Eskala
Estatistikako Eskala
Ingurumeneko Eskala
Hizkuntza Normalizazioko Eskala
Lan Arriskuen Prebentzioko Eskala
Informazio Sistemetako Eskala
Laborategiko Eskala
Itzulpengintzako Eskala
Nekazaritza eta Abeltzaintza Sektoreko Eskala
Arreta Soziolaboraleko Eskala
Larrialdietako eta Meteorologiako Eskala

Eskala horietan sartzeko ezinbestekoa izango da lanbidearen edo eskalako lanpostuen berezko zereginetan aritzeko gaikuntza ematen duen graduako unibertsitate-titulua izatea.

B.3. Laguntzaile Teknikoen Kidegoa:

Obren eta Instalazioen Delineazioko Eskala
Kudeaketa Informatikako Eskala
Laborategiko eta Osasun eta Ingurumen Ikuskaritzako Eskala
Hazien Eskala
Arrantzako Eskala

Eskala horietan sartzeko ezinbestekoa izango da lanbidearen edo eskalako lanpostuen berezko zereginetan aritzeko gaikuntza ematen duen goi-mailako teknikariaren titulua izatea.

Era berean, bete beharreko eginkizunen indibidualizazio handiagoa eskatzen den lanpostuetarako sor daitekeen «Espezialitatea» jasotzen du Legeak. Espezialitate horiek Gobernu Kontseiluaren dekretu bidez sor daitezke (ez dute, beraz, sortzeko, aldatzeko edo azkentzeko lege-erreserbarik).

5.4. Lehentasunezko eskalak eta bigarren mailako eskalak

Legeak aurreikusitako beste alderdi berritzaile bat da eskalak lehentasunezko eta bigarren mailakoetan sailkatzen dituela.

Lehentasunezko eskalatzat hartuko da enplegu publikora sartzeko hautaketa-prozesurako deialdia egiten duena.

Bigarren mailako eskalatzat hartuko dira, lehentasunezko eskalez gain, lanpostuak betetzeko prozesuak antolatzeko baliatzen diren beste guztiak.

6. LAN-KONTRATUDUN LANGILEEN LANBIDE-SAILKAPENA

EPOEren 77. artikulua ezartzen du lan-kontratudun langileak lan-arloko legeriaren arabera sailkatuko direla. Horrek, Langileen Estatutura eramaten gaitu, non 22. artikulua ezartzen baitu langileen lanbide-sailkapena sailkapen-taldeen bidez egiteko, negoziazio kolektiboa egingo dela enpresaren eta langileen ordezkarien artean.

Eta aipatutako 22. artikuluen arabera, lanbide-taldea da gaitasun profesionalak, titulazioak eta prestazioaren eduki orokorra bateratzen dituen.

Taldekatze horrek, gainera, langileari esleitutako zeregin, eginkizun, espezialitate profesional edo erantzukizun desberdinak barne hartu ahal izango ditu.

Esate baterako, Hezkuntza Saileko lan-kontratudun langileen (irakasle ez diren langileak) hitzarmen kolektiboak (EHAA, 09/03/31koa) honako talde hauen sailkapena jasotzen du II. eranskinean:

- Garbiketako langileak.
- Sukaldaria.
- Sukaldeko langileak.
- Bibliotekaria.
- Idazkari administratzailea.
- Administrazio-burua.
- Administrari laguntzailea.
- Mantentze-lanetako teknikaria.
- Lehen mailako ofiziala.
- Atezaina.
- Biltegizaina.
- Kualifikaziorik gabeko langileak.

18. gaia

- ✓ Enplegu publikora iristea eta lanpostuak betetzea Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoetan.
- ✓ Administrazio-egoerak.

18. gaiaren aurkibidea

1. Enplegu publikora iristea

- 1.1. Printzipio orokorrak
- 1.2. Enplegu publikora iristeko betekizunak
- 1.3. Beste estatu batzuetako herritarrak enplegu publikora iristeko betekizun bereziak
- 1.4. Desgaitasuna duten pertsonak enplegu publikora iristea
- 1.5. Hautaketa-organoak

2. Hautaketa-sistemak

- 2.1. Hautaketa-prozesuen oinarrizko arauak
- 2.2. Hautaketa-prozesuen tipologia

3. Funtzionario-izaera eskuratzea eta galtzea

- 3.1. Karrerako funtzionario-izaera eskuratzea
- 3.2. Karrerako funtzionario-izaera galtzea

4. Lanpostuak betetzea

- 4.1. Lanpostuak betetzea EPOEn
- 4.2. Lanpostuak betetzea EFPLn eta hura garatzeko arauetan
 - A. Lanpostuak behin betiko betetzeko sistema
 - 4.2.1. Lehiaketa
 - 4.2.2. Izendapen askea
 - 4.2.3. Langileak birbanatzea, zerbitzu beharren arabera
 - 4.2.4. Langileak berratziki, zerbitzu beharren arabera
 - B. Lanpostuak aldi baterako betetzeko sistemak
 - 4.2.5. Zerbitzu-eginkizunak
 - 4.2.6. Behin-behineko atxikipena
 - 4.2.7. Bitarteko funtzionarioen izendapena

5. Administrazio-egoerak

- 5.1. Administrazio-egoeren modalitateak
 - 5.1.1. Zerbitzu aktiboa
 - 5.1.2. Zerbitzu bereziak
 - 5.1.3. Beste administrazio publiko batzuetan zerbitzuan
 - 5.1.4. Eszedentzia
 - Norberaren interesarengatiko borondatezko eszedentzia
 - Familia elkartzeko borondatezko eszedentzia
 - Familiartekoak zaintzeko eszedentzia
 - Genero-indarkeriagatiko eszedentzia
 - Indarkeria terroristagatiko eszedentzia
 - 5.1.5. Eginkizun-etenaldia

1. ENPLEGU PUBLIKORA IRISTEA

1.1. Printzipio orokorrak

Enplegu publikora iristea Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren (EPOE) IV. Tituluko I. Kapituluan arautzen da.

55. artikuluan ezartzen da enplegu publikora iristeko eskubidea baliatzeko berdintasun-, merezimendu-, eta gaitasun-printzipio konstituzionalak errespetatuko direla.

Aipatutako artikulua horrek ezartzen du, era berean, administrazio publiko guztiek funtzionarioak eta lan-kontratadun langileak hautatzeko erabiltzen dituzten prozeduretan, berdintasun-, merezimendu-, eta gaitasun-printzipioez gain, ondoren ezarritakoak ere bermatuko dituztela:

- Deialdien eta haien oinarrien publizitatea.
- Gardentasuna.
- Hautaketa-organoetako kideen inpartzialtasuna eta profesionaltasuna.
- Hautaketa-organoek independentziaz eta diskrezionalitate teknikoz jardutea.
- Hautaketa-prozesuen edukia bete beharreko eginkizunetarako eta zereginetarako egoiak izatea.
- Bizkortasuna hautaketa-prozesuetan.

1.2. Enplegu publikora iristeko betekizunak

Enplegu publiko batera iritsi nahi duten pertsona guztiek betekizun batzuk bete behar dituzte.

Betekizun orokor horiek EPOEren 56. artikuluan daude jasota eta honako hauek dira:

1. Espainiako nazionalitatea izatea, beste estatu batzuetako herritarrek enplegu publikora iristeko aurreikusitako salbuespenari kalterik egin gabe.
2. Behar den besteko gaitasun funtzionala izatea atazak betetzeko. Betekizun horri dagokionez, oro har, lortu nahi den lanpostuari dagozkion eginkizunak bete ahal izateko baldintza edo gaitasun fisiko eta psikiko batzuk egiaztatzean datza.
3. Hamasei urte beteta izatea eta nahitaezko erretiroa hartzeko gehieneko adina ez izatea.
4. Diziplinako espediente bidez edozein administrazio publikoko zerbitzutik bereizita ez egotea, eta ebazpen judizial bidez enplegu publikorako desgaituta ez egotea.
5. Eskatzen den titulazioa izatea. Lortu nahi den lanpostuko eginkizunekin bat datorren titulazioa izan behar du.
6. Hizkuntza koofizialei dagokienez, administrazio publikoek, beren eskumenen eremuan, bi hizkuntza ofizial dituzten autonomia-erkidegoetako lanpostuak betetzeko behar bezala gaitutako enplegatu publikoen hautaketa aurreikusi beharko dute.
7. Beste betekizun batzuk eskatzeari dagokionez, 56.3 artikulua betekizun horiek exijitzea baimentzen du, betiere erlazio objektiboa eta proportzionatua badute ardura-pean hartutako eginkizunekin eta bete beharreko atazekin eta modu abstraktuan eta orokorrean ezartzen badira. Hori guztia, pertsona jakin batzuek soilik egiaztatzaketen erreferentzia indibidualizatuen bidez mugatzea saihesteko.

1.3. Beste estatu batzuetako herritarrak enplegu publikora iristeko betekizun bereziak

Beste estatu batzuetako herritarrak enplegu publikora iristeko arauak honako hauek dira:

A) Funtzionario modura iristeko:

— Oro har, Europar Batasunaren estatu kideetako herritarrak enplegu publikora funtzionario modura iritsi ahal izango dira espainiarrek dituzten baldintza berdinetan. Salbuespena egingo da zuzenean nahiz zeharka, botere publikoa baliatzeko jardunean edo Estatuaren eta Administrazio Publikoen interes orokorrak zaintzeko zereginetan parte hartzea eskatzen duten lanpostuak badira.

Aurreko paragrafoan aurreikusitakoa aplikatuko zaie, era berean, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko tratatuen arabera langileen zirkulazio askea aplikatu behar denean, tratatu horien aplikazio-eremuaren barruan sartzen diren pertsona guztiei.

B) Lan-kontratudun langile modura iristeko:

— Aurreko paragrafoetan adierazitako atzeritarrak bai eta Espainian legezko bizilekua duten atzeritarrak ere, Administrazio publikoetara iritsi ahal izango dira, lan-kontratudun langile modura, espainiarrek dituzten baldintza berberetan.

1.4. Desgaitasuna duten pertsonak enplegu publikora iristea

Lege honetan aurreikusitakoaren ondorioetarako, pertsona desgaitutzat hartuko dira % 33ko desgaitasun-maila edo handiagoa aitortu zaienak.

EPOEren 59. artikuluan aurreikusten denez, enplegu publikoaren eskaintzetan lanpostu hutsen gutxienez % 7ko kupoa gorde behar da desgaitasuna duten pertsonak bete ditzaten. Erreserba hori enplegu publikoaren ondoz ondoko eskaintzetan mantendu beharko da, pixkanaka-pixkanaka administrazio bakoitzeko langile guztien % 2ra iritsi arte.

Era berean, % 7 gordetzean kontuan hartu beharko da eskaintako plazen %2 behintzat desgaitasun intelektuala duten pertsonak betetzeko izango dela, eta gainerakoa, beste edozein desgaitasun-mota egiaztatzen duten pertsonak betetzeko.

1.5. Hautaketa-organoak

Organo teknikoak dira, eta sortu zireneko hautaketa-prozesua garatu eta baloratzeko ardura ematen zaie. Autonomia funtzionala dute jarduteko.

EPOEren 60. artikuluan daude araututa, eta honako aurreikuspen hauek jasotzen dira:

— Kide anitzekoak izango dira; inpartzialtasun- eta profesionaltasun-printzipioen arabera (espezialitatea) osatuko dira, eta emakumezkoen eta gizonezkoen arteko parekotasuna lortzen ahaleginduko dira.

— Ezin izango dute parte hartu hautaketa-organoetan:

— Hautaketako langileek.

— Izendapen politikoko langileek.

— Bitarteko funtzionarioek.

— Behin-behineko langileek.

Hau da, karrerako funtzionarioak eta lan-kontratudun langile finkoak bakarrik izendatu ahal izango dira hautaketa-organoetako kide

- Azkenik, hautaketa-organoetako kide izatea norberaren izenean izango da beti, eta ezin izango da inoren izenean edo inoren ordezkari modura jardun. Erreferentzia horrekin, nahiz eta berariaz aipatu ez, funtsean dagoena da ezin dela hautaketa-organo bateko kide izan sindikatu edo funtzionario-kidego baten ordezkari gisa.

2. HAUTAKETA-SISTEMAK

2.1. Hautaketa-prozesuen oinarrizko arauak

Legez ezarritako arau-multzo gisa daude eratuta hautaketa-sistemak, enplegu publikora iristeko hautaketa-prozesuak egituratzeko.

EPOEren 61. artikuluan ezartzen dira hautaketa-prozesuak antolatzeke oinarrizko arau horiek. Honako hauek dira:

1. Hautaketa-prozesuak irekiak izango dira eta lehia askea bermatuko dute, barne sustapenerako ezarritako prozesuei (horiek bai egituratu ahal izango dira prozesu itxi gisa) eta EPOEk aurreikusitako diskriminazio positiboko neurrien kalterik gabe.
2. Gainditu beharreko probak eta deialdiko lanpostuetan bete beharreko zereginak elkarri ondo egokitzen zaizkiola zainduko da.
3. Hautaketa-probez gain, hautaketa-prozesuetan izangaien merezimenduen balorazioa ere sartu behar dela ezartzen da. Baina merezimenduen balioespen horrek proportzioan eman zaion puntuazioa baino ez du hartuko, eta ez du inoiz ere berak bakarrik erabakiko, egoera edozein dela ere, hautaketa-prozesuaren azken emaitza.
4. Era berean, hautaketa-prozesuen objektibotasuna eta arrazionaltasuna bermatuta egon daitezen, probak osatu egin ahal izango dira, ikastaroak edo praktikaldiak gaindituta, hautagaien curriculum-azalpena eskatuta edo elkarrizketak eginda.
5. Azkenik, 61. artikuluen arabera, hautaketa-organoek izangaiak karrerako funtzionario izatera irits daitezen proposatutako onartuen kopurua ezin izango da deialdiko plaza-kopurua baino handiagoa izan, deialdian bertan aurkakorik jasotzen ez bada behintzat. Baina onartzen du prozesuaren deialdia egiten duen organoak izangaien zerrenda osagarria eskatu ahal izango diola hautaketa-organoari, hala badagokio, karrerako funtzionario izendatzeko

2.2. Hautaketa-prozesuen tipologia

EPOEren 61.6 artikulua aurreikusitakoaren arabera, funtzionarioak hautatzeko sistemak oposizioa eta oposizio-lehiaketa izango dira, eta, nolanahi ere, proba bat edo batzuk egin beharko dira beti, lehiakideen gaitasuna erabakitzeke eta lehentasun-ordena ezartzeko.

Salbuespen gisa, eta soilik legeren batek hala ezartzen badu, lehiaketa-sistema ere aurreikusten da, merezimenduen balorazioan bakarrik oinarrituko dena.

Lan-kontratudun langileak hautatzeko prozesuei dagokienez, 61.7 artikulua berak ezartzen du oposizioa, oposizio-lehiaketa edo lehiaketa izango direla, eta funtzionarioak hautatzeko ezarritako prozesuen antzeko ezaugarriak izango dituztela.

3. KARRERAKO FUNTZIONARIO-IZAERA ESKURATZEA ETA GALTZEA

3.1. Karrerako funtzionario-izaera eskuratzea

EPOEren 62 artikulua ezarritakoaren arabera, betekizun hauek bete behar dira karrerako funtzionario-izaera eskuratzeko:

- a) Hautaketa-prozesua gainditu.
- b) Organo edo agintari eskudunak izendapena egin, eta hura dagokion aldizkari ofizialean argitaratu.

Ezingo dute karrerako funtzionario-izaera eskuratu, hautaketa-prozesua gainditu ondoren, deialdian eskatzen diren betekizunak betetzen dituztela egiaztatzen ez duten pertsonak; gainera, ondorioz gabe geratuko dira hautaketa-prozesuan haiekin egin diren jardura guztiak.

- c) Konstituzioari eta, hala badagokio, dagokion autonomia-estatutuari, eta gainerako antolamendu juridikoari men egiteko ekintza.
- d) Lanpostuaz jabetu, ezartzen den epean.

Lanpostuaz jabetzeko ohiko epea hilabetekoa da, izendapena egiten denetik aurrera. Lanpostuaz ez jabetzeak, ezinbesteko kasuetan izan ezik, funtzionario-izaera eskuratzeko dauden eskubide guztiak galtzea dakar. Lanpostuaz jabetzeko eguna da funtzionario-izaerari datzekion eskubide eta betebeharren araubide osoa gauzatzen den eguna.

3.2. Karrerako funtzionario-izaera galtzea

63. artikuluan daude bilduta karrerako funtzionario-izaera galtzeko arrazoiak. Hauexek dira:

- a) Karrerako funtzionario-izaerari uko egitea; uko egite hori idatziz adierazi beharko da eta administrazioak onartu beharko du.
- b) Karrerako funtzionario-izaera eskuratzeko gaikuntza eman zion nazionalitatea galtzea, salbu eta aldi berean beste nazionalitate bat eskuratzen ez badu.
- c) Erabateko desgaiakuntza dakarren zigor nagusia edo erantsia, epaia irmoa denean.

Desgaiakuntza bereziko zigor nagusiak edo erantsiak funtzionario-izaera galtzea dakar, kondena-epaian berariaz adierazitako postuei edo karguei dagokienez.

- d) Funtzionarioen erretiroa. Modalitate hauek izan ditzake:
 - borondatezko erretiroa, funtzionarioaren eskariz, baldin eta aplikagarri zaion gizarte-segurantzako erregimenak adierazitako baldintzak betetzen baditu funtzionarioak.
 - nahitaezko erretiroa, lege ezarritako adina betetzean. Gaur egun, 65 urtekoa da, baina EPOE garatzeko ematen diren Funtzio Publikoko legeek luzapena ahalbidetu ahal izango dute, 70 urte bete arte, gehienez ere.
 - erretiroa, ezintasun iraunkor oso edo absolutoagatik, bere kidego edo eskalako berezko eginkizunak betetzeko.

4. LANPOSTUAK BETETZEA

Lanpostuak betetzea EPOEren V. Tituluko III. Kapituluaren dago araututa. EPOEren azken xedapenetako laugarrenaren arabera, kapitulu horretan ezarritakoak ondorioak izango ditu EPOE garatzeko emango diren Funtzio Publikoko legeak indarrean jartzen direnetik aurrera.

Kontuan hartuta Eusko Legebiltzarrak ez duela lege hori onartu, gaur egun Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legea eta hura garatzen duten arauetan jasotako aurrei-

kuspenak aplikatzen jarraitu behar da, batez ere 190/2004 Dekretua, urriaren 13koa, Euskal administrazio publikoetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko erregelamendua onartzen duena.

Nolanahi ere, atal honetan bi araudiak aztertuko ditugu:

- EPOEn aurreikusitakoa (V. tituluko III. kapitulua)
- Euskal Autonomia Erkidegoan indarrean dagoena, EPOE garatzeko Funtzio Publikoari buruzko lege berri bat onartzen ez den bitartean.

4.1. Lanpostuak betetzea EPOEn

Lanpostuak betetzeko prozedurak berdintasun-, merezimendu-, gaitasun- eta publizitate-printzipioetan oinarritu beharko dira.

Gainera, EPOE garatzeko emango diren Funtzio Publikoko legeek lanpostuak betetzeko beste prozedura batzuk ezarri ahal izango dituzte.

Nolanahi ere, karrerako funtzionarioei eragiten dieten prozedurak dira, eta ez bitarteko funtzionarioei eragiten dietenak.

Lanpostuak betetzeko prozedurak EPOEk ezartzen ditu, eta honako hauek dira:

a) behin betiko betetzea:

- lehiaketa.
- izendapen askea.

Era berean, EPOEk 81. artikuluan ezartzen du administrazio publikoek, beren baliabideak planifikatzeko esparru orokorraren barruan, funtzionarioak beste unitate batzuetara lekualdatu ahal izango dituztela, beren lanpostuak berratzikiz.

b) behin-behinean betetzea:

- Premia larri eta atzeraezineko kasuetan, EPOEk lanpostuak behin-behinean betetzeko aukera ezartzen du (zerbitzu-eginkizunak).

Lan-kontratudun langileen lanpostuak betetzerakoan, aplikatzekoak diren hitzarmen kolektiboetan ezarritakoa hartuko da kontuan, eta, subsidiarioki, karrerako funtzionarioentzat aurreikusitako sistemak erabiliko dira.

4.1.1. KARRERAKO FUNTZIONARIOEN LANPOSTUAK BETETZEKO LEHIAKETA.

Lehiaketa da lanpostuak betetzeko ohiko sistema. Lehiakideen merezimenduak, gaitasunak eta, hala dagokionean, ahalmenak ere balioetsiko dira.

Lehiakideak hautatzeaz arduratuko den organoa kide anitzeko organo teknikoa izango da. Organo hori osatzerakoan, kideen profesionaltasun eta espezializazio printzipioei begiratuko zaio. Baita emakumeen eta gizonen arteko parekotasun-irizpideari ere. Eta inpartzialtasun- eta objektibotasun-arauen arabera funtzionatuko du.

4.1.2. IZENDAPEN ASKEA

Deialdi publiko bidez egindako izendapen askea erabiltzen denean, organo eskudunak diskretionalitatez erabakitzen du zein den hautagairik egokiena, lanpostuan jarduteko eskatu diren betekizunen arabera.

EPOE garatzeko emango diren Funtzio Publikoko legeek ezarriko dituzte izendapen askeko prozeduraren bidez bete beharreko lanpostuak zehazteko irizpideak, lehiaketa-prozedura arruntaren ordeiz.

Izendapen askeak deialdi publiko bat eskatzen du beti, eta bertan zehaztu beharko dira lanpostua betetzeko eskatzen diren betekizunak.

Izendapen askearen prozedura erabilita bete diren lanpostuen titularrak diskrezionalitatez kendu ahal izango dira lanpostutik. Kasu horretan, administrazio publiko horretan indarrean dagoen karrera profesionaleko sistemaren arabera lanpostu bat esleitu beharko zaie behin-behinean.

4.1.3. LANPOSTUAK BETETZEKO BESTE PROZEDURA BATZUK

EPOEk, 81. artikuluan, baimena ematen die administrazio publikoei, giza baliabideen plangintza orokorraren esparruan, zerbitzu-beharrek direla-eta beren funtzionarioak beste unitate batzuetara lekualdatzeko, beren lanpostuak berratzikiz.

4.1.4. ZERBITZU-EGINKIZUNAK

Zerbitzu-eginkizunak funtzionario bat aldi baterako atxikitzea dakar, berea ez den beste lanpostu bat aldi baterako betetzeko.

EPOEren 81.3 artikuluan dago aurreikusita, eta horren arabera, premia larri eta atzerazineko kasuetan, lanpostuak behin-behinean bete ahal izango dira, eta deialdi publikoa egin beharko da aplikatzekoak diren arauak ezartzen duten epearen barruan.

4.2. Lanpostuak betetzea Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legean eta hura garatzeko arauetan

Euskal Funtzio Publikoaren 6/1989 Legeak eta EAEko administrazio publikoetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onetsi zuen urriaren 13ko 190/2004 Dekretuak ezarritakoaren arabera, honako hauek dira lanpostuak betetzeko sistemak:

A) Lanpostuak behin betiko betetzeko sistemak:

- lehiaketa.
- izendapen askea.
- langileen birbanaketa, zerbitzu beharren arabera.
- langileak berratzikitze prozedura, giza baliabideak arrazionalizatzeko programak aplikatzearen ondorioz.

B) Lanpostuak aldi baterako betetzeko sistemak:

- zerbitzu-eginkizunak.
- behin-behineko atxikipenak
- bitarteko funtzionarioak izendatzea.

A) LANPOSTUAK BEHIN BETIKO BETETZEKO SISTEMAK

4.2.1. Lehiaketa

Lehiaketa da lanpostuak behin betiko betetzeko ohiko sistema. Deialdian aurreikusitako me-rezimenduak baloratzean datza.

Lanpostuaren izaera kontuan hartuta, deialdian ezarri ahal izango da proba praktikoak, memoriak edo elkarrizketa pertsonalak egitea, hautagaiak lanpostuen berariazko ezaugarrietara egokitzen diren ebaluatu ahal izateko.

Lehiaketa bidez lanpostuak betetzeko deialdiak Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko dira. Deialdiak foru-aldundiek edo toki erakundeen egiten badituzte, deialdi horiek dagokion lurralde historikoaren aldizkarian txertatuko dira.

Hona hemen deialdien gutxienerako edukia:

- Kopurua, lanpostuaren izena, maila, berariazko osagarria, hizkuntza-eskakizuna eta derrigortasun-data, hala badagokio, eta lanpostuaren kokapena.
- Lanpostuaren eginkizunen deskripzioa.
- Eskatutako betekizunak.
- Baloratu beharreko merezimenduak eta horien baremoa.
- Balorazio Batzordearen osaera.
- Eskabidea zuzenduko zaion zentroa edo bulegoa.
- Memoriak, proiektuak, probak, elkarrizketak, test psikoteknikoak edo merezimenduak egiaztatzeko beste sistema batzuk egiteko aurreikuspena, hala badagokio.
- Aurkaratzeko sistema.

Deialdiaren ebazpenak ere dagokion aldizkari ofizialean argitaratuko dira.

Lanpostuak betetzeko lehiaketaren deialdietan zerbitzu aktiboan, zerbitzu berezietan eta seme-alabak zaintzeko eszedentzian dauden funtzionarioek parte hartu ahal izango dute.

Parte hartu ahal izango dute, halaber, zerbitzu aktibora itzuliz, beste administrazio publiko batzuetan nahitaezko eszedentzia-egoeran daudenek eta lan-etenaldian edo borondatezko eszedentzian daudenek, betiere egoera horietarako ezarritako iraupen-denbora bete badute.

Behin-behineko lan-izendapena duten funtzionarioek, egoera horretan dirauten bitartean, derrigorrez parte hartu beharko dute beren kidego edo eskaltetako lanpostuak betetzeko deialdietan.

Lehiaketa bidez lanpostu bat lortu ondoren, funtzionarioak gutxienez 2 urte eman beharko ditu lanpostu horretan, beste deialdi batean parte hartu ahal izateko.

4.2.2. Izendapen askea

Honako lanpostu hauek bakarrik bete ahal izango dira izendapen askeko sistemaren bidez:

- a) Autonomia Erkidegoko Administrazioari zuzendariorde edo ordezkari.
- b) Zuzendaritza-lanpostuak, gainerako administrazio publikoetan.
- c) Goi-kargudunen edo hautatutako kargu publikoen idazkari.
- d) Salbuespenekoak direlako eta erantzukizun berezia dutelako, lanpostuen zerrendan horrela zehazten direnak.

Izendapen askeko prozedurek deialdi publikoa beharko dute beti, bai Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian, bai dagokion lurralde historikoko aldizkarian.

Hona hemen deialdi horren gutxienerako edukia:

- Kopurua, lanpostuaren izena, maila, berariazko osagarria, hizkuntza-eskakizuna eta derrigortasun-data, hala badagokio, eta lanpostuaren kokapena.

- Lanposturako eskatzen diren betekizunak, indarrean dagoen legediarekin eta lanpostuen zerrendaren edukiarekin bat etorriz.
- Lanpostuari atxikitako funtzioen izaeraren ondoriozko zehaztapenak.
- Eskabideak aurkezteko epea. Gutxienez, 15 egun baliodunekoa izango da.

Izendapenaren ebazpena lanpostuaren betekizun eta zehaztapenak aipatuta arrazoituko da, eta dagokion aldizkari ofizialean argitaratuko da.

Izendapenak egin dituen organoak kargugabetu ditzake, diskrezionalitatez, izendapen askeko sistemaren bidez izendatu dituen funtzionarioak. Kargugabetutako langilea bere kidego edo eskalako lanpostu batera atxikiko da behin-behinean.

4.2.3. Langileen birbanaketa, zerbitzu beharren arabera

Lanpostuak betetzeko ezohiko modu bat da, eta aukera ematen dio Administrazioari, zerbitzu beharrak direla-eta, behin betiko lanpostu ez singularizatu bat betetzen duten funtzionarioak izaera bereko eta betekizun jakin batzuk betetzen dituen beste lanpostu batera atxikitzeko.

Betekizun horiek EAEko administrazio publikoetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onetsi zuen urriaren 13ko 190/2004 Dekretuaren 37. artikuluan daude definituta. Honako hauek dira:

- a) funtzionarioak beteko duen lanpostuak, destino osagarriaren maila bera eta lanpostuak betetzeko sistema bera izatea.
- b) birkokatzeak ez ekartzea, ahal dela, herriz aldatzea, salbu eta ukitutako pertsona ados badago.

Langileak birbanatzeko ebazpena langileen plangintzaren esparruan emango da eta behar bezala egiaztatutako zerbitzu-beharrak oinarri hartuta arrazoitu beharko da.

4.2.4. Langileak berratzikitze prozedura, zerbitzu beharren arabera

Lanpostuak betetzeko ezohiko modu bat da, Administrazioari lanpostua berratzikitzeo aukera ematen diona, bai eta hura betetzen duten funtzionarioei ere, beste unitate organiko batzuetara, honako irizpide hauen arabera:

- a) destinoko unitate organikoan beteko dituen funtzioak jatorrizko unitate organikoan betetzen zituen funtzioen antzekoak izatea.
- b) atxikipenak ez ekartzea, ahal dela, herriz aldatzea, salbu eta ukitutako pertsona ados badago.

Lanpostuen berratzikipena langileen plangintzaren esparruan eman beharko da eta behar bezala egiaztatutako zerbitzu-beharrak oinarri hartuta arrazoitu beharko da.

B) LANPOSTUAK ALDI BATERAKO BETETZEKO SISTEMAK

4.2.5. ZERBITZU-EGINKIZUNAK

Euskal Funtzio Publikoaren Legearen 54. artikuluan eta EAEko herri administrazioetako funtzionarioen lanpostuak betetzeko araudia onetsi zuen urriaren 13ko 190/2004 Dekretuaren 48. artikuluan eta hurrengoetan daude araututa.

Zerbitzu-eginkizunen sistema da hutsik geratu den lanpostu bat beste funtzionario batekin betetzeko aukera, betiere honako betekizun hauek betetzen badira:

1. Funtzionario lanpostu bat betetzeko urgentziazko arrazoiak egotea eta zerbitzuak hala eskatzea.
2. Lanpostua beteko duen funtzionarioak lanposturako eskatzen diren betekizunak betetzea.

Zerbitzu-eginkizunak, oro har, borondatezkoak izaten dira; hala ere, derrigorrezko izaera izateko aukera ere aurreikusten da, baldin eta borondatez bete ezin badira.

Lanpostuak betetzeko zerbitzu-eginkizunak aldi baterako dira beti, eta arrazoi hauek tarteko amaitzen dira:

- a) Lanpostua gordeta duen funtzionarioa zerbitzu aktibora edo bere lanpostura itzultzea.
- b) Lanpostua behin betiko betetzea edo funtzionarioa behin-behinean atxikitzea.
- c) Zerbitzu-eginkizunak esleitzeko izan ziren urgentziazko eta premiazko arrazoiak desagertu direla iriztea
- d) Zerbitzu-eginkizunetan ari den langileak postuari uko egin eta ukoa onartzea.
- e) Zerbitzu-eginkizunak berariaz ezeztatzea edo bertan jarduteko alde aurretik emandako epea amaitzea.

Inork betetzen ez dituen lanpostuak betetzeko zerbitzu-eginkizunen iraupena ezin izango da 2 urtetik gorakoa izan, lanpostua gordeta duen funtzionarioa aldi baterako ez egotearen kasuan izan ezik.

4.2.6. Behin-behineko atxikipena

Lanpostuak aldi baterako betetzeko sistema bat da, lanpostu bat aldi baterako esleitzean dartzana, behin betiko lanpostu bat lortu arte.

Behin-behineko atxikipena bidezkoa izango da funtzionario batek honako egoera hauetakoren bat betetzen duenean:

- a) Lehiaketa bidez edo izendapen askez lortutako lanpostua kentzea eta lehiaketa bidez lortutako lanpostuaren edukia gerora aldatzeagatik lanpostutik mugiaraztea.
- b) Izendapen askeko lanpostu batetik kentzea.
- c) Lehiaketa bidez lortutako lanpostutik mugiaraztea, gaitasunik ez izateagatik.
- d) Lanpostuari uko egitea, izendapena egin zuen organoak onartuz gero.
- e) Zerbitzu aktibora itzultzea.

Horrelako kasuetan, funtzionarioa bere kidego edo eskalako lanpostu bati atxikita gertuko da aldi baterako.

4.2.7. Bitarteko funtzionarioen izendapena

Karrerako funtzionarioei dagozkien funtzioak betetzeko lanpostuak aldi baterako betetzeko sistema bat da.

Bitarteko funtzionarioak izendatzea bidezkoa izan dadin, honako baldintza hauek bete behar dira:

- Behar bezala arrazoitutako urgentzia- eta behar-arrazoiak egon behar dira.
- Karrerako funtzionarioek ezin betetzea funtzio horiek.
- Lanpostuak aurrekontu-zuzkidura izatea.

Bitarteko funtzionarioak arrazoi hauetakoren bat emanda kenduko dituzte kargutik:

- a) Aldi baterako betetzen den lanpostua edo plaza karrerako funtzionarioen batek betetzen badu, erregelamenduz aurreikusitako betetze-sistemaren bat baliatuz.
- b) Antolaketa-arrazoiak direla eta, lanpostua ezabatzen denean.
- c) Administrazioak uste duenean desagertu egin dela lanpostua aldi baterako betetzeko urgentziazko edo premiazko arrazoiak.

Funtzionario publikoen estatutu-araubidea ezarriko zaie bitarteko funtzionarioei, haien harremanaren zer-nolakoak horretarako bidea ematen duen alderdietan.

Bitarteko funtzionarioak hautatzeko, administrazio bakoitzak gaiari buruzko araudian ezartzen dituen prozedurak erabiliko dira. Hautaketa hori, nolahi ere, berdintasun, publikitate, merezimendu eta gaitasun printzipioak bermatzen dituzten irizpideetan oinarrituko da, ahalik eta arintasun handiena ahalbidetuz.

5. ADMINISTRAZIO-EGOERAK

EPOEren VI. Tituluan daude araututa. Hasiera batean, karrerako funtzionarioentzat baino ez dira arautzen. (Hala ere, egoera batzuk, hala nola familiartekoak zaintzeko eszedentzia, bitarteko funtzionarioentzat ere heda daitezke).

Lan-kontratudun langileei ez zaie araudi hau aplikatuko, Langileen Estatutuan eta aplikatzekoak diren hitzarmen kolektiboetan ezarritakoa baizik. Baina EPOEk, 92. artikuluan, zehazten du hitzarmen kolektiboek VI. kapitulu hau aplikatu behar zaiela zehaztu ahal izango dutela; beraz, azken batean, kapitulu hau aplikatzea ala ez aplikatzea negoziazio kolektiboan adostutakoaren mende egongo da.

5.1. Administrazio-egoeren modalitateak

Honako hauek dira EPOEn aurreikusitako administrazio-egoeren modalitateak:

- 1) Zerbitzu aktiboa.
- 2) Zerbitzu bereziak.
- 3) Beste administrazio batzuetan zerbitzuan.
- 4) Eszedentzia.
- 5) Eginkizun-etenaldian.

Horrez gain, EPOEk aurreikusten du autonomia-erkidegoek, garapen-legeen bidez, administrazio-egoeren modalitateak zabaltzea ahal izango dituztela, antolamendu-arrazoiak edo beste mota batekoak daudenean.

5.1.1. ZERBITZU AKTIBOA

Zerbitzu aktiboa da ohiko funtzionario harremana. Dagokion ordainsariaren truke administrazio publiko baten zerbitzuak ematen ari diren funtzionarioen egoera da.

Hala ere, EPOEren 86. artikuluan hondar-definizioa ematen da, bertan esaten baita egoera horretan egongo direla beste egoera batean egotea ez dagokien funtzionarioak.

Zerbitzu aktiboko egoeran dauden karrerako funtzionarioek beren funtzionario-izaerari atxikita dauden eskubide eta eginbehar guztiak izango dituzte.

5.1.2. ZERBITZU BEREZIAK

EPOEren 87. artikuluan zehazten da zer kasutan deklaratu diren karrerako funtzionarioak zerbitzu berezietako egoeran. Honako hauek dira:

- a) Funtzionarioak Gobernu kide edo autonomia-erkidegoetako nahiz Ceuta eta Melilla hirietako gobernu-organoetako kide izendatzen dituztenean, edo Europar Batasunaren Institutioetako nahiz nazioarteko erakundeetako goi-kargu izendatzen dituztenean.
- b) Nazioarteko erakundeetan edo atzerriko gobernu nahiz erakunde publikoetan edo nazioarteko lankidetzaren programetan misioa egitera joateko baimena ematen zaienean, misio hori sei hilabetetik gorakoa bada.
- c) Administrazio publikoei lotuta edo administrazio publikoen mende daudela, organismo publiko nahiz erakundeetako postuetan edo karguetan jarduteko izendatzen dituztenean, baldin eta postu edo kargu horiek goi-karguen administrazio-mailaren parekotzat jotzen badira.
- d) Konstituzio Auzitegiaren edo Arartekoaren zerbitzuei atxikita daudenean.
- e) Gorte Nagusietako diputatu- edo senatari-izaera hartzen dutenean, edo autonomia-erkidegoetako legebiltzarkide direnean.
- f) Tokiko erakundeetan hautetsi-lanetan dihardutenean, ordainsaria jasota eta arduraldi eskusiboan; edo udaletan goi-mailako edo zuzendaritzako organoetan erantzukizunezko eginkizunak dituztenean.
- k) Botere Judizialaren Kontseilu Nagusiko edo autonomia-erkidegoetako justizia-kontseiluetako kide izendatzen dituztenean.
- h) Konstituzio-organoetan nahiz autonomia-erkidegoetako estatutu-organoetan edo Diputatuen Kongresuak, Senatuak edo autonomia-erkidegoetako legebiltzarrek hautatu beharreko beste organo batzuetan parte hartzeko hautatzen edo izendatzen dituztenean.
- i) Konfiantzazkotzat edo aholkularitza politikotzat berariaz kalifikatutako eginkizunak dituzten lanpostuak betetzeko izendatzen dituztenean behin-behineko langile modura.
- f) Nazioarteko erakundeen zerbitzura lanean funtzionario modura jarduteko izaera hartzen dutenean.
- k) Gorte Nagusietako edo autonomia-erkidegoetako legebiltzarretako legebiltzar-taldean aholkulari izendatzen dituztenean.
- l) Indar Armatuetan zerbitzuak emateko erreserbista boluntario gisa aktibatzen dituztenean.

Zerbitzu berezietako egoeran dauden karrerako funtzionarioek betetzen duten postuari edo karguari dagozkion ordainsariak jasoko dituzte, eta, ez, karrerako funtzionario modura dagozkienak, unean-unean aitortuta dituzten hiru urtekoak jasotzeko eskubidearen kalterik gabe.

Era berean, EPOEren 87. artikulua ezartzen duenez, zerbitzu berezietako egoeran daudenek eskubidea izango dute, gutxienez, herri berean zerbitzu aktibora itzultzeko, funtzionario-karreraren finkatuta duten kategoria, maila edo eskaloien arabera dagozkien baldintzak eta ordainsariak errespetatuta, dagokien administrazio publikoan administrazio-karrerarako indarrean den sistemaren arabera.

Horretarako, Euskal Autonomia Erkidegoan, Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legearen 64. artikuluan arabera, zerbitzu berezietako egoeran dauden funtzionarioei lanpostua eta destinoa gordeko zaizkie, eta egoera horretan dauden denbora graduaren, hiru urtekoen eta eskubide pasiboen ondorioak zenbatuko zaizkie.

Era berean, aipatutako 64. artikuluan arabera, zerbitzu berezietan egoteari uzteko arrazoia den egoera galtzen duten funtzionarioek zerbitzu aktibora itzultzea eskatu beharko dute

30 eguneko epean, eta, hala egin ezean, norberaren interesarengatik borondatezko eszedentzia-egoerara igaroko dira.

5.1.3. BESTE ADMINISTRAZIO PUBLIKO BATZUETAN ZERBITZUAN

EPOEren 88. artikuluan dago araututa. Transferentzia-prozesuen bitartez edo lanpostuak betetzeko prozedurak erabilia, beste administrazio publiko batean destinoa eskuratzen dutenean, beste administrazio publiko batzuen zerbitzuan dauden funtzionarioetat joko dira.

Transferitutako langileei dagokienez, xede-administrazioan erabat integratzen dira, eta autonomia-erkidegoetako funtzionario guztien arteko berdintasuna aitortzen da, jatorrizko administrazioa edozein dela ere.

Beste administrazio publiko batzuetan zerbitzu aktiboan dauden karrerako funtzionarioei dagokienez, lanpostuak betetzeko prozeduren bidez lortu dituztelako, EPOEk ondorio juridiko hauek aitortzen dizkie:

- a) Xede-administrazioko funtzio publikoaren antolaketan erabat integratzen dira.
- b) Jatorrizko administrazioan duten funtzionario-izaera gordeko dute, baita administrazio horrek lanpostuak betetzeko egiten dituen deialdietan parte hartzeko eskubidea ere. Gainera, xede-administrazioan zerbitzuan jardundako denbora zerbitzu aktibo gisa zenbatuko zaie jatorrizko administrazioan.

Zerbitzu aktiboko egoerak beste administrazio publiko batzuetan iraun egingo du xede-administrazioan funtzionario-harremanak indarrean dirauen bitartean. Eta, lege ezarritako edozein arrazoiarengatik funtzionarioak funtzionario-izaera galtzen badu, egoera hori azkendu egingo da oinarria galdu duelako (funtzionarioa izatea).

5.1.4. ESZEDENTZIA

EPOEk 89. artikuluan arautzen du eszedentzia, eta 5 modalitate aurreikusten dira:

- a) Norberaren interesarengatik borondatezko eszedentzia.
- b) Familia bateratzeko borondatezko eszedentzia.
- c) Familiartekoak zaintzeko eszedentzia.
- d) Genero-indarkeriagatik eszedentzia.
- e) Indarkeria terroristagatik eszedentzia.

A) *Norberaren interesarengatik borondatezko eszedentzia*

Interesdunak eskatuta edo administrazioak berak ofizioz egin dezake.

- a) Norberaren interesarengatik borondatezko eszedentzia emateko, hiru baldintza bete behar dira:
 - Benetako zerbitzu-denbora gutxieneko bat beteta izatea aurretik. EPOEren arabera, epe hori aurre-aurreko bost urtekoa da gutxienez, baina aukera ematen du hura garatzeko ematen diren lege autonomikoek beste epe batzuk ezartzeko.
 - Eszedentzia zerbitzuaren premien arabera eman ahal izango dira.
 - Ezingo zaie eman diziplina-espediente batean sartuta dauden funtzionarioei.
- b) Funtzionarioaren interesarengatik borondatezko eszedentzia ofizioz deklaratuko du administrazioak, zerbitzu aktiboaz bestelako egoera batera pasatzea ekarri zuen arrazoia behin amaitutakoan, erregelamenduz ezarritako epean zerbitzu aktibora itzultzeko eskaera egin beharra bete gabe geratzen denean.

Egoera horretan dauden bitartean, funtzionarioak ez dute ordainsaririk sorraraziko. Eta egoera horretan emandako denbora ez zaie aintzakotzat hartuko antzintasunari, karrerari eta gizarte-segurantzari dagokienez.

EPOEk ez du eskatzen egoera horretan egoteko gutxieneko denborarik, baina aukera ematen du hura garatzeko ematen den legeriak aintzat hartzeko.

Norberaren interesarengatik borondatezko eszedentzia-egoera interesdunak egindako eskaeraren ondorioz zerbitzu aktibora itzultzean amaituko da

B) Familia bateratzeko borondatezko eszedentzia

Aurrekoaren aldaera bat da. Baina honela bereizten da:

- Ez da eskatzen benetako zerbitzu-denbora bat beteta izatea aurretik.
- Eskabidearen oinarria izatea ezkontidea beste udalerrri batean bizi izatea, karrerako funtzionario edo lan-kontratuko langile finko modura behin betiko izaera duen lanpostua lortu duelako eta lanpostu horretan diharduelako edozein administrazio publikotan.

C) Familiartekoak zaintzeko borondatezko eszedentzia

Bi kasu biltzen ditu eszedentzia horrek:

- a) seme-alabetako bakoitza zaintzeko, jaio den egunetik (edo adopzioan edo harreran hartzeko ebazpena ematen denetik).
- b) funtzionarioaren kargura dagoen familiarteko bat zaintzeko odolkidetasun edo ezkontza-ahaidetasun bidezko bigarren mailara artekoa (hori barne), adin, istripu edo gaixotasun nahiz desgaitasunagatik ezin bada bere kasa moldatu eta ez badu ordainpeko jarduerarik egiten.

Kasu bietan, eszedentzia-aldia ezin izango da 3 urtetik gorakoa izan. Gainera, eszedentzia-aldi bakarra egongo da eskubidea sortzen duen subjektu bakoitzeko. Beraz, beste seme edo alaba batek (edo artatu beharreko adineko beste pertsona batek) beste eszedentzia-aldi bat eragingo du eta bigarren hori hastearekin batera amaituko da aurreko eszedentzia-aldia.

Subjektu eragile berbera dela-eta, bi funtzionariok badute aldi berean eskubide hori, biek batera eskubidez baliatzeko aukera murriztu ahal izango du administrazioak.

Familiartekoak zaintzeko eszedentzian dauden funtzionarioei betetzen duten lanpostua gutxienez bi urtez gordeko zaie. Epe hori igarotakoan, lanpostua gordeko zaie herri berean eta ordainsari berarekin.

D) Genero-indarkeriagatik borondatezko eszedentzia

Egoera administratibo hori genero-indarkeriaren biktima den funtzionario emakume batena da.

Genero-indarkeriatzat jotzen da indarkeria fisiko eta psikologikoko ekintza oro, sexu-askatasunaren aurkako erasoak, mehatxuak, hertsapenak edo askatasun-gabetzea barne. (Genero-indarkeriaren kontrako babes integralerako neurrien 1/2004 Lege Organikoaren 1.3 artikulua).

Eszedentzia-modalitate honetan, funtzionarioa salbuetsita dago gutxieneko edozein epe bete beharretik, emandako zerbitzu-denborari nahiz egoera horretan irauteari dagokionez.

Era berean, EPOEren arabera, lehenengo 6 hilabeteetan gorde egingo zaio funtzionarioari betetzen duten lanpostua. Epe hori igarota, jarduketa judizialek hala eskatzen dutenean, epe

hori 3 hilabetez luzatu ahal izango da, eta 18 hilabetez, gehienez jota, biktima babesteko eskubidea benetan bermatuta gera dadin.

Funtzionarioak egoera horretan egiten duen denbora zenbatu egingo da aplika daitezkeen antzintasun, karrera eta gizarte-segurantzako eskubideen ondorioetarako.

Azkenik, eszedentziaren lehenengo 2 hilabeteetan funtzionarioak eskubidea izango du ordainsariak osorik jasotzeko.

E) Indarkeria terroristagatiko borondatezko eszedentzia.

Egoera hori, ekintza terroristaren ondorioz kalte fisikoak edo psikikoak pairatu dituzten funtzionarioen kasua da.

Ekintza terroristatzat hartzen da erakunde edo talde kriminaletako pertsonak egiten dutena, baldin eta haien helburua edo xedea konstituzio-ordena iraultzea edo bake publikoa larriki asaldatzea bada. (Terrorismoaren Biktimei Aitorpena eta Erreparazioa egiteko 29/2011 Legearen 3. artikulua).

Ekintza terrorista dela-eta borondatezko eszedentzia-egoerara iristen diren funtzionarioak eszedentziarako eskubidea izango dute genero-indarkeriaren biktimen baldintza berekin.

5.1.5. EGINKIZUN-ETENALDIA

Eginkizun-etenaldian dagoen funtzionarioak, egoera horretan dagoen bitartean, ezin izango du bere eginkizunik bete, eta, aldi berean, bere izaerari dagozkion eskubide guztiak ere galduko ditu.

— Eginkizun-etenaldia behin-behinekoa edo irmoa izan daiteke.

Eginkizun-etenaldi irmoa auzi penalean emandako epaiaren bitartez edo diziplina-zehapen irmoaren bitartez ezarriko da.

Etenaldi irmoaren iraupena epai judizialean edo diziplina-espedientearen amaitzen duen ebazpenean zehaztutakoa izango da. Etenaldi irmoa diziplina-zehapen baten ondorio bada, gehienez ere 6 urtekoa izango da.

Eginkizun-etenaldia 6 hilabete baino gutxiagokoa bada, funtzionario horri ordura arte betetzen zuen lanpostua gordeko zaio. Etenaldia 6 hilabetetik gorakoa bada, lanpostua galtzea ekarriko du.

— Behin-behineko eginkizun-etenaldia erabaki ahalko da prozedura judiziala zein diziplina-espedientearen tramitatzen ari direnean.

Kautelazko neurria da, eta horren helburua da epaitzen ari diren eginkizun batzuk betetzen ez jarraitzea funtzionarioari.

Behin-behineko etenaldi-egoeran dauden funtzionarioek, egoera horretan dauden bitartean, oinarritzako ordainsariak jasoko dituzte, eta itzuli egin beharko dituzte behin-behineko etenaldia behin betiko bihurtzen bada. Behin-behineko etenaldi hori behin betiko bihurtzen ez bada, jasotako hartzekoen eta etenaldirik egon ezean jasoko zituzkeen hartzekoen arteko aldea ordaindu beharko dio Administrazioak funtzionarioari.

4

ANTOLAKETA ETA KUDEAKETA ADMINISTRATIBOA

-
19. GAIA. Dokumentazioaren kudeaketa bulegoko artxiboetan. Oinarrizko kontzeptuak. Dokumentazio elektronikoa. Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistema
 20. GAIA. Dokumentuen erregistro elektronikoen antolaketa eta funtzionamendua Euskal Autonomia Erkidegoan
 21. GAIA. Administrazio-espedienteak. Administrazio-dokumentuak. Kopia egitea eta dokumentuen ziurtagiriak
 22. GAIA. Sinadurak legeztatzea. Balidatzea administrazio elektronikoa: identifikazio eta sinadura elektronikoa, ziurtagiri elektronikoa
 23. GAIA. Eusko Jaurlaritzaren Kudeaketa Publiko Aurreratuaren eredua: AURRERABIDE
-

19. gaia

- ✓ Dokumentazioaren kudeaketa bulegoko artxiboetan.
- ✓ Oinarrizko kontzeptuak.
- ✓ Dokumentazio elektronikoa.
- ✓ Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistema.

19. gaiaren aurkibidea

1. **Hitzaurrea**

2. **Oinarrizko kontzeptuak**

- 2.1. Dokumentua
- 2.2. Dokumentuen bizi-zikloa
- 2.3. Espedientea
- 2.4. Sailkapen-koadroa
- 2.5. Kontserbazio-egutegia

3. **EAEko Administrazio Publikoaren artxibo-sistema**

- 3.1. Araudia
- 3.2. Aplikazio-eremua

4. **Kudeaketako edo Bulegoko Artxiboa: dokumentuak kudeatzeko eta dokumentazioa tratatzeko prozesuak**

- 4.1. Sailkatzea
- 4.2. Ordenatzea
- 4.3. Deskribatzea
- 4.4. Espedienteak artxibatzea
- 4.5. Instalatzea
- 4.6. Transferitzea
- 4.7. Kotsultatzea
- 4.8. Garbitzea

5. **Dokumentazio elektronikoaren kudeaketa bulegoko artxiboan**

- 5.1. Administrazio Elektronikoa EAEn
- 5.2. Dokumentu-kudeaketaren azpiegitura EAEn
- 5.3. Sinadura elektronikoa EAEko Administrazio Publikoan
- 5.4. Dokumentuak kudeatzeko funtsezko zenbait prozesu

6. **Oinarrizko bibliografia**

7. **Legeria-eranskina**

1. HITZAURREA

Administrarien eta administrari laguntzaileen lanpostuetan dokumentuekin lan egiten da etengabe, eta egunero artxibatu eta erabili behar izaten dituzte. Horregatik, uste dugu ezinbestekoa dela oinarrizko ezagutza izatea dokumentuen kudeaketari buruz. Hasteko, oinarrizko kontzeptu batzuk azaltzen dira dokumentuak kudeatzeko prozesu guztiak ulertzeko, eta, ondoren, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren funtzionamendua zehazten da, funtsezko kontzeptu horiek kudeaketako edo bulegoko artxiboari aplikatuta.

Administrazio publikoen eraldaketa digitalean murgilduta gauden honetan, dokumentazio elektronikoen eta espediente elektronikoen berriazko ezaugarriak ezagutu beharko dira. EAEko artxibo-sistema egoera berri horretara egokitu da, eta dokumentu-kudeaketa dokumentazio elektronikoen eta paperezko dokumentazioaren arteko bizikidetzara horretara egokitzeko garatu diren tresna berriak ezagutu beharko dira.

Dokumentuen kudeaketa eredu klasiko batetik abiatzen da. Eredu hori administrazio-lanaren prozesua amaitu eta dokumentuak artxibora bidaltzen direnean hasten da. Eredu horrek nahiko ondo funtzionatu du paperezko artxiboetarako; izan ere, dokumentuen ardura zuten administrazio-unitateek askatasun nahikoz kudeatzen zituzten hasierako faseetan, eta Artxiboak zenbait baldintza jartzen zituen horiek programatutako aldizkako transferentzietan jasotzeko. Zaintzaren erantzukizuna dokumentuekin batera transferitzen zen, eta, beraz, artxiboko arduradunek dokumentuak antolatu eta kudeatzen zituzten, dokumentuak behar zirenean berreskuratzeko gai baldin baziren. Hala ere, administrazio publikoen nahitaezko eraldaketa digitalak dokumentuak kudeatzeko eredu konplexuago bat ezartzea eskatzen du, dokumentuen bizi-ziklo osoa hartuko duena, euskarri fisikoa (papera, elektronikoa, etab.) edozein dela ere. Ziklo hori dokumentuak sortu aurretik ere hasten da, eta dokumentuen azken erabilerarekin amaitzen da, hau da, suntsitzearekin edo behin betiko kontserbatzearekin.

2. OINARRIZKO KONTZEPTUAK

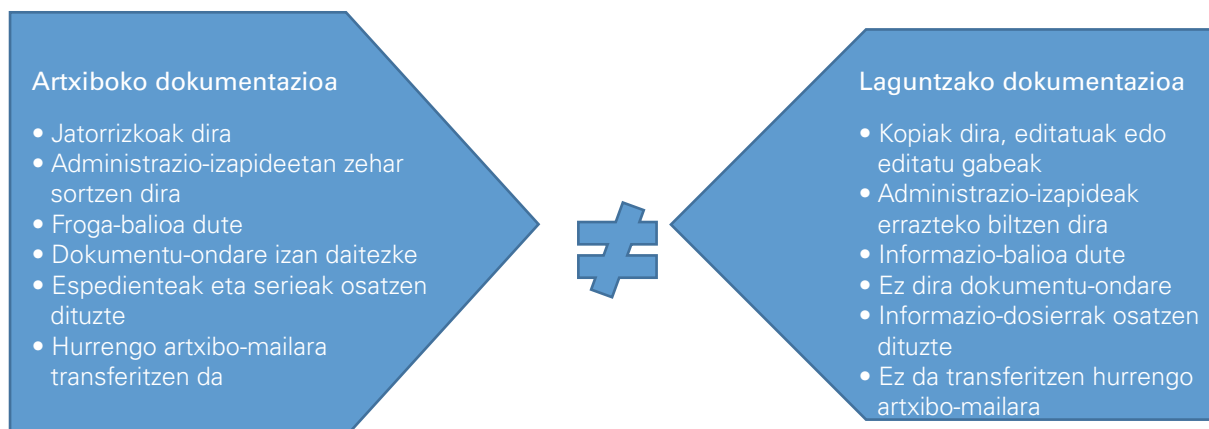
2.1. Dokumentua

Dokumentua: Lengoaia natural edo konbentzionaleko adierazpen oro eta beste edozein adierazpen grafiko, soinuakoa edo irudizkoa, edozein euskarri materialetan jasoak, are euskarri informatikoetan jasoak ere

Artxibo-dokumentua: Erregistratutako informazio oro, haren forma eta ezaugarriak edozein izanik ere, erakunde, entitate edo norbanako batek bere egitekoak burutzean jasoak, sortua edo gordea. Definizio hori aplika dakioke paperezko dokumentazioari nahiz elektronikoiari. Komeni da artxibo-dokumentuak eta informazio-laguntzako dokumentuak bereiztea; izan ere, horietako bakoitza desberdin tratatzen da artxiboen kudeaketan.

Informazio-laguntzako dokumentuak: Administrazio-kudeaketan laguntzeko, administrazioak informazioa lortzeko soilik erabiltzen dituen dokumentuen multzoa (inprimakiak, administrazio-dokumentuen fotokopiak, arauzko xedapenen fotokopiak, liburuxkak eta abar). Hortaz, dokumentazio hori ez da espedienteetan sartuko, ezta artxiboetan mantenduko ere.

Dokumentu elektronikoa: Modu elektronikoan dagoen edozein eratako informazioa; euskarri elektronikoan artxibatuta dago, formatu jakin batean, eta identifikatu egin daiteke eta tratamendu berezitua izan dezake.



Administrazio-dokumentu elektronikoa: Informazioa (datuak) eta informazio horri lotutako datuak (sinadura eta metadatuak) biltzen dituen administrazio-objektu digitala da. Elkarrengarritasun¹ Eskema Nazionalaren esparruan, kontzeptu horrek barne hartzen ditu bai administrazio publikoek beren eskumenak gauzatzean sortutako dokumentu elektronikoak, bai herritarrek prozedura jakin baten testuinguruan emandako dokumentu elektronikoak.

2.1.1. DOKUMENTU ELEKTRONIKO ADMINISTRATIBOAREN EZAUGARRIAK

Dokumentu elektroniko administratiboak, baliozkotzat jotzeko, ezaugarri hauek bete behar dituzte:

- Edozein eratako euskarri elektroniko batean artxibaturik izatea informazioa, identifikatzeko eta modu bereizian tratatzeko aukera ematen duen formatu baten arabera.
- Indibidualizatzeko aukera ematen duten identifikazio-datuak izatea, hargatik eragotzi gabe espediente elektroniko batean sartzeko aukera.
- Eman diren unearen denbora-erreferentzia bat izatea.
- Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalak¹ eskatzen dituen gutxieneko metadatuak edukitzea.
- Aplikatzekoa den araudiaren arabera dagozkion sinadura elektronikoak izatea.

2.1.2. DOKUMENTU ELEKTRONIKO ADMINISTRATIBOAREN OSAGIAK

Dokumentu elektroniko baten osagaiak dira:

- Edukia, dokumentuko datuen edo informazioaren multzo gisa ulertuta.
- Dokumentu elektronikoaren metadatuak.
- Hala badagokio, sinadura elektronikoa.

Dokumentua tratatzeko, kudeatzeko eta kontserbatzeko, hiru osagai horien baturak objektu elektroniko bakarra osatzen du. Beraz, dokumentu elektroniko baten definizio zehatza goak fitxategi-multzo bati egin liezaioke erreferentzia, eta ez soilik edukia irudikatzen duen fitxategiari.

Sinadura elektronikoa: Modu elektronikoan dauden datuen multzoa, ezaugarri hauek dituen:

¹ 4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duena Administrazio Elektronikoaren eremuan. (2010eko urtarrilaren 29ko BOE, 25. zk.)

- a) Sinatutako datuetan gerora egiten den edozein aldaketa antzemateko aukera ematen du.
- b) Sinatzaileari eta adierazi dituen datuei baino ez dago lotua.
- c) Sinatzaileak eskusiboki kontrola ditzakeen bitartekoekin sortu da.

Dokumentu elektronikoaren metadatuak: Testuingurua ematen diote dokumentu baten edukiari, egiturari eta sinadurari, eta denboran zehar haren froga-balioari eta fidagarritasunari laguntzen diote, jardueren eta prozeduren ebidentzia elektronikoa gisa.

Dokumentu elektronikoa bat, atzematen den unetik bertatik, erakunde jakin baten dokumentuak kudeatzeko sistemari dago, eta hor aldatu gabe mantentzen dira dokumentuari froga-balioa ematen dioten egiazkotasun-, fidagarritasun- eta osotasun-ezaugarriak.

2.2. Dokumentuen bizi-zikloa

Dokumentuen *bizi-zikloa* da dokumentuak igarotzen dituen fase ezberdinen multzoa: sortzen denetik ezabatzen edo betiko kontserbatzen den arte.

Dokumentuen bizi-zikloa oso lotuta dago dokumentuen gaineko eskumenekin. Dokumentuak jasotzen edo sortzen direnetik, bulegoko artxiboen eskumenekoak dira, hau da, EAEko administrazio publikoetako organismo eta sailen egitura organikoak osatzen dituzten administrazio-unitateetako bakoitzean dauden dokumentu-funtsak dira. Espedienteen izapideak amaitu ondoren, bulegoko artxiboek beren dokumentazioa Artxibo Nagusira transferitutako dute, hura arduratzen baita dokumentazioa zaintzeaz eta kontserbatzeaz. Kontserbazio iraunkorreko dokumentazioa Artxibo Historikora transferitu beharko da.

Dokumentuen bizi-zikloa 6 fase nagusitan banatzen da:

- 1) *Dokumentazioa sartzea:* Herritarrak bi kanal erabil ditzake administrazioarekin harremanetan jartzeko: bide telematikoa edo aurrez aurrekoa. Horretarako, EAEko Administrazio Publikoaren erregistro elektronikoa edo aurrez aurreko erregistro-bulegoak erabiliko ditu. Bide horien bitartez, administrazio publikoetako administrazio-organoei zuzendutako eskabideak, idazkiak eta komunikazioak aurkeztu ahal izango ditu. Administrazioan sartzen den dokumentu orok sarrera-erregistro bat izan beharko du, eta artxibo digitalean gorde beharko da beti, dela dokumentu elektronikoa batean, dela aurrez aurre erregistratutako dokumentuaren kopia digitalizatu batean.
- 2) *Dokumentazioa banatzea EAEko administrazio publikoetako organismo eta sailen espedienteak kudeatzeko sistemetara:* Erregistro-idazpenak, haiei lotutako dokumentuekin batera, espedienteak izapidetzen dituzten kudeaketa-sistemetara banatuko dira.
- 3) *Administrazio-dokumentuak sortzea:* Espedienteak izapidetzeko etapan sortzen diren administrazio-dokumentuak elektronikoa izango dira (inoiz ez paperezko euskarrian), elektronikoki sinatuko dira behar denean, eta artxibo digitalean gorde beharko dira nahitaez.
- 4) *Dokumentuen irteera:* Herritarrei dokumentuak bidali behar zaizkienean, dokumentu elektronikoaren identifikazioa (OID) irteera-erregistrora bidaliko da, azken horrek Artxibo Digitalean sartu eta dokumentu elektronikoa hartu ahal izan dezan, ondoren jakinarazteko. Herritarrak aurrez aurreko bidea aukeratu badu administrazioarekiko interakzioan, kopia autentikoa inprimatu bat bidaliko zaio. Kopia horrek egiaztapen-kode seguru bat izango du, eta haren autentikotasuna egiaztatu ahal izango da administrazio horren egoitza elektronikoa.

- 5) *Artxibo Nagusian sartzea*: EAEko administrazio publikoetako organismo eta sailen espedienteak kudeatzeko sistemetan itxitako espediente oro AKS aplikazioan sartu beharko da, haren dokumentu elektronikoekin batera. Beraz, Bulegoko Artxiboaren eta Artxibo Nagusiaren arteko transferentzia egingo da. Artxibo Nagusiak orain espedienteak osatzen dituzten dokumentuen gaineko eskumenak izango ditu, eta horien zaintza eta kontserbazioa bermatu beharko ditu. Espedienteak eta haien dokumentuak sailkatu, deskribatu eta ordenatu egin behar dira Artxibo Nagusira bidali aurretik.
- 6) *Beste artxibo-prozesu batzuk*: Espedienteak Artxibo Nagusira transferitzen direnean, Artxibo Nagusiaren ardura da dokumentazioa gordetzea eta kontsultarako eskuragarri jartzea. Bere funtzio nagusiak betetzeko (kontserbazioa eta zabalkundea), artxibo-sistemak dokumentazioari buruzko prozesu dokumental hauek egiten ditu besteak beste: dokumentazioaren identifikazioa eta balorazioa; hautaketa eta garbiketa, eta kontsulta eta mailegua.

2.3. Espedientea

Espedientea da administrazio-ebazpenaren aurrekari eta oinarri gisa hartzen diren dokumentuen eta jardunen multzo ordenatua, bai eta ebazpen hori betearazteko eginbideak ere.

Espediente bat sortzeko, ongi definituta egon ohi den administrazio-prozedura bat jarraitu behar da; zenbait administrazio-egintzaz osatzen da, zeinak, gehienetan, dokumentuetan jasotzen baitira. Espediente baten barne-ordenak beti gordeko du prozedura-sekuentzia hori.

Izapideetarako beharrezkoak diren dokumentuak soilik sartu behar dira espedientean, eta ez da laguntza-dokumenturik sartu behar.

Jasotzen diren jatorrizko dokumentuekin eta igorritako dokumentuen kopiekin osatuko dira espedienteak; gauzatutako izapideekin bat etorriko dira. Igorritako dokumentuei lotuta egongo dira bidalketa-ofizioak. **Espedientea hasten duen bulegoaren ardura da hura zain-tzea eta artxibatzea.** Izapidetzean parte hartzen duten gainerako bulegoek, nahiz eta denbora batez kopiak gordetzen dituzten, beren kudeaketaren erreferentzia gisa, horiek ez dituzte inoiz hurrengo artxibo-mailara bidali behar.

Euskal administrazioa murgilduta dagoen eraldaketa digitalari esker hitz egin dezakegu administrazio horrek sortzen duen paperezko dokumentazioaz, dokumentazio elektronikoaz eta honako espediente-tipologia honetaz:

- a) *Paperezko espedienteak*: Espedientea osatzen duten dokumentu guztiak paperezko dokumentuak dira.
- b) *Espediente elektronikoa*: Espedientea osatzen duten dokumentu guztiak formatu desberdinetako dokumentu elektronikoak dira, sinadura elektronikoa dutenak, etab.
- c) *Espediente mistoa*: Dokumentu elektronikoaz eta paperezko dokumentuz osatutako espedientea.

Administrazio-espediente elektronikoa: Administrazio-ebazpen baten aurrekari eta oinarri diren dokumentuen eta egintzen multzo ordenatua, bai eta ebazpen hori betearazteko eginbideak ere. 39/2015 Legearen² arabera, espedienteak formatu elektronikoa izan behar

² 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa (2015eko urriaren 2ko BOE, 236. zk.)

du, haren osagai izan behar duten dokumentu, frogak, irizpen, txosten, erabaki, jakinarazpen eta gainerako eginbideak ordenaturik batuz osatu behar da, eta barnean dituen dokumentu guztien aurkibide zenbakitu batekin joan behar du bidaltzen denean. Ez da administrazio-espeditentearen parte izango informazio lagungarria edo osagarria, hala nola aplikazio, fitxategi eta datu-base informatikoetakoa, ohar, zirriborro, iritzi, laburpen, komunikazio eta txosteneetakoa, izan txostenok barrukoak edo administrazio-organo edo entitateen artekoak, eta orobat administrazio publikoek emandako balio-judizioak, non eta ez diren prozedurari amaiera ematen dion administrazio-ebazpena baino lehen eskatutako txostenak, nahitaezkoak eta aukerakoak.

2.3.1. ADMINISTRATZIO-ESPEDIENTE ELEKTRONIKOAREN OSAGIAK

Espediente elektroniko baten osagaiak dira:

- a) *Dokumentu elektronikoak*, Dokumentu Elektronikoaren Elkarreragingarritasun Arau Teknikoan ezarritako egituraren eta formatuaren ezaugarriak beteko dituztenak.
Dokumentu elektronikoak espediente elektroniko batean sartu ahal izango dira, dela zuzenean elementu independente gisa, dela karpeta baten barruan (karpeta hori dokumentu elektronikoaren multzo bat da, arrazoi funtzional batengatik sortua), dela beste espediente baten zati gisa (lehenengo espedientearen gehituta).
- b) *Aurkibide elektronikoa*, 11/2007³ Legearen 32.2 artikuluan ezarritakoaren arabera, espediente elektronikoaren osotasuna bermatuko duena eta behar den guztietan berreskuratzeko aukera emango duena.
Aurkibide elektronikoak une jakin batean espedientearekin lotuta dauden dokumentu elektronikoaren multzoa jasoko du, eta, hala badagokio, karpetetan edo espedienteetan egongo dira.
- c) *Aurkibide elektronikoaren sinadura*, aplikatu beharreko araudiaren arabera Administrazio, organo edo entitate jarduleak egindakoa.
- d) *Espediente elektronikoaren metadatuak*.

2.4. Sailkapen-koadroa

Edozein artxibo-sistema kudeatzeko tresna da. Dokumentu-funtsaren antolaketa islatzen du eta haren egiturari buruzko funtsezko datuak ematen ditu. Administrazio-dokumentu guztiak sailkapen-koadroaren arabera antolatzen dira, haien euskarria edozein dela ere.

Artxibo Orokorrari dagokio Euskal Autonomia Erkidegoaren Administrazio Publikoaren dokumentuak sailkatzeko koadroak egitea, sail, organismo autonomo, zuzenbide pribatuko erakunde publiko edo sozietate publiko bakoitzeko antolaketa- eta artxibo-arduradunarekin lankidetzan.

Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren sailkapen-koadroa funtzionala eta organikoa da; izan ere, dokumentazioa Autonomia Erkidegoko Administrazioaren eskumen-arlo nagusien barruan biltzen du, egitura hierarkiko eta logiko baten barruan, eta horrek egonkortasun handiagoa ahalbidetzen du.

Bost mailatan antolatzen da haren hierarkia-egitura:

³ 11/2007 Legea, herritarrek zerbitzu publikoetara jotzeko bide elektronikoak erabiltzeko buruzkoa, (2007ko ekainaren 23ko BOE, 150 zk.)



Funtsa: Dokumentuen multzoa; edozein motatakoak eta edozein euskarritan jasotakoak, eta pertsona batek, familia batek edo erakunde batek, dagozkien jarduerak eta funtzioak gauzatzean, organikoki sortutakoak eta/edo bildutakoak eta erabilitakoak. Administrazioaren antolakuntzako eskumen-arlo handiei dagokie.

Funtsa, gure sailkapen-koadroan, modu unibokoan identifikatzen duten bi letrekin kodetzen da. Adibideak:

CU – Kultura

IN – Industria

Azpifuntsa: Hierarkikoki funts baten mende dago, eta ez da nahitaezkoa existitzea. Azpifunts bat sortuko da, soilik, baldin eta eskumen-arlo (funts) handi baten barruan honako erakunde hauetako bat badago: sozietate publikoak, zuzenbide pribatuko erakunde publikoak, erakunde autonomoak, fundazioak edo partzuergoak.

Azpifuntsa bi letrekin kodetzen da, eta letra horiek modu unibokoan identifikatzen dute. Adibideak:

IH – IHOBE

OS – OSAKIDETZA

Atala: Eskumen-arlo bakoitzaren egitura organikoari dagokio. Sail edo erakunde bakoitzaren egitura organikoa osatzen duten zuzendaritzei dagokie, hein handi batean. Hierarkikoki funts edo azpifunts baten mende daude.

Atala bi digiturekin kodetzen da, eta digitu horiek modu unibokoan identifikatzen dute funts edo azpifunts baten barruan. Adibideak:

ED.07 – Ikastetxeak

ED.08 – Hezkuntza Administrazioa

Azpiatala: Atal bateko azpisailkapenei dagozkie (atal baten edukia oso zabala denean eta azpibanaketa gomendatzen denean), eta hierarkikoki atal horren mende daude. Ez da nahitaezkoa izatea.

Azpiatala letra batez kodetzen da. Adibideak:

ED.07.A – Arabako ikastetxeak

ED.07.G – Gipuzkoako ikastetxeak

Dokumentu-seriea: Administrazio-unitate batek eginkizun jakin bat egitea dakarren administrazio-jarduerari dagokio. Sailkapen Taulako azken elementua da eta hierarkikoki atal edo azpiatal baten mende dago.

Seriea funts edo azpifunts baten barruan errepikatu ezin diren hiru letrekin kodetzen da. Adibideak:

CU.05.EKG –Gizarteko esparru zehatzetan euskara sustatzeko, zabaltzeko eta/edo normalizatzeko laguntzak (EUSKALGINTZA)

Cu (Funtsa-Kultura) .05 (Atala-Hizkuntza Politika). EKG (Seriea)

ED.04.PDT – Doktorego-programetarako laguntzak

ED (Funtsa-Hezkuntza) .04 (Atala-Unibertsitateak). PDT (Seriea)

ED.07.G.ZUB – Zubiri Manteo Institutuko ikasleen espedienteak

ED (Funtsa-Hezkuntza). 07 (Atala-Ikastetxeak). G (Azpiatala-Gipuzkoako Ikastetxeak). ZUB (Zubiri Manteo Institutuko ikasleen espedienteak)

2.5. Kontserbazio-egutegia

Dokumentu-serie bakoitzarentzat artxibo-maila bakoitzean izan behar duen iraupena, kontserbatzeko epea eta eskuragarritasun-maila ezartzen dituen tresna da.

Kontserbazio Egutegia egiteko eta eguneratzeko ardura Artxibo Orokorrari dagokio, Artxibo Sistemaren buru den aldetik, Dokumentazioaren Balioespen, Hautapen eta Sarbide Batzordeak (COVASAD) irizpena eman ondoren.

3. EAEKO ADMINISTRAZIO PUBLIKOAREN ARTXIBO-SISTEMA

Artxibo-sistema⁴ artxiboen kudeaketari lotutako arau, organo, zentro eta zerbitzuen multzoa da.

3.1. Araudia

Euskal Autonomia Erkidegoari dagokionez, 174/2003⁵ Dekretuak arautzen du Artxibo Sistema, eta, hori garatzeko, Erregelamendu⁶ bat eta Agindu bat⁷ argitaratu dira. Azken horrek arautzen du artxibo-sistemako organoetako baten funtzionamendua, hain zuzen ere, Dokumentazioaren Balioespen, Hautapen eta Sarbide Batzordearena.

EAEko Administrazio Publikoaren Artxibo Sistema azpisisistema gisa eratzen da, Euskal Kultura Ondareari buruzko uztailaren 3ko 7/1990 Legearen bidez sortutako Euskadiko Artxiboen Sistema Nazionalean integratuta⁸.

⁴ 174/2003 Dekretua, uztailaren 22koa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioaren artxibo-sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzkoa (2003ko abuztuaren 26ko EHAA, 163 zk.)

⁵ 174/2003 Dekretua, uztailaren 22koa, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioaren artxibo-sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzkoa (2003ko abuztuaren 26ko EHAA, 163 zk.)

⁶ 2005eko abenduaren 19ko Agindua, Ogasun eta Herri Administrazioari sailburuarena, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Instituzionaleko artxibo-sistemaren arautegiari buruzkoa (2006ko otsailaren 19ko EHAA, 34 zk.)

⁷ 2005eko abenduaren 19ko Agindua, Ogasun eta Herri Administrazioari sailburuarena, dokumentuak identifikatzeko eta baloratzeko prozedura, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioari Dokumentazioaren Balioespen, Hautapen eta Sarbide Batzordearen (COVASAD) funtzionamenduari buruzkoa. (2006ko otsailaren 19ko EHAA, 34. zk.).

⁸ 2019ko maiatzaren 9an, Euskal Kultura Ondareari buruzko 6/2019 Legea onartu zen; lege horrek Euskal Kultura Ondareari buruzko 7/1990 Legea indargabetzen du, salbu eta III. tituluko VI. kapitulua (dokumentu-ondareari buruzkoa) eta V. tituluko I. kapitulua (artxibo-zerbitzuei buruzkoa). Alderdi horiek berrikusten eta aldatzen ari dira, lege berri baten bidez.

EAEko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzko uztailaren 22ko 174/2003 Dekretua⁵:

- a) Dekretu horrek EAEko Administrazio Publikoaren esparruan dokumentu-kudeaketan esku hartzen duten eragileen funtzionamendua arautzen eta normalizatzen du, eragile bakoitzaren eginkizunak zehaztuz, jarduteko prozedurak finkatuz eta, azkenik, Administrazio Publikoaren dokumentu-ondarearen babesa bermatuz. Dekretuak lege-estaldura ematen dio 80ko hamarkadaren hasieratik, lehen Eusko Jaurlaritza eratu zenetik, funtzionatzen ari zen sistema bati.
- b) Artxibo Sistemaren Zuzendaritza Gobernantza Publiko eta Autogobernu Saileko Balia-bide Orokorren Zuzendaritzari dagokiola ezartzen du⁹.
- c) EAEko Administrazio Publikoaren Artxibo Sistema osatzen duten zentroak zein diren ezartzen du:

- Kudeaketako edo bulegoko artxiboak
- Administrazio Instituzionaleko artxibo zentralak
- Artxibo Nagusia
- EAEko Herri Administrazioaren Artxibo Historikoa

- d) Dokumentazioaren Balioespen, Hautapen eta Sarbide Batzordea (COVASAD)⁷ Ogasun eta Herri Administrazio sailburuaren 2005eko abenduaren 19ko Aginduaren bidez sor-tzen da, aholkularitza-organo gisa (dokumentuak identifikatzeko eta baloratzeko proze-durari eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazioaren Balioespen, Hautapen eta Sarbide Batzordearen funtzionamenduari buruzko Agindua).

- EAEko Administrazio Orokorreko eta Instituzionaleko dokumentazioa identifikatzeko eta baloratzeko prozedura ezartzen du.
- Dokumentazioaren Balioespen, Hautapen eta Sarbide Batzordearen funtzionamen-dua arautzen du.

2016ko irailaren 27ko Agindua, Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoaren doku-mentu elektronikoak kudeatzeko politika onartzen duena¹⁰.

- a) Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoa osatzen duten erakundeek sortutako edo zaindutako dokumentu eta espediente elektronikoak kudeatzean aplikatu behar diren irizpideak ezartzen ditu, horien autentikotasuna, fidagarritasuna eta eskuragarri-tasuna bermatuz.
- b) Haren xedea Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoaren eremuan dokumentu eta espediente elektronikoak kudeatu, berreskuratu eta kontserbatu ahal izateko behar diren metadatuen eskuragarritasuna eta osotasuna bermatzea da.
- c) Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoaren dokumentuen kudeaketa esparru orokorrean txertatzen da, haien euskarri materiala edozein dela ere, eta Segurtasun Politikarekin eta, bereziki, izapidetze telematikoaren euskarri diren aplikazio informa-tikoen ingurunean Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio orokorraren eta haren erakunde autonomoen informazioaren segurtasuna mantentzeko Segurtasun Eskuli-buruarekin.

⁹ Legegintzaldi bakoitzean, sailen izenak eta zuzendaritzek aldaketak izan ditzakete. Informazio hori 11. lege-gintzaldiari buruzkoa da (2016-2020).

¹⁰ Agindua, 2016ko irailaren 27koa, Herri Administrazio eta Justizia sailburuarena eta Ogasun eta Finantzetako sailburuarena, Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoaren dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika onartzen duena. (2016ko urriaren 10eko EHAA, 192 zk.)

3.2. Aplikazio-eremua

174/2003 Dekretuaren aplikazio-eremua Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publiko osoak ekoiztutako dokumentazioa da, hau da, Eusko Jaurlaritzak eta bere sailek, administrazio instituzionalak eta sektore publikoak ekoiztutakoa. Ondorioz, erakunde horietako edozeinek jasotako eta ekoiztutako dokumentazioa sartzen da sisteman. Erakunde horien artean aurkitzen dira:

- a) Administrazio Orokorra: Sailak, ordezkariak, ikastetxeak (unibertsitate-maila izan ezik), osasun-zentroak (dokumentazio klinikoari dagokionez izan ezik), polizia-etxeak (polizia-dokumentazioari dagokionez izan ezik), epaitegiak (dokumentazio judizialari dagokionez izan ezik).
- b) Administrazio Instituzionala
 - Erakunde Autonomoak: IVAP, EUSTAT, EMAKUNDE, LANBIDE...
 - Zuzenbide pribatuko erakunde publikoak: Uraren Euskal Agentzia, EVE/EEE, EITB...
 - Sozietate Publikoak: EJE, IHOBE, ALOKABIDE...
 - Fundazioak: Musikene, ELIKA, HAZI, Burdinbidearen Euskal Museoa...
 - Sektore publikoko partzuergoak: HAURRESKOLAK.

Aipatutako araudiaren mende egongo da dokumentazio hori guztia, eta antzeko tratamendu bat jarraitu beharko du. Dokumentu guztiak ez dira dokumentu-ondare bihurtuko, baina guztiak bihur daitezke. Horregatik, aipatutako Dokumentazioaren Balioespen, Hautapen eta Sarbide Batzordeak (COVASAD) aztertu eta ebaluatu beharko ditu horiek, eta berak zehaztuko du dokumentu-multzo bakoitza dokumentu-ondare historiko bihurtu behar ote den etorkizunean, edo zer epetan eta nola suntsitu behar den.

Dokumentazio hori guztia antolatzen laguntzeko, lau artxibo-maila ezartzen ditu dekretuak:

- a) *Kudeaketako edo bulegoko artxiboak*, Eusko Jaurlaritzako sailtako egitura organikoak osatzen dituzten administrazio-unitateetan (sailburuordetzak, zuzendaritzak, zerbitzuak, ordezkariak, lurralde-bulegoak, ikastetxeak, polizia-etxeak, auzitegiak, etab.) dauden dokumentu-funtsez osatzen direnak.
- b) Erakunde-administrazioko *artxibo zentralak*; zentro horiek arduratzen dira dagozkien erakundeetako (sozietate publikoak, erakunde autonomoak, zuzenbide pribatuko erakunde publikoak, partzuergoak eta fundazioak) dokumentazioa antolatzeaz, zaintzeaz eta kontserbatzeaz. Gehienez ere, 10 urtez gordeko dituzte dokumentuak.
- c) EAEko Herri Administrazioaren *Artxibo Nagusia*; a) eta b) letretan aipatutako artxiboek transferitutako dokumentazioa jasotzeaz eta kudeatzeaz arduratzen den bitarteko artxiboa da.
- d) EAEko Herri Administrazioaren *Artxibo Historikoa*¹¹; izaera historikoa duten dokumentuak gordetzeaz arduratzen da. Dokumentu historikoak dira 50 urte baino gehiagoko dokumentuak, Euskal Ondare Historikoari buruzko 7/90 Legeari jarraikiz.

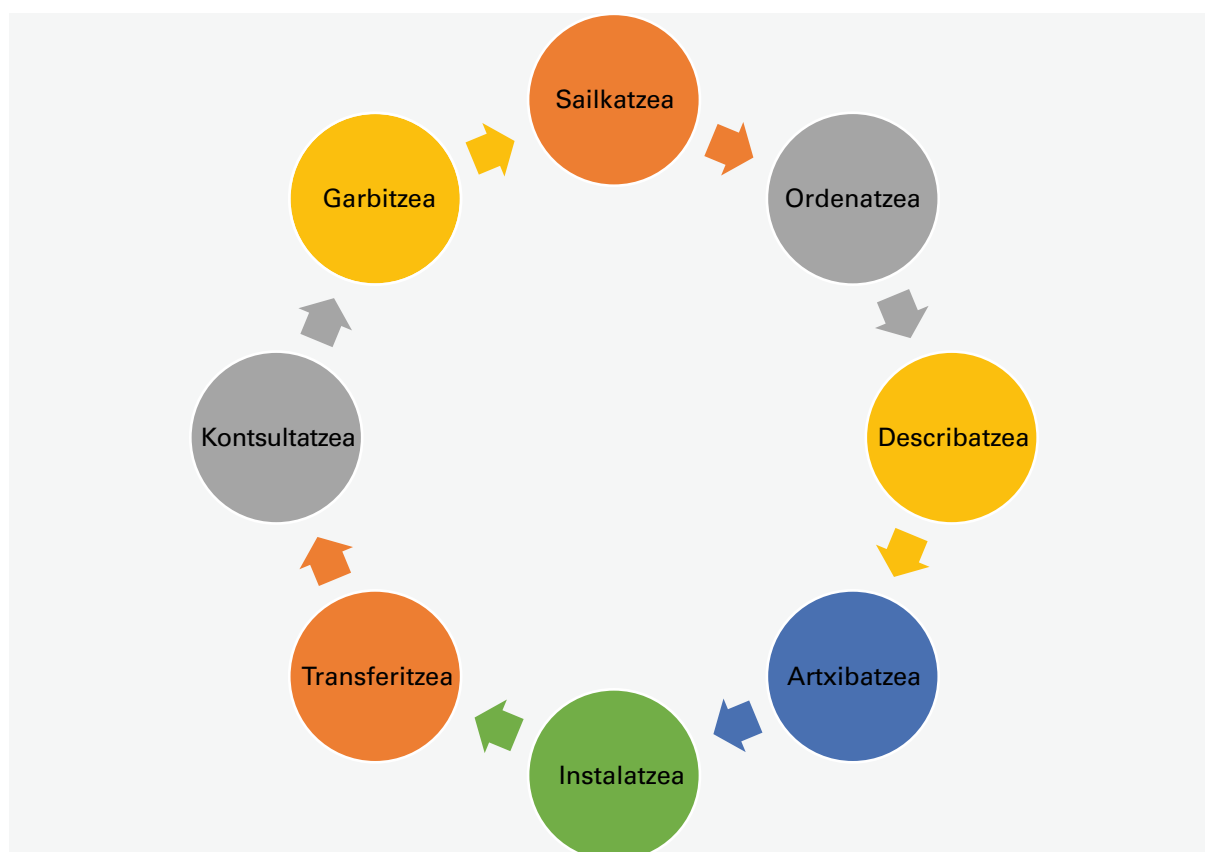
EAEko Administrazio Publikoaren artxibo-sistema kudeatzeko, AKS/SGA izeneko aplikazio informatikoa erabiltzen da. (*Artxibo Kudeaketa Sistema*). Horren bidez, funtsezko zeregin guztiak egin daitezke artxiboaren edozein mailatan: dokumentuen eta espedienteen deskribapena, dokumentazioaren transferentzia artxibo-mailen artean, dokumentuen eta espedienteen kontsulta, mailegua eta itzulketa, horien garbiketa beharrezkoa bada, eta abar.

¹¹ Une honetan, Artxibo Nagusiak Artxibo Historikoaren eginkizunak ere betetzen ditu, haren funtzionamendua erregelamendu bidez onartu arte.

4. KUDEAKETAKO EDO BULEGOKO ARTXIBOA: DOKUMENTUAK KUDEATZEKO ETA DOKUMENTAZIOA TRATATZEKO PROZESUAK

Administrazio-unitate batek ekoizten duen dokumentazio guztiak osatzen du Bulegoko edo Kudeaketako Artxiboa. Dokumentazioaren antolaketak irizpide logikoei erantzuten die, eta horiek sailkapen-koadroan jasotzen dira, kudeaketa egokia egin ahal izateko.

Bulegoko Artxiboko prozesu teknikoak.



4.1. Sailkatzea

Sailkatzea da elementu-multzo bat banatzea edo bereiztea klaseetan, taldeetan edo sailetan, talde horiek osotasun baten egiturari jasota gera daitezela.

Bulego bati emandako eskumenen eta funtzioen arabera izango da bulego horrek sortutako dokumentazioaren sailkapena. Hau da, funtzio horietako bakoitza jasoko da dokumentu-serie batean edo batzuetan.

Adibidez, diru-laguntzak izapidetzeko funtzioa badauka bulegoak, diru-laguntza bakoitzak dokumentu-serie bat sorraraziko du, eta, beraz, dokumentu-serie berean artxibatu beharko dira dagozkion espedienteak.

Jarduera berri bat hasten denean (adibidez, beste laguntza-linea bat edo beste administrazio-erregistro bat), bulego sortzaileak eta artxibo orokorrak aztertu egin beharko dute jarduera hori, eta erabaki sail berri bat gehitzen zaion sailkapen-koadroari, edo aurretik definitutako sail batean sartzen den.

4.2. Ordenatzea

Behin espedienteak edo dokumentuak sail batean taldekatu direnean, ordenatu egin behar dira eredu edo irizpide bati jarraikiz. Dokumentazio-motaren arabera izango da eredu edo irizpide hori.

Ordenatzeko zenbait sistema daude:

- a) *Kronologikoa*; dokumentuen data erabiltzen du lotura gisa, hiru elementu hauei jarraikiz, handienetik txikienera: urtea, hilabetea eta eguna. Sistema baliagarria da korrespondentzia, aktak, zirkularrak eta antzeko serieak ordenatzeko.
- b) *Alfabetikoa*; alfabetoko hizkiak hartzen ditu irizpidetzat.
 - Aukeratutako hitza abizena bada, ordenatze onomastikoa izango da. Hasteko, lehenengo abizenaren arabera ordenatzen dira, ondoren, bigarren abizenaren arabera, eta, azkenik, izenaren arabera. Irizpiderik erabilgarria da, adibidez, langileen espedienteetarako. Ordenazio-irizpideak abizenen jatorrizko hizkuntzako grafia errespetatu behar du.
 - Leku-izenak hartzen badira irizpidetzat, ordenazio geografikoa izango da. Normalean, espazio-hierarkia bati jarraitzen zaio; talde handienekin hasten da, eta txikienekin amaitu. Adibidez, lurralde historikoekin hasiko ginateke, udalerrieekin jarraituko genuke, eta auzoekin edo entitateekin amaitu.
- c) *Zenbakizkoa*; zifra-serie bati jarraikiz ordenatzen dira dokumentuak, 1etik aurrera. Irizpide hori erabiltzen da gehien kontabilitate-dokumentuetarako.
- d) *Mistoa*; aurreko sistemetako batzuk konbinatzen ditu eredu bat sortzeko. Askotan erabiltzen da espedienteak ordenatzeko, horiek zenbaki eta urte batekin identifikatzen direnean, edo zenbaki batekin eta alfabeto-kode batekin, edo zenbaki batekin, urtearekin eta alfabeto-kode batekin.

4.3. Deskribatzea

Honela defini daiteke:

- a) Artxibo-dokumentazioaren edukia identifikatzean eta zehatz adieraztean datzan prozesua, sarbidea erraztea helburu duena.
- b) Prozesuak dokumentua/espedientea pertsona interesdunekin lotzen du.
- c) Dokumentu-funts baten kudeaketaren arduradunei aukera ematen die dokumentazioa hobeto kontrolatzeko eta, horrela, haren kontserbazioa bermatzeko.
- d) Deskribapenak dokumentu-funtsen antolaketa-egiturari jarraitu behar dio, eta orokorrean zehatzenera joan behar du.

AKS/SGA Artxiboa Kudeatzeko Sistema kudeatzen duen aplikazioak bulegoko artxiboa kudeatzeko modulu bat du, bulegoak sortutako administrazio-dokumentazioa kontrolatzeko aukera ematen duena, dokumentuak, espedienteak eta instalazio-unitateak bere seriearen barruan deskribatzeko aukera eskaintzen baitu.

AKS/SGA prest dago dokumentuen eta espedienteen deskribapena kudeatzeko, paperen zein formatu elektronikoan.

4.4. Espedienteak artxibatzea

Espedienteak artxibatzeak hainbat jarduketa biltzen ditu, administrazio-unitateak (Zuzendaritza/Zerbitzua, etab.) sortutako espedienteak hautatzera bideratuak, Bulegoko Artxibo mailan sartzeko, espedienteen izapidetzea amaitu ondoren.

AKS/SGA aplikazioa prestatuta dago administrazio-unitateetatik datozen espedienteak jasotzeko, eta espediente horien artxibatzea kudeatuko du, paperean zein formatu elektronikoan.

Espediente elektronikoak artxibatzeari dagokionez, Artxibo Digitalean dauden dokumentu elektronikoak dira, baina haien espedienteetako informazioa tramitaziorako erabilitako kudeaketa-sistemetan dago. Kudeaketa-sistema horiek espedienteak artxibatze modulu bat izan beharko dute, eta modulu hori arduratuko da amaitutako espedienteak AKS/SGA aplikazioan sartzeaz. Bulegoko artxibozainaren profila duen pertsonak artxibatuko du.

Espedienteak artxibatzea *betebeharra* da, DEKParen 5.3 artikuluan adierazten den bezala¹²:

«Izapidetzeko erabilitako kudeaketa-sistematik, hura amaitutakoan, espedienteak eta haien dokumentuak, bulegoko artxibo mailan, Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboa Kudeatzeko Sistemari txertatuko dira. Artxibo elektroniko bakarra (Dokusi) haren parte da».

4.5. Instalatzea

Bulegoko Artxiboak ordenan gorde beharko du dagokion administrazio-unitatearen lanaren ondoriozko dokumentazioa, eta, horrez gain, kontrolatu beharko du gordailututako dokumentazioaren instalazioa, kontsulta eta kokapena. Bulegoko Artxiboaren ardura da bertan gordailututako dokumentazioa.

AKS/SGAren bidez, Bulegoko Artxiboa kudea daiteke: instalazio-unitateen kokapena eta instalazioa, okupazio-ehunekoa, espazio libreak, etab.

Paperezko dokumentazioa duten espedienteak instalatzeko kasurik ohikoena kutxa normalizatua deritzon instalazio-unitate mota da. Kutxa horretan ordenatuta sartuko dira espedienteak amaituta dituzten karpetak. Espediente erabat elektronikoetarako, kutxa digitala izeneko instalazio-unitate mota erabiliko da. Hala ere, instalazio-unitate mota konplexuagoak egon daitezke planoetarako, argazkietarako eta abarretarako.

4.6. Transferitzea

Transferentziaren bidez, dokumentazioa Bulegoko Artxibotik Artxibo Nagusira edo Erakunde Artxibo Zentralera (artxiboa zeinen mende dagoen) transferitzen da.

Transferentzia-prozesua AKS/SGA Artxibo Kudeaketa aplikazioaren bidez kudeatzen da. Azpimarratu behar da AKS/SGA prestatuta dagoela paperezko espedienteen, espediente elektronikoen eta espediente mistoen transferentzia kudeatzeko.

¹² Agindua, 2016ko irailaren 27koa, Herri Administrazio eta Justizia sailburuarena eta Ogasun eta Finantzetako sailburuarena, Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoaren dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika onartzen duena (2016ko urriaren 10eko EHAA, 192 zk.)

Espedienteak elektronikoak badira, hurrengo artxibo-mailara transferitzeko prozesuak zaila dirudi, baina nahitaezko fasea da, besteak beste, zaintzaren erantzukizuna eskualdatzea baitakar.

Bere administrazio-unitatean bulegoko artxibozainaren profila duen pertsona arduratuko da honako hauen transferentzia kudeatzeaz:

- Administrazio-izapideak amaituta dituzten espedienteak.
- Bulegoko Artxiboan egoteko epeak betetzen dituen dokumentazioa, Kontserbatzeko Egutegiaren arabera.

4.6.1. TRANSFERENTZIA EGIN AURREKO JARDUKETAK

Bulegoko Artxiboaren eta Artxibo Nagusiaren edo Erakunde Artxibo Zentralaren arteko dokumentazio-transferentzia orok, paperezkoak zein elektronikoak, alde aurreko jarduketak behar ditu. Bulegoko artxiboko arduradunak honako lan hauek egin beharko ditu dokumentazioa igorri aurretik:

- a) Transferitu beharreko dokumentuak aukeratu, bere bulegorako ezarritako kontserbazio-egutegiarekin bat etorriz.
- b) Igorriko diren dokumentu guztiek jatorrizkoak edo kopia bakarrak izan behar dute; beraz, espedienteak garbitu egingo dira, kopiak, fotokopiak eta laguntzako dokumentazioa (oharrak, arauak, etab.) kenduz.
- c) Ez da transferituko dokumentu solterik, espediente osatugaberik edo administrazioko izapidetze-prozesua amaituta ez duen espedienterik.
- d) Paperezko dokumentazioa transferitzen bada: Dokumentazioa kontserbatzeko arazoak eragiten dituzten elementu materialak kendu egin beharko dira: klipak, gomak, plastikozko karpetak, eraztun-karpetak, etab.
- e) Dokumentazioa ordenatuta eta identifikatuta bidaliko da: ez da onartuko «*hainbat*», «*dokumentazio orokorra*» edo «garatu gabeko siglak edo akronimoak bezalako termino anbiguoak dituen dokumentaziorik.
- f) Dokumentuek izapidetzearen logikari jarraituz ordenatuta egon beharko dute espediente bakoitzaren barruan.
- g) Espedienteak banakako karpeta txikiagoetan jarri behar dira. Karpeta txikiago horietan behar bezala adieraziko da zer dokumentazio biltzen duten: izenburua, espedientea, etab.
- h) Edukia eta kodifikazioa aintzat hartuta egokiena den irizpidearen arabera ordenatuko dira espedienteak: alfabetikoki, kronologikoki, zenbakiz edo era mistoan.
- i) Dokumentazioa instalazio-unitate normalizatuetan sartuko da (kaxak, plano-tutuak, etab.), eta instalazio-unitatea identifikatuko da, adibide honetan adierazten den bezala:
 - Saila: Kultura eta Hizkuntza Politika.
 - Unitate ekoizlea: Kultura Sustatzeko Zuzendaritza.
 - Dokumentu-seriea: Dantza sustatzeko laguntzak.
 - Identifikatzailea: CUDAN00172 [10 karaktere alfanumerikoz osatua: CU-Saila; DAN-Seriea; 00172-UIren korrelatiboa].

4.7. KONTSULTATzea

*Kontsultatza*t hartzen da dokumentu baten edo dokumentu-multzo baten datuak eskuratzea, zer informazio duten jakiteko.

Bulegoko Artxibo batek kudeatu beharko ditu artxibo horretan dagoen dokumentazioaren kontsultak eta maileguak.

AKS/SGA prest dago dokumentuen eta espedienteen kontsultak, maileguak eta itzulketak Bulegoko Artxibo mailan kudeatzeko, hau da, dokumentazioa Artxibo Nagusira edo Erakunde Artxibo Zentralera transferitzen ez den bitartean.

4.8. Garbitzea

Dokumentazioa *garbitzea* edozein bitarteko erabilita dokumentuak ezabatu edo kentzeko prozesua da, aurrerago berritu eta erabil ez daitezten.

AKS/SGA prestatuta dago dokumentuen eta espedienteen kontsultak, maileguak eta itzulketak kudeatzeko, Bulegoko Artxibo mailan egiten direnean.

5. DOKUMENTAZIO ELEKTRONIKOAREN KUDEAKETA BULEGOKO ARTXIBOAN

5.1. Administrazio Elektronikoa EAEn

Gizartearen eraldaketa digitala iritsi da EAEko administrazio publikoetara, esparru juridiko konplexu baten laguntzarekin; estatuko eta autonomia-erkidegoko araudi zabal batekin. Araudi horren helburua Administrazio Elektronikoen oinarriak ezartzea da, herritarrekiko elkarrekintzan arinagoa izan dadin eta barneko administrazio-lanean eta administrazioen arteko harremanetan eraginkorragoa izan dadin, informazioaren eta komunikazioaren teknologiak (IKT) erabiliz, segurtasun juridikoa galdu gabe.

EAEko Administrazio Publikoan, dokumentuen kudeaketa integratuta dago administrazio-ekoizpenean, eta dokumentuen bizi-ziklo osoa hartzen du kontuan, sortzen eta sartzen direnetik behin betiko kontserbatzen diren edo ezabatzen diren arte. Beraz, ez da elementu isolatu gisa ulertu behar, baizik eta Administrazio Elektronikoen zati integratu gisa. Euskal Autonomia Erkidegoan, Administrazio Elektronikoi buruzko 21/2012 Dekretuak eta haren ¹³ ondorengo aldaketek ¹⁴arautzen dute dokumentuen kudeaketa. Dokumentu elektronikoen tratamendu espezifikoa EAEko sektore publikoko dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika onartzen duen 2016ko irailaren 27ko Aginduan jasotzen da.

Administrazio elektronikoa: Administrazteko eredu berri bat da, administrazioaren jardueretan informazioaren eta komunikazioaren teknologiak (IKT) aplikatzean oinarritutakoa.

21/2012 Dekretuaren xedea da herritarrek Administrazioarekiko harremanak bitarteko elektronikoen bidez izateko duten eskubidea garatzea, zerbitzu publikoetara iritsi daitezten eta administrazio-prozedurak izapidetu ditzaten, eta, horretaz gain, administrazio-prozeduraren legegaitortzen dituzten gainerako eskubideak zabaltzea. Horretarako, EAEko Administrazio Publikoak plataforma teknologiko bat du e-Administrazioarako, PLATEA izenekoa. Plataforma hori hainbat azpiegituraz osatuta dago, eta azpiegitura horien artean dago dokumentuen kudeaketaren azpiegitura.

¹³ 21/2012 Dekretua, otsailaren 21ekoa, Administrazio Elektronikoi buruzkoa (2012ko martxoaren 9ko EHAA, 50 zk.)

¹⁴ 84/2015 Dekretua, ekainaren 9koa, Interneteko goi-mailako «euskadi.eus» domeinu berria ezartzen duena (2015eko ekainaren 17ko EHAA, 112 zk.) eta 55/2020 Dekretua, apirilaren 21ekoa, Administrazio Elektronikoi buruzko Dekretua bigarren aldiz aldatzen duena (2012ko apirilaren 30eko EHAA, 81 zk.)

5.2. Dokumentu-kudeaketaren azpiegitura EAEn

DOKUSI (**D**okumentu **K**udeaketa **S**istema **I**ntegrala) Eusko Jaurlaritzaren dokumentuak kudeatzeko sistema integrala da, eta dokumentu-kudeaketaren tratamendua bateratzen du, dokumentuaren formatua edozein dela ere. Zerbitzua ematen die EAEko Administrazio Publikoaren informazio-sistema guztiei, sistema horiek izapidetzearen ondoriozkoak izan zein administrazio-prozedura baten barruan sortu ez diren beste kudeaketa-prozesu batzuen ondoriozkoak izan. Dokumentu elektronikoak eta haien metadatuak kudeatzeko sistema bat da, artxibo-irizpideen arabera gordetzen dituen.

Hiru osagai ditu:

- 1) **Dokumentu-kudeaketaren egitura:** Dokumentu-kudeaketaren arloko funtzioak, prozesuak eta rolak deskribatzen eta zehazten dituen eskema teorikoa da, azken helburutzat duena antolakuntzaren eraginkortasunari laguntzea eta arauzko betekizunak betetzea (estatuko eta autonomia-erkidegoko araudiak, dokumentuen kudeaketaren eta deskribapen artxibistikoaren gaineko nazioarteko arauak, etab.) Ereduaren gidalerroak ez daude lotuta dokumentuaren euskarri fisikoarekin (papera, elektronikoa, etab.). Eredua integratuta dago administrazio-ekoizpenean, eta dokumentuen bizi-ziklo osoa barne hartzen du, baita Artxibistikaren teknika eta prozedurak ere, modernizazioko eta administrazio elektronikoko estrategiekin bat etorriz. Ereduaren helburuetako bat paper-euskarriaren ordezkari elektronikoa erabiltzea da; horren ondorioz, dokumentu elektronikoek dituzten berezitasunak gehiago garatu dira.
- 2) **Politikak eta metodologiak:** Hainbat araudi eta metodologia dira, eta dokumentu-kudeaketako prozesuei dagozkie (kopia elektroniko autentikoak lortzeko digitalizazio-metodologia, Eusko Jaurlaritzan onartutako dokumentu elektronikoaren formatuen zerrenda, dokumentu elektronikoak epe luzera gordetzea, etab.)
- 3) **Azpiegitura teknologikoak:** artxibo digitala eta AKS/SGA aplikazioa. Eusko Jaurlaritzaren bi tresna teknologiko korporatibo dira, beren artean guztiz integratuta daudenak eta Dokumentuak Kudeatzeko Ereduaren eta berorren Politiken eta Metodologiaren aplikazio praktikoa ahalbidetzen dutenak.

Artxibo digitala: Dokumentu elektronikoak eta horien metadatuak kudeatzeko Eusko Jaurlaritzak duen tresna korporatiboa da. Dokumentu horiek artxibo-irizpideekin gordetzen dira, eta EAEko administrazio publikoetako erakunde eta sailen aplikazioek kudea ditzakete, web-zerbitzu batzuen bidez. Dokumentu elektronikoaren gordailu komuna da, formatuen eta sinaduren zaintza eta kontserbazioa ziurtatzen ditu eta segurtasun, autentikotasun, osotasun, erabilgarritasun, konfidentzialtasun eta kontserbazio baldintzak betetzen ditu administrazio prozeduretan, Administrazio Elektronikoa buruzko 21/2012 Dekretuaren arabera. Dokumentu elektroniko bakoitzerako metadaturik nabarmenena, funtsezkoena eta nahitaezkoena sistemaren barruan duen identifikatzaile bakarra izango da, eta OID deituko diogu.

Dokumentuak Kudeatzeko Ereduan oinarrizko betekizun batzuk ezartzen dira dokumentu elektronikoak artxibo digitalean gorde ahal izateko:

- a) Informatika eta Telekomunikazio Zuzendaritzak definitutako formatu-estandarrei erantzutea.
- b) Administrazio-prozeduraren kode bat esleituta izatea.
- c) Dokumentu-serieen kode bat esleituta izatea.
- d) Dokumentu-mota bat esleituta izatea.
- e) Dokumentuak informazio-sistema (aplikazio) batetik gorde beharko dira.

AKS/SGA aplikazioa: EAEko administrazio publikoentzat definitutako eta diseinatutako artxibo-sistemaren kudeaketa horizontala eskaintzen duen sistema informatikoa da. Administrazio-prozedurak izapidetzearen ondorioz itxitako espediente guztiak biltzen ditu, eta haren eginkizun nagusia bizi-zikloan zehar eskuragarri egongo direla bermatzea da, kontserbazio-egutegietan zehaztutako epeen arabera.

5.3. Sinadura elektronikoa EAEko Administrazio Publikoan

EAEko Administrazio Publikoaren Administrazio Elektronikoki buruzko 21/2012 Dekretuaren arabera (Administrazio Elektronikoki buruzko Dekretua bigarrenenez aldatzen duen apirilaren 21eko 55/2020 Dekretuak aldatu du haren punturen bat):

Herritarren sinadura elektronikoa

- a) Pertsona fisikoek bide hauek dituzte administrazioarekin harremanak elektronikoki izateko: nortasun-agiri nazionalak dakartzan ziurtagiri elektronikoak, ziurtagiri elektroniko aitortuak eta administrazioak onartzen dituen sinadura elektroniko aurreratuko sistemak.
- b) Pertsona juridikoek eta nortasun juridikorik gabeko erakundeek bide hauek dituzte administrazioarekin harremanak elektronikoki izateko: ziurtagiri elektroniko aitortuak (pertsona juridikoenak edo nortasun juridikorik gabeko erakundeenak, hurrenez hurren) eta administrazioak onartzen dituen sinadura elektroniko aurreratuko sistemak.
- c) Eta beste sinadura-sistema batzuk ere erabil daitezke, esate baterako, aurretiaz erregistro batean hitzarturiko gakoak; edo administrazioak eta interesdunak ezagutzen duten beste informazioaren bat; edo kriptografiarik gabeko beste sistema batzuk. Sinadura-sistema horiek onartuko dira eragindako datuek eta interesek ahalbidetzen duten izapideetan, proportzionaltasun-irizpideen arabera. Sinadura-sistema horien erabilerabaldintzak eta ezaugarriak sinadura elektronikorako eta ziurtagirietarako politikan zehaztuko dira.
- d) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoko ahalordeen erregistro orokorra sortzen da; erregistro horretan, nahitaez hauek behintzat jasoko dira: apud acta, presentzialki edo elektronikoki emandako ahalorde orokorrak, interesdunek administrazio-prozeduretan hirugarrenei ematen dizkietenak euren izenean Administrazio publikoetan jarduteko. Horrekin batera, ahal bakoitzaren askiestea ere adierazi beharko da.
- e) Funtzionarioak ere gaitu ahal izango dira, herritarrek ematen dizkieten izapideak egin ahal izan ditzaten sinadura elektroniko aitortuaren bidez.

Administrazioaren zerbitzuko langileen sinadura elektronikoa

- a) Administrazioak ziurtagiri elektroniko aitortuak eman ahal izango dizkie bere langileei, beren eginkizunak bete ditzaten. Ziurtagiri horiek lanpostuaren edo karguaren titularrak eta zerbitzuak ematen dituen administrazioa edo organoa identifikatuko dituzte.

Administrazio-jardun automatizatuaren sinadura elektronikoa

- a) Administrazioak zigilu elektronikoa edo egiaztapen-kode segurua erabili ahal izango du administrazio-jardun automatizatua sinatzeko. Sinadura elektronikoko sistema horiek pertsona baten esku-hartzea eskatzen ez duen edozein izapide-, ebazpen- edo komunikazio-egintzatan erabiliko dira.

5.4. Dokumentuak kudeatzeko funtsezko zenbait prozesu

5.4.1. PAPERAKO KOPIA ELEKTRONIKO AUTENTIKOAREKIN ORDEZKATzea

Jatorrizko paperezko dokumentu bat balio juridikoko dokumentu elektronikoa bihurtzeko, jatorrizko dokumentuaren ordezkaria kopia elektronikoa erabil daiteke. Prozesu hori bi urratsetan egingo da: lehenengoa, kopia elektronikoa autentikoa bat sortzea, eta, bigarrena, jatorrizko dokumentua suntsitzea, kopia elektronikoa autentikoa horrekin ordezkatzeko.

Horretarako, digitalizazio seguruko osagai bat erabiltzen da, zeinak konbinatzen baititu eskaneatze baten teknikak eta funtzionarioak egindako eraketa bat, eskaneatzeak lortutako produktuaren eta jatorrizko dokumentuaren artean. Eskaneatzeak paperezko dokumentuaren gainean jarduten du eta manipulatu gabeko irudi elektronikoa bat lortzen du, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalaren arau teknikoetan zehaztutako baldintzak betetzen dituena. Funtzionario batek parte hartu behar du, lortutako irudia eta jatorrizko dokumentua eratzeko. Eratzeko posibilitatea bada, lehenengo urratsa dokumentu elektronikoa berria sinatzea izango da, maila ertaineko ziguila elektronikoa baten bidez.

Beraz, lehenengo urratsean jatorrizko dokumentuaren kopia elektronikoa autentikoa lortu da, baina puntu honetan ezin izango da jatorrizko dokumentua suntsitu, oraindik ere bere balio primarioaren jabea baita. Dokumentua suntsitzearekin amaitzen den ordezkari-prozesua amaitzeko, bigarren urratsa eman beharko da. Bigarren urrats horretan dokumentu elektronikoen metadatuak aldatuko dira, eta lehen mailako balio hori izatera igaroko da. Horrez gain, dokumentuaren kopia elektronikoa autentikoen ordezkari-data adierazten duen metadatuak beteko da. Bigarren urrats hori egiteko, COVASADek ordezkari posibilitatea dagoela erabakiz baloratutako dokumentu-serie batekoak izan behar dute ezabatuko diren dokumentuek.

5.4.2. DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK EPE LUZERA KONTSERBATzea

Epe luzeko kontserbazioa edo babes elektronikoa metodo eta tekniken multzoa da, biltegiratutako informazio digitalak etorkizunean iraun dezakeela eta erabiltzen jarrai daitekeela bermatzea helburu duena, informazio hura sortzeko erabili zen formatua, programa, makina edo sistema edozein izanik ere, eta aldaketa teknologiko azkarrak edo informazioa alda dezaketen bestelako eragileak gorabehera.

DOKUSIk erantzun egin behar dio bere plataforma digitalean gordetzen duen dokumentazioa epe luzean gordetzeko duen betebeharrak juridiko, legal eta administratiboari. Helburua dokumentu elektronikoen ebidentzia-balioari bizi-ziklo osoan eustea da, hau da, dokumentu elektronikoen kontserbazioa eta eskuragarri mantentzea, dagozkien dokumentu-serieak kontserbatzeko egutegietan zehaztutako denboren arabera. Segurtasuna, erabilgarritasuna, konfidentzialtasuna, osotasuna, autentikotasuna eta informazioaren kontserbazioa bermatu behar ditu.

Paperezko dokumentuen kontserbazioa tradizionala dokumentuen jatorrizko egoerari eustea zen. Hala ere, babes digitalak etengabe aldatu eta eraldatu behar ditu dokumentuak denboran zehar, irakurgarriak eta ulergarriak izan daitezela. Dokumentu elektronikoen izaera eta ezaugarriak kontuan hartuta, horiek babesteko erronka berriei egin behar diegu aurre, dokumentu horien autentikotasuna eta osotasuna bermatu behar baitira balizko faltsutzeen aurrean. DOKUSIn proposatutako epe luzeko babes-mekanismoak bost elementu nagusitan oinarritzen dira:

- a) Eusko Jaurlaritzak sortutako dokumentu elektronikoen bizitza luzeko sinadura-formatuak (sinadura aurreratutako formatuak) erabiltzea.
- b) Sinadura elektronikoen bizi-zikloa kudeatzea, sinadurak berresleitzeko prozesu baten bidez, sinadura horiek iraungi ez daitezela.

- c) Dokumentu elektronikoen bizitza luzeko formatuak erabiltzea (PDF-A) Eusko Jaurlaritzak sortutako dokumentu guztietan.
- d) Dokumentu elektronikoen formatuen zaharkitzea kudeatzea, Segurtasun Eskema Nazionalarekin bat datorren Eusko Jaurlaritzaren estandarren katalogoarekin koordinatuta. Administrazioak erabiltzen duen dokumentu elektronikoaren formatu bat zaharkituztat jotzen denean, dokumentu horien kopia autentikoa egiteko prozedura normalizatu bati jarraituko zaio, eta lehen aipatutako katalogoaren barruan dagoen formatu berri batera aldatuko da formatua.
- e) Dokumentu elektronikoak ingurune seguru batean zaintzea, Segurtasun Eskema Nazionalaren arauak erabilita.

6. OINARRIZKO BIBLIOGRAFIA

- Bustos Pretel, G. ed. (2020). *La gestión del documento electrónico*. Madril: Wolters Kluwer.
- Conde Villaverde, M. L. (1992). *Manual de tratamiento de Archivos Administrativos*. Madril: Dirección de Archivos Estatales.
- Cruz Mundet, J. R. (2001). *Manual de Archivística*. Madril: Fundación German Sanchez Ruipérez.
- Dupla del Moral, A. (1997). *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madril: Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad de Madrid.
- Fernandez Gómez, M. eta Barrera Gómez, J. A. (2009). *Manual del Auxiliar de Archivos*. Sevilla: Editorial MAD Eduforma.
- Eusko Jaurlaritza (2013). *Modelo de Gestión Documental*. Hemendik berreskuratua:
https://www.euskadi.eus/eusko-jaurlaritza/berrikuntza-publikoa-administrazioaren-hobekuntza//contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/eu_modgesdo/index.shtml

7. LEGERIA-ERANSKINA

- 174/2003 Dekretua, uztailaren 22koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren artxibo-sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzkoa. (2003ko abuztuaren 26ko EHAA, 163 zk.)
- 21/2012 Dekretua, otsailaren 21ekoa, Administrazio Elektronikoari buruzkoa (2012ko martxoaren 9ko EHAA, 50 zk.)
- 84/2015 Dekretua, ekainaren 9koa, Interneteko goi-mailako «euskadi.eus» domeinu berria ezartzen duena (2015eko ekainaren 17ko EHAA, 112 zk.)
- 55/2020 Dekretua, apirilaren 21ekoa, Administrazio Elektronikoari buruzko Dekretua bigarren bezala aldatzen duena (2012ko apirilaren 30eko EHAA, 81 zk.)
- 7/1990 Legea, uztailaren 3koa, Euskal Kultura Ondareri buruzkoa (1990eko abuztuaren 6ko EHAA, 157 zk.)
- 11/2007 Legea, ekainaren 22koa, Herritarrek zerbitzu publikoetara jotzeko bide elektronikoak erabiltzeari buruzkoa, (2007ko ekainaren 23ko BOE, 150 zk.)
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa (2015eko urriaren 2ko BOE, 236. zk.).
- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena (2015eko urriaren 2ko BOE, 236 zk.)
- 6/2019 Legea, maiatzaren 9koa, Euskal Kultura Ondareri buruzkoa (2019ko maiatzaren 20ko EHAA, 93 zk.)
- 2005eko abenduaren 19ko Agindua, Ogasun eta Herri Administrazio sailburuarena, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Instituzionaleko artxibo-sistemaren arautegiari buruzkoa (2006ko otsailaren 19ko EHAA, 34 zk.)

- 2005eko abenduaren 19ko Agindua, Ogasun eta Herri Administrazioari sailburuarena, dokumentuak identifikatzeko eta baloratzeko prozedura, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioari Dokumentazioaren Balioespen, Hautapen eta Sarbide Batzordearen (COVASAD) funtzionamenduari buruzkoa (2006ko otsailaren 19ko EHAA, 34. zk.)
- 2016ko irailaren 27ko Agindua, Herri Administrazio eta Justizia sailburuarena eta Ogasun eta Finantzeta sailburuarena, Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoaren dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika onartzen duena (2016ko urriaren 10eko EHAA, 192 zk.)
- 3/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoaren esparruan Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena (2010/1/29ko BOE, 25. zk.).
- 4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoaren esparruan Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena (2010/1/29ko BOE, 25. zk.).

20. gaia

- ✓ Dokumentuen erregistro elektronikoen antolaketa eta funtzionamendua Euskal Autonomia Erkidegoan

20. gaiaren aurkibidea

1. **Dokumentuen erregistro elektronikoen antolaketa eta funtzionamendua Euskal Autonomia Erkidegoan**

- a) Administrazio elektronikoen hastapena
- b) Erregistro elektronikoen kontzeptua
- c) Erregistro elektronikoen funtzionamendua
- d) Erregistro elektronikoen lege-esparrua
- e) Erregistro elektronikoko motak
 - 1. Administrazio bakoitzaren erregistro elektronikoko orokor bakarra
 - 2. Administrazio bakoitzaren organismo eta entitateen erregistro elektronikoko propioak:
- f) Erregistro elektronikoen ezaugarriak
- g) Aurkezpen-aukerak erregistro elektronikokoan:
- h) Erregistro elektronikoko dokumentuak jasotzeko baldintza orokorrak

2. **Erregistro-trukerako sistema**

3. **Elkarreragingarritasun-sistemak**

- a) Elkarreragingarritasunaren kontzeptua
- b) Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala (EEN)
- c) Segurtasunaren Eskema Nazionala (SEN)

Gaia erabilitako erreferentzia laburtuak

1. DOKUMENTUEN ERREGISTRO ELEKTRIKOEN ANTOLAKETA ETA FUNTZIONAMENDUA EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAN

a) Administrazio elektronikoen hastapena

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak zioen azalpenean, administrazioen eta herritarren arteko harremanei dagokienez («ad extra» dio Legeak), honako hau hartzen du abiapuntutzat: «Izapidetze elektronikoa ezin da izan prozedurak kudeatzeko modu berezi bat, baizik eta administrazioen ohiko jardura izan behar du... paperik gabeko administrazioa, funtzionamendu erabat elektronikoa oinarritua». Prozedura-ereduaren aldaketa horretarako, zortzi. artikuluk (19.1, 26.1, 36.1, 71.1, 75.1, 80.2, 88.4 eta 70.2) beren gain hartzen dute baliabide elektronikoen erabilera honako prozedura hauetarako: agertzea, dokumentu publiko administratiboak ematea eta administrazio-egintzak idatziz sortzea, ofiziozko prozedura bultzatzea izapide guztietan, ofiziozko instrukzio-egintzak egitea, txostenak egitea eta ebazpena ematea, eta espedienteen formatua.

Planteamendu hori abiapuntu hartuta, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legeak, administrazioen arteko barne-harremanari dagokionez («ad intra» dio Legeak), prozeduren funtzionamendu elektronikoa ahalbidetzen du. Izan ere:

- Aurreikusi egiten du 3.2. artikuluan oinarritzko printzipioa, administrazioen arteko nahiz organoen eta organo, organismo eta entitateen arteko bitarteko elektronikoen bidezko harremanak. Sistemen eta konponbideen elkarreragingarritasuna eta segurtasuna, datu pertsonalen babesa eta, ahal dela, zerbitzuak batera ematea bermatzen da. Bitarteko elektronikoen bidez sektore publikoaren jardura- eta funtzionamendu-erregulamendua onartzen duen martxoaren 30eko 203/2021 Errege Dekretuaren 56. artikuluan arabera, administrazioen mendeko edo haiei lotutako zuzenbide pribatuko erakundeetara ere hedatzen da, administrazio-ahalak baliatzean.
- 38. artikuluan egoitza elektronikoa arautzen da, 40. artikuluan administrazioak identifikatzeko sistemak, 41. eta 42. artikuluetan administrazioaren jardun automatizatua eta bere sinadura elektronikoa, 43. artikuluan langileen sinadura elektronikoa, 45. artikuluan sinadura elektronikoen segurtatzea eta elkarreragingarritasuna, 44. artikuluan administrazioen arteko komunikazio-ingurune itxietan datuak elektronikoki trukatzeko modua, eta 46. artikuluan dokumentuak elektronikoki artxibatzeko modua. Horien garapena 203/2021 Errege Dekretuan egiten da.

Testuinguru horretan, administrazio elektronikoa errealitate erabat operatiboa da, eraginkortasunaren eta efizientziaren printzipioei hobeto erantzuten diena, kostuak aurrezten dituelako, bermeak eta gardentasuna indartzen dituelako dokumentuak eta jarduketak artxibo elektroniko batean jasota daudelako, eta modu sinpleagoan, azkarragoan eta argiagoan kudeatzen delako herritarren aurrean, izapide errepikakorrak edo beharrezkoak ez direnak ezabatzen direlako eta eskatzen den dokumentazioa murrizten delako, bere sistemen barne-konexio bidez eskuratu daitekeelako.

b) Erregistro elektronikoen kontzeptua

Erregistro elektronikoa sistema informatiko bat da, Administrazio Elektronikoari buruzko otsailaren 21eko 21/2012 Dekretuak 55.2. artikuluko katalogoan administrazio elektronikoren zerbitzu erkidetzat jotzen duena eta administrazioen jardunean ezinbestekoa den funtzio publiko baterako zerbitzu horizontala ematen duena. Gure lurralde-eremuan, Euskal Autono-

mia Erkidegoko Administrazio Orokorrean, organismo autonomoetan eta sektore publikoan ematen du zerbitzu.

Eskariak, idazkiak eta komunikazioak (eskabideak) erregistratzen dira, eta horiei dagokie-
nez, lau dira erregistro elektronikoen ezaugarriak:

- Prozeduren oinarritzko izapide erkidea izatea, instantziak jasota gera daitezen eta haien sarrerak eta irteerak bana daitezen.
- Herritarrei dokumentuak zuzen aurkezten direla bermatzea, administrazioen aurrean ondoreak izan ditzaten.
- Prozedurei dagozkien epeen zenbaketa ahalbidetzea, hori ezinbestekoa baita izapidetze administratiboa zuzen egiten dela egiaztatzeko eta haren jarraipena egiteko.

Zehazki, sarrera-datak duen ondorio zuzena da honako hauetarako balio osoa:

1. Herritarrak lotzen dituzten epeak betetzeko.
 2. Administrazioek bete behar dituzten epeen zenbaketa hasteko eta, bereziki, ebazpena jakinarazteko.
- Administrazio-organismoek jasotzen duten edo administrazioak bidaltzen duen dokumentazioaren fluxua kontrolatzea eta horien lekukotasuna ematea.

c) Erregistro elektronikoen funtzionamendua

39/2015 Legearen 16. artikuluan dago aurreikusita. Erregistro elektronikoen sistema zuzenean erabiltzen dute interesdunek eta erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetako funtzionarioek. Dokumentuatarako eta instantzietarako funtzioak honako hauek dira:

- a) Administrazioen edozein organori zuzendutako dokumentuak jasotzea.
- b) Organoei edo hartzaileei helaraztea. Dokumentuak erregistratutakoan, hartzaileei eta dagozkien administrazio-unitateei bidaliko zaizkie, geroratu gabe, jaso diren erregistro-tik bertatik (16.2. artikulua). Interesdunari jakinarazi behar zaio organo eskudunak noiz jaso zuen eskaera, ebazteko eta jakinarazteko gehieneko epea eta administrazio-isiltasunaren ondorioak (39/2015 Legea, 21.4. artikulua).
- c) Erregistroan sartu edo handik irten diren idazpenak idatziz jasotzea. Egiten den idazpen bakoitzean honako hauek jasotzen direla bermatzen du : zenbakia, izaera adierazten duen izenburua, aurkezpen-data eta -ordua, interesdunaren identifikazioa, organo igorlea nor den, hala badagokio, eta nori edo zer administrazio-organori bidaltzen zaion, eta erregistratzen den dokumentuaren edukiaren aipamena. Dokumentuen sarrera- edo irteera-egunaren hurrenkera errespetatuz egingo dira idazpenak, eta sarreraren edo irteeraren data adieraziko da haietan (16.3 eta 2. artikulua).
- d) Aurkezte-agiriak automatikoki ematea bitarteko elektronikoen bidez. Kopia autentifikatuak dira, non eskabidea aurkeztu izana, aurkezpen-data eta -ordua eta erregistroaren sarrera-zenbakia jasoko baitira, eta orobat harekin batera doazen bestelako dokumentuen jaso-agiri bat ere, haien osotasuna eta arbuiatu ez izana bermatuko duena (16.3. artikulua). Interesdunek aurkezte-agiri hori eska dezaketela aurreikusten du 66.3. artikulua. Antzeko zerbaite jasotzen da 21/2012 Dekretuaren 23. artikuluan. Han, «aurkeztu izanaren frogagiria» aipatzen da, zeinak, gainera, datu hauek ere izan beharko baititu zehaztuta: nork bidali duen, zein organotara zuzendurik dagoen eta edukiaren laburpen bat.
- e) Herritarrek eskabideari erantsitako administrazio-dokumentu publikoen edo dokumentu pribatuen kopia autentikoak egitea, prozedurara gehitzeko bakarrik.

- f) Bere eginkizunei buruzko ziurtagiriak ematea (EAEko Administrazio Orokorrerako eta Erakunde Autonomoetarako ekainaren 18ko 149/1996 Dekretuaren 7.2 e), 7.1 eta 2e). artikulua).
- g) Sarrerako eta irteerako idazpenak egitea eta zaintzea.

Dagoeneko ez da interesdunek aurkeztutako jatorrizko dokumentuen konpultsarik egiten, 39/2015 Legeak ez baitu hori aurreikusten. Horrekin lotuta dago 28.7. artikuluan xedatuta dagoena; hau da, interesdunak beraiek izango direla aurkeztu dituzten dokumentuen egiazkotasunaren erantzule.

d) Erregistro elektronikoen lege-esparrua

Autonomia Estatutuaren abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoak 10.2 eta 10.6. artikuluetan xedatzen du EAEk eskumen eskusiboa duela «bere autogobernu-erakundearen antolaketa, araubide eta funtzionamenduan» eta «Euskal Herriak emandako zuzenbidearen berezitasunen eta bere antolaketa bereziaren haritik datozen prozesu-arauetan eta administrazio-jardunbideari zein ekonomia-administrazioari dagozkion arauetan».

Berezko prozedura-arau horiei dagokienez, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak erregistro elektronikoa arautzen du, eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legeak administrazioen funtzionamendu elektronikoa jasotzen du.

Eta berriki jarri da indarrean martxoaren 30eko 203/2021 Errege Dekretua, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko erregelamendua onartzen duena. 39/2015 eta 40/2015 Legeak garatzen ditu, baina azken hori «sektore publikoaren jardura eta funtzionamendu elektronikoi dagokionez» soilik (1. artikulua).

EAEan, Administrazio elektronikoi buruzko otsailaren 21eko 21/2012 Dekretua apirilaren 21eko 55/2020 Dekretuak aldatu zuen. 203/2021 Errege Dekretu berria funtsezkoa da Eusko Jaurlaritzak hemendik aurrera EAerako dekretu berri bat onartu ahal izateko, duela bederatzi urteko erregelamendu hori indargabetuko duena.

203/2021 Errege Dekretua onartzearekin batera, alde batera utz daiteke 2016. urtetik 2021. urtera bitartean egin den Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Lege zaharreko paperezko erregistroaren erabilera iragankorra, nahiz eta 2016ko urriaren 2tik aurrera ofizialki indargabetuta egon 39/2015 Legearen arabera. Izan ere, 39/2015 Legeak, azken xedapenetako zazpigarrenean indarrean sartzetik salbuetsita utzi zituen ahalordetzeen erregistro elektronikoa, erregistro elektronikoa, enplegatutako publiko gaituen erregistroa, administrazioaren iris-pide-puntu elektronikoa orokorra eta artxibo elektronikoa bakarrik, zeinen ondorioak legea indarrean jarri eta bi urtera hasiko lirateke (2018ko urriaren 2tik aurrera), baina 2021eko apirilaren 2ra atzeratu izan da, lehendabizi 2020ko urriaren 2ko 11/2018 Errege Lege Dekretuaren 6. artikulua, eta, gero, 2020/27 Errege Lege Dekretuaren azken xedapenetako seigarrenatik, sistema elektronikoen zailtasun operatiboak eraginda. Kontuan izan behar da amaiera-data hori bat etorri dela 203/2021 Errege Dekretu berria indarrean jarri zeneko datarekin.

Arlo linguistikoi dagokionez, gure administrazioaren eremuan, kontuan hartu behar da 10/1982 Legea, azaroaren 24koa, Euskararen erabilera normalizatzeko oinarritzakoa, eta hura garatzen duen araudia.

e) Erregistro elektroniko motak

1. ADMINISTRAZIO BAKOITZAREN ERREGISTRO ELEKTRONIKO OROKOR BAKARRA

39/2015 Legeak 16.1. artikuluan xedatzen duenez, «Administrazio bakoitzak erregistro elektroniko orokor bat *izango du*» (berdin 203/2021 Errege Dekretuaren 37.1 eta 2. artikuluan). Administrazioaren edozein organo, organismo publiko edo entitateetan aurkeztutako edo jasotako dokumentu ororen idazpena egingo da bertan. Baita beste organo edo partikular batzuei zuzendutako dokumentu ofizialen irteera ere.

Legeari erabilitako aditza «*izango du*» denez, administrazio bakoitzak erregistro elektroniko orokor bakarra sortu eta erabili behar du, eta gure kasuan EAEren Administrazio Nagusiarena da. Eusko Jaurlaritzari eta bere ente publikoei zuzendutako dokumentuak jasotzeko edota beste administrazio batzuen organoei zuzendutakoak aurkeztuko erabiliko da (39/2015 Legea, 16.4. artikulua)

2. ADMINISTRAZIO BAKOITZAREN ORGANISMO ETA ENTITATEEN ERREGISTRO ELEKTRONIKO PROPIOAK:

Agindu horiek xedatutakoaren arabera, organismo publikoek eta entitateek, Eusko Jaurlaritzakoak gure kasuan, erregistro elektroniko propioa izan dezakete, buru duten administrazioaren erregistro elektroniko orokorrarekin osotara lotua eta elkarreragingarria.

Administrazioaren erregistro elektroniko orokorraren kasuan ez bezala («*izango du*» esaten da), organismo eta entitateen erregistro elektronikoaren kasuan, «*eduki ahal izango dituzte*» esaten da; beraz, aukerakoak dira. Lotesleak ez direnez, haiek sortu ala ez erabaki daiteke. Erregistrorik badago, entitate horiei soilik emango die zerbitzua.

f) Erregistro elektronikoaren ezaugarriak

Erregistro elektronikoak oinarrizko bost lege-ezaugarri ditu:

1. Elkarreragingarria izatea, bateragarritasun informatikoa eta konexioa bermatzeko (39/2015 Legea, 16.4. artikulua eta 203/2021 Errege Dekretua, 60.1. artikulua).
2. hura sortzen duen araua aldizkari ofizialean argitaratu behar da, eta haren testu osoak kontsultarako eskuragarri egon behar du erregistroan sartzeko egoitza elektronikoan (39/2015 Legea, 16.1. artikulua)

Egoitza elektronikoa da herritarrek telekomunikazio-sareen bidez eskura dezaketen helbide elektronikoa, eta bertan egiten dira Administrazioaren identifikazioa eta interresdunen identifikazioa edo sinadura elektronikoa eskatzen duten prozedura eta zerbitzuen gaineko jarduketa eta izapide guztiak (40/2015 Legea, 38. artikulua eta 203/2021 Errege Dekretua, 9. artikulua). Gutxienezko edukien artean, honako hauek daude:

Erregistroari buruzko araua, egoitza sarbidea duena; data eta ordu ofiziala, eta Administrazioan epeak zenbatzeko baliogabeak diren egunen egutegia; sistemaren edo aplikazioaren ohiko funtzionamendua ezinezko egiten duen edozein gorabehera teknikori buruzko informazioa, eta amaitu gabeko epea zenbat luzatzen den; eta erabilgarri dauden zerbitzu, prozedura eta izapideen eta administrazio-jarduketa automatizatuen zerrenda eguneratua (203/2021 Errege Dekretua, 11 e), f), g), h) eta i). artikulua)

Horrekin lotuta, zerbitzu, izapide eta informaziorako irispide-puntu elektroniko orokorra aurreikusten da, zeinak egoitza elektroniko bat izango baitu (203/2021 Errege Dekretua, 7. artikulua).

EAEren kasuan, 21/2012 Dekretua da erregistroa sortzeko araua eta Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuta dago, baita EAEko egoitza elektronikoan ere.

Honela dago jasota 21. artikulua 1. eta 2. apartatuetan: «1. Dekretu honen bidez, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioa Erregistro Elektronikoa sortzea onartzen da, baliabide elektronikoak erabiliz transmititzen diren idazkiak, eskabideak eta komunikazioak jasotzeko eta bidaltzeko. 2. Erregistro Elektronikoa bakarria izango da Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio orokorreko eta erakunde-administrazioa organo orotarako».

3. Erregistroa sortzen duen xedapenean zehaztu behar dira honako eduki operatibo hauek, publikotasuna emateko (39/2015 Legearen 16.1. artikulua):

- I. Erregistroa kudeatzeko organo edo unitate arduraduna, 21/2012 Dekretuak 21.4. artikuluan jasotzen duena: Administrazio elektronikoa eskumena duen zuzendaritzak kudeatuko du Erregistro Elektronikoa». Egoitzan jasotakoaren arabera, Gobernantza Publiko eta Autogobernu Saileko Herritarrek Hartzeko eta Zerbitzu Digitala Zuzendaritza da (XII. Legegintzaldia), eta Zuzenean zerbitzuak kudeatzen du.

- II. Data eta ordu ofizialak eta baliogabetzat jotako egunak. Erregistroetan administrazio-epeen zenbaketarako arauak xedatzen dute erregistro elektronikoa honako arau hauen arabera funtzionatuko duela:

- Data eta ordu ofiziala irispide-egoitza elektronikoa berberak izango dira (39/2015 Legearen 31.2. artikulua); behar diren segurtasun-neurriak ezarrita haren osotasuna, irisgarritasuna eta ikusgarritasuna bermatzeko. Gauza bera xedatzen da 21/2012 Dekretuaren 21.5. artikuluan: «*Erregistro Elektronikoa egun eta ordu ofizialak, berriz, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioa Egoitza Elektronikoa izango dira*», eta hori egoitzaren eduki minimoa da (21/2012 Dekretua, 9.1. artikulua).

- Egutegi ofiziala egoitzak berak ezarritako berbera izango da (39/2015 Legearen 31.3. artikulua): «Administrazio publiko edo organismo bakoitzaren erregistroko egoitza elektronikoa erabakiko du, kontuan harturik haren titularrak eskumenak baliatzen dituen lurralde-eremua eta 30.7. artikuluan aurreikusitako egutegia, zer egun joko diren baliogabetzat. artikulua honetan aurreikusitako ondorioetarako. Hori izango da erregistro elektronikoa epeak zenbatzean aplikatuko den egun baliogabeen egutegi bakarra, eta ez da erregistroetan aplikatzeko izango 30.6. artikuluan xedatutakoa». Hortaz, ez da kontuan izango interesdunaren bizilekuari dagokion udalerrian edo autonomia-erkidegoan egun baliogabe den eta organoaren egoitzan baliogabea, edo alderantziz; baliogabea izango da edozein kasutan. Horrekin bat dator 21/2012 Errege Dekretuaren 21.6. artikulua: «Erregistro Elektronikoa bertan jarriko du zein egunetan ezingo den prozedurarik edo izapiderik egin; erregistroko jaiegunen egutegia nolabait. Euskal Autonomia Erkidegoko Jaiegunen Egutegi Ofizialean urtero zehazten diren berberak izango dira», eta hori da egoitzaren beste eduki minimo bat (21/2012 Dekretua, 9.m. artikulua).

- Dokumentuak urteko egun guztietan aurkez daitezke, edozein ordutan, egun horiek baliogabeak edo baliogabeak izan (39/2015 Legearen 31.2 a). artikulua. eta 21/2012 Dekretuaren 24.2. artikulua); baina epeen zenbaketarako eta horiek egun baliogabeetan betetzeko, egun baliogabe batean egindako erregistroa hurrengo egun baliogabearen lehenengo orduan egin izan balitz bezala jasoko da, salbu eta arau bidez espresuki baimentzen bada erregistroan egun baliogabea

jasotzea (31.2.b. artikulua). Aurrez aurreko erregistro zaharrekiko ezberdintasun nagusietako bat da hori, horietan irekitze-ordutegiaren mende egon beharra baitzegoen. Dokumentu horiek aurkeztutzat joko dira egun baliogabearen ordutegiaren arabera, eta hurrengo lehenengo egun baliodunaren aurretik jasotakoak balira bezala erregistratuko dira (31.2.b. artikulua). Sarrera-idazpenean honako hauek erregistratzen dira:

- Aurkezpen-data eta -ordua, egun baliogabearen erregistro efektiboari dagokionak.
- Sarrera-data eta -ordu ofiziala, hurrengo egun balioduneko 00:01ekoa (21/2012 Dekretua, 24.3. artikulua).

Gorabehera teknikoren batek eragotzi badu dagokion sistemak edo aplikazioak ohi bezala funtzionatzea, arazoa konpontzen den bitartean, amaitu ez diren epeak luzatzea erabaki ahal izango du administrazioak, eta egoitza elektronikoa argitara eman beharko du (39/2015 Legearen 32.4. artikulua). Zehazki, mantentze-lanak direla-eta baliteke erregistro elektronikoa etenaldiak egin behar izatea, eta horrelakoetan, horien berri eman beharko da erregistroan bertan edo egoitza elektronikoa (21/2012 Dekretuaren 24.2. artikulua).

— Administrazio-prozeduren epeen zenbaketarako, honako lau arau hauek xedatzen dira, Europar Batasuneko (EB) legeetan eta zuzenbidean besterik adierazi ezean (39/2015 Legearen 30. artikulua):

- Epeak ordutan jartzen badira, ezin izango dira hogeita lau ordukoak baino gehiagokoak izan, eta baliodunak dira egun baliodun bateko ordu guztiak.
- Epeak egunetan jartzen badira, egun baliodunak direla ulertuko da; beraz, ez dira zenbatuko larunbatak, igandeak eta jaiegunak. Ohartarazi egiten du egun naturala adierazitako legezko epeen kasuan jakinarazpenean adieraziko direla zenbaketaren nondik norakoak.
- Epea hilabetetan edo urtetan jartzen bada, jakinarazpena, argitalpena edo administrazio-isiltasuna gertatu den egun berean amaituko da epearen amaierako hilabete edo urtean; baina, muga-eguneko hilean ez bada hasierako egunaren baliokiderik, epea hilaren azken egunean bukatzen dela joko da.
- Epearen azken eguna egun baliogabea bada, hurrengo egun baliodunera luzatuko da epea; baina egun bat balioduna bada interesduna bizi den udalerrian edo autonomia-erkidegoan, eta baliogabea administrazio-organoaren egoitzan, edo alderantziz, baliogabetzat hartuko da beti. Salbuespena izango da lehen ikusi dugun erregistro elektronikoko epeen zenbaketa. Estatuaren Administrazio Orokorrak eta autonomia-erkidegoetako administrazioek, lan-egutegi ofizialari lotuz, epeak zenbatzeko baliogabe diren egunak ezarriko dituzte, nork bere eremuan. Autonomia-erkidegoek onetsitako egutegian, adierazita egongo dira egutegi hori aplikatuko den lurralde-eremuko udalerrien egun baliogabeak.

III. Erregistro elektronikoa abia daitezkeen izapide guztien zerrenda eguneratua.

4. Erregistro elektronikoa atari baten moduan funtzionatuko du, eta organismo edo entitate bakoitzaren erregistro elektronikotarako irispidea erraztuko du (39/2015 Legea, 16.1. artikulua).
5. Erregistro elektronikoa biek bete behar dituzte legeriak datu pertsonalen babesari dagokionez aurreikusten dituen bermeak eta segurtasun-neurriak (39/2015 Legearen 16.1. artikulua).

g) Aurkezpen-aukerak erregistro elektronikoen:

39/2015 Legearen 16.4. artikuluan jasota dago interesdunek toki edo sistema hauetan aurkeztu ahal izango dituztela administrazioetara zuzentzen dituzten dokumentuak:

- a) Xedeko administrazio, organismo edo entitatearen erregistro elektronikoa, eta 39/2015 Legearen 2.1. artikuluan aipatzen diren subjektuetako edozeinen gainerako erregistro elektronikoa.
- b) Posta-bulegoetan, erregelamenduz ezartzen den moduan.
- c) Espainiak atzerrian dituen ordezkaritza diplomatikoetan edo bulego kontsularretan.
- d) Erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetan.
- e) Indarrean dauden xedapenetan ezarritako beste edozein tokitan.

Bost aukera horien artean, zehaztasunez aztertuko dira a) eta b) aukerak, horiek baitira erregistro elektronikoa dokumentuak sartzeko biderik ohikoenak.

1. Egoitzaren erregistro elektronikoen aplikaziorako zuzeneko sarbidea:

39/2015 Legearen 16.4.a). artikuluan aipatzen da, lehendabizi, administrazio, organismo edo entitate hartzailearen erregistro elektronikoa; eta, ondoren, sarrera-sistema elektronikotzat balio duten gainerako administrazioen erregistro elektronikoa aipatzen dira: «... 2.1. artikuluan aipatzen diren subjektuetako edozeinen gainerako erregistro elektronikoa». Agindu honetan 39/2015 Legearen aplikazio subjektiboa jorratzen da, eta gainerako erregistro elektronikoa horiek zehazteko erabiltzen da hemen:

- a) Estatuaren Administrazio Orokorrena.
- b) Autonomia-erkidegoak.
- c) Toki-administrazioen entitateak.
- d) sektore publiko instituzionalarena, zeina honako hauek osatzen baitute: organismo publikoak, zuzenbide publikoko entitateak eta zuzenbide pribatuko entitateak, lotutakoak zein mendekoak, eta unibertsitate publikoak (39/2015 Legearen 2.2. artikulua).

Hona hemen erregistratzeko balio duten EAEko sektore publikoko entitate moten zerrenda osoa:

- EAEko Administrazio Orokorra.
- Organismo autonomoak osatutako administrazio instituzionala: PLEA-Polizia eta Larrialdietako Euskal Akademia, LEA-Lehiaren Euskal Agintaritza, EMAKUNDE-Emakumearen Euskal Erakundea, EUSTAT-Euskal Estatistika Erakundea, GOGORA-Memoriaren Institutua, HABE-Helduen Alfabetatze eta Berreuskalduntzerako Erakundea, IVAP-Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea, KONTSUMOBIDE-Kontsumoko Euskal Institutua, LANBIDE-Euskal Enplegu Zerbitzua eta OSALAN-Laneko Segurtasun eta Osasunerako Euskal Erakundea.
- Sektore publikoaren gainerakoak:
 - a) Zuzenbide pribatuko erakunde publikoak: ELANKIDETZA-Garapenerako Lankidetzaren Euskal Agentzia, URA-Uraren Euskal Agentzia, EEE-Energiaren Euskal Erakundea, EITB-Euskal Irrati Telebista, Etxepare Euskal Institutua, FEI-Finantzen Euskal Institutua, OSAKIDETZA-Euskal Osasun Zerbitzua, ETS-Euskal Trenbide Sarea, eta UNIBASQ-Euskal Unibertsitate Sistemaren Kalitate Agentzia.
 - b) Hauen sozietate anonimo publikoak: EEE, SPRI, SPRILUR, EITB, Euskotren, VISESA, Alokabide SA, Basquetour-Turismoaren Euskal Agentzia SA, EKP-Eus-

kadiko Kirol Portua SA, Itelazpi SA, NEIKER-Nekazal Ikerketa eta Garapenerako Euskal Erakundea SA, Osatek SA, Euskadiko Orkestra SA, EJE-Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea, eta IHOBE SA-Ingurumen Jarduketarako Sozietate Publikoa.

- c) Fundazio publikoak: ELIKA-Nekazaritzako Elikagaien Segurtasunerako Euskal Fundazioa, BASQUETEAM Euskadi Kirola Fundazioa, HAZI Fundazioa, Euskal Herriko Gazte Orkestra Fundazioa, MUSIKENE-Euskal Herriko Goi Mailako Musika Ikastegia, eta BIOEF- Berrikuntza eta Ikerkuntza Sanitariorako Euskal Fundazioa.
- d) Haurreskolak Partzuergoa

Erregistro elektronikoa zuzenean erabiltzen dute jarraian adierazita dauden alderdi interesdunek, 39/2015 Legearen 14. artikuluan —administrazio publikoekin harreman elektronikoa izateko eskubideari eta betebeharrari buruzkoa— ezarritako araubidearen arabera:

1. Behartuta egon gabe ere administrazioarekiko harremana bitarteko elektronikoen bidez izatea hautatzen duten pertsona fisikoek (14.1. artikulua). Noiznahi alda daiteke harremanetarako bide hori. Baina 203/2021 Errege Dekretuaren 3.2. artikulua zehazten du izapidetzeko eskumena duen organoari jakinarazi behar zaiola, erabakia jasota gera dadin:
 - Elektronikoki erlazionatzeko eskubidea prozeduraren hasieran baliatu behar da.
 - Harreman elektronikoen borondate aldaketa prozeduraren ondorengo fase batean egin daiteke. Kasu bietan, prozedura izapidetzeko eskumena duen organoak horren berri izan eta hurrengo bosgarren egun baliodunetik aurrera izango ditu ondorioak komunikazioak.
2. 14.2. artikulua arabera, gutxienez honako interesdun hauek daude behartuta administrazio-prozeduretako izapideetarako harremana bitarteko elektronikoen bidez izatera:
 - A) Pertsona juridikoak.
 - B) Nortasun juridikorik gabeko entitateak.
 - C) Diharduten lanbidean jarduteko elkargo bateko kide izan behar dutenak, egin behar dituzten izapide eta jarduketetarako (notarioak, jabetza-erregistroak eta merkataritza-erregistroak).
 - D) Administrazioarekiko harremana elektronikoki izatera behartua dagoen interesdun baten ordezkari direnak.
3. Pertsona interesdun hauek, dena delako prozedurarako bitarteko elektronikoen bidez harremanak izatera behartzen duen etorkizuneko erregelamendu baten arabera:
 - a) 14.2.e). artikulua arabera, administrazio publikoetako enpleguak, enplegu publiko izateagatik, administrazioekin egiten dituzten izapide eta jarduketetan.
 - b) 14.3. artikulua arabera, pertsona fisikoen kolektibo batzuk eta prozedura jakin batzuetan, baldin eta haien gaitasun ekonomikoagatik, gaitasun teknikoagatik, dedikazio profesionalagatik edo bestelako arrazoiengatik egiaztaturik badago behar diren bitarteko elektronikotarako irispidea eta eskuragarritasuna badutela.

Era berean, 39/2015 Legearen 16.5 eta 41.1. artikuluetan xedatutakoarekin bat, aurreikutsita dago administrazioek zenbait dokumentu bitarteko elektronikoz aurkezteko betebeharra erregelamenduz ezarri ahal izango dutela zenbait prozedurarako eta pertsona fisikoen multzo batzuentzat, haien gaitasun ekonomikoagatik, gaitasun teknikoagatik, dedikazio profesionalagatik edo bestelako arrazoiengatik egiaztaturik badago behar diren bitarteko elektronikotarako irispidea eta eskuragarritasuna.

Kasu horietan bietan, a) eta b), beharrezkoa da erregelamendua aurretiaz garatzea eta administrazioekiko harremana bitarteko elektronikoen bidez egiteko derrigortasuna justifikatzea, aurretik adierazitako A) eta D) egoeretan ez bezala, zeinetan betebeharrak hori 39/2015 Legearen 14.2. artikulua zuzenean zehazten baitu.

Kontuan izan behar da 39/2015 Legearen 68.4. artikulua, «Eskaera zuzendu eta hobetzea»ri buruzkoa, eta «Zuzenketa-araubideari» buruzko 203/2021 Errege Dekretuaren 14.1. artikulua arabera, Administrazioarekin harreman elektronikoa izatera behartuta dauden alderdi interesdunetako batek (39/2015 Legea, 14. eta 3. artikulua) aurrez aurreko eskabide bat aurkeztu badu, Administrazioak hamar eguneko epea emango diola, elektronikoki aurkeztuz zuzen dezan. Baina kontuan hartu behar da horrek dakarren arrisku oso larria, bien bitartean epea igaro baitaiteke; izan ere, «interesdunak egindako hasteko eskaera bat denean», «zuzenketa egin den eguna hartuko da eskaeraren aurkezpen-datatzat», eta «zuzenketaren data ondorio horietarako eskaeraren aurkezpen-datatzat hartuko da, lege horren 68.4. artikulua arabera».

Erregelamenduaren 14.1. artikulua arabera, zuzenketa-araubide hori aplikagarri izango zaie behartuta ez dauden pertsona fisikoei ere (39/2015 Legearen 14.1. artikulua), baldin eta 3.2. artikulua arabera harremanak elektronikoki izatea aukeratu badute.

Dokumentazioa sartzeko erregistro elektronikoen sistema zuzenean erabiltzen dutenek honako hau jakin behar dute:

- Sistema hau izapidetze elektronikoa integratuta dago eta erregistroaren egoitza elektronikoa dago eskuragarri.
- Bitarteko elektronikoki onartu baten bidez identifikatu behar dute.
- Ondoren, «izapideen bilatzailea» erabili behar dute egoitzaren katalogoan nabigatzeko, beren eskabideari lotuta aurreikusitako izapidea bilatzeko.

Egoitzan eskabide-eredu elektronikoa eta gainerako dokumentu eta izapideenak daude, Herriarrak Hartzeko eta Zerbitzu Digitaletako Zuzendaritzaren jarraibideen arabera prestatuak, egoitzaren gutxieneko beste eduki bat delako dokumentuak erregistro elektronikoa aurkezteko onartzen diren formatuak (21/2012 Dekretua, 50. eta 9 n). artikulua). Herriarrei izapideetan laguntzeko jarraibideak, gida praktikoak eta beste edozein informazio ere argitaratzen dira (21/2012 Dekretua, 52. artikulua).

Administrazioak prozedura baterako espresuki eredu espezifiko batzuk ezartzen baditu eskabideak aurkezteko, nahitaez erabili behar dira (39/2015 Legea, 66.6. artikulua); eta eskabidea aurkezteko sistema normalizatuak aukera izan dezakete informazioa automatikoki egiaztatzeko, administrazio horren beraren edo beste administrazio batzuen sistemetan biltegiratutako datuekin alderatuta, edo inprimakia guztiz edo partzialki beterik eskaini dezakete interesdunak informazioa egiaztatu dezan edo, hala badagokio, alda eta osa dezan (39/2015 Legea, 66.5. artikulua).

Jendearen informaziorako, prozeduren zerrendak argitaratuta eta eguneratuta egongo dira webgunean (39/2015 Legea, 21.4. artikulua):

- Baldin eta izapide espezifiko bat egiteko inprimaki elektronikorik ez badago, egoitzak inprimaki generiko bat dauka «*Erregistro elektronikoko orokorraren inprimakia*» erlaitzean; baina, erregistro hori ezetsi ez dadin, egiaztatuta behar da eskaera ez dagokiola prozedura elektronikoki eta hasierako inprimaki normalizatu propioak dituen izapide bati.
- Beste administrazio batzuei zuzendutako dokumentazioa EAEko Erregistro Elektronikoa jasotzeko, 39/2015 Legearen 2. artikuluko 1. eta 2. apartatuetan adierazitako

entitateetatik lauk soilik dute 39/2015 Legearen 2.3 eta 16.4. artikuluetan (Administrazio Publikoen organoak) eskatzen den lege-izaera: Estatuaren Administrazio Orokorra, autonomia-erkidegoek, toki-administrazioetako entitateak, eta sektore publiko instituzionaleko administrazioei lotutako edo horien mendeko organismo publikoak eta zuzenbide publikoko entitateak (2. paragrafoko a) letran aurreikusitakoak). Hor-taz, dokumentazioa ezin da erregistratu, baldin eta horien hartzailea 2. artikulua-ren 2. apartatua jasotako b) eta c) letretan adierazita dauden beste entitateak badira, lege-z ez baitira administrazioetat hartzen.

2. Erregistro elektronikoen aplikaziorako zeharkako sarbidea erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetan:

Erregistro-gaietan laguntzeko bulego berriak, 31.1. artikuluan «dokumentuen aurkezpen elektronikorako laguntza emango duten bulego» gisa daude jasota, berritasun gisa, 39/2015 Legean, eta harreman elektronikora behartuta ez dauden 14.1. artikuluko per-sona fisikoek soilik erabil ditzaten, hau da, harreman elektronikora behartuta dauden 14.2 eta 3. artikulukoak ez diren pertsona fisikoek, eta gainera, administrazioarekin bitar-teko elektronikoen bidez komunikatzea aukeratu ez dutenek, edo, aukeratu arren, gerora iritziz aldatu direnek.

Erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetara bertaratu beharko dute, honako hauen ondo-rioz:

- Xedatuta dago pertsona interesdun horiek eskubidea dutela laguntza jasotzeko admi-nistrazioarekin duten bitarteko elektronikoen bidezko harremanetan, batez ere identi-fikazioari eta sinadura elektronikoari, eskabideak erregistro elektroniko orokorraren bi-dez aurkezteari eta kopia autentikoak lortzeari dagokionez (39/2015 Legea, 13 b) eta 12.2. artikulua).
- Zerbitzu elektronikoetara sartzeko beharrezkoa den lehen laguntza-kanala honako hau izango da: «a) Aurrez aurrekoa, zehaztutako laguntza-bulegoen bitartez» (203/2021 Errege Dekretua, 4 a). artikulua).

Dekretu berrian EAEn erregistro-gaietan laguntzeko bulegoak sortzen direnean, 40/2015 Legeak 5. artikuluan xedatutakoaren arabera administrazio-organoak izango dira, Estatu-ko Administrazio Orokorren eremurako 203/2021 Errege Dekretuak 40. artikuluan egin duen bezala.

39/2015 Legearen arabera arreta hori eskaintzeko, administrazioek hiru betebeharrak kon-plitu behar dituzte:

- Laguntza hori emango duten bulegoen zerrenda bat argitaratu behar dute administrazio publikoek, eta egunean mantendu (16.7. artikulua).
- Direktorio geografiko bat eduki behar dute egoitzan, etengabe eguneratuta, etxetik hur-bilen duten erregistro-gaietan laguntzeko bulegoa identifikatu ahal izateko (4. xedapen gehigarria), 203/2021 Errege Dekretuak 11.2 i). artikuluan, kontsulta-zerbitzu gisa jaso-tzen duen bezala.
- Zer egutegi eta ordutegitan egon behar duten irekita argitaratu beharko dute, berme gisa (31.1. artikulua).

39/2015 Legeak zenbait. artikulutan jasotzen ditu erregistro-gaietan laguntzeko bulegoe-tako funtzionarioek interesdunekiko bete behar dituzten funtzio eta egitekoak:

1. Identifikazioa egitea eta sinadura elektronikoa erabiltzea:

203/2021 Errege Dekretuaren 40.3 e) eta f). artikuluek EAOren eremuko bi eginkizun jasotzen dituzte erregistro-gaietan laguntzeko bulegoentzat, informazio, identifikazio eta sinadura elektronikorako, gaituta dauden izapide eta prozeduretan eskabideak, idazkiak eta komunikazioak bitarteko elektronikoen bidez aurkezteko.

39/2015 Legearen 12. artikulua arabera, elektronikoki izapidetzeraz behartuta ez dagoen interesdunen batek behar diren bitarteko elektronikok ez badauzka, hura identifikatu eta haren izenean elektronikoki sinatu dezake interesdunaren ahalmena jaso duen funtzionario publiko batek, bere sinadura elektronikoa erabilia (30. artikulua, 203/2021 Errege Dekretuaren 22. artikuluekin lotuta): «Interesdunen identifikazioa edo sinadura elektronikoa, funtzionario publiko gaituen bitartez».

Hori ahalbidetzeko, funtzionarioen aurrean identifikatu behar du interesdunak eta jarduketarako bakoitzerako baimena adierazi beharko du espresuki, guztia idatziz jasota, desadostasunik balego ere. 39/2015 Legearen 9.1. artikulua bete behar da, hau da, administrazio publikoak behartuta daude administrazio-prozeduran interesdun direnen nortasuna egiaztatzeraz, pertsona fisikoen izen-abizenak egiaztatuz. Horren kontra, 10.1. artikuluan xedatuta dagoenez, beren borondatearen eta adostasunaren adierazpena autentikoa dela eta dokumentua osoa eta aldaezina dela egiaztatzeko aukera ematen duen edozein bitartekoren bidez sinatu ahal izango dute interesdunek. Identifikazioaren eta sinadura elektronikoen dualtasunari aurre egiteko, 11. artikuluan xedatzen da administrazio-prozeduran aurreikusitako edozein jarduketatarako, nahikoa izango dela interesdunek aurrez beren nortasuna egiaztatzea. Hori dela eta, administrazio publikoek hauetarako bakarrik eskatuko diete interesdunei sinadura nahi-taez erabiltzea: a) eskabideak aurkezteko; b) erantzukizunpeko adierazpenak edo komunikazioak aurkezteko; c) errekursoak jartzeko; d) akzioetan atzera egiteko; eta e) eskubideei uko egiteko. Bestalde, 6.5. artikuluan ere sinadura ezartzen da ahalordetzeko bide gisa: «Apud acta ahalordetzea emateko, agerraldi elektronikoa egin beharko da dagokion egoitza elektronikoa, Legean aurreikusitako sinadura elektronikorako sistemak erabiliz».

Gaitutako funtzionarioak egindako izapidea egiaztatzen duen dokumentazio guztia emango dio interesdunari, bai eta adostasun espresuaren agiriaren kopia bat ere, beteta eta sinatuta. Dokumentu horren inprimakia eskuragarri egongo da dagokion administrazioaren irispide-puntu elektronikoa orokorrean.

Horretarako, 39/2015 Legearen 12.3. artikulua xedatzen duenez, Estatuaren Administrazio Orokorra, autonomia-erkidegoak eta toki-entitateak egunean edukiko dute erregistro elektronikoa, edo beste sistema baliokideren bat, zeinetan identifikazio edo sinadurarako gaitutako erregistro-gaietan laguntzeko bulegoko funtzionarioak adieraziko baitira. Gure kasuan, 21/2012 Dekretuaren 14.3. artikuluan arautzen da: «Administrazio elektronikoen eskumena daukan sailaren ardura da. artikulua honetan araututako identifikazio eta autentifikaziorako Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoan gaitzen diren funtzionarioen erregistroa eguneratuta edukitzea». Dekretu berrian EAEn gaitutako funtzionarioen erregistroa sortu behar da.

2. Dokumentuak digitalizatzea eta erregistro elektronikoa idaztea:

39/2015 Legearen 16.5. artikuluan eta Dokumentuak erregistroan aurkeztu eta tratatzeari buruzko 203/2021 Errege Dekretuaren 39. artikuluan ezarritakoaren arabera, erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetan interesdunek dokumentu jatorrizkoak edo kopia autentikoak aurkeztu behar dituzte paperean, espediente elektronikora gehitzeko. Funtzionarioek digitalizatu behar dituzte dokumentu horiek, dagozkien elkarreragingarritasun-arau teknikoaren arabera, eta

kopia elektronikoa autentikotzat hartu eta jatorrizkoak itzuli behar dituzte, salbu eta arauak aurreikusten badu administrazioak gorde egin beharko dituela, edo nahitaez digitalizatu ezin diren objektu eta dokumentuak aurkeztu behar badira.

39/2015 Legearen 27.3. artikuluan definituta dago erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetan egiten den dokumentu-digitalizazioa:

«Digitalizazioa prozesu teknologiko bat da zeinen bitartez paper-euskarria edo beste euskarri ez elektronikoa bat duen dokumentu bat dokumentuaren irudi kodetu, leial eta osoa duen fitxategi elektronikoa bihurtzen baita».

Administrazio-dokumentu elektronikoa da modu elektronikoa jasotako edozein informazio, euskarri elektronikoa batean artxibatuta dagoena, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalan eta dagokion araudian onartutako identifikazioa eta tratamendua izan ditzakeen formatu jakin batean, eta administrazio publikoek sortu, jaso edo txertatu dutena administrazio-zuzenbidearen arabera eginkizunak gauzatzean (203/2021 Errege Dekretua, 46. artikulua). Administrazio-dokumentu elektronikoa guztiek denbora-erreferentziaren modalitate bat izan behar dute (203/2021 Errege Dekretua, 50.1. artikulua)

3. Kopia elektronikoa autentikotzat egitea:

39/2015 Legearen 27. artikuluan xedatzen da administrazio publikoak behartuta daudela interesdunek aurkeztu duten eta administrazio-espeditante batean sartu behar den papezko edozein dokumentuaren kopia elektronikoa autentikotzat ematera, baina espedientera gehitzeko soilik. Honek ez du zerikusirik 27.4. artikuluan aurreikusitakoarekin, alegia administrazioek emandako administrazio-dokumentu publikoen kopia autentikotzat era eska daitezkeela; kasu horretan, jatorrizkoa eman zuen organoari eskatzen zaio eta ez erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetan.

Administrazioak erabakiko du zer organok duten kopia autentikotzat egiteko eskumena. Horretarako, funtzionario gaituak dituzte, zeinen artean baitaude, gutxienez, erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetakoak, eta erregistro bateko edo beste sistema baliokide baten parte izango dira. Kopia autentikotzat administrazioaren jardun automatizatu bidez ere egin ahal izango dira (39/2015 Legea, 27. artikulua)

Dekretu berrian EAEn gaitutako funtzionarioen erregistro hori sortu behar da.

Administrazio-dokumentu publiko edo pribatu baten edo kopia autentikotzat baten kopia elektronikoa autentikotzat joko da, edozein euskarritan eginda dagoela ere, administrazio publikotako organo eskudunek egindakoa, bermaturik geratzen bada kopia egin duen organoaren identitatea eta dokumentuaren edukia (39/2015 Legea, 27.2. artikulua eta 203/2021 Errege Dekretua, 47. eta 49. artikulua)

39/2015 Legearen 27. artikuluan xedatutakoari jarraituz, kopia autentikotzat elektronikoei dagokionez:

1. 5. apartatuaren arabera, kopia elektronikoa autentikotzat eman dela espresuki adierazirik egon behar du kopiaren dokumentuan.
2. 2. apartatuaren arabera, paperean aurkeztutako jatorrizko dokumentuaren balio eta erfidakia bera izango dute.
3. 1. apartatuaren arabera, baliozkoak izango dira gainerako administrazioetan.
4. 1. apartatuaren arabera, dokumentu pribatuaren kopia autentikotzat ondorio administratibo hutsak dituzte.

4. Erregistroaren jaso-agiria ematea:

Erregistratutako dokumentuaren datuak dituen jaso-agiri bat emango da automatikoki, «*dokumentuaren kopia autentikatu*» izango da, zeinak aurkezpen-data eta -ordua eta erregistroaren sarrera-zenbakia jasoko baititu, eta orobat harekin batera doazen bestelako dokumentuen jaso-agiri bat ere, haien osotasuna eta arbuiatu ez izana bermatuko duena. (39/2015 Legea, 16.3. artikulua)

5. Apud acta ahalordetzeen ordezkaritza egiaztatzea eta inskribatzea:

39/2015 Legearen 5. artikulua aurreikusten du jarduteko gaitasuna duen interesdunak bere ordezkariari (jarduteko gaitasuna duen pertsona fisikoa edo estatutueta hala aurreikusten duen pertsona juridikoa) ordezkatzeko eta ematea, administrazioen aurreko prozeduretan bere izenean jardun ahal izateko.

39/2015 Legearen 5.4. artikulua eta 203/2021 Errege Dekretuaren 32.3a). artikulua arabera, zuzenbidean baliozkoa den eta modu fidagarrian jasota dagoen edozein bitarteko erabiliz egiaztatu behar da emandako ahalordea, eta lehenengoa da erregistro-gaietan laguntzeko bulegoan aurrez aurre agertuta egindako ahalordea emanez (39/2015 Legea, 6.5. artikulua).

Horretarako, 39/2015 Legearen 6.1. artikuluan aurreikusita dago Estatuaren Administrazio Orokorra, autonomia-erkidegoak eta toki-entitateek ahalordetzeen erregistro elektronikoro kor bat izango dutela, eta hartan inskribatu beharko direla, gutxienez, aurrez aurre edo elektronikoki, jarduteko ordezkari baten alde «apud acta» ematen diren ahalordetze orokorrak. Ahalordearen askiestea ere jaso beharko da.

Halaber, organismo bakoitzean izapide espezifikoak egiteko emandako botereen erregistro partikularrak egon daitezke.

Ahalordea inskribatzeko, errebokatze, luzatzeko edo salatze eskabideak edozein erregistro-tara zuzendu ahal izango dira. Baina eskabideok idatziz jasota geratu behar dute ahalordeak ondorioak dituen administrazioaren edo organismoaren erregistroan, eta inskripzioa egiten den datatik aurrera izango dituzte ondorioak.

Inskribatutako ahalordeek bost urteko baliozkotasuna izango dute gehienez, eta aukera izango da horiek baliogabetzeko edo gehienez beste bost urtez luzatzeko. Ahalordeak mota hauetakoak izan daitezke:

- Edozein administrazioen aurrean edozein administrazio-jarduketa egiteko ahalorde orokorra.
- Administrazio edo organismo jakin baten aurrean edozein administrazio-jarduketa egiteko ahalordea.
- Izapide jakin batzuetan soilik jarduteko ahalordea.

Autonomia-erkidego bakoitzak onetsiko ditu, erregistroan inskriba daitezkeen ahalorde-ereduetatik, haren administrazioaren aurrean soilik jarduteko direnak.

6. Interesdunei identifikazio-kodea ematea:

39/2015 Legearen 66.1 f). artikulua ezartzen du eskabideetan adierazi behar dela administrazioko zer organo, zentro edo unitateri bidaltzen zaion, eta zein den haren identifikazio-kodea. Horretarako, erregistro-gaietan laguntzeko bulegoak behartuta daude interesdunari identifikazio-kodea ematera, interesdunak ez badaki zein den; eta, halaber, indarrean diren

identifikazio-kodeen zerrenda bat egin eta eguneratu beharko dute administrazio publikoek dagokien egoitza elektronikoa. 203/2021 Errege Dekretuan ere jasotzen da, 11.3. artikuluan.

7. Eskabide multzoak aurkezteko ereduak eta sistemak:

Administrazioek eskabide multzoak aurkezteko ereduak eta sistemak ezarri behar dituzte —betiere borondatez erabiltzekoak—, interesdunek aukera zian dezaten aldi berean eskabide bat baino gehiago aurkezteko (39/2015 Legea, 66.4. artikulua). Horregatik, 203/2021 Errege Dekretuan jasota dago eredu horiek interesdunen esku egongo direla dagozkien egoitza elektronikoa eta erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetan gutxieneko zerbitzu gisa (11.2 g). artikulua) eta, jasota dago, halaber, administrazio bakoitzak eskabideak aurkezteko ezartzen dituen eredu normalizatuetaarako irispidea (11.2 h). artikulua)

8. Aurrez aurreko jakinarazpenak:

Jakinarazpenei dagokienez (39/2015 Legea, 40. artikulua), administrazio-egintzaren efikaziaren betekizun gisa (39/2015 Legea, 39. artikulua), interesdunak eskaturik hasitako prozeduratan hark eskatutako bitartekoaren bidez egingo da jakinarazpena (39/2015 Legea, 41.3. artikulua). Jakinarazpenak bitarteko elektronikoz egingo dira, ahal dela; eta, 14. artikuluaaren arabera, harremana horrela egiteko betebeharra dagoen guztietan (39/2015 Legea, 41.1. artikulua) Administrazio jardulearen egoitza elektronikoa agertuz egingo dira, emandako helbide elektronikoa bakarren bidez edo bi sistemen bidez. Jakinarazpena administrazioaren irispide-puntu elektronikoa orokorrean ere eskuratu ahal izango da (39/2015 Legea, 43.4. artikulua) Jakinarazpena eskabidean adierazi den bezala egin ezin bada, horretarako egokia den edozein lekutan egin beharko da, interesdunak edo ordezkariak jaso duela segurtatzeko aukera ematen duen edozein bitartekoren bidez, eta, orobat, jakinarazitako egintzaren data, identitatea eta edukia egiaztatzeak aukera ematen duten bideen bitartez.

Baina Administrazioak bitarteko ez-elektronikoen bidez ere egin dezake jakinarazpena, hain zuzen ere, interesduna edo haren ordezkaria erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetan agertu bada eta une horretan eskatu badu jakinarazpen pertsonala. Baita administrazio-jarduketaren efikazia ziurtatzeko beharrezkoa bada funtzionarioak zuzenean emanez egitea jakinarazpena. (39/2015 Legea, 41.1. artikulua)

Jakinarazpen elektronikoa jasotzera behartuta egon ez arren, interesdunek adierazi ahal izango dute jakinarazpenak bitarteko elektronikoz egin daitezela ala ez.

Gainera, 41.2. apartatuan ezartzen denez, ez dira bitarteko elektronikoz egingo honako jakinarazpen hauek:

- a) Egintzako elementu batzuk ezin badira formatu elektronikora bihurtu.
- b) Obligaziodunaren aldeko ordainbideren bat badaramate, hala nola txekak.

Jakinarazpenak baliagarriak izango dira 39/2015 Legearen 41.1. artikuluan ezarritako betekizunak betetzen badituzte, hau da, aukera ematen badute honako alderdi hauek jasota gertatzeko: bidali egin dela edo eskura jarri dela, interesdunak edo haren ordezkariak jaso egin duela edo hartarako sarbidea izan duela, data eta ordua, eduki osoa eta bidaltzailearen eta hartzailearen identitate fidagarria. Egiaztagiria espedientean sartuko dira.

Bitarteko elektronikoz egiten diren jakinarazpenak egintzat joko dira haien edukira sartzen den unean (39/2015 Legea, 43.2. artikulua eta 21/2012 Dekretua, 30.2. artikulua) 39/2015 Legearen 41.7. artikuluan aurreikusita dagoenez, jakinarazpena bide batetik baino gehiagotatik egiten bada, lehenik egin denarena hartuko da jakinarazpen-datatzat.

39/2015 Legearen 43.2. artikuluan xedatzen denez, jakinarazpena bitarteko elektronikoz egitea nahitaezkoa denean, edo interesdunak hori aukeratu duenean, ez onartutzat joko da jakinarazpenean ez bada sartu, egoitzan edo adierazitako helbide elektronikoa eskura jarri zenetik hamar egun natural igarotakoan; eta, 41.5. artikulua arabera, hala jasoko da espedientean, izapidea gauzatutzat joko da, eta prozedurak aurrera egingo du.

h) Erregistro elektronikoa dokumentuak jasotzeko baldintza orokorrak

Eskabideak (eskariak, idazkiak edo komunikazioak) erregistratu behar dira.

203/2021 Errege Dekretuaren 37. artikulua xedatzen duenez, erregistro elektronikoen honako hauek onartuko dituzte:

- a) Agiri elektroniko normalizatuak, erregistroa sortzeko arauan ezarritakoaren arabera zehazten diren zerbitzuei, prozedurei eta izapideei dagozkienak, aldezturik ezarritako formatuen arabera beteak.
- b) Edozein administrazio zuzendutako a) apartatuko ez bestelako edozein eskari, idazki edo komunikazio.

Geroago izapidetzeko duen garrantzia dela eta, 39/2015 Legearen 54. eta 66.1. artikuluetako prozedura hasteko eskaera nabarmendu behar da, 58. artikulutik 65.era bitartekoetako ofiziozko prozeduren kasuan ez bezala. Haren edukia erregistro-gaia laguntzeko bulegoetako langileek egiaztatzea behar dute:

- a) Interesdunaren izen-abizenak eta, halakorik izanez gero, ordezkariarenak.
- b) Zer bitarteko elektronikoren bidez edo, bestela, zer leku fisikotan nahi duen jakinarazpena egitea. Horrez gain, erabiliko den helbide elektronikoa edo gailu elektronikoa adieraziko da. Horietan jasoko da administrazio publikoek jakinarazpena bidali edo eskura jarri izanaren abisua, baina ez jakinarazpena bera.
- c) Egitateak, arrazoiak eta eskaera zehatza, argi eta garbi adierazirik.
- d) Lekua eta data.
- e) Eskabide-egilearen izenpea edo benetan bere borondatea dela erakusteko egiaztapena.
- f) Administraziozko zer organo, erakunde edo unitateri bidaltzen zaion eskabidea, eta zein den haren identifikazio-kodea.

4. apartatuan aurreikusita dago, halaber, eskatzaileek nahi adina datu erants dezaketela eskabide-ereduan jasotakoak zehazteko eta osatzeko, eta organo hartzaileak onartu eta kontuan izan behar dituela.

Ez dira erregistroan aurkeztutzat joko beren araubide bereziaren arabera beste aurkezpenezko moduren bat behar duten dokumentuak eta informazioa (39/2015 Legea, 16.8. artikulua). Egoera hori interesdunari jakinaraziko zaio (203/2021 Errege Dekretua, 37.4. artikulua).

Gainera, ondare-erantzukizuneko prozeduren kasuan honako hauek zehaztu behar dira: zer lesio izan diren, zer kausalitate-erlazio dagoen haien eta zerbitzu publikoaren funtzionamenduaren artean, balizko ebaluazio ekonomikoa eta zer unetan gertatu zen lesioa; horrekin batera adieraziko dira egoki irizitako alegazioak, dokumentuak eta informazioa eta baliatu beharreko frogabideak (39/2015 Legea, 67.2. artikulua).

203/2021 Errege Dekretuak 39. artikuluan jasotakoaren arabera, administrazioek honako hauek egin ditzakete:

- Erregistroan aurkeztutako dokumentuek bete beharreko formatuak eta estandarrak zehaztea, eta betebeharrak hori betetzen ez bada, zuzenketa-araubidea aurreikusten du 14.2. artikuluan.
- Dagoeneko erregistratuta dauden dokumentuetan sistemaren osotasunari edo segurtasunari eragin diezaiokeen kode gaizto bat detektatuz gero, zuzentzeko eskatzea, konpon daitezkeen akatsei dagokienez 14.3. artikuluan aurreikusitakoarekin bat etorritik.
- Erregistratutako dokumentuak Administrazioari eta organo hartzaileari bidali beharrean, haien eskura jartzea, fitxategiak trukatzeko gordailu batean utzi ondoren, haien tamainak erregistroen interkonexio-sistemarako (EIS) zehazten den ahalmena gainditzen duenean.

Pertsona batek eskaera bakarra egiteko banakako eskabidearen formatu tipikoaz gain, 39/2015 Legearen bi espezialitate aipatzen dira zenbait eduki eskabide bakarrean batzeko:

1. Zenbait pertsonaren uziak eskabide berean aurkeztea: zenbait pertsonaren uziak, eduki eta oinarri bera edo funtsean antzekoa badute, eskabide berean aurkez daitezke, salbu eta prozedura espezifikoetako arauak besterik ezartzen badute (66.2. artikulua).
2. Pertsona bakarraren zenbait uzi eskabide bakarrean aurkeztea: eskabide multzoak aurkezteko ereduak eta sistemak prestatu beharko dituzte administrazioek, interesdunek aukera izan dezaten aldi berean eskabide bat baino gehiago aurkezteko. Eredu horiek, betiere borondatez erabiltzekoak, interesdunen esku egongo dira dagozkien egoitza elektronikoetan eta erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetan (66.4. artikulua).

Transferentzia bidez ordaindu ahal izango dira dokumentuak aurkezteko unean ordaindu beharreko zenbatekoak (16.6. artikulua). 53.1 h). artikuluan aurreikusita dago ordainketa-betebeharrak 98.2. artikuluan aurreikusitako bitarteko elektronikoen bidez bete behar direla.

Batzuetan, konfidentzialtasun- edo isilpekotasun-printzipioen mende dauden prozedurak izapidetzeko beharrezkoa den dokumentazioa gutun-azal itxietan aurkeztu behar izaten da eta, horrelakoetan, gutun-azala ez dute erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetako langileek ireki behar. Horren adibide Sektore Publikoko Kontratuen azaroaren 8ko 9/2017 Legearen 139.2. artikuluan adierazitako isilpeko proposamenen kasua: «Proposamenak isilpekoak izango dira, eta neurriak hartu beharko dira proposamenak ireki arte isilpean gordeko direla bermatzeko...».

2. ERREGISTRO-TRUKERAKO SISTEMA

Izapidetze elektronikoari buruzko 39/2015 Legearen prozedura berria administrazioen erregistro elektronikoetan oinarritzen da, baina dokumentuak bitarteko elektronikoen bidez soilik bidali eta jasotzeko 16. artikulua agintzen dion eginkizuna bete ahal izateko, haien sistema informatikoen oinarritzeko azpiegitura elektroniko bat behar dute, erregistro-trukerako sistemaren rola teknikoki betetzeko gai dena, 39/2015 Legearen 16.1 eta 16.4. artikuluetan xedatutako betekizun teknikoak biltzen dituelako:

- Administrazio guztietako erregistro elektroniko orokorretarako:
 1. Erabat elkarrengarriak izatea, hurrengo 3. paragrafoaren eduki gisa.
 2. Informatikoki bateragarriak direla bermatzea, erregistro elektronikoen sistemek elkar ulertu dezaten behar bezala.
 3. Elkarren arteko lotura izatea, erregistro elektroniko guztien sareak era logiko zein fisikoan konektatuta egoteko, eta, horrela, sistemak edo gailuak etengabe lotuta edo ko-

munikatuta egoteko, horien artean datuek, informazioak eta dokumentuek behar bezala zirkula dezaten.

4. Erregistratutako informazioa eta dokumentazioa trukatzeko erregistro-idazpenen eta edozein erregistroan aurkezten diren dokumentuen transmisio telematikorekin.

Aurreikuspen horiek 39/2015 Legean ere jasotzen dira, identifikatzeko eta sinatzeko gaitutako langileen beste erregistro elektronikotarako «elkarreragingarritasun osoa izango dute eta beste administrazioetakoekin konektatuta egongo dira, gaikuntzen baliozkotasuna egiaztatu ahal izateko» (12.3. artikulua), kopiatarako gaitutako langileek «eguneratuta egon behar dute, erabat elkarreragingarria izan behar dute eta beste administrazioen erregistroekin konektatuta egon behar dute gaikuntzen baliozkotasuna egiaztatzeke» (27.1. artikulua), eta ahalordetzeak «elkarren artean erabat elkarreragingarriak izan behar dira, interkonektatuta, bateragarritasun informatikoa eta eskabide, idazki eta komunikazioen transmisio telematikoa bermatzeko, ordezkariak baliozkotasunez egiaztatzeke, antzeko beste erregistro batzuetan kontsultatuz» (6.2. artikulua)

- Administrazio bakoitzaren mendeko organismo eta erakundeek erregistro elektronikoen elkarreragingarriak eta interkonektatuak izan behar dute, baina, kasu horietan, buru duten administrazioaren erregistro elektronikoa orokorrekin bakarrik.

Erregistroen interkonektazio-sistema (EIS) funtsezkoa da baldintza tekniko horiek bete ahal izateko; izan ere, SICRES 3.0 arauaren ziurtapena duten erregistro elektronikoko aplikazioetatik txerta daitezkeen oinarritzko azpiegitura baita, aurrez aurreko erregistro-bulegoak zein elektronikoen konektatzeko eta administrazioen artean erregistro-idazpen elektronikoen eta dokumentuen modu seguruan eta legearen arabera trukatzeko aukera ematen duena. Horrela, efizientzia areagotzen da, kopia autentikoen paper-kostuak saihesten direlako.

Honela definitzen du 203/2021 Errege Dekretuak «Erregistroen interkonektazio-sistema: Administrazio publikoen artean erregistro-idazpen elektronikoen trukatzeko ahalbidetzen duen oinarritzko azpiegitura», eta 60.2. artikuluan xedatutakoaren arabera, administrazioen erregistroen arteko konektazioak Ekonomia Gaietarako eta Eraldaketa Digitalerako Ministerioak Lurralde Politika eta Funtzio Publikoko Ministerioarekin lankidetzan kudeatutako EISaren bidez egin behar dira, EENean eta dagokion Arau Teknikoan aurreikusitakoaren arabera, eta, horretarako, erregistroak tratatzeko aplikazioek edo informazio-sistemek elkarreragingarriak izan behar dutela eskatzen du (203/2021 Errege Dekretua. 60.1. artikulua).

3. ELKARRERAGINGARRITASUN-SISTEMAK

a) Elkarreragingarritasunaren kontzeptua

203/2021 Errege Dekretuak 2. artikuluan, printzipio orokorren artean, honela definitzen du elkarreragingarritasun-printzipioa: informazio-sistemek eta sistema horiek euskarri ematen dieten prozedurek datuak partekatzeko eta elkarren artean informazioa trukatzeko duten gaitasuna. Bestalde, EENk honela definitzen du «elkarreragingarritasun-zerbitzua»: «Administrazio publikoei datuak partekatzeko eta informazioa trukatzeko aukera ematen dien edozein mekanismo».

Elkarreragingarritasunak erraztu egiten du administrazio elektronikoen garapena, baita informazioaren gizartearena ere. Behar-beharrezkoa da administrazioetan biltzen diren zerbitzu publikoen lankidetzan, garapena, integrazioa eta eskaintza ahalbidetzeko, eta, ondorioz, po-

litika publikoak efizientzia eta efikazia handiagoz gauzatzeko, baita herritarren eskubideak eta printzipioak, teknologiaren transferentzia eta aplikazioen berrerabilera bermatzeko ere.

39/2015 Legeak elkarreragingarritasun elektronikoen betekizuna ezartzen du honako hauetarako:

- Erregistro elektronikoa: «Administrazio guzti-guztien erregistro elektronikoei osotara elkarreragingarriak izan behar dute...» (16.4. artikulua), eta gainerako erregistro elektronikoei dagokienez; identifikazio edo sinadurarako gaitutako funtzionarioak (12.3. artikulua), kopiak egiteko gaituta dauden funtzionarioak (27.1. artikulua) eta ahalordetzeak (6.2. artikulua).
- EEN eta SENera eta haiek garatzeko arau teknikoetara egokitzeagatik kopia autentikoen identitatea eta edukia bermatzeko (27.3. artikulua).
- Erregistro elektronikoa igortzeko (70.3. artikulua).
- Autonomia-erkidegoak eta toki-entitateak Estatuaren Administrazio Orokorraren plataforma eta erregistroetara atxikitzen ez diren kasuetarako. Horrelakoetan, EENen, SENen zein horiek garatzen dituzten arau teknikoetan jasotako betekizunak betetzen dituztela bermatu behar dute (bigarren xedapen gehigarria).

40/2015 Legeak elkarreragingarritasun-bermea jasotzen du administrazio-jardunaren printzipioen artean: «Administrazio publikoek, beren artean eta beren organoekin, erakunde publikoekin eta haiei lotutako nahiz haien mendeko entitateekin harremanetan jartzeko, bitarteko elektronikoen erabiliko dituzte, haietariko bakoitzak hartutako sistema eta konponbideen elkarreragingarritasuna eta segurtasuna ziurtatuta...» (3.2. artikulua) eta sinadura elektronikoen segurtatze eta elkarreragingarritasuna (45. artikulua).

Haren funtzionalitate zehatzena administrazioen arteko datu- eta dokumentu-trukea da, eta identitatea eta errolatzea dira adibide ohikoenak.

Interesdunek bitarteko elektronikoen bidez komunikatzeko eta datuak eta dokumentuak ez aurkezteko duten eskubidea eraginkortasunez gauzatzeko erantzun teknikoa da (39/2015 Legea, 14. eta 28. artikulua eta 203/2021 Errege Dekretua, 61.2. artikulua) administrazioak elektronikoki eskuratu behar dituela prozedurako izapideetarako, elkarreragingarritasun-maila egokia duten informazioaren sistemak eta teknologiak erabiliz, administrazioek datuak elkarri lagata, honetarako:

- Administrazio jardulearen edo beste administrazio baten eskura dauden dokumentuak.
- Interesdunek edozein administrazioen aurrean aurretik aurkeztutako datu edo dokumentuak, horien unea eta administrazio-organoa adierazita.
- Jatorrizko dokumentuak, salbuespenez arauak kontrakoa adierazi ezean.
- Prozeduraren araudiak eskatzen ez dituen datu edo dokumentuak.

Lehenengo kasuan interesdunak aurka egin dezake, salbu eta zehatzeko ahalak edo ikuskatzeko ahalak baliatuta aurkezten badira dokumentuak; eta bigarren kasuan, ordea, baliteke prozeduran jasota egotea espresuki aurka egiteko aukera edo, bestela, baimen espresua eskatzen duen lege berezi bat egotea.

Administrazio bakoitzak irispeia erraztu egin beharko du interesdunen inguruan dauzkan datuak gainerako administrazio publikoek eskuratu ahal izan ditzaten, segurtasun-, osotasun- eta eskuragarritasun-berme handienekin, Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren eta hura garatzeko araudiaren arabera (40/2015 Legearen 155. artikulua). Datu-transferentzia horiek administrazioen sare korporatiboaren bidez egiten dira, datu-bitartekaritzarako plataformei edo hartarako prestatutako beste sistema elektroni-

koren bati kontsulta eginez, eta administrazio-prozedura edo -jarduketarako beharrezkoak diren administrazio-ziurtagiritzat jotzen dira (203/2021 Errege Dekretua, 61.1. artikulua)

Hau da, prozedura propio baten edozein izapidetarako administrazioak behar diren datuak segurtasunez eta osotasunez kontsultatu edo egiaztatu ahal izateko bitarteko elektronikoen bidez bere kudeaketa-aplikazio batetik, administrazio elektronikoen arloko zerbitzu erkide bat izan behar du, hau da, datu-bitartekaritzako plataforma edo gaitutako beste sistema elektronikoko batzuk (21/2012 Dekretua, 55.2. artikulua). 39/2015 Legearen 28.2 eta 3. artikuluan eta 2. xedapen gehigarrian dago aurreikusia: «*Elektronikoki kontsultatu edo atera beharko dituzte beren sare korporatiboen bidez edo datu-bitartekaritzarako plataformetan edo hartarako prestatutako gainerako sistema elektronikoen bidez kontsulta eginez*».

Datu-bitartekaritzako plataforma horietan jasota utziko da transferentziaren data eta ordua, bai eta kontsultari dagokion administrazio-prozedura, izapide edo jarduketa ere (203/2021 Errege Dekretua, 62. artikulua).

Honako baldintza hauek ezartzen dira:

1. Estatuko administrazio orokorraren eta haren erakunde eta entitateen bitartekaritza-plataformarekin elkarrengarriak izatea.
2. Atxikitzeak lagatzaileek eskatutako segurtasun-baldintzak betetzen direla bermatzea.

203/2021 Errege Dekretuaren 61. artikulua 2. apartatutik 4.era ezartzen ditu arauak interesdunek datuak edota dokumentuak aurkezten ez dituztenerako:

- a) Prozedura izapidetzeko ardura duen organoa elektronikoki sar badaiteke datu-bitartekaritzarako plataformetan edo horretarako gaitutako beste sistema elektronikoko batzuetan kontsulta eginez, lagapen-hartzaile gisa txertatuko ditu prozedurara, eta lagatzailearen fitxategietan sartu dela jasoko du.
- b) Salbuespen gisa ezin bada horrela egin, beste bitarteko batzuen bidez eskatuko da, eta espedientean gordeko da sarbide elektronikoa eragotzi zuen gertaeraren egiaztapena.

Datuen edota dokumentuen transferentzia organo lagapen-hartzaile izapidegileak eskatuta egiten da, datuak, horien titularra eta helburua identifikatuta; enplegatu publiko batek esku hartzen badu eskaeran, enplegatu horren identifikazioa ere sartuko da; datuetarako irispide elektronikozuzena eta erabilera bermatzeko erantzukizuna izango du eta interesdunaren baimena behar denean ere, lagapen-hartzailea izango da baimen hori eskatzeko arduraduna.

203/2021 Errege Dekretuaren 61.5. artikulua arabera, datuak lagatzea administrazio-jarduketa automatizatu bidez egin daiteke, osorik bitarteko telematiko eta sinadura elektronikoen bidez (40/2015 Legearen 41. eta 42. artikulua)).

«Estatuko Administrazio Orokorraren Bitartekaritza Plataforma» baliatuta, edozein organo, organismo publiko edo zuzenbide publikoko erakundek prozedurarekin lotutako datuak edo dokumentuak -nahitaezkoak edo aukerakoak izan- kontsulta ditzake, eta Ekonomia Gaierako eta Eraldaketa Digitalerako Ministerioko Administrazio Digitaleko Idazkaritza Nagusiak kudeatzen du (203/2021 Errege Dekretua, 62.2. artikulua). Erabilerara atxikitzearen ereduak erabili behar da, 203/2021 Errege Dekretuak 65.1. artikuluan xedatzen duen bezala.

Sistema horren funtzionamendu osoa eta zuzena bermatzen da; izan ere, 39/2015 Legearen 2. xedapen gehigarrian, Estatuko Administrazio Orokorrak autonomia-erkidegoetako eta toki-erakundeetako beste administrazio batzuei ematen dizkie Estatuko Administrazio Orokorraren datu-bitartekaritzako plataforma eta erregistroak (203/2021 Errege Dekretua, 62.2);

horretarako, bitarteko elektronikoen bidez borondatez atxiki ahal izango dira, ahalordetzeen erregistro elektronikoiari, erregistro elektronikoiari, artxibo elektronikoi bakarrari, datu-bitartekaritzako plataformari eta administrazioaren irispide-puntu elektronikoi orokorrari buruz aurreikusitakoa betetzeko. Ez atxikitzea justifikatu egin beharko da erregistro edo plataforma propioaren efizientzia handiagoagatik. Horretarako, txostena egin beharko da EENren eta SENren baldintzak eta garapen-arau teknikoak betetzen direla justifikatuz, dokumentuen bateragarritasun informatikoiari, interkonexioari eta transmisio telematikoiari dagokienez, 203/2021 Errege Dekretuaren 65.4. artikuluan aurreikusitakoaren arabera.

Egiaztapen- eta kontsulta-zerbitzuetan kontsulta daitezke, adibidez, Estatuaren Administrazio Orokorrari eska dakizkikeen honako datu hauek: nortasuna, helbidea, langabezia-prestazioa, titulu ofizialak, gizarte-segurantzak, zergak, katastro-datuak, mendekotasuna, prestazio publikoak, Justizia Ministerioaren datuak, jaiotza, ezkontza, heriotza, aurrekari penalik ez edukitzeari buruzko datuak (sexu arlokoak barne), aseguru eta berraseguruak, ekonomia-jardueren gaineko zerga (Eusko Jaurlaritza zein Nafarroako Gobernua), atzerriko dokumentu publikoen legeztatze diplomatikorako sinaduren kontsulta, notario-ahalordeak, MUFACE - Estatu Funtzionario Zibilen Mutualitatea, Cervantes Institutua eta Espainiako Unibertsitateetako Errektoreen Batzarra.

Datuak egiaztatu eta kontsultatzeko zerbitzu berriak sortzen dira etengabe, zeinak zerbitzuen katalogoaren zerrenda eguneratuan kontsulta baitaitezke.

Espediente eta dokumentu elektronikoiak kudeatzeko, eskuratzeko eta trukatzeko ezinbesteko gakoa metadatuak, dokumentuak kudeatzeko metadatuak eta metadatuaren eskema dira.

Administrazio elektronikorako funtsezkoak dira EEN eta SEN, administrazio bakoitzak elkarreragingarritasunaren arloan dituen gutxieneko betekizunak bateratuta.

b) Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalea (EEN)

40/2015 Legearen 156.1. artikulua xedatzen duenez, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalean informazioaren, formatuen eta aplikazioen segurtasuna bermatzeko eta haiek gordetzeko eta normalizatzeko irizpideak eta gomendioak sartzen dira. Hain zuzen ere, administrazio publikoek kontuan izan beharko dituzte irizpide eta gomendio horiek, elkarreragingarritasuna bermatuko duten erabaki teknologikoiak hartzeko. Urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuak arautzen du, zeinak barne hartzen baititu elkarreragingarritasunerako arau teknikoak eta haren alderdirik praktikoi eta operatiboenak zehazten dituzten tresnak, administrazioek informazio elektronikoi partekatu, berrerabili, elkartruka eta kontserba ditzaten laguntzeko. EEN dimentsio anitzekoa da, administrazioek zerbitzu publikoiararako sarbide elektronikoi izateko erabiltzen dituzten sistemen eta aplikazioen elkarreragingarritasun tekniko, semantiko eta antolakuntzakoaren maila egokia bermatzen duten beharrezko baldintzak sortzen baititu, denboran zehar, informazioarako etengabeko irispidea bermatzeko, dokumentu elektronikoiari bereziki eragiten baitio.

c) Segurtasunaren Eskema Nazionalea (SEN)

Administrazio elektronikoi segurtasunari dagokienez, SENari lotzen zaio EEN, baldin eta elkarreragingarritasuna bermatzeko beharrezkoak diren alderdietatik harago badoaz: «Dokumentu elektronikoiaren kontserbazioa bermatzeko, Segurtasun Eskema Nazionalean aurrekusi-

takoa ezarriko da oinarrizko printzipioak eta segurtasunerako gutxieneko baldintzak betetzeari dagokionez, eta dokumentuak gordetzeko erabiltzen diren baliabide eta euskarrien arabera egokiak diren segurtasun-neurriak aplikatuko dira, betiere sistemen kategorizazioa kontuan hartuta». Urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuak arautzen du, eta haren helburua da informazioaren segurtasuna sendotzea eta administrazio-antolakundeek, informazio-sistemak erabiliz, beren helburuak bete ahal izango dituztela bermatzea. Segurtasun-arloko erabakiei dagokionez, kontuan izan behar dira oinarrizko printzipio hauek: segurtasun integrala, arriskuen kudeaketa, prebentzioa, erreakzionatzeko eta lehengoratzeko gaitasuna, defentsa-ildoak, al-dizkako berrebaluazioa eta funtzio berezia.

Arreta handia jartzen da: 1) prozesuan esku hartzen dutenak kontzientziatzeko, segurtasunerako arriskuak saihesteko; 2) informazioa behar bezala babesteko gutxieneko baldintzak ezartzeko, sistemen, datuen, komunikazioen eta zerbitzu elektronikoen segurtasuna bermatuta; 3) auditoriak egiteko; 4) segurtasuneko gorabeherei erantzuteko prozedura izateko; eta 5) Kriptologia Zentro Nazionaleko Administrazioarako segurtasun-gidak izateko.

40/2015 Legearen 156.2. artikulua SNE jasotzen du, bitarteko elektronikoa erabiltzeko segurtasun-politikarako, tratatutako informazioaren segurtasuna bermatzeko. 39/2015 Legearen 17.3. artikulua xedatzen duenez, dokumentuak gordetzeko bitartekoek edo euskarriek segurtasun-neurriak bete beharko dituzte, SENEan aurreikusitakoari jarraikiz, gordetako dokumentuen osotasuna, autentikotasuna, konfidentzialtasuna, kalitatea, babesa eta kontserbazio-egoera bermatzeko. Bereziki, erabiltzaileen identifikazioa eta irispide-kontrola segurtatu beharko dute, eta, orobat, datuen babeserako legerian aurreikusitako bermeak betetzen direla.

GAIAN ERABILITAKO ERREFERENTZIA LABURTUAK

39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena = 39/2015 Legea

40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena = 40/2015 Legea.

203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko erregelamendua onartzen duena = 203/2021 Errege Dekretua

21/2012 Dekretua, otsailaren 21ekoa, Administrazio Elektronikoari buruzkoa = 21/2012 Dekretua

Administrazio publikoei loturik edo haien mende dauden organoen, organismo publikoen eta zuzenbide publikoko entitateak = organo, organismo publiko eta entitateak

Organo administratiboak = organoak

Egoitza elektronikoa = egoitza

Administrazio publikoak = administrazioak

Eskariak, idazkiak eta komunikazioak = eskabideak

Dokumentu publikoak = dokumentuak

Administrazio-prozedurak = prozedurak

Erregistro-gaietan laguntzeko bulegoak = Erregistro-gaietan laguntzeko bulegoak

Erregistroen interkonexio-sistema = Erregistroen interkonexio-sistema

Datu-bitartekaritzarako plataforma = Datu-bitartekaritzarako plataforma

Administrazioaren irispide-puntu elektronikoa orokorra = Administrazioaren irispide-puntu elektronikoa orokorra

Euskadiko Autonomia Erkidegoa = EAE

Estatuko Administrazio Orokorra = Estatuko Administrazio Orokorra

Autonomia-erkidegoak = Autonomia-erkidegoak

Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala = EEN

Segurtasun Eskema Nazionala = SEN

21. gaia

- ✓ Administrazio-espedientea.
- ✓ Administrazio-dokumentuak.
- ✓ Kopiak egitea eta dokumentuen ziurtagiriak.

21. gaiaren aurkibidea

1. Administrazio-espedienteak

- 1.1. Administrazio-espedientearen definizioa
- 1.2. Administrazio-espedientearen definizioa: APELen 70.1 art.
- 1.3. Espedientearen osaera: APELen 70.2 art.
- 1.4. Administrazio-espedienteak bidaltzea: APELen 70.3 art.
- 1.5. Informazio lagungarria edo osagarria: APELen 70.4 artikulua
- 1.6. Euskal Autonomia Erkidegoko Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoen gaineko zenbait ohar

2. Administrazio publikoek dokumentuak ematea

- 2.1. Baliozko moduan emandako administrazio-dokumentu publikoak
- 2.2. Administrazioak emandako dokumentu guztiek ez dute sinadura elektronikoa behar
- 2.3. Elektronikoa ez den beste formatu bateko dokumentuak

3. Ziurtagiriak, kopia ziurtatuak eta dokumentuen kopia autentikoak

- 3.1. Ziurtagiriak. Ziurtagiriak zentzu hertsian, kopia ziurtatuak eta kopia autentikoak
- 3.2. Dokumentu elektronikoa ziurtapena egiteko
- 3.3. Jatorrizko dokumentua eta kopia
- 3.4. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 27. artikulua
 - 3.4.1. Kopia autentikoa
 - 3.4.2. Kopia autentikoak egiteko eta beste zeregin batzuetarako gaitutako funtzionarioak
 - 3.4.3. Kopia autentikoen baliozkotasuna eta irismena
 - 3.4.4. Zer da digitalizazioa?
 - 3.4.5. Kasu bakoitzean kopia bat autentikoa dela bermatzeko baldintzak
 - 3.4.6. Kopia autentikoa, herritarren eskubide
 - 3.4.7. Legeria espezifikoak duten kopia autentikoak
- 3.5. Kopia, ziurtagiriak eta legeztapenak Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioan
 - 3.5.1. Kopia
 - 3.5.2. Ziurtagiriak
 - 3.5.3. Kopia eta ziurtagiri elektronikoak

1. ADMINISTRAZIO-ESPEDIENTEA

Administrazio elektronikoa edo e-administrazioa administrazio publikoan informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabiltzea da.

Administrazioaren eta herritarren jarduketetako dokumentazioa goitik behera eraldatzea ekarri du horrek.

1.1. Administrazio-espedientearen definizioa

Administrazio-ebazpen guztiek, aurretik, administrazio-prozedura bat behar dute.

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legea argitaratu zen arte (APEL, aurrerantzean) ez zegoen ez prozesuaren eremuan ez administrazio-prozedura arautzen duten arauetan ere administrazio-espedientea zer den ulertzeko definiziorik.

Administrazio-espedientea dokumentu eta jarduketan multzo ordenatu bat da, jarraitutako prozedura adierazten duena eta administrazio-ebazpenaren aurrekari eta oinarri izateko balio duena, eta hura betearazteko eginbideak ere jasotzen dituena (APELen 70. art.).

Aginduaren edukari dagokionez, bi ikuspegi bereiz daitezke: materiala eta formala; espedientearen osotasunaren ikuspegia bat, administrazio-prozeduraren giltzarri baita, eta formatu elektronikoa, bestea, izapidetzea formatu digitalera bihurtu den adierazgarri, hori baita eredu berriaren benetako arau-berritasuna.

APELen 70. artikulua lau apartatu ditu, eta azalpen honetan horiei jarraituko diegu.

1.2. Administrazio-espedientearen definizioa: APELen 70.1 art.

Administrazio-espedientea zer den definitzen da; eduki arauemailea *ex novo*, eta dio dokumentu eta jarduketan multzo ordenatu bat dela, administrazio-ebazpenaren aurrekari eta oinarri izateko balio duena eta hura betearazteko eginbideak ere jasotzen dituena.

Aurretik, bereizi egiten ziren administrazio-espedientea eta espediente elektronikoa. APELen ondoren, **espediente elektronikoa da dagoen bakarra**.

APELen 70.1 artikulua lege-ikusmolde hau ezartzen du, beraz: dokumentu eta jarduketan multzo ordenatua da, administrazio-ebazpenaren aurrekari eta oinarri izateko balio duena eta hura betearazteko eginbideak ere jasotzen dituena.

Artikulu horretatik, a priori, bi gai dira nabarmentzekoak. Alde batetik, antolamendua —prozedura izapidetzeko aldi baterako irizpideei erantzungo diela suposatzen da—, eta, bestetik, espedientearen edukia, zeina hiru zatitan sailkatzen baita: dokumentuak, jarduketak eta eginbideak. Lehenengoek, prozedura bukatzea dute helburu eta, bigarrenek, ebazpena behar bezala betearaztea.

Konfigurazio horrek dagokion administrazio-ebazpena emateko prozeduraren faseetan ondoko ondoko izapideak gehitzeari egiten dio erreferentzia; baina ezin dugu ahaztu ez dela prozedura amaitzeko modu bakarra, eta badaudela prozedura amaitzeko beste modu batzuk ere; hain zuzen ere, APELen 84. artikuluan jasotzen dira: atzera egitea, eskaeraren oinarri den eskubideari uko egitea —ordenamendu juridikoak uko hori debekatzen ez badu— eta iraungitzat deklaratzeko.

Kontzeptuak argitzea helburu duela, administrazio-espedientearen definizioaz gain, prozedurarena berarena ere jasotzen du arauak, eta administrazio-egintza bat emateko edo administrazioaren borondatea adierazteko formalki egindako izapide eta jarduketan multzo ordenatutzat jotzen du (zioen azalpena).

Legegileak, administrazio-prozedura eta haren elementuak sistematizatzeko egiten duen ahalegin hori osatzeko, **dokumentu elektronikoa eta hura baliozkotzat jotzeko baldintzak** zehazten ditu APELen 26. artikuluan.

1.3. Espedientearen osaera: APELen 70.2 art.

APELen 70. artikuluan apartatu honen hasieran, espedienteek formatu elektronikoa izango dutela esaten da.

Betebehar hori APELen 36. artikuluan xedatutakoarekin bat etorrira zehazten da (administrazio-egintzen betekizun formalei buruzkoa da artikulua hori); hala, administrazio-egintzak idatziz emango direla ezartzen da, bitarteko elektronikoen bidez, non eta haien izaerak ez duen eskatzen adierazteko eta jasota geratzeko beste modu egokiagoren bat.

Ilido horretatik, Espediente Elektronikoari buruzko Elkarrengarritasun Arau Teknikoak (EAT), III. atalean, espediente elektronikoen osagaiak definitzen ditu; honela:

- a) Dokumentu elektronikoa; dokumentu elektronikoen Elkarrengarritasun Arau Teknikoan ezarritako egitura eta formatu ezaugarriak beteko dituzte. Dokumentu elektronikoa espediente elektroniko batean sartu ahal izango dira, dela zuzenean elementu independente gisa, dela karpeta baten barruan (karpeta hori dokumentu elektronikoen multzo bat da, arrazoi funtzional batengatik sortua), dela beste espediente baten zati gisa (lehenengoan bilduta).
- b) Aurkibide elektronikoa; espediente elektronikoen osotasuna bermatuko du, eta beharrezkoa den guztietan berreskuratzeko aukera emango du. Aurkibide elektronikoa une jakin batean espedientearekin lotuta dauden dokumentu elektronikoen multzoa jasoko du, baita, hala badagokio, karpetetan edo espedienteetan duten kokapena ere.
- c) Aurkibide elektronikoen sinadura; aplikatu beharreko araudiaren arabera, administrazio, organo edo entitate jarduleak egingo du. Kasu honetan, APELen 9. eta 10. artikuluetan xedatu da nola.
- d) Espediente elektronikoen metadatuak.
- e) Eman den ebazpenaren ziurtagiriaren kopia elektronikoa ere jaso behar da espedienteetan, kopia elektronikoen edo paperezkoen identitatea eta edukia bermatzeko eta, beraz, kopia autentikoa direla bermatzeko. Zehazki, kontuan hartuta ematen den ebazpena jatorrizko dokumentu elektronikoa izango dela, kopia ziurtatuak metadatuak eduki beharko ditu; kopia bat dela egiaztatzen dute metadatuak, eta dokumentua kontsultatzean bistaratuko dira.

Kopia elektroniko ziurtatuaren prozesua egin ahal izateko, ezinbestekoa da administrazio publikoaren informatika-sailak edo administrazio elektronikoko sailak edo, bestela, administrazioak berak aplikazio bat sortzea, prozesua egin ahal izateko. Izan ere, izapide hori egi-tea ez da hutsala informatikari edo telekomunikazioei edo problematikari buruzko ezagutzarik ez duen norbaitentzat, oker egin baitezake.

Kontuan hartu beharreko beste kontu bat egiaztapen-kode segurua da, EKS siglen bidez ere ezagutzen dena. Dokumentua osoa dela bermatzen du EKSk, egoitza elektroniko batean

egiten den erkaketa bidez (Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko Legearen 18.1 b) artikulua). EKS zuhurtasunez erabili behar du administrazioak bidalitako dokumentuaren hartzaileak; izan ere, EKSren bidez dokumentuaren edukia eskura daiteke, bai eta, jasotako jakinarazpenarekin lotuta, izapide elektronikoa jakin batzuk egin ere. Horrenbestez, gomendagarria da dokumentuaren tratamendurako segurtasun-politikak ezartzea eta hartzaileak politika horiek behar bezala betetzea.

Euskal Autonomia Erkidegoan, zerbitzu horiek NISAren bidez ematen dira (EAEko Administrazioen Elkarrengarritasun eta Segurtasun Nodoa). Plataforma hori EAEko sektore publikoko administrazio eta entitate guztientzat da, eta nodo autonomiko gisa eratu da, haien artean eta gainerako administrazioekin (Estatuko Administrazio Orokorra eta autonomia-erkidegoak) datu elektronikoa trukatzeko, sinergiak batuz.

1.4. Administrazio-espedienteak bidaltzea: APELen 70.3 art.

Arau baten ondorioz espediente elektronikoa bat bidali beharra dagoenean, Elkarrengarritasunaren Eskema Nazionalan (EEN) eta Elkarrengarritasunari buruzko Arau Teknikoetan (EAT) aurreikusitakoaren arabera bidaliko da, osorik, orrialdekaturik, autentifikaturik eta dituen dokumentu guztien aurkibide autentifikatu batez lagundurik.

Aurkibide hori autentifikatzeak bermatzen du sortutako espediente elektronikoa osorik eta aldaezin egongo dela sinatzen den unetik, eta aukera emango du behar den guztietan berreskuratzeko. Onargarria da dokumentu bat bera administrazio-espediente bat baino gehiagoren parte izatea.

Nabarmentzekoa da Administrazio Prozedura Erkidearen Legean espedienteak bidaltzeari buruz hitz egiten dela, ez espediente elektronikoa eskura jartzeari buruz, eta interesdunak espedientearen kopia lortzeko eskubidea duela, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko Legean (ekainaren 22ko 11/2007 Legea) jasotzen zen bezala.

Hasiera batean, administrazio-espedienteak espedientearen ardura duen administrazio bati beste organo bati edo beste administrazio publiko bati bidaliko zaio, izapidetzen jarraitzeko edo bertan txostena egiteko, edo, bestela, justizia-administrazioa bidaliko da.

Espedienteak autentifikatzeko aurreikuspenari dagokionez, APELen 27. artikuluan aurreikusitako formulak jo beharko da, kopia autentikoa emateari dagokionez (aurrerago azalduko da).

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorren esparruan, aplikagarria da **mar-txoaren 30eko 203/2021 Errege Dekretu berriaren (sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko erregelamendua onartzekoaren)** III. tituluan xedatu dena; horren arabera, igorri edo aurkeztu behar diren espediente elektronikoa honako arau hauei jarraikiz osatuko dira:

a) ADMINISTRAZIO-DOKUMENTU ELEKTRONIKOA (203/2021 EDren 46. artikulua)

1. Administrazio-dokumentu elektronikoa honako hau da: modu elektronikoa jasotako edozein informazio, euskarri elektronikoa batean artxibatuta dagoena, Elkarrengarritasunaren Eskema Nazionalan onartutako identifikazioa eta tratamendua izan ditzakeen formatu jakin batean, eta administrazio publikoek sortu, jaso edo txertatu dutena administrazio-zuzenbidearen arabera eginkizunak gauzatzen.

2. Bitarteko elektronikoen bidez izapidetutako administrazio-prozedura baten esparruan, organo jardulea interesdunari administrazio-dokumentu elektronikoa baten kopia bat ematera

behartuta badago, agiria eman orde, hura bitarteko elektronikoko egokien bidez lortzeko behar diren datuak eman ahal izango dizkio.

b) DOKUMENTUEN KOPIA AUTENTIKOEN BALIOZKOTASUN- ETA EFIKAZIA-ESKAKIZUNAK (203/2021 EDren 47. artikulua)

1. Urriaren 1eko 39/2015 Legearen 27.2 artikuluan xedatutakoarekin bat, administrazio publikoetako organo eskudunek egindako kopia jatorrizko administrazio-dokumentu publiko edo dokumentu pribatu baten edo beste kopia autentiko baten kopia autentikotzat joko dira, edozein euskarritan eginda daudela ere, bermaturik geratzen badira kopia egin duen organoaren identitatea eta dokumentuaren edukia.

2. Kopia autentikoak jatorrizko batetik edo beste kopia autentiko batetik egingo dira, eta jatorrizko dokumentuen baliozkotasun eta efikazia bera izango dute.

c) ESTATU-ESPARRUAN DOKUMENTUEN KOPIA AUTENTIKOAK EMATEKO ESKUMENA DUTEN ORGANOAK (203/2021 EDren 48. artikulua)

1. Estatu-esparruan, administrazio-dokumentu publikoen edo dokumentu pribatuen —jatorrizko dokumentuak edo jatorrizko dokumentuen kopia autentikoak izan behar dute— kopia autentikoak emateko eskumena izango dute honako organo hauek:

- a) Jatorrizko dokumentuak eman dituzten organoak.
- b) Dokumentuak zaintzen eta artxibatzen dituzten organoak.
- c) Haien eskumen-arauetan aurreikusitako organoak.
- d) Erregistroen alorrean laguntza ematen duten bulegoak, interesdunek aurkeztutako jatorrizko dokumentuen eta kopia autentikoen kasuan, bulegotik unitate eskumendunera igortzeko —administrazio-espeditente batean sartzeko—.

2. Administrazio-dokumentu publikoen edo dokumentu pribatuen —jatorrizko dokumentuak edo jatorrizko dokumentuen kopia autentikoak izan behar dute— kopia autentikoak eman ahal izango dira administrazio-jardura automatizatuaren bidez edo Erregelamenduaren 31. artikuluan aipatzen den Estatuko Administrazio Orokorraren Funtzionario Gaituen Erregistroan izena emandako langile funtzionarioen bidez.

3. Artikulu horren 1. apartatuaren a), b), c) eta d) letretan aipatzen diren organoen titularrek izendatuko dituzte kopia elektronikoko autentikoak emateko gaitutako funtzionarioak, eta dagokien digitalizazio-prozesuaren bidez egingo dira.

Interesdunak paperean aurkezten badu administrazio-dokumentu publiko baten edo dokumentu pribatu baten kopia bat, administrazio-espeditente batean sartzeko, administrazio publikoak, digitalizazio-prozesuaren bidez, kopia elektronikoko bat sortuko du, eta paperean aurkeztutako kopiaren balio bera izango du horrek.

d) ADMINISTRAZIO-DOKUMENTU ELEKTRONIKOEN DENBORA-ERREFERENTZIA (203/2021 EDren 50. artikulua)

1. Administrazio-dokumentu elektronikoko guztiek jarraian aipatzen diren denbora-erreferentziako modalitateetako bat izan beharko dute, prozedura bakoitzaren arauetara jarraituz:

- a) Data-orduen marka, honela ulertuta: bitarteko elektronikoko erabiliz, dokumentu elektronikoko bati data eta, hala badagokio, ordua esleitzea.
- b) Denbora-zigilu elektronikoko kualifikatua, honela ulertuta: bitarteko elektronikoen bidez dokumentu elektronikoko bati data eta ordua esleitzea, konfiantza-zerbitzuen emaile kualifikatu batek egiaztatuta dokumentuaren data-orduen markaren zehaztasuna eta oso-

tasuna. Denbora-zigilu elektroniko ez-kualifikatuak data-orduen marken baliokideak izango dira ondorio guztietarako.

2. Data-orduen marka erabiliko da, arauetan denbora-zigilu elektroniko kualifikatua erabiltzeko betebeharra ezartzen ez den kasu guztietan.

Data-orduen markei eta denbora-zigilu elektroniko kualifikatuei buruzko informazioa dokumentu elektronikoetara lotuko da, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalak eta dagokion araudiak ezartzen duten eran.

3. Sektore publikoan denbora-zigiluarekin lotutako zerbitzuak ematen dituzten konfiantza-zerbitzuen emailak kualifikatuen zerrenda jaso beharko da «Konfiantza-zerbitzuen emailak kualifikatuen konfiantzazko zerrenda» delakoan.

e) ADMINISTRAZIO-ESPEDIENTE ELEKTRONIKOAREN OSAERA (203/2021 EDren 51. artikulua)

1. Administrazio-espediente elektronikoaren orrialdekatzea aurkibide elektroniko autentifikatu baten bidez egingo da; horrek espedientearen osotasuna bermatuko du, eta behar den guztietan berreskuratzeko aukera emango du.

2. Dokumentu elektroniko jakin bat zenbait administrazio-espeditetetan egon daiteke.

3. Aurkibide elektroniko autentifikatua espedientea izapidetarako osatu duen organoaren titularrak sinatuko du, edo elektronikoki zigilatu ahal izango da, automatikoki osatzen diren espediente elektronikoaren kasuan, haien osotasuna bermatzen duen sistema baten bidez.

f) ESPEDIENTE ELEKTRONIKORA SARBIDEA IZATEKO ETA AGIRI ELEKTRONIKOEN KOPIAK ESKURATZEKO ESKUBIDEA BALIATZEA (203/2021 EDren 52. artikulua)

Urriaren 1eko 39/2015 Legearen 53.1.a) artikuluan aurreikusitakoarekin bat, administrazio publikoekin harreman elektronikoak dituzten interesdunek espediente elektronikora sarbidea izateko duten eskubidea, eta, hala badagokio, haren kopia osoa edo partziala eskuratzeko duten eskubidea, baliatutzat joko da espediente hori administrazio eskumendunaren Sarbide Puntu Elektroniko Orokorrean edo dagokion egoitza elektronikoan edo egoitza elektroniko elkartuan eskura jarritakoan.

Ondorio horietarako, eskabidearen hartzailea den administrazioak eskuragarri jarritako espediente elektronikorako sarbidea ematen duen helbide elektronikoa edo lokalizatzailea helaraziko dio interesdunari, edo, hala badagokio, haren ordezkariari; betiere, bermatu beharko da haren bidez interesdunak sarbidea izango duela espedientera dokumentu elektronikoaren dagokion kudeaketa-politikak ezartzen duen epean zehar, dagokion agintari kalifikatzaileak emandako balorazio-irizpenarekin bat, eta betetzen dela datu pertsonalen babesari buruzko eta informazio publikoaren eta dokumentu-ondare historikoaren eta kulturalaren gardentasunari eta sarbideari buruzko araudi aplikagarria.

g) DOKUMENTUAK GORDETZEKO DENBORA ETA DOKUMENTUAK SUNTSITZEA (203/2021 EDren 53. artikulua)

1. Interesdunak paperean aurkeztutako dokumentuak, edozein arrazoi dela eta interesdunari itzuli ezin bazaizkio aurkeztu dituen unean, behin digitalizatu ostean, sei hilabetez gordeko dira hark berreskuratu ahal izateko, edozein administrazio-prozeduratan sartuta ere edo edozein administrazio publikori zuzenduta egonda ere, salbu eta kasuan kasuko administrazioak erregelamendu bidez epe luzeagoa ezartzen badu.

2. Interesdunak formatu elektronikoa gailu baten barruan aurkeztutako dokumentuak, edozein arrazoi dela eta interesdunari itzuli ezin bazaizkio aurkeztu dituen unean, behin espeditentean sartutakoan, sei hilabetez gordeko dira hark berreskuratu ahal izateko, edozein administrazio-prozeduratan sartuta ere edo edozein administrazio publikori zuzenduta egonda ere, salbu eta kasuan kasuko administrazioak erregelamendu bidez epe luzeagoa ezartzen badu.

3. Aurreko ataletan aurreikusitako epea igarotakoan, dokumentuak suntsituko dira, Kultura eta Kirol Ministerioaren edo autonomia-erkidegoko dagokion organoaren eskumenekin bat, betiere balio historikoa, artistikoa edo bestelako balio garrantzitsuren bat duten dokumentuak ez badira, edo sinadurak edo bestelako eskuz idatzitako adierazpenek edo adierazpen mekanikoek balio bereziren bat ematen ez badiote dokumentuari.

4. Kopia elektroniko autentikoak administrazio publikoen edozein organismoen bulegoetan, artxiboetan edo egoitzetan dauden espeditenteen eta dokumentu-sailen barneko euskarri ez-elektronikoa gordeta dauden jatorrizko dokumentuetatik edo dokumentuen kopia autentikoetatik egiten direnean, euskarri ez-elektronikoa dauden jatorrizko dokumentu edo kopia autentiko horiek jatorrizko bulegora, artxibora edo egoitzara itzuliko dira, eta, hor, aplikagarri izango zaie dagokien esparruko artxiboen eta ondarearen zainketaren alorreko araudi espezifikoak, eta dagozkien agintari kalifikatzaileek xedatu bezala gordeko dira.

5. Estatu-mailan, derrigorrean bete beharko da azaroaren 8ko 1164/2002 Errege Dekretuan xedatzen dena. Dekretu horren bidez arautzen da balio historikoa duen ondare dokumentalaren kontserbazioa, Estatuko Administrazio Orokorreko, bere erakunde publikoetako eta zuzenbide publikoko erakundeetako beste agiri batzuk deuseztatzearen gaineko kontrola eta dokumentu administratiboaren kontserbazioa jatorrizkoaz bestelako euskarri batean.

h) DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK GORDETZEA (203/2021 EDren 54. artikulua)

1. Urriaren 1eko 40/2015 Legearen 46. artikuluari jarraikiz, administrazio publikoek, bai eta haien erakunde publikoek eta haiekin lotutako edo haien mendeko zuzenbide publikoko erakundeek ere, euskarri elektronikoa gorde beharko dituzte administrazio-espeditente baten parte diren dokumentu guztiak eta administrazio-prozedura batetik kanpo sortu diren eta frogabalioa duten dokumentu guztiak.

Urriaren 1eko 39/2015 Legearen 27. artikuluan xedatutakoari jarraikiz sortutako kopia elektroniko autentikoa dokumentu-ondareztat jotzen da Espainiako Ondare Historikoari buruzko ekainaren 25eko 16/1985 Legearen edo dagokion erkidegoko araudiaren aplikazio-ondorioetarako; hori horrela, dagozkien agintari kalifikatzaileek xedatutako denbora-tartean gorde beharko dira kopia elektroniko autentiko horiek.

2. Administrazio publiko bakoitzak arautuko ditu, artxiboei eta dokumentu-ondareari buruzko bere araudi espezifikoarekin bat, dokumentu elektronikoak gordetzeko gutxieneko epeak, izaipideak bukatuta dituen prozedura bateko espeditente batekoak direnean.

Administrazio publiko, organismo edo erakunde batek jakiten badu dokumentu elektroniko jakin batzuei eragiten dieten edo eragin diezaieketen prozedura judizialak daudela, horiek organo jurisdikzionalen eskura jartzeko moduan gorde beharko ditu, prozedura judizialaren auzialdi guztiak amaitu direla jakin arte, nazioko edo nazioarteko organo jurisdikzionalen aurrean errekurtsoa jartzeko edo beste edozein prozedura egiteko aukerarik ematen ez duen ebazpena eman delako.

3. Dokumentu elektronikoak gordetzean, ziurtatu beharko da eskuratzeko moduan daudela, eta, gutxienez, haien identifikazioaren, edukiaren, metadatuen, sinaduraren, egituraren eta formatuaren informazioa eskuragarri dagoela.

Bestalde, horietako informazioa datu-baseetan sartu ahal izango da, betiere dokumentuen jatorrizko inprimaki edo eredu elektronikoak birsortzeko irizpideak jasota badaude, bai eta datu horiek identifikatzeko edo sinadura elektronikoa egiaztatzeko irizpideak ere.

Informazio hori gordetzeko epeak dagozkien dokumentu elektronikoentzat xedatutako epeen berdinak izango dira.

4. Dokumentu elektronikoak, eman zirenetik igaro den denbora edozein dela ere, gordeta eta eskuratzeko eta kontsultatzeko moduan egongo direla ziurtatzeko, datuak beste formatu eta euskarri batzuetara bihurtu ahal izango dira, hainbat aplikaziotatik eskuragarri egongo direla bermatzeko, urriaren 1eko 39/2015 Legearen 27. artikuluan eta artxiboen eta ondare dokumentalaren, historikoaren eta kulturalaren araudi espezifikoan xedatutakoari jarraikiz.

Orobat, dagozkion zainketa digitaleko jarduketak planifikatuko dira, dokumentu digitalak epe luzerako gordeko direla ziurtatzeko eta, horrela, aurreko paragrafoan xedatutakoa bete dadin.

5. Edonola ere, segurtasuneko arduradunek eta artxibo elektronikoa zaindu eta kudeatzeko arduradunek eta dokumentazioa sortzen duten unitateetako arduradunek gainbegiratura, behar diren planak ezarri eta bitarteko teknologiko egokiak prestatuko dira, datuak haien egiazkotasuna, osotasuna, eskuragarritasuna, kontserbazioa eta sarbidea bermatzen duten beste formatu eta euskarri batzuetara migratzeko, haien lehengo formatuak Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalan eta dagokion araudian onartutako formatuen artean egoteari uzten badio.

i) ARTXIBO ELEKTRONIKO BAKARRA (203/2021 EDren 55. artikulua)

1. Hau da administrazio bakoitzaren artxibo elektroniko bakarra: behin prozedura administratiboak edo dagozkien jarduketak amaitu direnean dokumentu eta espediente elektronikoen eta beste dokumentu multzo edo informazio batzuen kudeaketa, kontserbazioa eta berreskuratzea ahalbidetzen duten sistemen eta zerbitzuen multzoa.

2. Artxibo elektroniko bakarrean, eskuragarri egongo dira Estatuko sektore publikoko dokumentu eta espediente elektroniko guztiak, prozedurak amaitutakoan, eta Agiri Administrazioen Batzorde Kalifikatzaile Gorenak erregelamenduetan xedatutakoarekin bat ezarritako epean.

Artxibo elektroniko bakarraren kudeaketak biltegiratutako espedienteen eta dokumentuen egiazkotasuna, kontserbazioa, osotasuna, konfidentzialtasuna, eskuragarritasuna eta zaintzatea bermatu beharko ditu, bai eta horietarako sarbidea ere, honako hauek xedatutako baldintzetan: Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala eta Segurtasun Eskema Nazionala, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko araudia, artxiboari eta ondare historikoari eta kulturalari buruzko legedia eta aplikagarri den araudi espezifikoak, erregelamendu bidezko garapenari jarraikiz.

1.5. Informazio lagungarria edo osagarria: APELen 70.4 artikulua

Administrazio-espeditentearen definizioa 70. artikuluan 1. apartatuan dator jasota, eta deskribatzailea da; hala ere, artikuluan 4. apartatuan xedatutakoarekin osatu beharra dago, kasu honetan baztertzaila den zerbaitekin, hauxe baitio: ez dela administrazio-espeditentearen parte izango informazio osagarria edo lagungarria, zeina nozio zehaztugabea baita, *a priori*.

Informazio lagungarri edo osagarritzat jotzen ditu, beraz, aplikazio, fitxategi eta datu-base informatikoetako informazioa, oharrak, zirriborroak, iritziak, laburpenak, komunikazioak eta barne nahiz administrazio-organo edo entitateen arteko txostenak, eta, orobat, administrazio publikoek emandako balio-judizioak, non eta ez diren prozedurari amaiera ematen dion administrazio-ebazpena baino lehen eskatutako nahitaezko eta aukerako txostenak.

Dokumentu horiek ez dute sinadura elektronikorik behar, ez eta informazioa emateko soilik argitaratzen diren administrazio publikoen dokumentu elektronikoek eta administrazio-espediente batekoak ez direnek ere; hala ere, dokumentu horien jatorria beti identifikatu beharko da.

70. artikulua aztertuta, ondorioztatzen da dokumentu eta txosten batzuk beti direla **administrazio-espedientearen parte**, hala nola eskatzen diren **nahitaezko eta aukerako txostenak**; horretaz gain, APELe, beste artikulua batzuetan, espediente horren parte izan behar duten beste dokumentu batzuk ere aipatzen ditu:

- **5. artikulua:** (...) *administrazio-espedienteari gehitu beharko zaizkio ordezkartzaren eta une horretan aitortuak dituen ahalordeen egiaztagirak.*
- **16. artikulua:** *Administrazio publikoen aurrean eskura aurkezten diren dokumentuak administrazio-espediente elektronikoari gehitzeko (...).*
- **26. artikulua:** *Ez dute sinadura elektronikoaren beharrik izango administrazio publikoek eman eta informazio hutserako argitaratzen diren dokumentu elektronikoek, eta, orobat, administrazio-espediente baten parte ez direnek.*
- **27. artikulua:** *Era berean, administrazio publikoak behartuak daude interesdunek aurkeztu eta administrazio-espediente batean sartu behar den paperezko edozein dokumenturen kopia elektroniko autentikoak ematera.*

Horrenbestez, hau ondorioztatzen da artikulua horietatik: bat, **administrazio-prozedurak** **hastea** administrazio-espedientearen parte dela; bi, hala badagokio, **ordezkartza eta hori egiaztatzen duen ahalordea** jaso behar direla; hiru, **interesdunek aurkeztutako dokumentuak** administrazio-espedientearen parte direla, eta lau, espediente osatzen duten **dokumentu elektronikoek sinadura elektronikoak** behar dutela.

1.6. Euskal Autonomia Erkidegoko Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoen gaineko zenbait ohar

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legea (APEL) eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legea (SPAJL) indarrean daudela, funtsezkoa da Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala (EEN) aipatzea, estrategia horren barruan sartzen baitira, SPAJLek 156. artikuluan jasotzen duenaren arabera, informazioaren, formatuen eta aplikazioen segurtasuna bermatzeko eta haiek kontserbatzeko eta normalizatzeko irizpideak eta gomendioak, urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuan eta Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoetan (EAT) ezarritakoaren arabera. Hala, espediente elektronikoaren EATk espediente elektronikoak igortzeko eta eskura jartzeko zerbitzuetarako zehaztapen teknikoak ezartzen ditu.

EAEn, **NISAE (EAEko Administrazioen Elkarreragingarritasun eta Segurtasun Nodoa)** da Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Tekniko garrantzitsuen **<https://nisae.izenpe.eus/inicio/>**.

NISAE euskal sektore publikoko administrazio eta entitate guztietarako plataforma komuna da, haien artean eta gainerako administrazioekin (Estatuko Administrazio Orokorra eta autonomia-erkidegoak) datuak trukatzea errazteko, sinergiak batuz.

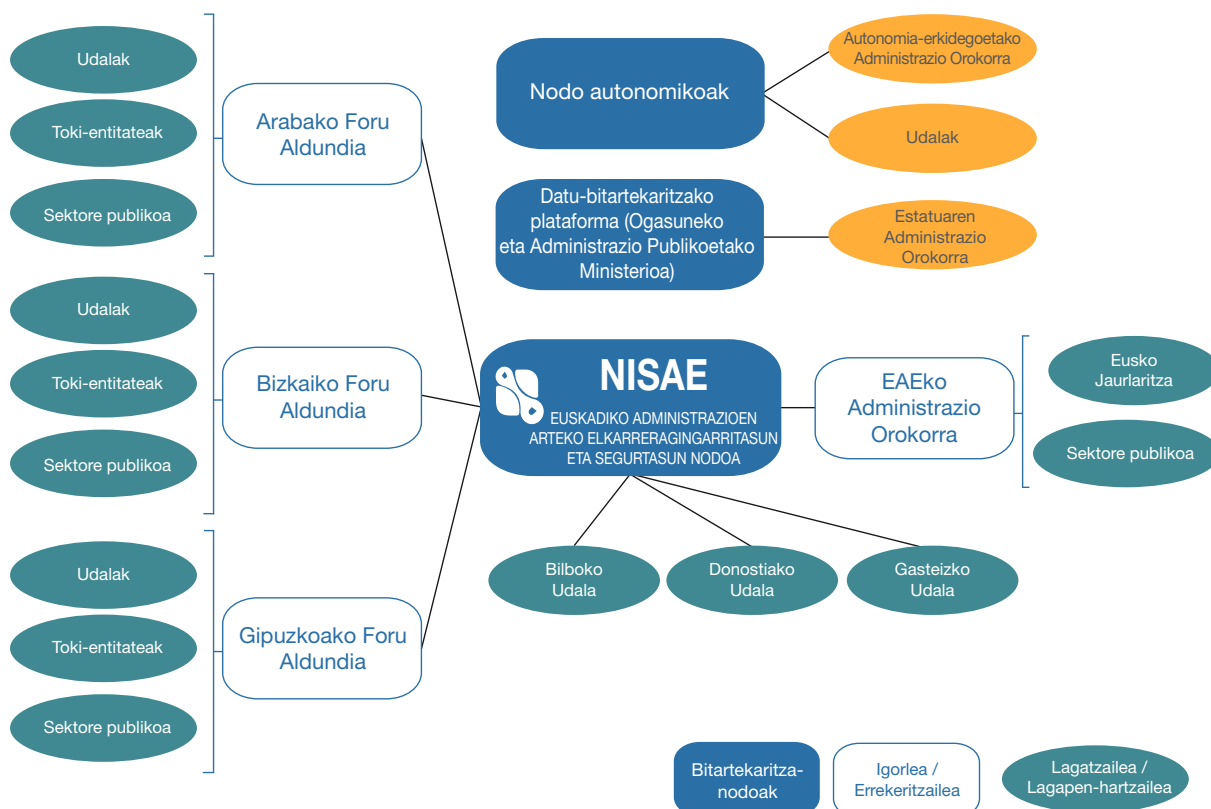
Hau da, erakundeen arteko datu-trukerako, **banatutako kudeaketa-ereduaren** inguruan egituratzen den irtenbide komuna. Funtzionaltasun naturalaz haratago, NISAEren diseinuak elkarreragingarritasuna antolatzen duen eredu bat du oinarri, eta EAEko administrazioen antolamendu-errealitatera egokitzen da. Horregatik, **NISAE**n parte hartzen duten **eragile instituzionalen** artean **adostu** da hark eskaintzen duen konponbidea.

Teknikoki, **NISAE** da EAEko administrazio publikoen arteko, eta horien eta estatuko gainerako administrazioen arteko —batez ere Estatuko Administrazio Orokorra— datuen trukea antolatzeaz eta ezartzeaz arduratzen den nodoa; datu horiek paperezko ziurtagiriak ordeztu dituzte.

Hori dela eta, oso garrantzitsua zen eredua Euskadiko administrazioen egiturara, idiosinkrasiara eta kulturara egokitzea. Horregatik adostu da eredua bertan parte hartzen duten eragile instituzionalen artean eta aukeratu da lizenpe nodoa bideratzeko eragile izateko.

NISAEk eginkizun hauek ditu:

1. Lagapen-hartzaileak eta errekeritzaileak kudeatzea lagatzaile bakoitzak ezartzen dituen baldintzen arabera.
2. Dagozkion mekanismoen bidez trukutzen den informazioaren konfidentzialtasuna eta osotasuna ziurtatzea.
3. Informazioa emateko web-atari bat edukitzea, plataformari buruzko dokumentazio guztiarekin.
4. Sistema funtzionamenduan edukitzea eguneko 24 orduetan eta asteko 7 egunetan (24x7).



5. Antolakundeei laguntza ematea eta komunikazio eta gorabehera guztiak kudeatzea, errekeritzaileekin eta igorleekin elkarlanean.
6. Erabiltzaileei eta integratzaileei arreta emateko zentro bat edukitzea, sistemaren inguruko gorabehera guztiak bideratzeko, eta haren kontaktu-datuei buruzko informazioa ematea.
7. Plataformaren jarduerari eta erabilerari buruzko txostenak egitea, kontuan hartuz antolakundeei egindako kontsultak eta haiei egindakoak.
8. Sistemak garatzea eta mantentzea eta datuen segurtasuna eta pribatutasuna araudi aplikagarriaren arabera bermatzea.
9. Auditoretza-lanetan laguntzea igorleak edo lagatzaileak eskatzen duen guztietan; horrelako kasuetan, trazabilitaterako eta estatistiketarako hitzartutako datuak gorde egingo dira, eta beharrezkoa denean haietarako irispidea emango da.

- Bestetik, administrazio-prozeduretan bitarteko elektronikoen, informatikoen eta telematikoen erabilera arautzen duen abenduaren 18ko 232/2007 Dekretua ere badugu; dekretu horrek Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalaren (EEN), Segurtasunaren Eskema Nazionalaren (SEN) eta horiek garatzeko arau teknikoak zenbait alderdi arautzen ditu.
- Gogoratu behar da abenduaren 18ko 232/2007 Dekretua Administrazio Prozedura Erkidearen Legea (APEL) indarrean jarri aurrekoa dela eta ekainaren 22ko 11/2007 Legea, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa, indargabetu zuela.

2. ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN DOKUMENTUAK EMATEA

APELen 26. artikulua arautzen du administrazio publikoen dokumentuak ematea.

Administrazio-dokumentu publikotzat joko dira administrazio publikoen organoen baliozko moduan emandako dokumentuak. Administrazio publikoen idatziz emango dituzte administrazio-dokumentuak, bitarteko elektronikoen bidez, non eta haien izaerak ez duen eskatzen adierazteko eta jasota gertatzeko beste modu egokiagoren bat aukeratzea.

2.1. Baliozko moduan emandako administrazio-dokumentu publikoak

APELek hobetu egiten du administrazio publikoen dokumentu publikoak ematearen kontzeptua aurreko arauetara, eta zehazten du zer baldintza bete behar diren administrazio-dokumentu elektronikoen baliozkotzat jotzeko, bai eta, kasuan-kasuan, sinadura elektronikoa beharrezkoa duten edo ez.

APELek, beraz, indargabetutako ekainaren 22ko 11/2007 Legeak (Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa) eta lege hura garatzen duen azaroaren 6ko 1671/2009 Errege Dekretuak, oraindik indarrean dagoenak, ezarritako ildoari jarraitzen dio. Hala bada, bide zehatzago eta definituagoari heldu zaio, eta zehaztapen tekniko handiagoak. Bereziki, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalaren (EEN), Segurtasunaren Eskema Nazionalaren (SEN) eta Elkarreragingarritasunari buruzko Arau teknikoaren (EAI) bitartez.

Orain, hortaz, egokia da «dokumentu elektronikoen elkarreragingarritasunari buruzko arau teknikoak aplikatzeko gidan» jaso diren definizioei arreta jartzea:

- *Dokumentua*: edozein eratako informazioa, euskarri batean artxibaturik dagoena eta identifikatzeko eta tratamendu berezitua izateko modukoa.

- *Administrazio-dokumentu elektronikoa*: informazioa (datuak) eta informazio horri lotutako datuak (sinadura eta metadatuak) biltzen dituen administrazio-objektu digitala. El-karreragingarritasunaren Eskema Nazionalaren esparruan, kontzeptu horren barnean sartzen dira, bai administrazio publikoek beren eskumenak baliatzean sortutako dokumentu elektronikoak, bai herritarrek prozedura jakin baten testuinguruan emandako dokumentu elektronikoak.
- *Dokumentu elektronikoa*: elektronikoki jasota datorren edozein eratako informazioa, euskarri elektroniko batean artxibaturik dagoena, identifikatzeko eta bereiziki tratatzeko moduko formatu jakin baten arabera.

Dokumentu elektronikoa zer den zehaztu eta argitzeko, APELek xedatzen du dokumentuak baliozkoak izateko ezaugarri hauek bete behar dituztela:

- a) Informazioa formatu jakin batean dagoen euskarri elektroniko batean jasota egotea, eta, gainera, identifikatzeko eta bereizita tratatzeko modukoa izatea.
- b) Indibidualizatzeko aukera ematen duten identifikazio-datuak izatea.
- c) Eman diren unearen denbora-erreferentzia bat izatea.
- d) Nahitaezkoak diren gutxieneko metadatuak izatea.
- e) Sinadura elektronikoak izatea.

Baliozkotzat joko dira betekizun horiek betetzen dituzten eta administrazio publikoek hirugarren bati bitarteko elektronikoz helarazten dizkieten dokumentu elektronikoak.

Dokumentu elektroniko bat, atzitzen den unetik bertatik, antolakunde jakin baten dokumentuak kudeatzeko sisteman dago, eta hor irauten dute aldatu gabe dokumentuari froga-balioa ematen dioten egiazkotasun-, fidagarritasun- eta osotasun-ezaugarriek, dokumentu elektronikoak kudeatzeko esparruan.

Dokumentu elektroniko bat kudeatzeko, tratatzeko eta kontserbatzeko zenbait dimentsio eta osagai digital defini daitezkeen arren (edukia, sinadura, metadatuak), unitate oso bat dela jotzen da modu funtzional edo kontzeptuean.

2.2. Administrazioak emandako dokumentu guztiek ez dute sinadura elektronikoa behar

Sinadura zergatik eskatzen den azaldu nahi dugu hemen: batetik, dokumentuaren osotasuna eta autentikotasuna bermatzeko eta, bestetik, nork igorri duen eta sinatu denarekin zer nahi duen adierazteko. Sinadura elektronikoa modu elektronikoan jasotako datu-multzo bat da; beste datu batzuekin batera edo horiei batuta jasotzen da, eta aukera ematen du sinatutako datuen ondoren izandako edozein aldaketa detektatzeko. Sinatzaileari eta aipatutako datuei lotuta dago, eta sinatzailearen kontrolpean geratzen da eksklusiboki.

Aurretik adierazi denez, APELen 26. artikulua (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea) dokumentu elektronikotzat hartzen du (administraziokoa izan edo ez) elektronikoki ematen den edozein eratako informazio, euskarri elektroniko batean artxibatuta badago formatu jakin batean eta identifikatzeko eta tratamendu berezitua jasotzeko modukoa bada. Hau da, dokumentu elektronikoa izan daiteke, sinadura elektronikorik ez badu ere.

Dokumentu elektronikoak dokumentu publikoak izango dira, baldin eta legez fede publikoa, judiziala, notariala edo administratiboa emateko ahalmena duten funtzionarioek elektronikoki sinatuta badaude, eta beren eskumenen esparruan jarduten badute. Edo administrazio-dokumentuak, baldin eta funtzionarioek edo enplegatu publikoek beren funtzio publikoak betez eman eta elektronikoki sinatuta badaude.

Horrenbestez, dokumentu elektronikoen guztiek ez dute sinadura elektronikorik behar.

APELen 26. artikuluan 3. apartatuak dokumentu elektronikoen beste kategoria bat jasotzen du, zeinak ez diren baliozko moduan eraturako administrazio-dokumentu publikoak. Informazio hutserako argitaratzen diren dokumentuak dira, edo administrazio-espeditente baten parte ez direnak. Dokumentu elektronikoen kategoria horrek ez du sinadura elektronikorik beharko, baina identifikatu egin beharko da haien jatorria.

Iritzi horrek bat egiten du espeditente elektronikoa jorratzen duen legearen aginduekin. APELen 70. artikuluan 4. apartatuak argitzen du ez dela administrazio-espeditentearen parte izango informazio lagungarria edo osagarria, hala nola aplikazio, fitxategi eta datu-base informatikoetakoak, ohar, zirriborro, iritzi, laburpen, komunikazio eta txostenetakoak —izan txostenok barrukoak edo administrazio-organo edo entitateen artekoak—, eta, orobat, administrazio publikoek emandako balio-judizioak, non eta ez diren prozedurari amaiera ematen dioten administrazio-ebazpena baino lehen eskatutako txostenak, nahitaezkoak zein aukerakoak. Horrenbestez ulertzen da zehaztu berri ditugun dokumentu horiek direla sinadurarik behar ez dutenak, ez baitira administrazio-espeditente baten parte.

2.3. Elektronikoa ez den beste formatu bateko dokumentuak

Azkenik, adierazi behar da APELen 26. artikuluan argi uzten duela alderdi bat: administrazioak elektronikoki soilik funtzionatu behar du; administrazio publikoak ezin du paperean dagoen dokumentu administratiborik sortu.

Administrazio publikoek idatziz emango dituzte administrazio-dokumentuak, bitarteko elektronikoen bidez, non eta haien izaerak ez duen eskatzen adierazteko eta jasota geratzeko beste modu egokiagoren bat aukeratzea.

APELe ez du zalantzarik uzten: euskarri elektronikoen alde egiten du argi eta garbi. Ez bakarrik 26. artikuluan 2. apartatuan. Legearen beste agindu batzuek ere planteamendu bera nabarmentzen dute. Hala, 36. artikuluan 1. apartatuak xedatzen du administrazio-egin-tzak idatziz emango direla, bitarteko elektronikoen bidez, non eta haien izaerak ez duen eskatzen adierazteko eta jasota geratzeko beste modu egokiagoren bat.

Egia da nolabaiteko malgutasuna dagoela, beste euskarri batzuei atea erabat ixten ez zaie-lako, baina oso kasu gutxitan erabiltzeko aukera uzten da.

3. ZIURTAGIRIAK, KOPIA ZIURTATUAK ETA DOKUMENTUEN KOPIA AUTENTIKOAK

Antzeko kontzeptuak dira ziurtagiriak, kopia ziurtatuak eta dokumentuen kopia autentikoak. Funtzionario publiko batek egiten ditu guztiak. Baina, ikusiko dugunez, bereizi egiten dira egi-learen funtzioaren arabera edo hartutako formaren arabera.

3.1. Ziurtagiriak. Ziurtagiriak zentzu hertsian, kopia ziurtatuak eta kopia autentikoak

Fede ematea eta ziurtatzea gauza bera dira. Tresna-funtzioa du eta funtzionario jakin batzuei eman zaie eginkizun hori. Horren arabera, ziurtapen-egintzak sortzen dituzte, eta dokumen-tuak dira emaitza. Bi modalitate daude: bat, egitate edo egintza juridiko bat *jasota geratzea* da (adibidez, akta bat, kontratu bat) fede ematearen helburua, eta, bestea, egintza edo egitate bat *ezagutzera ematea* (ziurtagiriak).

Ziurtagiriak dokumentu bidezkoak edo dokumentu gabeak izan daitezke, dokumentu bat duten edo ez kontuan hartuta. Dokumentu bidezkoek lekukotasunezkoak ere esaten zaie.

Dokumentu bidezko ziurtagiri terminoaren barruan *ziurtagiriak*, *zentzu hertsian*, eta *kopia ziurtatuak* biltzen ditugu. Bata eta bestea dira *fede emateko* eginkizuna esleituta duten funtzionario publikoek beren eginkizunak betetzean egiten dituztenak, eta, beraz, *dokumentu publikoak* dira; Prozedura Zibilaren Legearen (PZL) 317. artikulua 1. zenbakitik 6.era bitartekoetan daude jasota.

Hau da ziurtagirien —zentzu hertsian ziurtagiri esaten zaien— eta kopia ziurtatuen arteko aldea: lehenengo kasuan, *dokumentu bat sortzen da*, non ziurtagiria egin nahi zaion dokumentuaren eduki osoa edo zati bat kopiatzen edo transkribatzen baita; bigarreanean, berriz, dokumentuaren kopia bat egiten da, eta horren gainean *ziurtapen-eginbide* bat jartzen da.

Ziurtagiriak eta kopia ziurtatuak eta «kopia autentikoak» eta «kopia arruntak» ez dira gauza bera, eta bereizi egin behar dira.

Kopia autentikoak dira funtzionario publikoek beren eginkizunak betetzean sortzen dituztenak *fede emateko eginkizuna espresuki esleituta izan gabe*. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 27. artikuluan honela definitzen dira kopia autentikoak: *edozein euskarritan eginda daudela ere, administrazio publikoetako organo eskudunek egin-dakoak, bermaturik geratzen bada kopia egin duen organoaren identitatea eta dokumentuaren edukia, eta jatorrizko dokumentuen baliozkotasun eta efikazia bera izango dutela* adierazten da.

Kopia arruntak dira funtzionario publiko batek bere eginkizunak betetzen ari dela baimendu ez dituenak.

3.2. Dokumentu elektronikoa ziurtapena egiteko

Hasiera batean, dokumentu guztiak dira ziurtatzeko modukoak. Ziurtagiri izango dira, bai euskarria papera bada, bai elektronikoa bada, edo beste era batekoa bada, jatorrizkoak edo kopia badira, eta azken horiekin, gauza bera, ziurtagiri «autentikoak» nahiz arruntak izan. Edo nola ere, komeni da ziurtagirian ziurtatzen den dokumentua zer motatakoa den jakiteko aukera ematen duten datuak adieraztea.

Dokumentu elektronikoa ziurtagiri bat emateko bitartekoa zein ziurtagiriaren xedea izan daiteke.

Gai hau erregulatzen duten arauak, funtsean, APELen 26. eta 27. artikuluetan eta Konfiantzazko zerbitzu elektronikoaren zenbait alderdi arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legean daude.

Administrazio publikoen arau orokorra da administrazio publikoek *ematen* dituzten dokumentuek elektronikoak izan behar dutela, *non eta haien izaerak ez duen eskatzen adierazteko eta jasota geratzeko beste modu egokiagoren bat aukeratzea* (APELen 26.1 artikulua).

Dokumentu elektroniko publiko, administratibo eta pribatuek beren izaerari dagokion balio eta efikazia juridikoa dute, aplikagarri zaien legeriaren arabera (Konfiantzazko zerbitzu elektronikoaren zenbait alderdi arautzen dituen Legearen 3.1 art.).

APELen 26.2 artikulua ezartzen du administrazio publikoek emandako dokumentu elektronikoak *baliozkotzat* jotzeko baldintza hauek bete behar dituztela:

- a) Edozein eratako euskarri elektronikotik artxibaturik izatea informazioa, identifikatzeko eta bereiziki tratatzeko modukoa den formatu baten arabera.

- b) Indibidualizatzeko aukera ematen duten identifikazio-datuak izatea, hargatik eragotzi gabe espediente elektroniko batean sartzeko aukera.
- c) Eman diren unearen denbora-erreferentzia bat izatea.
- d) Eskatzen diren gutxieneko metadatuak izatea.
- e) Dagozkion sinadura elektronikoak izatea, aplikatzeko den araudiaren arabera.

Legeak berak aurreikusten du informazioa emateko dokumentu elektronikoa (APELen 26.3 artikulua), zeina ez baita aurrekoak bezalakoa:

Ez dute sinadura elektronikoaren beharrik izango administrazio publikoek eman eta informazio hutserako argitaratzen diren dokumentu elektronikoek, eta, orobat, administrazio-espediente baten parte ez direnek. Hala ere, beti identifikatu beharko da dokumentu horien jatorria.

Eta dokumentu elektronikoari dagokionez, 27.3 artikuluan hau esaten da: «Kopia elektronikoen edo paperezkoen identitatea eta edukia bermatzeko eta, beraz, kopia autentikoak direla bermatzeko, administrazio publikoek bete beharra daukate Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalan, Segurtasunaren Eskema Nazionalan eta haiek garatzeko arau teknikoetan aurreikusitakoa, eta, orobat, erregela hauek». Jarraian, zenbait kasu aipatzen dira, eta horiei buruz hitz egingo dugu ondoren.

3.3. Jatorrizko dokumentua eta kopia

Kopia ez den dokumentua beti da *jatorrizkoa*. Jatorrizkoa izango da paperean edo euskarri elektroniko batean sortutako dokumentua.

Hala ere, jatorrizko dokumentu baten kopia, ziurtatua izan edo ez, ziurtatu egin daiteke edo kopia egin daiteke, eta, beraz, haren kopiekiko «jatorrizko» bihur daiteke. Horregatik daude erlazionatuta kontzeptu horiek.

Jatorrizkoa, beraz, kopia ez den dokumentua da (berezko zentzua), baina kopia bat ere izan daiteke jatorrizko, haren kopia bat egiten bada.

Horrenbestez, bai jatorrizko bat, berezko zentzuan, bai kopia bat ziurtatu egin daitezke; hala ere, normalena jatorrizkoa ziurtatzea izaten da; jatorrizkorik ez badago soilik onartzen da kopia, ordena honetan: kopia ziurtatua, kopia autentikoa eta kopia arrunta.

3.4. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 27. artikulua

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legea (APEL) onetsi eta lege hori garatu ondoren, ordenamendu juridikoak oinarritzko erregulazio bat ezarri du, zeinak barne hartzen baititu dokumentuak euskarri batzuetatik beste batzuetara eraldatze prozedurak eta aukerak, kopia autentikoak lortzeko. Era berean, aipatutako oinarritzko erregulazio horrek dokumentu horiei ematen zaien balioa zehazteko ere balio izan du, batez ere kopia autentikoaren esanahiari dagokionez.

Hala, APELen 27. artikulua «kopia autentikoak» administrazio-ondorioetarako baliozkoak diren bakarrak direla arautzen du (eta ukapenez, autentikoak ez direnez, kopia arruntak).

3.4.1. KOPIA AUTENTIKOA

Kopia autentikoa dokumentu berri bat da, horretarako gaitasuna eta eskumena duen antolakunde batek emana, dokumentatzen dituen egitateei edo egintzei buruzko froga-balio osoa duena, eta jatorrizko dokumentuaren balio bera duena zentzu guztietan. Kopia autentikoa egiten den unean, jatorrizkoarekin bat datorrela kontuan hartuta egiaztatzen da kopia autentikoa dela, eta ondorio hau du: jasota dituen datuen autentikotasuna bermatzen du.

Kopia autentikoa egiteko, jatorrizko dokumentuaren edo beste kopia autentiko baten edukia transkripzioa egiten da. Kopia autentikoak, administrazio publikoek edo herritarrek egin, ez daude administrazio-prozedura jakin batera mugaturik. Aitzitik, jatorrizkoen balio bera dute, eta antolakunde publiko eta pribatuen nahiz interesdunen aurrean jatorrizkoek duten eragin bera dute.

Lehen, jatorrizko dokumentu elektronikoak administrazioaren esku egon behar zuen kopia autentikoek jatorrizkoen efikazia bera izan zezaten, eta sinadura elektronikoaren informazioak eta, hala bazegokion, denbora-zigiluarenak dokumentu horrekin bat zetoze la egiaztatu behar zen. Betekizun murriztaile hori desagertu egiten da APELen; izan ere, kopia autentikoei jatorrizkoen balio bera ematen zaie lege horretan, jatorrizkoa non dagoen kontuan hartu gabe. Ez hori bakarrik; izan ere, legeak kopia autentiko batzuetatik beste kopia autentiko batzuk egiteko aukera ematen du.

Beraz, desagertu egiten dira aurreko beste figura batzuk, bereziki erkaketa edo konpultsa. Kopia guztiak autentikoak izateak eta berme zehatz batzuk izateak, eta horri herritarrari zentzuzko dokumentuak eskatu behar zaizkiola gehituta, erabat justifikatzen dute «kopia konpultsatuak edo erkatuak» aurkezteko beharra desagertzea.

Dokumentu publiko edo pribatu baten kopia, autentikoa izan dadin, euskarria edozein dela ere, administrazio publikoetako organo eskudunek egin behar du, eta edukia eta kopia egin duen organoa zein den bermatuta geratu behar da.

3.4.2. KOPIA AUTENTIKOAK EGITEKO ETA BESTE ZEREGIN BATZUETARAKO GAITUTAKO FUNTZIONARIOAK

Legitimitate-betekizun subjektibo hori dela eta, APELen 27. artikulua zehazten du administrazio-dokumentu publiko edo pribatuen kopia autentikoak administrazio publiko bakoitzak erabakitzen duen organoek soilik egin ahal izango dituztela. Aurretik esan denez, kopia autentikoetan, edozein euskarritan eginda daudela ere, bermaturik geratuko da kopia egin duen organoaren identitatea eta dokumentuaren edukia.

Hau da, zeregin horretarako gaitutako funtzionarioak egotea eskatzen du APELe. Estatuaren Administrazio Orokorra, autonomia-erkidegoek eta toki-entitateek funtzionario gaitu baten bitartez edo administrazio-jarduketa automatizatuaren bitartez egin ahal izango dituzte kopia autentikoak.

APELen 12. artikulua figura horren beste alderdi batzuk arautzen ditu; izan ere, administrazio publikoek «erregistro bat edo beste sistema baliokideren bat» eduki behar dutela jasotzen du, kopia autentikoak egiteko gaituta dauden funtzionarioak jasota gera daitezen. Horrela, kopiak behar bezala egiten direla bermatu nahi da.

Erregistro horiek, bestalde, elkarreragingarriak izango dira eta administrazio publiko guztiekin konektatuta egongo dira.

Administrazioek hala erabakitzen badute, erregistro horretan, gainera, interesdunei bitarteko elektronikoak erabiltzen laguntzen aritzen diren funtzionarioen zerrenda ere jaso daiteke. Hori horrela izanik, gerta liteke funtzionario batek bi funtzio horiek aitortuta izatea edo bat ba-

karrik. Kasu horietan, APELek aukera ematen du herritarrek bere burua identifikatzeko eta jasota uzteko baimen espresua ematen duela funtzionario batek bere izenean jardun dezan, horretarako dagoen sinadura-sistema erabiliz. Oso kontuan hartzekoa izango da hori, herritarrek administrazioari aurkezten dizkieten dokumentuek ere autentikoak izan behar baitute.

APELek xedatu du 2018ko urriaren 2tik aurrera erregistro-bulegoek erregistro-gaietan laguntzeko bulego bihurtu behar dutela, eta, beraz, funtzionarioek ziurtagiriak egiteko eta laguntzeko gaituta egon behar dutela. Oraintsu, **Urrutiko Lanaren irailaren 22ko 28/2020 Errege Lege Dekretuaren azken xedapenetako bederatzigarrenak** aldatu egin du Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen azken xedapenetako zazpigarrena, eta atzeratu egin du ahalordetzeen erregistro elektronikoari, erregistro elektronikoari, enplegatu publiko gaituen erregistroari, administrazioaren Irispide Puntu Elektroniko Orokorrari eta Artxibo Elektroniko Bakarrari buruzko aurreikuspenak indarrean jartzeko eguna; izan ere, 2021eko apirilaren 2tik aurrera izango dituzte ondorioak.

3.4.3. KOPIA AUTENTIKOEN BALIOZKOTASUNA ETA IRISMENA

27.2 artikulua zehazten du zer den kopia autentikoa. Euskarria edozein dela ere, administrazio-dokumentu publiko edo pribatu baten kopia autentikoa izan dadin, administrazio publikoetako organo eskudunek egin beharko dute, eta bermaturik geratu beharko da kopia egin duen organoaren identitatea eta dokumentuaren edukia.

Kopia autentikoek jatorrizko dokumentuen baliozkotasun eta efikazia bera izango dute. Eta hori ondorio guztietarako izango da. Alde batetik, jatorrizko dokumentuaren eta kopia autentikoaren balioari dagokionez, parekatze horrek ez du zalantzarik uzten edozein froga-betebehar ebazteko duen gaitasunaz. Dokumentu pribatuen kopia autentikoen kasuan, ondorio administratibo hutsak izango dituzte. Administrazio publiko batek egindako kopia autentikoak baliozkoak izango dira gainerako administrazioetan.

Jatorrizkoa eta kopia autentikoa erabat parekatze horrek esan nahi du kopia autentikoa gordetzea nahikoa dela dena delakoa bermatzeko, eta, beraz, jatorrizkoa suntsitu egin daitekeela, kopia autentikoa gordeta babestuta geratzen baita dokumentuaren froga-balioa nahiz ondare-balioa. Euskarriak, sinadurak edo beste elementu batek berez ondare-balioa dutenean izan ezik.

3.4.4. ZER DA DIGITALIZAZIOA?

APELen 27. artikuluen 3. apartatuaren b) letran *digitalizazioa* zer den zehazten da: prozesu teknologiko bat da, zeinaren bitartez paper-euskarria edo beste euskarri ez-elektroniko bat duen dokumentu bat dokumentuaren irudi kodetu, leial eta osoa duen fitxategi elektroniko bihurtzen baita.

APELen agindu horrek zehazten du zer arau errespetatu behar den kopia elektronikoen (edo paperezkoen) identitatea eta edukia bermatzeko eta, beraz, kopia autentikoak direla bermatzeko. Funtsean, administrazio publikoek Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalan, Segurtasunaren Eskema Nazionalan eta haiek garatzeko arau teknikoetan aurreikusitakoa bete beharko dute. Bai eta 27. artikuluan bertan zehaztutako arauak ere, zeinak aurrerago aztertuko baititugu.

3.4.5. KASU BAKOITZEAN KOPIA BAT AUTENTIKOA DELA BERMATZEKO BALDINTZAK

Era berean, APELen 27. artikuluen 3. apartatu horretan *kopia* bat autentikoa dela bermatzeko betekizunak arautzen dira; hau da, kopia horren edukia eta identitatea egiazkoak direla

bermatzeko betekizunak. Gerta daitezkeen kasuistikak kontuan hartuta, baldintza hauek bete behar dira:

- a) Beraz, kopia autentikoak egiteko Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalan, Segurtasunaren Eskema Nazionalan eta haiek garatzeko arau teknikoetan aurreikusitakoa bete behar dute administrazio publikoek.
- b) Jatorrizko dokumentu elektroniko baten edo kopia elektroniko autentiko baten kopia elektronikoek, formatu-aldaketa izan edo ez, *metadatuak* izan beharko dituzte; horiek dokumentua kontsultatzean bistaratzen dira, eta kopia bat dela egiaztatzen dute.

Metadatuak, hain zuzen ere, dokumentu baten edukiari, egiturari eta sinadurari testuingurua ematen dioten elementuak dira, eta denboran zehar haren froga-baliari eta fidagarritasunari laguntzen diote, jardueren eta prozeduren ebidentzia elektroniko gisa.

Paper-euskarria edo digitaliza daitekeen beste euskarri ez-elektroniko bat duten dokumentuen kopia elektroniko kasuan, dokumentuak *digitalizatu* egin beharko dira, eta kopiek *metadatuak* izan beharko dituzte; horiek dokumentua kontsultatzean bistaratzen dira, eta kopia bat dela egiaztatzen dute.

- c) Dokumentu elektronikoaren paper-euskarriko kopiek *adierazi beharra daukate kopia direla*, eta *kode elektronikoki sortu bat edo beste egiaztatze-sistema bat izan behar dute*, *aukera emango duena kopiaren autentikotasuna kontrastatzeko*, *kopia egin duen organo edo organismo publikoaren artxibo elektronikoetan sartuz*.

Elektronikoki ematen diren dokumentuek balidazio-zenbaki bakar bat eta Interneteko helbide bat izaten dute, non emandako dokumentua baliozkotu baitaiteke. Horri esker, Interneteko helbide horretan aurkeztutako dokumentua egiaztatu dezake edonork, balidazio-zenbakia sartuz.

Administrazio publikoek egiaztapen-kode seguruak edo erabili dituzten egiaztapen-sistemak argitaratuko dituzte beren egoitza elektronikoetan.

- d) Paperean diren jatorrizko dokumentuen paper-euskarriko kopia administrazioaren esku dagoen dokumentu elektronikoaren paperezko kopia autentiko bat eginez emango dira, edo, bestela, jatorrizko dokumentuaren kopia autentikoa daraman agerbide elektroniko baten bitartez.

3.4.6. Kopia Autentikoa, Herritarren Eskubide

Kopia autentikoa herritarren eskubide bat ere izan daiteke. Alde horretatik, 27.4 artikulua xedatzen du interesdunek noiznahi eskatu ahal izango dutela administrazio publikoek baliozko moduan emandako administrazio-dokumentu publikoen kopia autentikoak emateko.

Eskubide horretaz baliatzeko, jatorrizko dokumentua eman zuen organoari egiten zaio eskaera. Organo horrek hamabost eguneko epea du kopia emateko. Betebehar horren salbuespenak Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legean jasotako salbuespen, muga eta bermeen ondorio dira.

Era berean, administrazio publikoak behartuak daude interesdunek aurkeztu duten eta administrazio-espeditente batean sartu behar den paperezko edozein dokumenturen kopia elektroniko autentikoak ematera.

APELen 53. artikuluan dator jasota izapidetzen ari diren prozeduretako dokumentuen kopia lortzeko aukera. Artikulu horren 1. apartatuaren a) letran jasotzen da herritarrek eskubidea dutela prozeduren izapidetze-egoera zein den jakiteko baliabide elektronikoaren bidez.

Gainera, berritasun bat ere badu, espeditenteetan jasotako dokumentuen kopia lortzeko aukera ere aipatzen baitu, eta eskatutako kopia emantzat joko dira haiek interesdunaren

esku jartzen direnean, baliabide elektronikoak erabilia, administrazio eskudunaren Irispide Puntu Elektroniko Orokorrean.

3.4.7. LEGERIA ESPEZIFIKOA DUTEN KOPIA AUTENTIKOAK

Artikulu horretan aipatzen diren kopia autentikoaren salbuespenak tratamendu juridiko propioa duten dokumentuei buruzkoak dira. Horrelakoak dira notario-dokumentu publikoak, erregistro-dokumentuak eta dokumentu judizialak, eta aldizkari ofizialak. Kasu horietan, APELek adierazten du, kopia autentikoak egiteko, dagozkien legeria espezifikoetara jotzeko.

3.5. Kopia, ziurtagiriak eta legeztapenak Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioan

EAEko administrazio publikoen arloan, ekainaren 18ko 149/1996 Dekretuak, Euskal Autonomia Erkidegoaren Administrazio Orokorren eta organismo autonomoen eremuan dokumentuen kopia eta ziurtagiriak emateari eta sinadurak legeztatzeari buruzkoak, arautzen ditu hizpide ditugun kontuen gaineko auzi guztiak (EHAA, 135. zk, 1996-07-15ekoa).

OSO GARRANTZITSUA, GOGOAN IZAN: dekretu horren zenbait artikulu espresuki indargabetu ziren urriaren 1eko 39/2015 Legea, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena, eta urriaren 1eko 40/2015 Legea, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoa-rena, indarrean jarri zirenean, azaldu berri denez, *kopia autentikoak* eta *kopia arruntak* baino ezin baitituzte eman EAEko administrazio publikoek.

Gogora dezagun: *kopia autentikoak* funtzionario publikoek beren eginkizunak betetzean sortzen dituztenak dira *fede emateko eginkizuna espresuki esleituta izan gabe*. *Kopia arruntak* dira funtzionario publiko batek bere eginkizunak betetzen ari dela baimendu ez dituenak.

Dokumentuen kopia eta ziurtagiriak emateari buruzko ekainaren 18ko 149/1996 Dekretuak lau kopia mota definitzen ditu (arrunta, autentikoa, autentifikatua eta konpultsatua), baina indarrean bi baino ez daude: kopia autentikoa eta arrunta, eta, halaber, indarrean jarraitzen dute sinaduraren definizioari, efikaziari, prozedurari eta sinatzeko gaituta dagoen funtzionario publikoari buruzkoak.

Era beran, ekainaren 18ko 149/1996 Dekretuan aurreikusitako prozedura zuzenbidearen arabera da APELen aurreikuspenak errespetatzen badira soilik, eta bereziki 26. eta 27. artikuluak eta haiek garatzeko arautegia, eta erreferentzia berezia egiten zaio Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalean, Segurtasunaren Eskema Nazionalean eta haiek garatzeko arau teknikoetan aurreikusitakoari. Alderdi horietako batzuk araututa daude jada administrazio-prozeduretan bitarteko elektroniko, informatiko eta telematikoen erabilera arautzen duen Jaurilaritzaren Lehendakariordetzaren abenduaren 18ko 232/2007 Dekretuan (EHAA, 22. zk, 2008ko urtarrilaren 31koa).

Gauzak horrela eta ahalordetzeen erregistro elektronikoaren, erregistro elektronikoaren, enplegatu publiko gaituen erregistroaren eta abarren indarraldiari eta funtzionamenduari buruzko arau-aurreikuspenak 2021eko apirilaren 2ra atzeratu direnez¹, jo behar dugu, ekainaren 18ko 149/1996 Dekretuaren babesean, indarrean dirautela, funtzio publikoan ari direla, kopia autentikoak ziurtatu ditzaketen pertsonen buruzko arau-erreferentziek.

Esandakoak esanda,

¹ Urrutiko lanari buruzko irailaren 22ko 28/2020 Errege Lege Dekretuaren azken xedapenetako bederatzigarrenak Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen azken xedapenetako zazpigarrena aldatu du.

3.5.1. KOPIAK

Dekretuak lau kopia mota definitzen ditu: arrunta, autentikoa, autentifikatua eta konpultsatua. Gaur egun, indargabetuta daude kopia autentifikatuei eta konpultatuei buruzko arau-erreferentziak.

- Kopia mota bakoitzari emate-prozedura zehatza dagokio.
- Azken hiruretan eginbide bereziak bete behar dira. Kasuz kasu zehaztuko ditugunez gainera, lau kopia motek elementu hauek izan behar dituzte orrialde guztietan:
 - kopia egin duen sailaren edo organismo autonomoaren zigilua,
 - egite-data, eta
 - kopia egin duen pertsonaren kargua eta izen-abizenak.

Azter ditzagun orain, banan-banan, kopia mota guztiak.

a) *Kopia arrunta*

Dekretuan jasotakoaren arabera, administrazioa jabe duen dokumentu baten fotokopia husta da, inolako ohar berezirik ez duena. Horregatik, ez du inolako eginbideren beharrik.

Egun, posible da kopia arrunta digitalizazio bidez, eskaner bidez edo eskaner-fotokopia-gailu bidez lortzea. PDF formatua da hizpide ditugun kopiak egiteko formaturik ohikoena.

Informazio-balioa du, ez besterik, ezerk ez baitu bermatzen haren fidagarritasuna, autentikotasuna eta osotasuna.

Prozedurak izapidetzeaz arduratzen diren langileek nahiz artxiboetako eta erregistroetako langileek eman diezaioke kopia hau interesdunari.

b) *Kopia autentikoa*

Jatorrizko dokumentuaren erreprodukzio literala da, administrazioak esplizituki baimendutakoa.

Eginbide bat medio egiten da, eta adierazten da egindako dokumentua jatorrizkoaren kopia dela, formula honen bidez: «kopia autentikoa da». OHARRA: Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legea indarrean jarri zenetik, **eginbide hori jada ez da beharrezkoa; nahikoa da zigilu digital instituzionala edo funtzionario publikoaren sinadura digitala.**

Kopia horrek ororen aurrean izango du eragina, hau da, guztizko balio administratiboa eta legezkoa du.

Kopia autentiko bat ematea jatorrizko dokumentua egin zuen organoari edo *kopia autentiko bat duen organoari dagokio (APEL indarrean sartu zenean egindako aldaketa).*

APEL indarrean dagoenetik ez da beharrezkoa kopiaren zenbakia jasotzea; horretarako, berariazko erregistro bat izango da.

Erregistro horretan, ahalordetzeen erregistro elektronikoa, erregistro elektronikoa eta enplegatu publiko gaituen erregistroa arautu arte, gutxienez, datu hauek jasoko dira:

- zer dokumentu den, zehaztu behar delarik dokumentu mota (eskabidea, txostena eta abar) eta haren edukiari buruzko ohar txiki bat;
- kopia hartuko duen pertsona fisiko edo juridikoaren izena,
- kopiaren zertarakoa, eta
- kopiaren data.

c) *Kopia autentifikatua. INDARGABETUA*

d) *Kopia konpultsatua INDARGABETUA*

3.5.2. ZIURTAGIRIAK

Ziurtagiriak sinadura elektronikoa dutela emango dira.

APEL indarrean sartu aurretik, adierazpen formal espezifiko bat behar zen, honako hauek jasoko zituen:

- lehenengo, ziurtagiria egin duenaren izena, bi abizen eta kargua edo funtzioa;
- ondoren, ziurtagirian aipatzen diren gertakariak, egintzak edota erabakiak osorik edo zati batean kontatu edo idatzi.

Ziurtagirien ondorioak guztientzat izango dira baliozko.

Hauek izango dute ziurtagiriak egiteko eskumena:

- ziurtagirietan jasotako egintzak edo xedapenak eman dituzten organoetako titularrek;
- kide anitzeko administrazio-organoko idazkariak, organoko presidentearen oniritziaz.
- zerbitzu erkideen ardura duten organoen titularrek, sailetatik edo organismo autonometatik ateratzen diren dokumentuen kasuan;
- lurralde-ordezkariek, bakoitza bere eskumenen eremuan;
- erregistro publikoetako arduradunek, haien egitekoei dagozkienean;
- Gobernu Kontseiluko idazkariak eta Batzorde Delegatuetao idazkariek, erabakiak organo batek edo besteak onartutako erabakiei dagozkienean; eta
- Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarrarekiko Harremanetarako zuzendariak, Gobernu Kontseiluaren eta bere Batzorde Delegatuen aktetan ageri diren erabakiei dagozkienean.

APEL indarrean jarri aurretik, ziurtagiri guztietako orrialde guztietan datu hauek agertu behar zuten:

- kopia egin duen sailaren edo organismo autonomoaren zigilua,
- egite-data, eta
- kopia egin duen pertsonaren kargua eta izen-abizenak.

APEL indarrean jarri ostean nahikoa du sinadura digital elektronikoa.

3.5.3. KOPIA ETA ZIURTAGIRI ELEKTRONIKOAK

EAEn indarrean da Jaurlaritzaren Lehendakariordetzaren 232/2007 Dekretua, abenduaren 18koa, administrazio-prozeduretan bitarteko elektronikoen, informatikoen eta telematikoen erabilera arautzen duena (EHAA, 22. zk, 2008ko urtarrilaren 31koa).

Autonomia-erkidegoko sektore publiko guztia arautzen du, Justizia Administrazioa eta EAEko Administrazioaren menpe diren polizia-kidegoen segurtasun jarduerak izan ezik.

Kopiei dagokienez, APEL indarrean jarri ostetik, kopia autentikoen balioa izango dute bitarteko elektronikoz egindako dokumentu elektronikoen kopiek, nahiz eta jatorrizko formatua ez gorde; betiere, jatorrizko dokumentua edo kopia autentiko bat administrazioaren esku badago eta jatorrizkoa eta kopia bat datozela egiazta badaiteke.

22. gaia

- ✓ Sinadurak legeztatzea.
- ✓ Balidatzea administrazio elektronikoan: identifikazio eta sinadura elektronikoa, ziurtagiri elektronikoa.

22. gaiaren aurkibidea

1. **Sinadurak legeztatzea**
2. **Balidatzea administrazio elektronikoan: identifikazio eta sinadura elektronikoa. Ziurtagiri elektronikoa**
 - 2.1. Administrazio-jarduketarako sinadura-sistemak
 - 2.2. Lege-esparru orokorra
 - 2.3. Euskal Autonomia Erkidegoko lege-esparrua
 - 2.3.1. Sinadura elektronikoa: definizioa eta balio juridikoa
 - 2.3.1.1. Definizioa
 - 2.3.1.2. Erabilera eta ondorio juridikoak
 - 2.3.1.3. Bermeak
 - 2.3.1.4. Sinadura elektronikoa: segurtasuna eta elkarreragingarritasuna
 - 2.3.1.5. Sinadura elektroniko motak
 - 2.4. Sinadura elektronikoa EAEko Administrazioan
 - 2.4.1. Baldintza orokorrak
 - 2.4.2. Baldintza gehigarriak
 - 2.4.3. Sinadura elektroniko baimendua duten pertsonak eta erakundeak
 - 2.5. Ziurtagiri elektronikoa
 - 2.5.1. Definizioa
 - 2.5.2. Ziurtapen-agintaritza
 - 2.5.3. Oinarri teknikoak
 - 2.5.4. Edukia eta erabilera
 - 2.5.5. Ziurtagiri elektroniko motak
 - 2.5.5.1. Pertsonala
 - 2.5.5.2. Entitatearena
 - 2.5.5.3. Gailuarena
 - 2.5.6. Ziurtagiri elektronikoaren bizi-zikloa
 - 2.5.7. Ziurtapen elektronikoa Euskal Autonomia Erkidegoan
 - 2.6. Euskal ziurtapen-agintaritza: Izenpe
 - 2.6.1. Aurkezpena
 - 2.6.2. Izenperen definizioa eta helburuak
 - 2.6.3. Izenperen ziurtagiri motak
3. **EAEko administrazio orokorrak ziurtagirriak erabiltzea**
 - 3.1. Herritarrek ziurtagiriak eraabiltzea
 - 3.2. EAEko administrazio publietako langileek sinadura-ziurtagiriak erabiltea
4. **Bibliografia eta webgrafia**
5. **IZENPE ziurtapen eta zerbitzu enpresa SAK eskaintzen dituen eranskina**

1. SINADURAK LEGEZTATZEA

Sinadura legeztatzea ez da aurreko bi prozedurak bezalakoa —kopia eta ziurtagiria—, kasu honetan ez baita dokumentuaren edukiaren balioa berresten, hura sinatu duen pertsonaren notasuna ziurtatzen baizik.

Sinadura legeztatzeko, dokumentua sinatu ondoren, eginbide bat sartuko da izenburu honekin: «Sinadura legeztatzeko eginbidea». Horren ondoren, haxe adieraziko da: «Nire esku dauden datuen arabera, aurreko sinadura pertsona honi [dokumentuan ageri den izena, abizenak eta kargua] dagokio».

Horrez gain, legeztatzeko, beste datu hauek ere agertu beharko dira:

- sinadura legeztatu duen sailaren edo organismo autonomoaren zigilua,
- noiz legeztatu den (data), eta
- legeztatzea egin duen pertsonaren kargua eta izen-abizenak.

2. BALIDATZEA ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAN: IDENTIFIKAZIO ETA SINADURA ELEKTRONIKOA. ZIURTAGIRI ELEKTRONIKOA

Administrazio elektronikoa (edo e-administrazioa) administrazio publikoan informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabiltzea da. Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabiltzeak bi jardute-modu oinarritzko dakartza: antolakunde barneko ikuspegitik, bulego tradizionalak eraldatzen ditu paperean egiten diren prozesuak prozesu elektroniko bihurtuz, paperik gabeko bulegoak sortzeko; eta kanpo-harremanen ikuspegitik, bide elektronikoa gaitzen du herritarrekiko eta enpresekiko harremanetarako baliabide berri gisa.

Gaur egun, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak (APEL) eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legeak haiek indarrean jarri aurretik garatutako xedapenak jaso dituzte, eta berariaz indargabetu dute Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legea.

Baina ñabardura garrantzitsu bat egin behar da: oraindik indarrean jarraitzen dute **ahalordetzeen erregistro elektronikoari, erregistro elektronikoari, enplegatu publiko gaituen erregistroari, administrazioaren Sarbide Puntu Elektroniko Orokorri eta Artxibo Elektroniko Bakarrari buruzko** apartatuek. Izan ere, APELen azken xedapenetako zazpigarrenean ezarri zen indargabetutako 11/2007 Legearen xedapen horiek 2020ko urriaren 2ra arte egongo zirela indarrean; baina epe hori 2021eko apirilaren 2ra arte luzatu da, **Urrutiko lanari buruzko irailaren 22ko 28/2020 Errege Lege Dekretuaren** azken xedapenetako berderatzigarrenaren bidez.

Urriaren 1eko 39/2015 Legean, honako gai hauek aipatzen dira besteak beste: pertsonen administrazio publikoekiko harremanetan dituzten eskubideak; bitarteko elektronikoak erabiltzeko laguntza eskaintzea; erregistro elektronikoak; prozeduran interesdun direnak identifikatzeko sistemak; jakinarazpenak bitarteko elektronikoak erabilita egitea; administrazio publikoek dokumentuak ematea; administrazio publikoek egindako kopien balioa eta efikazia; interesdunek aurkeztutako dokumentuak, eta dokumentuak artxibatzea.

Honako hauek bereziki interesgarriak dira: Hitzaurrea, atariko titulua, I. titulua, II. kapituluak, II. titulua, I. kapituluak, honako artikulua hauek: 6. artikulua: ahalordetzeen erregistro elektronikoak; 31. eta 32. artikulua: epeen zenbaketa; 41., 42. eta 43. artikulua: jakinarazpenak;

53. artikulua: interesdunaren eskubideak; 66. eta 68. artikulua: interesdunak eskaturik hasitako prozedura; 70. artikulua: administrazio-espeditentea; 83. artikulua: informazio publikoa; 131. artikulua: arauak publiko egitea; 4. xedapen gehigarria, 4. xedapen iragankorra eta azken xedapenetako 2.a.

Arau-erreferentzia horrek herritarrei zerbitzu ematea du oinarri, eta horrek eskatzen du administrazioekin bitarteko elektronikoen bidez komunikatzeko eskubidea finkatzea. Eskubide horren ordain gisa, eskubide hori baliatu ahal izateko bitarteko eta sistema elektronikoz hornitzeko betebeharra dute administrazioek.

Herritarrek administrazio publikoetara bide elektronikoz iristeko duten eskubidearen onarpen orokorrak ondorioak izan ditu administrazio publikoekin harremanetan jartzeko moduan, bai eta administrazio publikoek haien artean dituzten harremanetan ere; besteak beste, herritar horiei arreta eta zerbitzu hobea emateko.

Ondorio garrantzitsuena da administrazio publikoek bitarteko elektronikoa erabiltzen dituztela lehentasunez (joera da urteen poderioz horiek bakarrik erabiltzea).

Administrazioarekin elektronikoki komunikatzeko eskubidea aitortuta, lehenik eta behin, harremanak izango diren administrazio horren «egoitza» elektronikoa zehaztu beharko da argi eta garbi, identifikatzeko eta autentifikatzeko araubidea, gutxieneko edukia, babes juridikoa, irisgarritasuna, eskuragarritasuna eta erantzukizuna sustatuz.

Halaber, legearen ondorioetarako zenbait termino eta kontzepturen definizioa landu beharra ere badakar; izan ere, horien erabilera arrunta dela-eta, komunikazio elektronikoen testuinguruan zehaztapen asko egin beharra dago. Halaxe gertatzen da espeditente elektronikoen eta dokumentu elektronikoen definizioarekin, bai eta erregistro elektronikoa eta jakinarazpen elektronikoen definizioarekin, edota denbora-zigiluaren irismen eta sistemen definizioarekin ere.

Bestetik, ikusi dugunez, APELe dokumentuen eta kopien baliozkotasuna ere arautzen du, bai eta dokumentu elektronikoa bide konbentzionaletik balio osoz jarduteko modua eta, hala badagokio, dokumentu konbentzionalak dokumentu elektronikoa bilatzeko modua ere.

Nolanahi ere, bitarteko elektronikoa erabiltzeak ezin du murriztu, inondik ere, interesdunak espeditentea modu tradizionalean eskuratu ahal izateko duen eskubidea; eta ezin dezake gelditu edo atzeratu administrazioak, barne-antolamenduari begira, prozesuak hobetzeko eta gastu publikoa murrizteko mekanismorik egokienak martxan jartzea —kasu honetan, bitarteko elektronikoa—.

2.1. Administrazio-jarduketarako sinadura-sistemak

Gai hau Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen Atariko Tituluaren V. kapituluaren dago jasota (Xedapen orokorrak, jarduteko printzipioak eta sektore publikoaren funtzionamendua).

Lehendabizi, aipatzen da sinadura elektronikoa ziurtagiri elektronikoetan oinarritzen dela. *Sinadura elektronikoa* kontzeptu juridikoa pertsona fisikoentzat soilik da, eta *zigilu elektronikoa*, berriz, pertsona juridikoentzat.

Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen (SPAJL) 42. artikulua **administrazio-jarduketa automatizaturako sinadura-sistemak definitzen**

ditu. Administrazio publiko bakoitzak erabili ahal izango ditu, eta administrazio publiko bakoitzak zehaztuko du nola erabili. Sistema hauetaz ari da:

- a) *Zigilu elektronikoa*, administrazio publikoarena, organoarena, organismo publikoarena edo zuzenbide publikoko entitatearena, oinarri hau duena: sinadura elektronikoari buruzko legeriak eskatzen dituen betekizunak betetzen dituen ziurtagiri elektroniko aitortua edo kualifikatua.
- b) *Egiaztapen-kode segurua (EKS)*, administrazio publikoari, organoari, organismo publikoari edo zuzenbide publikoko entitateari lotua, ezarritako baldintzen arabera. Dokumentuaren osotasuna egiaztatzeko modua eskaini beharko da beti, dagokion egoitza elektronikorako irispidearen bitartez.

Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen (SPAJL) 43. artikulua **administrazio publikoetako langileen sinadura elektronikoa** arautzen du, eta, 38., 41. eta 42. artikuluetan xedatutakoa deusean galarazi gabe, administrazio publiko, organo, organismo publiko edo zuzenbide publikoko entitate baten jarduketak, bitarteko elektronikoak erabiltzen dituenean, organoko titularraren edo enplegatu publikoaren sinadura elektronikoa beharko du.

Arauketa horren bitartez, «aldi berean identifikatu ahalko dira nor den lanpostuaren edo karguaren titularra eta zer administrazio edo organotan ematen dituen zerbitzuak. Segurtasun publikoko arrazoiengatik, zilegi da sinadura elektronikoko sistemek enplegatu publikoaren identifikazio profesionaleko zenbakia besterik ez adieraztea».

Administrazio publikoek zehaztu ahalko dute zein izapide eta txostenek izan behar duten sinadura elektroniko aitortu edo kualifikatua eta aurreratua, sinadura elektronikoko ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuetan oinarritua.

Azkenik, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen (SPAJL) 45. artikulua haxe xedatzen du: elkarrengarritasuna erraztu eta dokumentu elektronikoaren sinadura elektronikoa automatikoki egiaztatzea ahalbidetzeko, administrazio batek sinadura elektronikoko sistema bat erabiltzen badu ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuetan oinarritzen direnez bestelakoa, beste organo, organismo publiko, zuzenbide publikoko entitate edo administrazio batzuei elektronikoki sinatutako dokumentazioa bidaltzeko edo eskuratzeko, ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatu batean oinarritutako zigilu elektroniko bat gainjarri ahal izango du.

2.2. Lege-esparru orokorra¹

- Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legean, **40. artikuluan** (Administrazio publikoak identifikatzeko sistemak);
- Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legean (urriaren 1eko 40/2015 Legea), **41. artikuluan** (Administrazio-jarduketa automatizatua);

¹ Ongi bereizi behar dira Administrazioaren sinadura elektronikoa (zigilu elektronikoa) eta herritarren sinadura elektronikoa. Lehena Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legean (urriaren 1eko 40/2015 Legea) dago araututa, eta herritarrenak, berriz, jarraian aipatuko ditugun arauetan du oinarria: Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen Legean (urriaren 1eko 39/2015 Legea), 6. artikuluan (Ahalordetzeen erregistro elektronikoak), 9. artikuluan (Prozeduran interesdun direnak identifikatzeko sistemak), 10. artikuluan (Administrazio publikoek onartutako sinadura-sistemak), 11. artikuluan (Administrazio-prozeduran identifikatzeko eta sinatzeko bitartekoak erabiltzea) eta 70. artikuluan (Administrazio-espeditentia);

- Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legean (urriaren 1eko 40/2015 Legea), **42. artikuluan** (Administrazio-jarduketa automatizaturako sinadura-sistemak);
- Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legean (urriaren 1eko 40/2015 Legea), **43. artikuluan** (Administrazio publikoetako langileen sinadura elektronikoa);
- 3/2010 Errege Dekretuan, urtarrilaren 8koan, Administrazio Elektronikoaren esparruan Segurtasun Eskema Nazionala arautzekoan, II. eranskinean;
- 910/2014 (EB) ERREGELAMENDUAN, EUROPAKO PARLAMENTUAREN ETA KONTSEILUARENEAN, 2014ko uztailaren 23koan (barne-merkatuko transakzio elektronikoetarako identifikazio elektronikoari eta konfiantzazko zerbitzuei buruzkoan, eta 1999/93/EE Zuzentaraua indargabetzekoan);²**
- Martxoaren 30eko 203/2021 Errege Dekretuan (sektore publikoak bitarteko elektronikoaren bidez jarduteko eta funtzionatzeko erregelamendua onartzekoan).

2.3. Euskal Autonomia Erkidegoko lege-esparrua

- 232/2007 Dekretuak xedatzen du EAEko Administrazioak** bermatu egin behar duela aurretik aipatutako bitartekoak erabili ematen den informazioaren eta dokumentuen egiazkotasuna, osotasuna, eskuragarritasuna, konfidentzialtasuna eta kontserbazioa.
Berme-lan hori egiteko, sinadura eta ziurtagiri elektronikoak erabili beharra arautzen du, besteak beste. Hortaz, bi bitarteko horiek zehaztasunez aztertuko ditugu hurrengo orrialdeetan.
- EAEko **Administrazioaren Dokumentuak Kudeatzeko Sistema Integralean** adierazten da zein printzipio eta baldintza tekniko nahiz legezko aplikatu behar diren administrazio-kudeaketaren prozedura bakoitzean IKTak modu fidagarrian erabiltzeko, sinadura elektronikoaren bidezko balidazioak barne.

Horrenbestez, printzipio horien oinarriak ulertu behar ditugu, ez soilik barne-jarduketa bakoitzean sistemak egoki funtzionatzen duela egiaztatzeko, baizik eta jasotzen ditugun dokumentuak behar bezala balidaturik daudela ziurtatzeko, eta, ondorioz, onartu eta izapidetu egin ditzakegula.

2.3.1. SINADURA ELEKTRONIKOA: DEFINIZIOA ETA BALIO JURIDIKOA

Orain arte, alderdi horiek Sinadura Elektronikoari buruzko Legean (abenduaren 19ko 59/2003 Legea) zeuden araututa, baina *azaroaren 11ko 6/2020 Legeak (konfiantzazko zerbitzu elektronikoaren zenbait alderdi arautzen dituenak)* indargabetu egin du aurreko lege hori. Hain zuzen ere, bigarren lege horrek garatu du 910/2014 (EB) ERREGELAMENDUA, EUROPAKO PARLAMENTUAREN ETA KONTSEILUARENA, 2014ko uztailaren 23koa (barne-merkatuko transakzio elektronikoetarako identifikazio elektronikoari eta konfiantzazko zerbitzuei buruzkoa, eta 1999/93/EE Zuzentaraua indargabetzen duena).

EAEn, 232/2007 Dekretuak. Lege zein dekretu horiek oinarri hartuko ditugu hizpide dugun auzia jorratzeko.

² Legegintza-teknika berri gisa, arlo horretako erregelamendu osoaren transposizioa egin ordez, erabaki da erregelamendu horrek hala agintzen duen alderdietan estatuen garapen-araudiak emango direla, errepikapenak saihesteko.

2.3.1.1. Definizioa

910/2014 (EB) Erregelamenduak 3. artikuluan jaso du arautzen dituen kontzeptu juridikoen funtzio sorta. Hori horrela, honako hau dio 10. apartatuan: «Sinadura elektronikoa hau da: datu elektronikoen multzo bat, sinatzen duen pertsona identifikatzeko balio duena; datu horiek beste datu batzuekin batera erregistratuta edo beste datu batzuekin lotuta egon litezke».

- Bestela esanda, sinadura elektronikoa teknologia bat da, eta dokumentu elektronikoen informazioaren sinatzaile den pertsonari buruzko informazioa babesteko aukera ematen du, hau da, dokumentuaren arduradun den pertsonari buruzko informazioa babesteko aukera ematen du.
- Sinadura elektronikoaren bidez, kudeaketak egin eta balidatu daitezke. Hortaz, administrazioan gero eta gehiago erabiltzen da.
Sinadura elektronikoak berariazko datu batzuk lotzen dizkio dokumentu elektronikoari; hortaz, sinadura elektronikodun dokumentua jasotzen duena datuen jatorria eta egiazkotasuna egiaztatzeke moduan izango da.
- Teknologia horrek matematika aurreratuak ditu oinarri, eta informatika-adituek diseinatu da. Hori horrela, gure egitekoa da sinadura elektronikoak zer ezaugarri dituen eta zertarako erabiltzen den jakitea eta noiz aplikatu behar dugun edo aplikatzeko noiz eskatu behar dugun jakitea, ez besterik.

2.3.1.2. Erabilera eta ondorio juridikoak

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak herritar orori ematen dio IKTak erabiltzeko eskubidea, eta horrek ez du sortu behar inolako mugaketarik edo murriztapenik zerbitzu publikoen gain edo administrazioko zernahi jarduera edo prozeduraren gain.

232/2007 Dekretuak eskubidea alderantziz planteatzen du, baina, praktikan, antzekoa da: bitarteko elektronikoak erabiltzea borondatezkoa izango da, eta ez diskriminatzailea.

Beraz, ondorio juridikoetarako, legeak balio osoa aitortzen die sinadura elektronikoa erabiltzen dutenei, bi printzipio hauen bidez:

- a) *Aitorpen orokorra: diskriminaziorik ezaren printzipioa.*
Dokumentu elektroniko sinatua paperean idatzi eta sinatutakoaren baliokidea da, ondorio guztietarako.
- b) *Aitorpen zuzena: eskuzko sinadurarekiko baliokidetasun funtzionalaren printzipioa.*
Hau da, paperean egiten den ohiko sinadura erabiltzen den kasu guztietan erabil daiteke sinadura elektronikoa.
Aurrerago zehaztuko dugu aitorpen hau.

2.3.1.3. Bermeak

Bistakoa da, dokumentu sinatu bat onartzeko, gutxieneko zenbait berme eskatu behar ditugula hura balidatu duela baieztatzen duen pertsonaren nortasunari buruz.

Dokumentu elektronikoari dagokionez, are kontu handiagoz ibili behar dugu, kasu gehienetan ez baitira eskura entregatzen, hots, leihatilan, bide telematikotik baizik, edo, agian, sarean sortu da dokumentua bera, eta ezinezkoa da sinatzailearen nortasuna justifikatzeko eskatzea (NAN edo antzekoa).

Aurrerago aztertuko dugun moduan, sinadura mota bat baino gehiago dago, eta berme-mailaren arabera bereizten dira. Mota batekoek zein bestekoek, baldintza hauek bete behar dituzte:

1. *Nortasuna*: izenpetzaile (sinatzaile) moduan ageri dena benetan esaten duen pertsona da.
2. *Osotasuna* edo integritatea, bi zentzutan:
 - jaso dugun informazioa bidali diguten informazio guztia da, eta
 - jaso dugun informazioa ez da manipulatu edo aldatua izan igortzen aritu diren bitartean.
3. *Egiazkotasuna*, bi alderditatik, baita ere:
 - jaso dugun informazioa jatorrizkoa da, eta
 - zalantzarik gabe, informazioa igorri duen pertsonarena da.
4. *Errebokaezintasuna*, bi aldaera dituelarik, baita ere:
 - igorleak ezin du ukatu jasotako informazioa berak igorri duela, eta
 - ezin du ukatu informazio hori jatorrizkoa dela.
5. *Konfidentzialtasuna*: informazioa igorri duenak eta jaso duenak bakarrik eskura dezakete haren edukia.

2.3.1.4. Sinadura elektronikoa: segurtasuna eta elkarreragingarritasuna

2010. urtearen hasieran, bi errege-dekretu onartu ziren, IKTen bitartez kudeaketa administrazioaren eragingarritasuna handitzeko. Bi errege-dekretu horietan datoz gure gaiari buruzko zenbait xedapen.

- a) Segurtasunerako Eskema Nazionala arautzen duen Errege Dekretuak (urtarrilaren 8ko 3/2010 Dekretua) xedatzen du sinatzailearen nortasuna egiaztatzeko eta dokumentuko edukiaren egiazkotasuna nahiz osotasuna bermatzeko bitartekoa dela sinadura elektronikoa; baina, horretaz gain, sinatzailearen ukoak prebenitzeko mekanismo bat ere badela, sinatzaileak ezingo baitio, gerora, sinatutako informazioari uko egin.

Beste era batera esanda, eta ondorio juridikoetarako ere bai, dokumentu batean sinadura elektronikoa jartzean sinatzaileak bere gain hartzen du dokumentuak dakarren informazioaren gaineko erantzukizun osoa, atzera egiteko aukerarik gabe.

Hortaz, argi eta garbi jakin behar dugu zer motatako sinadura elektronikoa erabili behar den prozedura bakoitzean, bai jasotzen ditugun dokumentuetan, bai egingo ditugun dokumentuetan ere, kopiak barne, noski.

- b) Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala arautzen duen urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuan (BOE, 25. zenbakia, 2010eko urtarrilaren 29koa) ere jasotzen dira sinadura eta ziurtagiri elektronikoei buruzko zehaztapen batzuk (geroago aztertuko ditugu).

Elkarreragingarritasuna da informazio-sistemek eta sistema horiek euskarritzat dituzten prozedurek datuak partekatzeko eta beren artean informazioa eta ezagutza trukatzeko duten gaitasuna.

Sinadura eta ziurtagiri elektroniko aitortuei dagokienez, errege-dekretu hori ez da Estatuko Administrazio Orokorreara mugatzen. Administrazio publiko guztien erreferentzia izan nahi du jarduketa-politika horrek; izan ere, politika horri jarraitzen badiote administrazio publikoek beren politikak egiteko, erraza izango da datuak elkarren artean trukatzeko.

2.3.1.5. Sinadura elektroniko motak

Hiru sinadura mota bereizten dira, orain arte Sinadura Elektronikoari buruzko Legean (abenduaren 19ko 59/2003 Legea) araututa zeudenak, baina *azaroaren 11ko 6/2020 Legeak (konfiantzazko zerbitzu elektronikoen zenbait alderdi arautzen dituena)* alde batera utzi du xedapen hori, nahiz eta, lege-ondorioetarako, indarrean jarraitzen duten 910/2014 (EB) Erregelamenduan, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluarenean, 2014ko uztailaren 23koan (barne-merkatuko transakzio elektronikoetarako identifikazio elektronikoari eta konfiantzazko zerbitzuei buruzkoa, eta 1999/93/EE Zuzentaraua indargabetzen duena) xedatutakoaren arabera.

910/2014 (EB) Erregelamenduak sinadura elektroniko kualifikatua eta eskuz idatzitako sinadura parekatzen ditu juridikoki, baina estatu kideen esku uzten du gainerako sinadura elektronikoen eta, oro har, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen eraginak erabakitzeke aukera. Zentzu horretan, aldatu egin da aurreko araudia, konfiantzazko zerbitzu kualifikatu bat erabiliz ekoitzi edo jakinarazi diren agiri elektronikoei frogagarritasun-abantaila ematen baitie. Ildo horretatik, proba sinplifikatu egin da; izan ere, nahikoa da egiaztatzea zerbitzu hori sartuta dagoela zerbitzu elektronikoen emaila kualifikatuen konfiantzazko zerrendan —910/2014 (EB) Erregelamenduaren 22. artikuluan dago araututa—.

Baina IKTekin lotutako gaitan, eta informazio elektronikoaren segurtasun-neurriei dagokienez bereziki, aurrerapenak etengabeak dira. Hori dela eta, prest egon behar dugu etorkizunean gure prozeduretan eguneraketak egiteko.

Azter ditzagun, orain, sinadura mota bakoitzaren ezaugarriak, 910/2014 (EB) Erregelamenduaren 3. artikuluan xedatutakoari jarraikiz:

a) Arrunta.

Sinadura elektroniko sinpleena da.

Informazioa bidaltzen duenaren nortasuna besterik ez du adierazten, eta ez du inolako bermerik eskaintzen edukiari buruz.

Igarotze-gako alfanumerikoa erabiltzen du (hots, hizkiz eta zenbakiz osatutako kodea).

Ez da segurua, kopiatu eta erraz erreproduzitu baitaiteke.

Ezin berma daiteke sinatu duen pertsonak sortu duenik. Ez du ematen arestian aipatu ditugun bermeetatik bat bera ere.

Beraz, erabilera oso mugatua du: igorlea «nor bait» dela egiaztatzea soilik.

Horrenbestez, ez dugu onartuko kudeaketak sinatzailea modu guztiz fidagarrian identifikatzea eskatzen badu.

Nahitaezkoa ez bada ere, sarbide askeko edukiak eta informazio-agiriak transmititzeko onartu eta erabiliko dugu sinadura arrunta.

b) Aurreratua.

Sinatzailea nor den adierazten du, eta eman den informazioa osoa dela ziurtatzen.

Sinatzaileak bere kontrolpean eduki ditzakeen bitartekoen bidez sortzen da.

Aukera ematen du sinatu ondoren datuetan egiten den zernahi aldaketa detektatzeko, eta hori sekulako abantaila da dokumentuaren edukia babesteko.

Baina ez da guztiz segurua, zaila izan arren, kopiatu eta erreproduzitu egin baitaiteke.

Horregatik, ezin da guztiz bermatu sinatzaileak sortu duenik.

Berme osorik ematen ez duenez, ez da idatzizko sinaduraren baliokide zuzena, eta arau juridiko bat behar da izapideetan onartzeko.

Hortaz, onartuko dugu faktura telematikoetan erabiltzea edo herritarrek erabiltzea, baina ez organismo publikoek edo erabateko segurtasunaren eta pribatutasunaren beharra duten kudeaketa-lanetan erabiltzea.

c) Aitortua.

Txartel kriptografiko bidez, hau da, ezin kopiatu, erreproduzitu edo deszifra daitezkeen ez-kutuko gakoek bidez sortutako ziurtagiria da.

Berme osoz ezartzen du sinatzailea nor den, informazioa osoa dela eta emandako datuak ukaezinak direla.

Beste era batera esanda, hau bermatzen du:

- pertsona fisiko batek sinatu duela dokumentua,
- sinatzaileak dokumentua ikusteko aukera duela, eta
- sinatzaileak oniritzia edo baimena eman duela.

Horregatik, sinadura elektronikoa aitortua paperean idatzitako sinaduraren parekoa da, eta ez du bestelako egiaztatzerik behar.

Horixe da, hain zuzen, aipatutako Segurtasunaren Eskema Nazionalean lehentasunezko-tzat hartzen den sinadura mota, ez soilik goi-mailako dokumentaziorako, baita segurtasun-maila ertaineko dokumentuetarako ere.

Eta jarraian ikusiko dugun moduan, sinadura mota hori da EAEko kudeaketa publikoetan aplikatu behar dena, halaxe jaso baita 232/2007 Dekretuan.

2.4. Sinadura elektronikoa EAEko Administrazioan

Gure Administrazioan sinadura elektronikoak izan behar duen erabilera honako arau hauetan dago araututa: Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legean, azaroaren 11ko 6/2020 Legean (konfiantzazko zerbitzu elektronikoek zenbait alderdi arautzen dituen) eta hainbatetan aipatutako 232/2007 Dekretuaren III. kapituluan.

Kapitulu horretan zehazten dira, hain zuzen, sinadura elektronikoa erabiltzeko baldintzak: nork erabili ahal izango duen, eta administrazioko sistema informatikoak noiz aplikatuko duen automatikoki, pertsonen esku-hartzerik gabe.

2.4.1. BALDINTZA OROKORRAK

Sinadura aitortua onartuko da herritarren jarduketetan (oro har, pertsona fisikoak eta juridikoak) eta EAEko Administrazioaren jardura automatizatueta nahiz automatizatuak ez direnetan.

Pertsona fisikoek erabil ditzakete, halaber, Nortasun Agiri Nazional Elektronikoak dakartzan sinadura elektronikoko sistemak.

Nolanahi ere, salbuespen gisa, herritarrek beste sinadura-sistema batzuk erabili ahal izango dituzte honako kasu hauetan³:

³ Euskal Etxeak hemen sartzen diren arren, haien berariazko dekretu bat egin zen, 238/2006 dekretua, azaroaren 28koa (EHAA, 243, zk., 2006-12-22koa), zeinak arau orokor gisa ezartzen baitu aitortutako sinadura elektronikoa erabili behar dela.

- a) Langileak hautatzeko eta langileez hornitzeko prozeduretan, eskabidea aurkezteko.
- b) EAEen Osasun Sistema Nazionaleko farmazia-zerbitzua erabili nahi duten onuradunak identifikatzeko.
- c) Lehen mailako arretako zerbitzuetako aurretiko hitzordua eskatzeko.
- d) Eta Jaurilaritzaren Lehendakariordetzaren aginduz xedatzen diren bestelako prozedura eta izapideetarako.

2.4.3. BALDINTZA GEHIGARRIAK

Segurtasun-neurri gehigarri moduan, dekretuak agintzen du administrazioako jardura telematikoei, sinaduraz gainera, bi elementu hauek izan behar dituztela:

1. Sinaduraren edo sinatzeko erabili den ziurtagiri elektronikoaren indarraldia egiaztatu izana.
Bistakoa da indarrean ez den sinadura baliorik gabea dela legezko nahiz administrazioako ondorioetarako, eta sekula ez dugula hura onartu behar.
2. Denbora-zigilua; eragiketa elektronikoa egin den eguna eta ordua egiaztatzen ditu.
Datu horiek aldatzen badira, pentsa dezakegu nahi ez dugun baten batek esku hartu duela prozeduran edo dokumentuan, eta auzia ikertu beharko dugu.
Bi elementu horiek sartzeko protokolo batzuk ezarri dira (ez dugu aztertuko protokolo horien prestaketa teknikoak).

Nolanahi ere, behar bezala aplikatu behar ditugu sinadura eta denbora-zigilua prozeduran, eta egiaztatu sortu den agiri elektronikoari atxikiko zaizkiola, behin betiko.

2.4.4. SINADURA ELEKTRONIKO BAIMENDUA DUTEN PERTSONAK ETA ERAKUNDEAK

EAEko Administrazioak hiru kasu hauetan izango du sinadura elektronikoa:

1. Sinadura elektronikoaz baliatzeko ahala duten langileentzat. Pertsona baimendun bakoitzak bere sinadura izango du.
2. Administrazio-organoarentzat edo zuzendariarentzat. Sinadura pertsona fisiko bati esleituko zaion arren, hura ordezkatzeko duenak ere erabil dezake, dagozkion segurtasun-neurriak betez.
3. Jarduketa automatizatuetaarako. Ondoko kasu hauetan, sistema informatikoak automatikoki jarriko du sinadura, pertsonen esku-hartzerik gabe:
 - a) Aldez aurreko akordio, egitate edo egintza baten transkripzio edo kontaketa osoaren edo partzialaren bidez, akordio, egitate edo egintza horiek komunikatzeko edo adierazteko egindako jarduketetan.
 - b) Dagokion arau aplikagarrian aurreikusitako betekizunak egiaztatzeko jarduketetan, eta, hala badagokio, arau horrek ezartzen dituen ondorio juridikoak adierazteko.

Bi prozedura horiek ez dutenez sortzen guztiz jatorrizko edukia duen dokumenturik, ez da beharrezkoa izango pertsona batek berrikustea.

2.5. Ziurtagiri elektronikoa

— Adierazi dugunez, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak identifikazio elektronikorako bitartekoak izateko eskubidea arautzen du.

- 232/2007 Dekretuak administrazioak ziurtagiri elektronikoak (edo digitalak) erabiliko dituela ezartzen du, administrazio-organoen eta arau horren eraginpean diren entitateetako langileen sinadura elektronikoak balidatzeko.
- Horretaz gain, herritarrek ziurtagiri elektroniko aitortuak erabil ditzaketela onartzen du.
- Agindua, 2012ko ekainaren 27koa, Justizia eta Administrazio Publikoetako sailburuarena, sinadura elektronikorako eta ziurtagirietarako politika onartzen duena.

Hala ere, kontuan hartzekoa da ziurtagiri digitalak, balidazio-elementuak izanagatik ere, ezin direla administrazio-dokumentuen ziurtagiriekin nahasi. Edukia eta emateko eta erabiltzeko moduak oso desberdinak dira bi kasuetan. Ziurtagiri digitala aztertzen badugu, berehala ikusiko dugu zer alde duten.

2.5.1. DEFINIZIOA

Ziurtagiri digitala dokumentu elektroniko bat da. Haren bidez, konfiantzazko hirugarren batek —ziurtapen-agintaritzak— bermatzen du lotura dagoela pertsona fisiko edo juridikoaren —izenpetzailearen— eta hari dagokion gako publikoaren artean. Horrela, pertsona hori identifikaturik egongo da berme osoz.

Sinadura Elektronikoari buruzko 59/2003 Legearen arabera, ziurtagiri elektronikoa da ziurtapen-zerbitzu emaile batek elektronikoki sinaturiko dokumentu bat, sinadura egiaztatzeko zenbait datu sinatzaile batekin lotzen dituen eta sinatzailearen identitatea egiaztatzen duena.

Argi izan behar dugu pertsona fisikoak, enpresak edo erakunde edo antolakundeak izan daitezkeela ziurtagiriaren sinatzaileak. Nolanahi ere, gakoen jabe pertsona fisikoak izango dira beti, eta azken horiek izango dira, hain zuzen, sinaduraren erabileraren erantzule.

Ziurtagiri elektronikoaren bidez hauek egin daitezke:

- Ziurtagiria eskatu eta gakoaren jabe den pertsona identifikatu, eta, hala badagokio, baita kide den antolakundea ere.
- Mezuak segurtasunez sinatu.
- Sistema informatikoetara segurtasunez sartzea ahalbidetzen duten mezuak sinatu. Adibidez, sareko izapidetze telematikora.
- Dokumentuak zifratu, dokumentuen edukia inork ikusi ez dezan.
- Administrazioan, ziurtagiria egiteko gai den pertsonaren kargua identifikatu.

Arestian aipatu dugun moduan, ziurtagiri elektronikoa mezuak sinatzeko erabil daiteke, sinatzailearen identitateari buruz ematen duen fidagarritasunagatik. Izan ere, sinadura elektronikoa bat egiaztatzeko erabiltzen da.

Ziurtagiri elektronikoaren berme-maila handiagoa da sinadura elektroniko arruntarena nahiz aurreratuarena baino, eta ziurtagiri elektronikoak prestazio handiagoak ditu sinadura aitortuak baino. Horiexek dira desberdintasun nagusiak.

2.5.2. ZIURTAPEN-AGINTARITZA

Ziurtapen-agintaritza pertsona fisikoa edo juridikoa izan daiteke.

Hasiera batean, edozein pertsona edo entitatek egin dezake ziurtagiri digital bat. Horietako asko pribatuak dira eta merkataritzarako erabiltzen dira. Guztiak lehia askeko araubideari loturik daude.

Hala ere, administrazioaren ondorioetarako, ziurtagiriak administrazio- eta lege-balio osoa izan behar du, tokian tokikoa nahiz nazioartekoa. Hori dela eta, ziurtapen-agintaritzak ofizialki egiaztatuta egon behar du.

Hauek dira ziurtapen-agintaritzaren funtzioak:

- Egiaztatzea sinadura eta ziurtagiri elektronikoen baliozkotasuna.
- Bermatzea titularrak idatzi dituen datuak egiazkoak eta fidagarriak direla.
- Ziurtagiri edo sinadura elektronikoen kalitatearen eta segurtasunaren legezko erantzule izatea.
- Erabiltzaileak erregistratzea.
- Ziurtagiria egin den eguneko eta orduko zigilu elektronikoak ematea, ezinbestekoak eta garrantzitsuak baitira; izan ere, aurrerago ikusiko dugun moduan, ziurtagiri elektronikoak iraungi egiten dira.

Estatuko ziurtapen-agintaritzak publikoak edo pribatuak izan daitezke, eta Ekonomia Gaietako eta Transformazio Digitaleko Ministerioan erregistratuta egon behar dute. Besteak beste, nabarmentzekoak dira honako hauek:

- Zerga Agentzia: aitzindaria izan da ziurtagiri elektronikoak ezartzen.
- CATCert: Agència Catalana de Certificació agentziaren akronimoa.
- CERES Diruaren eta Zerga-zigiluaren Fabrika Nazionalea: CERES sailaren bidez, Espainiako ziurtapenaren akronimoa.
- Izenpe: EAEko enpresa da. Atal zehatz bat eskainiko diogu.
- Poliziaren Zuzendaritza Nagusia: (Herritarraren sinadura zentralizatuaren ziurtagiria eta NAN elektronikoa)
- Espainiako Abokatutzaren Kontseilu Nagusia.
- Jabetza- eta Merkataritza-erregistratzaileen Elkargo Ofiziala.

Zerrenda osoa Ekonomia Gaietako eta Transformazio Digitaleko Ministerioaren webgune honetan kontsulta daiteke: <https://sede.serviciosmin.gob.es/Prestadores/Paginas/Inicio.aspx>

2.5.3. OINARRI TEKNIKOAK

Ziurtagiri elektronikoen ezaugarri informatikoak ezartzea ez da gure egitekoa. Nolanahi ere, oinarri teknikoak ezagutu behar ditugu, ziurtagiria zuzena den jakiteko.

Ziurtagiri elektronikoak metodo kriptografikoetan oinarritzen dira, hau da, informazioa zifratzeko eta deszifratzeko metodoetan.

Kasu honetan erabili den metodoari kriptografia asimetriko deritzo, bi gako —sinadurako datu— erabiltzen dituelako.

Gako horiek bi motatakoak dira, eta matematikoki loturik daude elkarren artean. Hori dela eta, ezin da bikote bera bi aldiz sortu:

- a) *Gako pribatua*. Ziurtagiria sinatzeko eta zifratzeko balio du.
 - Ziurtagiriaren sortze-datuak dira.
 - Bakarra da eta haren jabe denak isilpean gordetzen saiatu behar du.
- b) *Gako publikoa*. Ziurtagiria egiaztatzeko eta deszifratzeko balio du.
 - Hau da, ziurtagiriaren zehaztasuna egiaztatzeko datuak dira.
 - Ziurtagiriak berak dakar.
 - Edonork ezagutu dezake, dagozkion egiaztapenak egiteko.

Sinadura-datu guztiak informazioaren hartzaile den pertsona edo antolakundearenak dira. Informazio-hartzaile hori izango da, hain zuzen, berarekin harremanetan egon nahi duten guztiei gako publikoa emango diena.

Mezua bidaltzen duenak, bere aldetik, gako publikoa erabiliko du mezua zifratzeko. Behin zifraturik, soilik gako pribatuaren bidez izango dugu edukia ikusteko aukera: konfidentzialtasuna bermaturik dago.

Gainera, gako pribatuak igorlea identifikatzeko eta autentifikatzeko balio du, lapurtzen ez badiote behintzat.

2.5.4. EDUKIA ETA ERABILERA

Ziurtagiri elektronikoen **edukia** bat ala beste izango da ziurtagiri motaren arabera. Nola-nahi ere, ziurtagiri guztiek gutxieneko elementu hauek dituzte:

- Ziurtapen-agintaritzaren izena eta helbidea.
- Ziurtagiriaren serie-zenbakia, bakarra betiere.
- Emate- eta iraungitze-datak.
- Ziurtagiriaren titularraren izena eta helbidea.
- Titular horren gako publikoa.
- Ziurtapen-agintaritzaren sinadura elektronikoa.

Erabilerari dagokionez, gauza askotarako erabiltzen da, eta gero eta gehiago.

- Orokorrena da, besterik gabe, sarean identitatea ziurtatzea.
- Erabilera zehatzei dagokienez, hauek dira nabarmentzekoak:
 - atarietan eta aplikazioetan identifikatzea,
 - dokumentuak eta mezu elektronikoak sinatzea,
 - dokumentu eta mezu horiek zifratzea,
 - osasun-arloko kudeaketak egitea (historia-klinikoa eskuratzea, errezetak lortzea, eta abar), eta
 - administrazio-izapideak egitea berme juridiko eta tekniko guztiekin: kontratazioa, jakinarazpenak, ziurtagiriak lortzea, etab. Horrek zuzenean eragiten digu.

2.5.5. ZIURTAGIRI ELEKTRONIKO MOTAK

Labur-labur, zer ziurtagiri elektroniko mota dauden azalduko dugu, baina ez gara izendapen espezifikoetan eta ezaugarri informatikoetan sartuko.

2.5.5.1. *Pertsonala*

Pertsona fisikoa da gako pribatuaren jabea, norbere izenean edo pertsona juridiko baten ordezkari gisa.

2.5.5.2. *Entitatearena*

Pertsona juridiko bat da ziurtagiria izenpetzen duena eta —legezko ondorioetarako— sinatzai-letzat hartzen dena. Gakoak dituen pertsona fisiko baten bidez jardungo du pertsona juridikoak.

Pertsona fisiko (IFZ) edo antolakunde (IFK) bati lotutako sinadura elektronikoaren beharra duten aplikazioetan erabiltzen da, haren izenean izapideak egiteko.

2.5.5.3. Gailuarena

Gailu edo aplikazio informatiko batek erabiltzen du, automatikoki, ezein pertsonaren agindurik gabe.

Gakoa ez dago pertsona pribatu zehatz baten esku. Oro har, pertsona juridiko baten erantzukizunpean izan ohi dira (erakunderen bat, sailen bat, eta abar).

2.5.6. ZIURTAGIRI ELEKTRONIKOAREN BIZI-ZIKLOA

Ziurtagiri elektronikoaren balioa ez da mugagabea. Motaren arabera indarraldi bat edo beste izango du. Gehienez ere, lau urtekoa izan ohi da. Ziurtagirian adierazten da indarraldia.

Aldian-aldean eguneratu beharra dago, ziurtagiria berriz aktibatuta. Hala egiten ez badugu, ziurtagiria iraungi egingo da, eta berria eskatu beharko dugu.

Ziurtagiria, beraz, ondoko lau egoera hauetako batean egon daiteke.

a) **Etetea.**

Aldi baterako baliogabetu da. Etete-epea ere ez da bera ziurtagiri batean edo beste batean. 120 egun naturalekoa izan daiteke, gehienez. Denbora-tarte hori igaro eta ziurtagiria berriz aktibatu ez bada, behin betiko baliogabetzen da.

Ziurtagiria etetea gomendatzen da gakoa galdu bada edo lapurtu badute.

b) **Gaitzea.**

Eteneko ziurtagiri elektroniko bat berriz aktibatzea da. Etenaldian eskatu behar da, iraungitze-dataren aurretik.

c) **Baliogabetzea.**

Ziurtagiri elektronikoa baliorik gabe uztea da, atzera bueltarik gabe. Ziurtagiri bat eten ondoren edo oraindik indarrean dela eska daiteke baliogabetzeko, horretarako baimena duten pertsonak hala nahi dutelako.

d) **Berritzea.**

Beste ziurtagiri elektroniko bat eskatzea da, aurrekoa iraungi delako.

Dokumenturen bat zifratu bada:

- aurreko ziurtagiria gorde beharra dago, fitxategia berreskuratu ahal izateko; edo, bestela,
- zaharrarekin dokumentuak deszifratu eta berriarekin zifratu.

2.5.7. ZIURTAPEN ELEKTRONIKOA EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAN

232/2007 Dekretuan xedatu da administrazio-entitateek erabilitako ziurtagiri elektronikoetan horiek erabiltzeko eskumena duen organo edo zuzendaria eta organoko edo zuzendaritza horretako titularra nor den adierazi beharko dela.

Langileei dagozkien ziurtagirietan, pertsona fisikoa, hura atxikirik dagoen entitate publikoa eta, hala badagokio, pertsona fisiko horren lanpostua zehaztu beharko dira.

Entitateek egoki diren inguruabarrak zehaztu eta egiaztatuko dituzte ziurtagiriak egin aurretik (pertsonaren identitatea, betetzen duen kargua, eta abar). Kontrakorik agintzen ez bada, langileak kudeatzeko organoen egitekoa izango da hori.

Ziurtagiri elektronikoetan identifikatutako pertsonak betebeharrak izango dituzte:

- ziurtagiri elektronikoari lotutako sinadura sortzeko datuak zaintzea,
- ziurtagirian zehazten diren mugak errespetatuz erabiltzea hura, eta

- ziurtagiria eteteko edo baliogabetzeko eskatzea, ziurtagiriko sinadura sortzeko datuak arriskuan jarri badira edo hirugarren batek datuok behar ez bezala erabili baditu.

Ziurtapen-agintaritzek egin dituzten ziurtagiri elektronikoen aitortuak onartuko ditu EAEko Administrazioak, baldin eta kasuan kasuko agintaritzak EAEko Administrazioaren esku informazio beharrezkoa jarri badu, teknologikoki erraz eskuratzeko moduan (adibidez, programa informatikoak bateragarriak izan behar dira) eta inolako kosturik gabe.

Edonola ere, beste administrazio publiko batzuekiko elkarrekotasuna dela-eta, horiek erabiltzen dituzten ziurtagiriak onar daitezke, nahiz eta aitortuak ez izan.

www.euskadi.net web-orrian dator jasota ziurtagiri onartuen zerrenda.

2.6. Euskal ziurtapen-agintaritza: Izenpe

2.6.1. AURKEZPENA

Ziurtapen-zerbitzu elektronikoak emateaz arduratzen den entitate bat dago EAEn: Izenpe SA, Ziurtapen eta Zerbitzu Enpresa-Empresa de Certificación de Servicios. Gasteizen du egoitza.

Eusko Jaurlaritzak eta Arabako, Bizkaiko eta Gipuzkoako foru-aldundiek bultzatuta sortu zen enpresa hori.

Ziurtapen-agintaritza aitortua izaki, Izenpek egiten dituen ziurtagiriei administrazio- eta lege-balio osoa dute, indarrean dauden bitartean.

Herritar askorentzat, kudeaketa elektronikoa gai berria da. Hori dela eta, Izenperen web-orrian argi eta garbi azaltzen dira zertan dautzan enpresak eskaintzen dituen zerbitzuak. Enpresaren web-orrian ageri diren definizioak baliagarri izango zaizkigu ikasitakoa finkatzeko eta entitatearen helburuak ezagutzeko.

2.6.2. IZENPEREN DEFINIZIOA ETA HELBURUAK

Izenpek ziurtapen-zerbitzu emaille gisa definitzen du bere burua, hau da, ziurtapen eta sinadura elektronikoko zerbitzuak eskaintzen dituen enpresa bat da.

- Izenperentzat haxe da sinadura elektronikoa: Internet bidez eta telefono bidez lehen bertaratuta egin behar ziren izapideak egin ahal izateko eskuzko ohiko sinadura «ordeztu» dezaketen prozedura tekniko eta juridikoen multzoa.
- Eta ziurtagiri elektronikoa, berriz, honela definitzen du: hirugarren fidagarri batek (ziurtapen-agintaritza batek) subjektu edo entitate baten nortasunaren eta administrazio publiko edo enpresa baten artean dagoen lotura bermatzen duen dokumentu digitala.

Hauek dira Izenperen helburu orokorrak:

- Gobernu elektronikoaren erabilera sustatzea eta gobernu elektronikoaren garapena indartzea; betiere, transakzioen segurtasun-, konfidentzialtasun-, autentikotasun- eta atzeraezintasun-bermeak beteta.
- EAEko erakunde publikoen esparruan, segurtasun-zerbitzuak eta zerbitzu teknikoak nahiz administratiboak eskaintzea bitarteko elektronikoaren, informatikoaren eta telematikoen bitartez egiten diren komunikazioetan.
- Pertsona fisikoentzako eta entitate publiko nahiz pribatuentzako ziurtagiri elektronikoak egitea.

- Web-zerbitzariko eta software-elementuetako ziurtagiriak egitea.
- Gai horiekin lotura duten aholkularitza-zerbitzuak eskaintzea.

2.6.3. IZENPEREN ZIURTAGIRI MOTAK

Izenpek hamahiru ziurtagiri mota egiten ditu. Pertsonen identitatea bermatu eta administrazio-lanarekin loturarik handiena dutenak soilik aipatuko ditugu.

Ziurtagiri mota guztiak hamabost egun naturalez eten daitezke, gehienez ere.

1. *Herritarren ziurtagiria*

- Sinadura elektronikoa aitortua duen ziurtagiria da. 16 urtetik gorako pertsona fisikoak eskatu behar du, bere izenean, zerbitzu publikoekin lotura duten gaietan erabiltzeko.
- ONA txartelak (Tarjeta Sanitaria Electrónica con Usos Ciudadanos/Osasun eta Nortasun Agiria) du ziurtagiri horietako bat, baina txartel hori dagoeneko ez da erabiltzen.

2. *Nortasun juridikodun entitatearen ziurtagiria*

- Antolakunde edo enpresa batentzako sinadura elektronikoa aitortua duen ziurtagiria da. Entitatearen egintzat hartuko dira sinadura erabili duten egintzak.
- Euskal Etxeek ziurtagiri berezia dute.

3. *Nortasun juridikorik gabeko entitatearen ziurtagiria*

Zerga-alorreko jakinarazpenetarako eta datu-transmisioetarako erabiltzen da.

4. *Ziurtagiri korporatibo publiko aitortua*

Administrazio-ahalik ez duten entitate publikoetan karguren bat edo posturen bat betetzen duten pertsonak identifikatzen ditu. Ziurtagiri horren bidez, bertako langileek sinadura elektronikoa aitortua edota datuen zifratze-ziurtagiria jaso dezakete. Azken ziurtagiri hori ez da lege z iurtagiri aitortutzat hartzen.

5. *Ziurtagiri korporatibo pribatu aitortua*

Ziurtagiri aitortua da, entitate (pertsona juridiko) pribatuentzat.

6. *Entitate publikoetako langileen ziurtagiriak*

Administrazio-ahalak dituzten entitate publikoetan karguren bat edo posturen bat betetzen duten pertsonak identifikatzen ditu. Entitatea da izenpetzailea.

Ziurtagiri honen bidez, bertako langileek sinadura elektronikoa aitortua edota datuen zifratze-ziurtagiria jaso dezakete. Azken ziurtagiri hori ez da lege z iurtagiri aitortutzat hartzen.

7. *Administrazio-organoaren ziurtagiria*

Sinadura elektronikoa aitortua duen ziurtagiria da. Ziurtagiri honen bidez, administrazio-organoko publiko bat identifikatzen da sinatzaile moduan, eta sinaduraren titularra den pertsona fisikoa.

8. Zigilu elektronikoa

Administrazio jarduketara automatizatzen du administrazio publikoaren organo edo entitate batek, eta ohiko zigiluaren ondorio berak ditu. Hiru urteko balioa du.

3. EAE-ko ADMINISTRAZIO OROKORRAK ZIURTAGIRIAK ERABILTZEAK

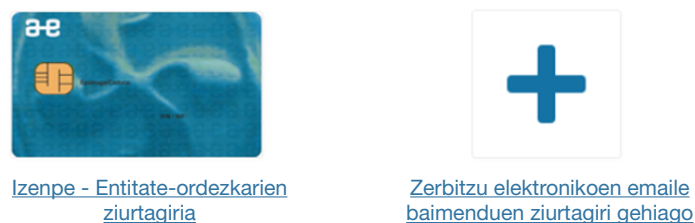
EAEko Administrazio Orokorraren eremuan, **Sinadura elektronikoaren eta egiaztatzeen gaineko politika onartzen duen 2012ko ekainaren 27ko Agindua** dugu, **Justizia eta Administrazio Publikoetako sailburuarena**.

Politika horren barruan, ziurtagiri hauek onartzen dira:

a) *Pertsona fisikoentzat*



b) *Pertsona juridikoentzat*



3.1. Herritarrek ziurtagiriak erabiltzea

Pertsona fisiko zein juridikoek erabil ditzaketen ziurtagiriak definituta, herritarrek aukera hauek dituzte:



3.2. EAE-ko Administrazio Publikoetako langileek sinadura-ziurtagiriak erabiltzea

a) Enpleguaren Izenpe txartela eta PINa



b) «Giltza profesionala»: Hodeiko ziurtagiria, enplegu publikoentzat.

Pasahitza eta **erabilera bakarreko gako bat** (SMS bidez iritsiko da mugikorrera edo posta elektronikora).

4. BIBLIOGRAFIA ETA WEBGRAFIA

- Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legeari (urriaren 1eko 39/2015) egindako iruzkinak. Hainbat egile. Wolters Kluwer. 2017.
- García Ejarque, Luis: *Diccionario del Archivero Bibliotecario*, Gijón: Trea, 2000.
- Diruaren eta Zerga-zigiluaren Fabrika Nazionala (edukien eskuliburua): http://www.ceres.fnmt.es/content/pages_std/docs/ManualFirmaElectronica.pdf (kontsulta: 2010-II-8).
- Administrazio elektronikoen ataria: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Empleados-Publicos.html>
- Izenpe (ataria): <http://www.izenpe.com/s15-12010/eu/> (kontsulta: 2010-I-29) 2010-I-29).

5. IZENPE ZIURTAPEN ETA ZERBITZU ENPRESA SAK ESKAINTZEN DITUEN ERANSKINA

www.izenpe.eus

Sinadura elektronikoko ziurtagiri elektronikoko kualifikatuak emateko zerbitzua

- Ziurtagiri korporatibo kualifikatua.
- Ziurtagiri korporatibo pribatu kualifikatua.
- Ziurtagiri korporatiboa aitortua.
- Herritarren ziurtagiria.
- Entitate-ordezkararen ziurtagiria.
- Nortasun juridikorik gabeko entitatearen ordezkararen ziurtagiria.

Sinadura elektronikoko ziurtagiri elektronikoko kualifikatuak emateko zerbitzua

ENPLEGATU PUBLIKOAREN ZIURTAGIRI ELEKTRONIKO KUALIFIKATUAK

- Entitate publikoetako langileen ziurtagiria.
- Eusko Jaurlaritzako langileen ziurtagiria.

Zigilu elektronikoko ziurtagiri elektronikoko kualifikatuak emateko zerbitzua

- Entitate-zigiluaren ziurtagiria.

Zigilu elektronikoko ziurtagiri elektronikoko kualifikatuak emateko zerbitzua

ADMINISTRATIO PUBLIKOAREN ZIGILU ELEKTRONIKOKO ZIURTAGIRI KUALIFIKATUAK

- Maila ertaineko administrazio-zigilua.

Webguneak autentifikatzeko ziurtagiri elektronikoko kualifikatuak emateko zerbitzua

- SSL EV ziurtagiria.

Webguneak autentifikatzeko ziurtagiri elektronikoko kualifikatuak emateko zerbitzua

ADMINISTRATIO PUBLIKOAREN EGOITZA ELEKTRONIKOKO ZIURTAGIRI KUALIFIKATUAK

- Administrazio publikoaren egoitza elektronikoko ziurtagiri kualifikatuak.

Denbora-zigilu elektronikoko kualifikatua emateko zerbitzua

- Denbora-zigiluen zerbitzua.

23. gaia

- ✓ Eusko Jaurlaritzaren Kudeaketa Publiko Aurreratuaren eredua: AURRERABIDE.

23. gaiaren aurkibidea

1. Erabateko Kalitatearen Printzipioak - Kudeaketako Bikaintasuna

- 1.1. Emaizetara bideratzea
- 1.2. Bezeroarengana bideratzea
- 1.3. Lidergoa eta jarraitutasuna helburuetan
- 1.4. Prozesu eta egitate bidezko kudeaketa
- 1.5. Pertsonen garapena eta inplikazioa
- 1.6. Etengabeko ikaskuntza, berrikuntza eta hobekuntza
- 1.7. Aliantzak egitea
- 1.8. Gizarte-erantzukizuna

2. Kudeaketa Aurreratua Eusko Jaurlaritzan

- 2.1. Arau-esparrua
- 2.2. Eusko Jaurlaritzaren Kudeaketa Publiko Aurreratuaren Eredua (EJKPAE)

Bibliografia

1. ERABATEKO KALITATEAREN PRINTZPIOAK - KUDEAKETAKO BIKAINTRASUNA

Kalitatearen gaur egungo ikusmoldea xx. mendean zehar sortutako teoriek egindako ekarpenetik sortua da. Gaur egun, Erabateko Kalitatea antolakundearen kudeaketaren alorreko jardunbide egokienaren laburpena da; jardunbide horiek izen hauek hartzen dituzte: Erabateko Kalitatearen/Bikaintasunaren Printzipioak edo Kudeaketako Bikaintasunaren funtsezko kontzeptuak:

- Emaizetara bideratzea.
- Bezeroarengana bideratzea.
- Lidergoa eta jarraitutasuna helburuetan.
- Prozesu eta egitate bidezko kudeaketa.
- Pertsonen garapena eta inplikazioa.
- Etengabeko ikaskuntza, berrikuntza eta hobekuntza.
- Aliantzak egitea.
- Gizarte-erantzukizuna.

Balio unibertsala dute printzipio horiek, bai enpresentzat bai era guztietako antolaketentzat. Erabateko Kalitatea/Bikaintasuna etengabeko bilakaera ari da izaten, eta aldatu eta zehatu egiten dira printzipio horiek denboraren joanarekin.

1.1. Emaizetara bideratzea

Etengabeko arrakasta lortuko da, baldin eta antolakundearen era batera edo bestera parte hartzen duten interes-talde guztien (bezeroak, hornitzaileak, enplegatuak, antolakundearen interes ekonomikoak dituzten guztiak eta gizarteak, oro har) itxaropenak orekatuak badira eta asebetetzen badira. Zuzendaritzak interes-talde horien beharrak era orekatuan bete behar ditu.

1.2. Bezeroarengana bideratzea

Enpresa-kudeaketa orain arte antolakundearen barne-lehiakortasuna bilatzera zuzendu da, eta ekoizpenaren efizientzia jo izan da lehia-abantaila nagusi gisa. Horren ondorioz, ezinbesteko garrantzia izan dute kudeaketan kostua eta prezioa aldagaiak.

Ikuspegi estrategiko horren aurrez aurre Erabateko Kalitatea/Bikaintasunaren eredia sortu da, zeinak antolaketaren osoa jartzen baitu lanean bezeroaren gogobetetasuna bilatzeko.

Bezeroak zituen itxaropenak kontuan izanda, jasotako produktu edo zerbitzuaren hautesmandako balioaren arabera izango da haren gogobetetzea. Bezeroaren gogobetetze hantziagoa lortzeko, eskaintzen diogun produktua edo zerbitzua hobetu beharko dugu, edo itxaropen errealistagoak sorrarazi.

Baina bezeroaren gogobetetzea ez da estatikoa izaten, dinamikoa baizik: aldatu egiten da denboran zehar zenbait arrazoiengatik. Bezeroei atsegin ematen itsuturik dauden antolaketaren bikainak dira epe luzera bezeroen fidelizazioa lortzen dutenak.

Horrenbestez, garrantzitsua da antolaketaren bezeroei buruzko informazioa jasotzea bi unetan: a priori, bezeroen beharrak, eta a posteriori, beharrak zenbateraino bete dituen.

1.3. Lidergoa eta jarraitutasuna helburuetan

Erabateko Kalitatea/Bikaintasuna estrategia bat da, ekintzak zuzentzen eta koordinatzen ahalgintzen delako, kasuen arabera enpresa-lehiakortasuna edo antolakundearen efizientzia hobetzea lortzeko, orain eta etorkizunean.

Ez da jarduera-programa bat, ez eta teknika bat edo tresna multzo bat ere. Sistema bat ere ez da. Estrategia bat da, eta, beraz, praktikan jarri behar da, erabaki eta jarduketa guztiak estrategia horren emaitza izan daitezen.

Erabateko Kalitatearen/Bikaintasunaren bidean, zuzendaritzaren zeregina da kudeaketa-estrategia hori antolakunde osoan heda dadin lortzea, proiektuaren lidergoa bere gain hartuz, antolakundearen kultura txerta dadin lortzeko.

Kultura hori goitik behera transmititu behar da, eta lehenengo baldintza zuzendaritzak bere jardueretan Erabateko Kalitate/Bikaintasunarekin konprometitu dagoela erakustea da. Gainera, zuzendaritzako kideek eta antolakundeko gainerako liderrek eman beharko dituzte beharrezkoak diren baliabideak: komunikazioa, prestakuntza, funtsak, denbora, laguntza eta abar.

1.4. Prozesu eta egitate bidezko kudeaketa

Produktuak edo zerbitzuak sortzen dituen prozesu multzo bat da antolakundea. Prozesu horiek, normalean, sailartekoak edo funtzioartekoak izaten dira.

Funtzio edo sail bidezko antolakundearen ohiko kudeaketa prozesu bidezko kudeaketa-rekin osatu behar da, bezeroen beharretara hobeto egokitzeko eta, beraz, antolakundearen lehiakortasuna hobetzeko.

Prozesu bidezko kudeaketak urrats hauek ditu:

- Antolakundearen funtsezko prozesuak identifikatzea.
- Prozesuak antolatzea.
- Prozesuen ardura hartuko duten pertsonak edo prozesuen jabeak eta hobekuntza-taldeak izendatzea. Prozesuak berrikustea.
- Prozesu horietarako ekintzak eta prozesu horiek hobetzeko helburuak ezartzea.

Prozesuen kudeaketa egitateetan, neurketan eta informazioan oinarritzen da.

Nahi baino gehiagotan izaten da iritzietan oinarrituta kudeatzeko eta horietan oinarritutako erabakiak hartzeko joera. Joera horri aurre egiteko, datuen bila iturrira jotzeko eta datu horietan oinarritutako erabakiak hartzeko ahalegin bat egin behar dugu. Ahalegin bat egin behar izaten da datuak informazio erabilgarri edo adierazle bihurtzeko, erabakiak behar bezala hartu ahal izateko. Esperientziak erakutsi du tresna xume batzuk erabilita antolakundeek dituzten arazoen % 80 konpontzen dela.

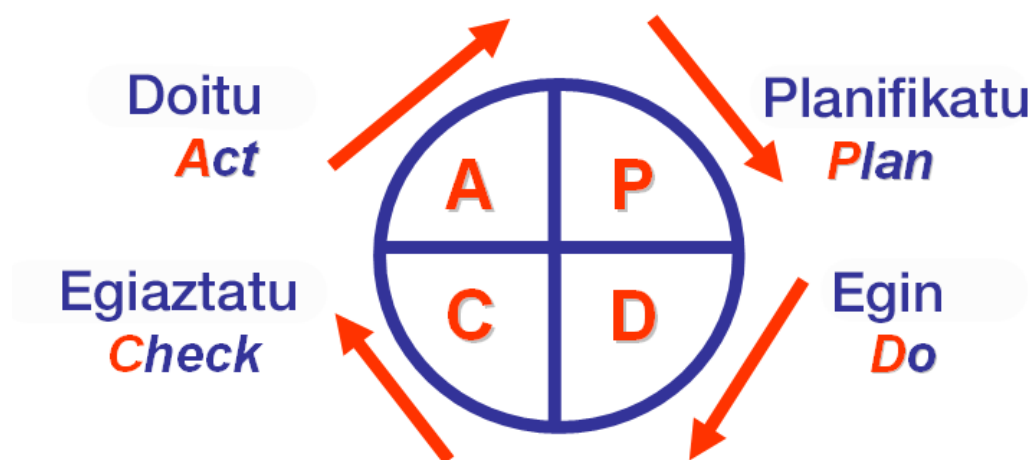
1.5. Pertsonen garapena eta inplikazioa

Antolakundeetako zuzendaritzen erantzukizuna da bertan lan egiten duten pertsonen ahalmena erabat garatzea, bai eta pertsona horiek proiektuan inplikatzeko eta partaide bihurtzeko ere. Hori lortzeko, zenbait ekimen egin beharko dituzte, eta komunikazio- eta partaidetza-mekanismoak ezarri edo indartu:

- Banakakoak: Proposamen- edo iradokizun-sistemak sustatu.
- Taldekoak: Saileko edo sailarteko lantaldeak sortu, etengabeko hobekuntzan parte hartzeko eta xahubideak ezabatu eta arazoak konpontzeko.

1.6. Etengabeko ikaskuntza, berrikuntza eta hobekuntza

Shewhartek esan zuen etengabeko hobekuntza lau faseko ziklo bat zela: PDCA (Plan-Do-Check-Act edo planifikatu, egin, egiaztatu eta doitu); hala ere, kontzeptua William Edward Deming Shewharteng dizipuluak zabaltu zuenez, Demingen zikloa ere esaten zaio. Ziklo hori antolakundearen jardura guztiei aplikatzeko gai izango bagina, nabarmen hobetuko lirateke emaitzak denbora laburrean.



P. Planifikatu: ondo planifikatzea edo prestatzea da zikloaren zatirik garrantzitsuen eta konplexuena, eta gainerako guztia, berriz, zati honetan zer egiten dugun, horren arabera izango da. Atal honek zenbait azpifase ditu:

- Hobetu beharreko eremua identifikatzea edo definitzea.
- Gaia, ahal dela, lekuan bertan behatzea eta aztertzea: datuak jasotzea.
- Hobetzeko ekintzak definitzea eta hautatzea.
- Lortu nahi diren helburuak ezartzea.
- Kontrol-adierazleak ezartzea.

D. Egin: planaren fasean erabaki dena gauzatzea. Atal honek zenbait azpifase ditu:

- Aurreikusitakoa zehatz eta sistematikoki prestatzea.
- Plana era kontrolatuan aplikatzea.
- Aplikatu dena egiaztatzea, beharrezkoa bada dokumentazio bidez.

C. Egiaztatu: emaitzak egiaztatzea, eta ezarritako helburuekin konparatzea. Atal honek zenbait azpifase ditu:

- Abian jarritako ekintzen emaitzak egiaztatzea, aurreikusitako adierazle edo parametroak kontrolatuta.
- Helburuekin alderatzea.

A. Doitu: zerekin jarraituko dugun eta zer zuzendu behar den erabakitzea. Atal honek zenbait azpifase ditu:

- Estandarizazioa eta finkatzea.
- Interesdunei komunikatzea.
- Planaren hurrengo fasea prestatzea, beste helburu, ekintza, arduradun eta epe batzuk jarrita.

1.7. Aliantzak egitea

Antolakundeak lotura egonkorrak ezarri behar ditu bere hornitzaile eta elkarlanean aritzen den beste enpresa batzuekin, betiere konfiantzan eta elkarrentzat onuragarriak izango diren harremanetan oinarriturik.

Hornitzaileekin dituzten elkartze-harremanak konfiantzan eta integrazio egokian oinarriturik daude, eta haien legezko eskakizunak adostu eta aseko dituzte, bezeroentzat balio erantsia ematen dieten hobekuntzak sortzeko.

1.8. Gizarte-erantzukizuna

Antolakundeak eta bertako enplegatuek etika baten arabera jokatu behar dute: legezko arau eta eskakizunak gainditzen eta beren komunitatean garatzen diren gizarte-ekimenetan parte hartzen ahalegindu behar dute.

2. KUDEAKETA AURRERATUA EUSKO JAURLARITZAN

Eusko Jaurlaritzak azken legegintzaldietan onartu dituen kalitate eta berrikuntza publikoaren alorreko planen helburuetako bat Kudeaketa Publiko Aurreratuaren Eredua garatu eta ezartzea izan da. Gobernu Kontseiluak 2014ko ekainaren 17an onartu zuen Eusko Jaurlaritzaren 2014-2016ko Berrikuntza Publikoaren Planean (**2014-2016ko BPP** aurrerantzean) Kudeaketaren Hobekuntza jasotzen da 4. ardatz estrategikoan. Ardatz horren xedea da kudeaketa publikoa hobetzea arlo publikoan kudeaketa aurreratuaren esparruko jardunbide egokiak sistematikoki ezarrita, eta administrazio publikoaren prozesu eta tresnak hobeto aprobetxa daitezen bultzatzea, ematen dituen zerbitzuek ahalik eta kalitaterik handiena izan dezaten, herritarren garapena eta ongizatea lortzeko eta, horrenbestez, herritarrek espero dutena betetzeko.

Aurrerabide deritzo ardatz horri, eta hura garatuta lortu nahi da kudeaketa publikoa hobetzea administrazioa eraldatzeko, euskal herritarrek nahi eta behar dutenari dagokionez. Asmoa da kudeaketa-sistemak eta -prozesuak hobetzea, Eusko Jaurlaritzako sailei eta antolaketak-unitateei Kudeaketa Publiko Aurreratuaren Eredua emanez, kudeaketa eraginkorragoa eta efizienteagoa izan dadin, bai eta herritarrei balioa helarazteko joera handiagoa izango duen antolaketak-kultura emanez ere.

Ardatz estrategiko horrek asmo handiko hedapena egitea proposatu zuen aipatutako antolakunde osoan, ardatza osatzen duten sei proiektu hauen bitartez:

- Aurrerabide garatzeko laguntza ematea
- Kudeaketa Publiko Aurreratuaren Eredua
- Oinarrizko prestakuntza eta ezarpenerako laguntza

- Kudeaketa hobetzeko ebaluazioa eta planak
- Kudeaketa hobetzeko kolaboratzaile-sarea
- Beste administrazio publiko batzuen esku jartzea

Bestetik, Gobernantza eta Berrikuntza Publikoko 2017-2020ko Plan Estrategikoan bere horretan eusten zaie Eusko Jaurlaritzaren Kudeaketa Publiko Aurreratuaren Eredua pixkanaka ezartzeko eta ebaluatzeko konpromisoei, hura hobetzeko planei eta kolaboratzaileen sarea (Aurrerabide Kluba) finkatzeko konpromisoei.

2.1. Arau-esparrua

Plan eta proiektu estrategiko horien ondorioz, eta horiek garatzen eta ezartzen arau bidez laguntzeko, Eusko Jaurlaritzak bi erabaki hartu ditu:

- Gobernu Kontseiluaren Erabakia, honako hauek onartzekoa (2014-10-14):

«Eusko Jaurlaritzaren Kudeaketa Publiko Aurreratuaren Eredua onartzea. I. eranskin gisa erantsita dago, eta Eusko Jaurlaritzako zuzendaritza eta organismo autonomo guztiei aplikatuko zaie».

«Bigarrena. – Oinarrizko prestakuntza-proiektua onartzea eta ezartzen laguntzea, Egiten Ikasi izeneko. Antolaketa-unitateek ezarriko dituzte ereduan zehaztutako oinarrizko elementuak (zuzendaritzek, organismo autonomoek, ordezkartzek, zuzendariordetzek edo zehazten diren erakunde-taldeek); izan ere, nahitaez parte hartu beharko dute Egiten Ikasi izeneko prestakuntza-ekintzako proiektuan».

- Gobernu Kontseiluaren Erabakia, ebaluazioei, finkatzeko eta hobetzeko planei eta kolaboratzaileen sareari buruzkoa (2016-06-07); honetarako bidea ematen du:

«...Beharrezkoak diren ekintzak egin daitezen, kudeaketa ebaluatzeko eta kudeaketa eta kolaboratzaileen sarea finkatzeko eta hobetzeko planak egiteko sistema abian jartzeko, bai eta sistema horren funtzionamendua planifikatzeko eta koordinatzeko ere».

2.2. Eusko Jaurlaritzaren Kudeaketa Publiko Aurreratuaren Eredua (EJKPAE)

Eredu dinamiko bat du euskarri Aurrerabide proiektuak, herritarrak erdi-erdian jartzen dituen eta gure administrazioaren ezaugarri nagusia nabarmentzen duena: balio publikoa eranstea, beharrei ekitatez erantzunda.

Erreferentzia-esparru bat da, eta Eusko Jaurlaritzako sailtako edo organismo autonomoetako antolaketa-unitate bakoitzak (halakotzat jotzen dira zuzendaritza, zuzendariordetza, ordezkartza eta organismo autonomo guztiak) bere burua bertan ikusteko aukera izango du, indartu beharrekoak diren eremuak zein diren jakiteko eta, horrela, gizarteak eskatzen dionari egokiago erantzuteko.

Ereduak antolaketa-unitate guztiak kudeatzeko oinarriak ezartzen ditu, eta oinarrizkoenak diren gaiak identifikatzen ditu, zeinak unitate horietako edozein kudeatzeko moduaren osagai izan behar duten. Horrekin batera, kudeaketako beste jardunbide egoki batzuk ere erakusten ditu, gutxika-gutxika abiarazteko modukoak izan daitezkeenak, atal horietako bakoitzaren ezaugarrien eta egoeraren arabera.

Gainera, aldian-aldian berrikusi egin beharko da, bai gure gizartean gertatzen diren aldatetara egokitzeko, bai Eusko Jaurlaritza osoko kudeaketak izango duen bilakaerara egokitzeko.

Hona hemen ereduaren ezaugarri nagusiak:

— Eredu propioa da:

- Administrazio honetarako sortua.
- Alderdi formalari pisua kentzen eta hobekuntza azpimarratzen duena.

— Eredua testuinguru honetan egin da:

- Krisi-egoeran: administrazio publikoek gero eta kalitate handiagoko zerbitzuak ematea espero dute herritarrek.
- Gizarteari balioa erantsiko dion kudeaketa: pertsonen eta gizarte-taldeen beharrak asetzeko eskura dauden baliabideak erabilia, ekitatez.
- Etika publikoa: nolako administrazioa izan nahi dugun.

— Eredu dinamikoa da:

- Eusko Jaurlaritzaren antolaketa-unitate guztien erreferentzia-eremu izango da.
- 6 ardatz, 24 jarduketa-ildo eta 153 ekintza nagusi ditu.
- Lehenengo zatia arauemailea da; hor datoz 24 jarduketa-ildoak jasota, eta, atzetik, antolaketa-unitate bakoitzean ezarri beharreko ekintzak.
- Eusko Jaurlaritzaren antolaketa-unitateetan ezarrita lortu den esperientzia kontuan hartuta, oinarritzko 25 alderdi daudela jotzen da; horiek dira eredu ezartzeko abiapuntu, eta horietatik 13 funtsezko elementu direla jotzen da.

Eusko Jaurlaritzaren Kudeaketa Publiko Aurreratuaren Eredua 6 ardatzetan dago oinarriturik:

1. **ESTRATEGIA:** Helburuen plangintza nola egiten den erakusten du; Jaurlaritzaren estrategia globalari lotuta egin behar da, eta antolakundearen estrategiara ekarri.
2. **ZERBITZUAK:** Zerbitzuak nola garatu eta kudeatzen diren, horiek jasotzen dituzten herritar eta entitateei egoki erantzuteko.
3. **PERTSONAK:** Nola kudeatzen diren langile publikoak, horien ezagutza eta trebetasunak; pertsona horien konpromisoa indartzeko baldintzak sortu behar dira.
4. **BERRIKUNTZA:** Nola definitzen diren berrikuntzaren helburuak, eta nola sortzen den berritzeko eta ideia eta proiektu berritzaileak kudeatzeko testuingurua.
5. **GIZARTEA:** Nola sustatzen den administrazio ona eta etika publikoa, nola bultzatzen den elkarlana, eta nola onartzen den iraunkortasunarekiko, aukera-berdintasunarekiko eta euskararen erabileraren normalizazioarekiko erantzukizuna.
6. **EMAITZAK:** Nola finkatzen, jarraitzen eta erkatzen diren estrategiaren esparruko emaitzak, herritarrei, zerbitzuen hartzaileei, langileei, gizarteari eta berrikuntzari buruz ari garela.

Ardatz horietan daude jasota Eusko Jaurlaritzaren Kudeaketa Publiko Aurreratuaren Eredua ezartzeko funtsezko 25 alderdiak:

Estrategia

ANTOLAKETA-UNITATEKO INTERES-TALDEAK IDENTIFIKATZEA ETA KUDEATZE

Antolaketa-unitate batek dituen helburuak lortzeko gaitasunean eragina edo potentziala duten kolektiboak dira interes-taldeak.

Antolakunde batekiko, haren jardueretikiko edo lorpenetikiko interesa duten talde guztiak dira. Interes-talde izan daitezke:

- Zerbitzuaren hartzaileak: herritarrak.
- Zerbitzuaren hartzaileak: entitateak.
- Hornitzaileak.
- Aliantzak.
- Unitateko langileak.
- Gizarte-eragileak.
- Botere politikoak.
- ...

Interes-talde guztiak identifikatu ondoren, horietako bakoitza nola kudeatu zehaztu beharko du unitateak, harreman mota zehatza kontuan hartuta.

ANTOLAKETA-UNITATEAREN MISIOA IDENTIFIKATZEA

Antolaketa-unitate baten asmoa edo izateko arrazoia deskribatzen duen adierazpena da misioa. Honako alderdi hauek zehazten ditu:

- Unitate horrek zer egiten duen.
- Norentzat egiten duen.
- Zertarako egiten duen.
- Nola egiten duen.
- Non garatzen duen jarduera.
- Antolaketa-egituran zer leku duen.
- Zer alderdi bereizgarri dituen.

Funtsezkoa da unitateko arduradunen lidergoa, bai misioa definitzeko, bai antolakundeko gainerako pertsonen misioa zabaltzeko eta azaltzeko.

Misioak eta ikuspegiak organismoaren estrategiaren muina osatzen dute: misioak, unitatearen izateko arrazoia delako, eta ikuspegiak, etorkizunean zer izan nahi den deskribatzen duelako.

Unitateak misioarekin eta ikuspegiarekin bat etorrita identifikatuko ditu bere ildo estrategikoak eta helburuak.

UNITATEAREN IKUSPEGIA IDENTIFIKATZEA

Ikuspegia: unitateak etorkizunean zer izan nahi duen deskribatzen duen adierazpena da; hau da, non egon nahi duen:

- Erreferentzia izatea sektore espezifikoan.
- Erreferentzia izatea jardueraren alderdi zehatz batzuetan.
- Erreferentzia izatea lurralde jakin batean.
- ...

Misioarekin gertatzen den bezala, funtsezkoa da unitateko arduradunen lidergoa, bai ikuspegia definitzeko, bai antolakundeko gainerako pertsonen misioa zabaltzeko eta azaltzeko.

Ikuspegiak eta misioak antolakundearen strategiaren muina osatzen dute: misioak, unitatearen izateko arrazoia delako, eta ikuspegiak, etorkizunean zer izan nahi den deskribatzen duelako.

Unitateak misioarekin eta ikuspegiarekin bat etorrira identifikatuko ditu bere ildo estrategikoak eta helburuak.

UNITATEAREN URTE ANITZEKO EKINTZA-PLANA DISEINATZEA ETA KUDEATZEA, GOBERNU-PROGRAMA ETA PLAN ESTRATEGIKOAK ETA SAILETAKO PLANAK OINARRI HARTUTA

Unitatearen misioa eta ikuspegia aintzat hartuta eta bertako interes-taldeetatik jasotako informazioa oinarri hartuta, urte anitzeko ekintza-plana diseinatu behar du unitateak (3-4 urte), Legegintzaldiko Planean eta plan sektorialetan jaso den antolakundearen estrategia globalarekin bat etorritz.

Urte anitzeko ekintza-plana unitatearen ibilbide-orria denez, aldi horretarako helburu estrategikoak, plangintzaren xehetasunak eta ebaluazioaren aurreikuspena jaso behar ditu. Ez da asmoen adierazpen soila izan behar, elementu zehatz eta neurgarrietan egituratu behar da, jarraipena eta ebaluazioa egiteko.

Unitatearen arduradunek mekanismoak ezarri behar dituzte interes-taldeei definitutako estrategia eta helburuak jakinarazteko; horretaz gain, ekintza-plana garatzeko zer kudeaketa-sistematika eta baliabide erabiliko dituzten definitu beharko dute.

URTEKO KUDEAKETA-PLANA KUDEAKETA AURRERATUKO SISTEMATIKA BAT EZARRITA DISEINATZEA ETA KUDEATZEA

Unitatearen urteko kudeaketa-planak indarrean dagoen urtean zer proiektu hedatu behar diren zehaztu behar du, 4 urterako ekintza-planean jasotako helburu estrategikoak betetzen direla bermatzeko.

Unitatearen arduradunek zuzendu behar dute urteko kudeaketa-planaren hedapena, eta horretarako, oinarri duen kudeaketa-sistematika definitu eta haren antolaketa erraztu beharko dute, eta plana garatzeko aukera emango duten baliabideak daudela ziurtatu beharko dute. Kudeaketa-sistematika horrek eskatzen du jarduera nola planifikatu, hedatu eta ebaluatuko den antolatu behar dela, eta horretarako, zer erantzukizun, epe, helburu eta abar dauden zehaztu beharko dela.

Plangintza estrategikoz gain, urteko kudeaketa-planak uneko ekitaldirako planifikatutako ohiko jarduera ere jaso dezake, baita dagokion aurrekontu-kudeaketako dokumentua ere.

ANTOLAKETA-UNITATEAREN ADIERAZLEEN AGINTE-TAULA DISEINATZEA ETA KUDEATZEA

Aginte-aula kudeaketa-tresna bat da. Unitatearen adierazle nagusiak biltzen dira hor; horretaz gain, estrategia lotzen du elkarrekin erlazionatutako helburuen bidez, aurrerapen-maila ebaluatzeko, ikuspegia lor dadin.

Aginte-aulak kontuan hartu beharko lituzke unitate baten ikuspegi estrategikoak, adibidez:

- Zerbitzu-hartzaileengan izan dituen emaitzak, bai herritarrengan bai erakundeetan.
- Barne-prozesuen emaitzak: kalitatea, erantzuteko denbora, kostua...
- Unitateko pertsonen prestakuntza eta garapena.
- Emaiza ekonomikoak.

Aginte-aulak informazio-sistemaren parte izan behar du, ez bakarrik unitateko arduraduentzat; izan ere, unitatearen eta interes-taldeen harremanetarako gardentasun-tresna bat ere izan daiteke.

Osagarri gisa, urteko plangintzarekin erlazionatutako kudeaketako aginte-aula bat ere eduki dezake unitateak.

Zerbitzuak

ANTOLAKETA-UNITATEAREN PROZESUEN MAPA IDENTIFIKATZEA

Elkarri loturik dauden jardueren sekuentzia bat da prozesua; jarduerok hasierako osagai batzuk emaitza bihurtzen dituzte, balioa erantsita. Prozesu bakoitzak helburu jakin batzuk izaten ditu, arduradunak, eraginkortasuna eta efizientzia neurtzeko adierazleak, baliabide batzuen beharra eta abar. Prozesuak PDCA zikloari edo Demingen zikloari jarraituz kudeatu behar dira:

- Plan (planifikatu).
- Do (egin).
- Check (egiaztatu).
- Act (doitu).

Unitatearen diagrama da prozesuen mapa, non kudeaketa-sistema erakusten den ikuspegi orokor batekin. Sistema osatzen duten prozesuak irudikatzen dira mapa horretan, baita haien artean zer harreman dagoen ere. Hauek bereizten dira:

- Prozesu estrategikoak: estrategia finkatzen eta garatzen laguntzen dute.
- Prozesu operatiboak: bat datoz zerbitzuek sortzen dituzten jarduerekin.
- Laguntzarako prozesuak: tresna izaera dute eta jarduera egoki garatzeko balio dute.

FUNTSEZKO PROZESUAK DOKUMENTATZEA ETA KUDEATZEA

Prozesuetan badaude batzuk unitatearen funtsezko prozesuak direnak; izan ere, eragin handiagoa izaten dute helburu estrategikoak lortzeko.

Garrantzitsua da prozesua bera sistematizatu ahal izatea eta horretarako, unitate osorako formatu komun bat hartzea, zerbitzua emateko modua estandarizatzeko, betiere eskatutako gutxieneko kalitatea bermatuta zerbitzua nork eskaintzen duen alde batera utzita, eta etengabe hobetzeko aukera ematea PDCA zikloari edo Demingen zikloari jarraituz:

Prozesuaren sistematizazioa fluxu-diagrametan oinarritzen da; prozesuaren oinarri diren faseak, izapideak edo atazak eta dokumentuak dituzte fluxu-diagrama horiek, eta, kasu bakoitzean, prozesuaren arduradunak eta, hala badagokio, prozesu-taldea nor den identifikatzeko balio dute.

ANTOLAKETA-UNITATEAREN ZERBITZUEN KATALOGOA EGITEA ETA ARGITARATZEA

Unitatearen erreferentziazko zerbitzuak jasotzen, identifikatzen eta definitzen dituen dokumentua da zerbitzuen katalogoa, zerbitzuen hartzaile diren pertsona edo entitate hartzaileen ikuspegitik.

Gardentasun-tresna bat da, eta asmoa da unitatearen zerbitzu eta produktuak zabaltzea, ezagun egitea eta eskuratu ahal izatea. Orain arte lortutako emaitzen azterketa eta ebaluazioa eta eskaintako zerbitzuen balorazioa egiteak balio erantsi handia ematen die pertsona edo entitate hartzaileei.

INTERES-TALDEEN PREMIAK ETA ITXAROPENAK KUDEATZEA

Unitate batean interes-taldeak identifikatu ondoren, eta interes-talde bakoitzarekin zer banakako kudeaketa egingo den definitu eta gero, funtsezkoa da haien premiak eta itxaropenak kudeatzea, egoki definitzeko zer produktutan edo zerbitzutan diren erabiltzaile, hartzaile, hornitzaile, laguntzaile edo zuzeneko agente.

Interes-taldeen premiak zuzen identifikatzeak unitatearen produktuak edo zerbitzuak egokitasun- eta bikaintasun-maila handiagoekin zehazten lagunduko du. Bestalde, gogobetetzea ebaluatu ondorengo ebaluazio hobea egingo da interes-taldeen itxaropenak behar bezala identifikatu eta egituratuta.

Unitateak erabakitako kudeaketa-sistematikak interes-taldeen premien eta itxaropenen tratamendu egituratua eta aldizkakoa aurreikusi behar du: identifikazioa, bilketa, balorazioa, arduradunak, ebaluazioa eta jarraipena...

ANTOLAKETA-UNITATEAREN ZERBITZUAK ERABILTZEN DITUZTEN KOLEKTIBO GARRANTZITSUENEN GOGOBETETZEA KUDEATZEA

Zerbitzuen hartzaile diren kolektiboen gogobetetzea ebaluatzea PDCA zikloaren edo Deming zikloaren barruan dagoen funtsezko tresnetako bat da.

Unitateak zeharkako zenbait adierazle kudea ditzake bere jardueraren bilakaera ezagutzeko. Horrez gain, unitateari kudeaketaren oinarriak hobetzen eta finkatzen lagunduko lioke zenbait tresna izateak, zeinak aukera emango bailiokete ezagutzeko zer balorazio zuzen egingen duten interes-taldeek produktu edo zerbitzu batetik espero dena eta benetan lortu dutena alderatuta.

Kontuan hartuta interes-talde bakoitzaren izaera eta bolumena, gogobetetze hori modu sistematikoan ebaluatzeko tresna aukeratuko du unitateak ikuspegi eraginkor eta efiziente batetik: elkarriketak erantzukizun handieneko pertsonekin, foku-taldeak, inkesta orokorrak, inkesta puntualak...

Gogobetetzea neurtuta une zehatz bakoitzaren argazkia lortzen badugu ere, gogobetetzea kudeatzek berekin dakar ezinbestez hartatik eratortzen den hobekuntza-plana ere.

OHARRAK, ESKAERAK, KEXAK ETA IRADOKIZUNAK KUDEATZEKO PROZEDURA ZEHATZEA

Unitate batek herritarrekin edo bere produktuak edo zerbitzuak jasotzen dituzten entitateekin izan behar duen komunikazio eraginkorraren esparruan, funtsezkoa da prozedura on bat edukitzea oharrak, eskaerak, kexak eta iradokizunak kudeatzeko.

Prozedura batean, herritarrekin edo entitate hartzaileekin izango diren elkarreraginen izapidetzea nola garatu behar den xehetasunez eta zehaztasunez deskribatzeak balio erantsi handia ematen dio kudeaketari:

- Arduradunak identifikatzea harreran, tratamenduan eta analisisian.
- Ebazteko epeak zehaztea.
- Ebazpena komunikatzeko bideak identifikatzea.
- Prozesuak egokitzea eta hobetzea.
- Dokumentazioa erregistratzea eta artxibatzea.

ZEHAZTUTAKO ESTRATEGIAREKIN BAT DATORREN AURREKONTUA PRESTATZEA

Aurrekontua edozein antolakunde kudeatzeko oinarritzko tresnetako bat bada, funtsezkoa da unitate batentzat urtero jarduera zehatzetarako egiten duen esleipenak aurrez definitutako estrategiari erantzutea.

Aurrekontua, urteko aurrekontu memoriaren bidez, definitutako estrategiatik eta, ondorioz, urteko kudeaketa-planetik abiatzen bada eta helburuak eta aurrekontuko eta kudeaketako adierazleak partekatzen baditu, errazagoa izango da unitateak ezarritako helburu estrategikoen lorpen-maila ebaluatzea.

Erronka izango litzateke lotura handiagoa lortzea programen eta aurrekontu-partiden eta unitateak planifikatutako helburuen artean, eta ekitaldirako aurreikusitako ekintzen betetze hutsa gainditu eta helburuen lorpenaren ebaluazioa bilatzea.

Pertsonak

HARRERA ETA AGURRA EGITEKO PLANA EZARTZEA

Pertsona bati unitatera egiten eta handik agurtzen lagunduko dion jarduketa-protokoloa jaso behar du harrera eta agurra egiteko planak.

Unitatearen planak harrerako eta agurreko fase guztiak eta fase horien edukiak identifikatu beharko ditu:

- Harreraren kasuan, harrera bera, laguntza, hasierako konpainia eta feedback-a ziurtatu beharko dira.
- Agurrerako, berriz, jasotako ezagutza eta ardurak transmititzen dituela ziurtatu beharko da.

Arreta berezia jarri behar zaio kasu bakoitzean unitatean hasiko denaren harreraz arduratuko den pertsona edo, agurraren kasuan, agurra kudeatuko duena izendatzeari; unitateko norbait izan behar da.

Plan honek koherentea eta osagarria izan beharko du unitatetik goragoko mailetan dauden harreraren edo agurraren arloko beste plan edo mugarri batzuekin; esate baterako, sailburuordetzako, saileko edo Jaurlaritzako bertako arlo horretako beste plan batzuekin.

BARNEKO KOMUNIKAZIO-PLANA DEFINITZEA

Barneko komunikazio-plana ezartzea tresnarik onenetako bat izan daiteke konfiantzazko, partaidetzazko eta lankidetzako ingurune bat sortzeko eta unitateko pertsonak ahalduntzen laguntzeko.

Hauek jaso beharko ditu, gutxienez, planak:

- Zer komunikatu.
- Kasu bakoitzean, komunikazioaz nor arduratuko den.
- Nori komunikatu behar zaion.
- Zer kanalen bidez.
- Zer helbururekin komunikatzen den.
- Hala badagokio, zenbatean behin.
- Planari berari zer jarraipen eta ebaluazio egingo zaion.

Komeni da sistematika bat ezartzea ohiko bilerak egiteko, erabaki arinak hartzeko eremu bihur daitezen, informazioa benetan trukatzeko leku eta jarduteko irizpideen analisi produktiboa egiteko toki.

Plan honek koherentea eta osagarria izan beharko du unitatetik goragoko mailetan dauden barne-komunikazioaren arloko beste plan edo mugarri batzuekin; esate baterako, sailburuordetzako, saileko edo Jaurlaritzako bertako arlo horretako beste plan batzuekin.

PRESTAKUNTZA-PLANA EGITEA

Unitatearen prestakuntza-plana tresna bat da, eta horren bidez, lan egiteko behar dituzten ezagutzak eta trebetasunak ematen zaizkie unitatea osatzen duten pertsonari, unitatearen estrategiarekin bat etorritik.

Planak, gutxienez, fase hauek bildu beharko ditu:

- Prestakuntza-premiak zein diren ikustea.
- Beharrak eta lanpostu bakoitzerako definitutako profilak eta gaitasunak alderatzea.
- Lehentasunak eta helburuak ezartzea.
- Prestakuntza-ekintzak zehaztea, eta kasu bakoitzean formatua eta hartzaileak egokitzea.
- Prestakuntza-ekintzak ebaluatzea eta plana berriro definitzea.

Plan honek koherentea eta osagarria izan beharko du unitatetik goragoko mailetan dauden pertsonen prestakuntzaren arloko beste plan edo mugarri batzuekin —IVAPek bultzatutakoak—; esate baterako, sailburuordetzako, saileko edo Jaurilaritzako bertako arlo horretako beste plan batzuekin.

HOBKUNTZA-TALDEAK SORTZEA ETA HAIEN FUNTZIONAMENDUA ERRAZTUKO DUTEN DINAMIKAK EZARTZEA

Hobekuntza-talde bat kudeaketa hobetzeaz arduratzen den pertsona-talde txiki bat da; kudeaketan aurrera egitea unitate bat osatzen duten pertsona guztien erantzukizuna dela onartzen dute, eta lan-prozesu bat hobekien ezagutzen duena, berriz, normalean hura egiten aritzen dena dela.

Unitate bakoitzak, bere errealitatea eta estrategia kontuan hartuta, egituraketari lagundu beharko lioke kasu bakoitzean beharrezko iriztitako hobekuntza-talde bidez, izan prozesuekin lotutakoak, nahiz era askotako proiektuekin lotutakoak.

Logikoa denez, beste unitate batzuekiko edo sailarteko zeharkako hobekuntza-taldeak eratzek elkarlanerako bidea ematen du, eta horrek, berriz, herritarrei zerbitzu hobea ematea.

LIDERGOAN ARITZEKO ESPERO IZATEKOAK DIREN PORTAERAK ETA TREBETASUNAK IDENTIFIKATZEA

Antolakunde bateko edozein mailatako profesionalek motibatze eta eredu izateko izan dezaketen gaitasuna da lidergoa, zeinak aldaketak eragin baititzake haien kolaboratzaileengan eta giza taldeengan eta haien arteko harremanetan.

Bi lider mota bereiz ditzakegu, gutxienez:

- Unitateko talde guztien interesak koordinatzen dituztenak, arduradunak eta zuzendari-tzako kideak barne.
- Helburuak lortzeko arduradun nagusi gisa ikusten dituztenak unitateko gainerako pertsonen, nahitaez izaera hierarkikoko identifikaziorik izan gabe.

Unitateak lider gisa aritzeko espero izatekoak diren portaerak eta trebetasunak identifikatu ahal kudeatu ahal izango dira lider izateko prestakuntza, jarduna eta hobekuntzarako ebaluazioa.

ANTOLAKETA-UNITATEKO PERTSONEN GOGOBETETZEA KUDEATZEA

Unitateko pertsonen gogobetetze-maila ezagutzeak kudeaketa hobetzen aurrera egiten laguntzen du. Horretarako, zuzenean zer hautematen den jasotzeaz gain, errendimendu-adierazleekin osa dezake informazio hori unitateak (prestakuntzari eskainitako orduak, ahalduntze-maila, hobekuntza-taldeetan parte hartzea...).

Unitate bakoitzak gogobetetze hori sistematikoki, ikuspegi eraginkor eta efiziente batetik, ebaluatzen lagunduko dion tresna hautatu beharko du: talde fokalak, elkarrietzak sakonak, inkestak ... Zeregin honetan ezin da ahaztu, dena den, egitura bereko beste unitate batzuekin ere bat egin daitekeela, gogobetetzea ebaluatze eta konparatzeko.

Gogobetetzea neurtuta une zehatz bakoitzaren argazkia lortzen badugu ere, gogobetetzea kudeatzeak berekin dakar ezinbestez hartatik eratortzen den hobekuntza-plana ere.

Berrikuntza

BERRIKUNTZARAKO HELBURUAK ETA ESTRATEGIA FINKATzea, INGURUKO AUKERAK ERABILIZ

Berrikuntza ezinbesteko erronka bat da administrazioarentzat, gero eta gehiago eskatzen baitute interes-talde guztiek. Berrikuntzak kanal, zerbitzu, prozesu, antolakunde eta abarretakoak izan daitezke.

Eremu horietako edozeinetan zer egin daitekeen hobeto identifikatu beharko du unitateak, ahalegina bideratzeko eta berrikuntzarako helburuak ezartzeko.

Horretarako, zenbait tresnaren bidez (bezeroen inkestak, foroak kanpoko entitateekin, barneko hobekuntza-taldeak ...) interes-talde garrantzitsuetatik jasotako informazioa erabil daiteke, eta informazio hori aztertzeke eta ebaluatzeke errutinak ezar daitezke.

Gainera, pertsonen artean Berrikuntza Irekia esploratzea bultzatzeak berrikuntzarako helburuak eta estrategia ezartzen lagunduko du. Berrikuntza Irekiaren barruan sartzen da pertsonen parte-hartzea eta unitateen, administrazio publikoen, herritarren edo bestelakoen arteko ideia-trukea.

KONFIANTZAZKO INGURUNEA SORTzea, EKARPENAK EGITEA ETA IDEIA ETA PROIEKTU BERRITZAILEAK KUDEATzea AHALBIDETZEKO

Antolakunde berritzaile bat da sortu nahi dena, ez soilik berrikuntza puntuala. Konfiantzazko giroa sortzea bultzatu eta giro hori sortzeko konpromisoa hartu beharko luke unitateak, pentsamendu kritikoa eta ekarpen desberdinak onartzen dituen giroa. Halaber, eguneroko jardueraren eta hauen arteko oreka kudeatu beharko luke:

- Ideia berriak esploratzea.
- Lankidetzaz-inguruneak sustatzea.
- Jarrera, ideia, emaitza eta abar berritzaileak onartzea.

Idea eta proiektu berritzaileak kudeatu egin behar dira, antolakundearentzat ekarpen adierazgarriak izan daitezen. Horretarako, unitateak hau egin beharko du:

- Pertsona, unitate edo talde jakin batzuei erantzukizunak eman, berrikuntzarekin zerikusia duten kontuak dinamizatzeko.
- Metodo bat zehaztu, estrategiaren arabera ideia eta proiektuak modu egituratuan jaso, aztertu, ebaluatu eta lehenesteko.
- Baliabideak bideratu, jarduera berritzaileetarako.
- Berrikuntza-talde espezifikoak sortzea.

Gizartea

PROAKTIBOAK IZATEA ETIKA- ETA JOKABIDE-KODEA HEDATZEN, ETA ANTOLAKETA-UNITATEAREN KONTU-EMATEA ETA GARDENTASUNA HOBETzea

Unitateak ziurtatu beharko du pertsona guztiek ezagutzen dutela Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio orokorreko eta administrazio instituzionaleko kargu publikodunen eta behin-behineko langileen etika- eta jokabide-kodea, baita Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuan jasotako printzipio etikoak ere.

Halaber, administrazio publikoko langileek eta kargu publikodunek beren egintzen eta haien emaitzen kontuak eman beharko dituzte, eta herritarrei mekanismoak eman beharko zaizkie pertsona horien jarduna kontrolatzeko.

Gainera, gardentasuna bultzatu beharko du unitateak, herritarrek, informazioa eskura izanda, modu fidagarrian parte har dezaten dagozkien erabakietan. Horretarako, informazioak honelakoa izan beharko du:

- Kalitatezkoa —egiazkoa, argia eta egokia—.
- Bat datorrena —horrek aukera ematen du informazioa harekin erlazionatutako beste batekin alderatzeko—.
- Eskuragarria, ulergarria, garrantzitsua eta fidagarria.

AUKERA-BERDINTASUNAREKIKO, JASANGARRITASUNAREKIKO ETA EUSKARAREN ERABILERAREN NORMALIZAZIOAREKIKO ERANTZUKIZUNA HARTZEA

Aukera-berdintasuna sustatzeko, Jaurlaritzako eta sailtako programetan proposatutako neurri eta ekintza espezifikoak bultzatu eta ezarri behar ditu unitateak; horretarako, desberdintasunak ezabatzeko eta politika eta ekintza guztietan berdintasuna sustatzeko helburu eta jarduketa zehatzak sartu behar ditu maila guztietan eta horiek planifikatzeko, gauzatzeko eta ebaluatzeko fase guztietan.

Gainera, pertsonak kontzientziatu eta prestatu behar ditu baliabide propioak modu jasangarrian erabiltzeko, efizientzia energetikoa, uraren kontserbazioa eta erabilera, birziklatzea, kutsaduraren eta zaraten prebentzioa eta abar helburu izanik. Eta unitateko pertsonen jarduerak eta joan-etorriek eragiten duten ingurumen-eragina murriztea bultzatu behar du.

Horrekin batera, funtsezkoa da unitatean euskararen erabilera sustatzea, gizartean eredu izateko eta euskararen normalizazioari laguntzeko.

Emaitzak

JARDUKETA-ARDATZ GUZTIEKIN ERLAZIONATUTAKO FUNTSEZKO ADIERAZLEAK IDENTIFIKATZEA, ETA JARDUKETA-ARDATZ GUZTIEI BURUZ ANTOLAKETA-UNITATEAREN ZERBITZUAK JASOTZEN DITUZTEN KOLEKTIBO GARRANTZITSUENEN ZER IRITZI DUTEN JAKITEA

Administrazio publikoen emaitzek bi alderdi dituzte: batetik, abian jarritako politika publikoen emaitzak ditugu, eta, bestetik, unitate kudeatzaileek proposatutako helburuak zenbateraino bete diren.

Kudeaketa Publiko Aurreratuaren Ereduaren ikuspegitik, unitateak jarritako helburuetara mugatzen da emaitzen azterketa edo ebaluazioa. Horregatik proposatzen da, hasiera batean, oinarritzko alderdi hauei heltzea:

- Funtsezko adierazleak identifikatzea aginte-taula baten bidez.
- Unitatearen zerbitzuak jasotzen dituzten kolektibo garrantzitsuenen iritzia zein den jakitea.

Oinarritzko bi alderdi horiek Estrategia eta Zerbitzuak izeneko ardatzetan jaso eta garatu dira; baina, pixkanaka, Pertsonak, Berrikuntza eta Gizartea izeneko gainerako ardatz eta elementuetan jaso behar dira.

BIBLIOGRAFIA

Erabateko Kalitatea: EFQM Bikaintasun Eredua. Euskalit 2004
Eusko Jaurlaritzaren Kudeaketa Publiko Aurreratuaren Eredua. Argitaratzailea: IVAP, 2014.

5

HERRITARRENTZAKO ARRETA

-
- 24. GAIA. Herritarren eskubideak administrazio publikoekiko harremanetan. Artxiboe-tara eta erregistro publikoetara irispidea izateko eskubidea
 - 25. GAIA. Herritarrak, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile. Jendearentzako infor-mazioa eta arreta. Kexei eta erreklamazioei erantzutea. Desgaitasunen bat duten pertsonak. Kulturarteko arreta euskal Administrazioan
 - 26. GAIA. Komunikazioa administrazioan. Administrazio-hizkeraren erabilera zuzena. Idatzizko komunikazioa. Administrazio-hizkera ez-sexista. Dokumentu ida-tzien edukia eta aurkezpena: posta, komunikazioak, baimenak, jakinarazpe-nak, eskabide-orriak, ziurtapenak, konpultsatzeak, etab.
 - 27. GAIA. Ahozko komunikazioa. Komunikazioa eta arreta aurrez aurre eta telefonoz: abisuak, informazioa, eskariak, pertsonen laguntzea, deiak desbideratzea, eta abar. Irizpide orokorrak. Hitzik gabeko komunikazioa
-

24. gaia

- ✓ Herritarren eskubideak administrazio publikoekiko harremanetan.
- ✓ Artxiboetara eta erregistro publikoetara irispidea izateko eskubidea.

24. gaiaren aurkibidea

1. **Sarrera**
2. **Administrazio publikoekin administrazioaren irispide-puntu elektroniko orokor baten bitartez komunikatzeko eskubidea**
3. **Baliabide elektronikoak erabiltzeko laguntza jasotzeko eskubidea administrazio publikoekiko harremanetan**
4. **Norberaren autonomia-erkidegoko lurraldean ofizialak diren hizkuntzak erabiltzeko eskubidea, lege honetan eta gainerako ordenamendu juridikoan aurreikusitakoaren arabera**
5. **Informazio publikora, artxiboetara eta erregistroetara irispidea izateko eskubidea, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko legean (abenduaren 9ko 19/2013) eta gainerako ordenamendu juridikoan aurreikusitakoaren arabera**
6. **Agintarien eta enplegatu publikoen aldetik errespetuz eta begirunez tratatuak izateko eskubidea, erraztasunak emanez eskubideez baliatzeko eta betebeharrak betetzeko**
7. **Administrazio publikoen eta agintarien erantzukizuna eskatzeko eskubidea, legez hala dagokionean**
8. **Lege honetan identifikaziorako eta sinadura elektronikorako aurreikusitako bitartekoak lortzeko eta erabiltzeko eskubidea**
9. **Datu pertsonalak babesteko eskubidea, eta, bereziki, administrazio publikoen fitxategi, sistema eta aplikazioetan jasota dauden datuen segurtasuna eta konfidentzialtasuna izatekoa**
10. **Konstituzioak eta legeek aitortzen dizkieten gainerako eskubide guztiak.**

1. SARRERA

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak (APEL, urriaren 1eko 39/2015) zehatz-mehatz ezartzen du herritarrek eta interesdunek administrazio-prozeduretan dituzten eskubideen gaineko araubide juridikoa. Arau horrek laburbildu eta bereizi egiten ditu herritarren eskubideak (orain pertsona gisa identifikatuak): alde batetik, edozein pertsonari dagozkion eskubideak administrazio publikoarekin harremanak izate hutsagatik, alde batera utzita prozedura baten parte diren edo izan nahi duten (APEL, 13. artikulua), eta, bestetik, administrazio-prozedura baten esparruan parte hartzen dutenei soilik dagozkien eskubideak, eta, beraz, artikulua horretan interesduntzat jotzen direnei dagozkienak (APEL, 53. artikulua).

Horiek horrela, administrazio publikoarekin harremana izate hutsagatik edonori dagozkion eskubideei dagokienez, formalizatu gabeko edo prozeduraz kanpoko administrazio-jarduera bati loturikoez ari gara, eta herritar guztiei dagozkien eskubideei egiten diete erreferentzia, dela beren eskubideak ezagutzeko, dela egokitu ahal zaizkien eskubideei buruzko informazioa jasotzeko, eta, oro har, administrazio publikoen funtzionamenduaren eta jardueraren berri izateko.

Horrenbestez, eskubide horiek administrazio publikoaren zerbitzu-jardunaren esparruko harreman lauso batean txertatzen direla diogu, esleitu dakizkiokeen eskubideak errazteko eta aitortzeko edo, ondoren, administrazio-prozedura baten xede izango diren jarduerak egikartzeko.

Horretaz gainera, nabarmendu behar da desberdinak direla herritarren eskubideak eta interesdunenak xedearen eta jomugaren ikuspegitik, eta, beraz, desberdinak direla erantzukizun-araubideari dagokionez edo haien tratamendu bidegabeari dagokionez ere.

Prozeduraz kanpoko eremuan eskubideak baliatzearen gaineko informazio eskasa izateak ondare-erantzukizuna eragin ahal izango die administrazio publikoei, zerbitzuak behar bezala ez funtzionatzearen ondorioz. Edo, are gehiago, antolamendu- edo diziplina-erantzukizuna ere sortu ahalko die. Aldiz, administrazio-prozedura baten esparruan eskubideak behar bezala ez tratatzeak defentsa-gabezia eragin diezaioke interesdunari, eta, beraz, ondorioak izango ditu azkenean ematen den administrazio-egintzan.

Bestalde, nabarmendu behar da APELek gainditu duela Herri-administrazioen araubide juridikoaren eta administrazio-prozedura erkidearen lege indargabetuaren (AJAPEL, azaroaren 26ko 30/1992) 35. artikuluan jasotako idazkera, bai eta Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko Legearen (ekainaren 22ko 11/2007) 6. artikuluan aurreikusitakoa ere, biek ere «herritar»tzat harturikoei esleitzen baitzieten eskubideon titular-tasuna.

Hori horrela izanik, «herritar»tzat hartzea ahalik eta modurik zabalenean ulertu behar bazen ere, herritartasuna dutenen kontzepzio zibila mugatu gabe, APELen legegileak erabaki zuen aipatutako 13. artikuluan «pertsonek» eskubideez jardutea administrazio publikoekiko harremanetan. Manu hori aipatutako lege-testu bereko 14. artikuluan adierazitakoarekin osatzen da —zehazki, pertsonak administrazio publikoekiko harreman elektronikoan dituzten eskubideei buruzko edukiarekin—.

Beraz, 13. artikulua arabera, administrazio publikoen aurrean jarduteko gaitasuna dutenei aitortzen zaizkie eskubide horiek, APELen 3. artikuluan xedatutakoarekin bat. Zehazki, administrazio publikoekin jarduteko gaitasuna izango dute:

- a) Arau zibilen arabera jarduteko gaitasuna duten pertsona fisiko edo juridikoek.
- b) Adingabeek, beren eskubideez baliatzeko eta interesen alde egiteko, ordenamendu juridikoaren arabera hori guraso-ahala, tutoretza edo kuradoretza duen pertsona gabe egin dezaketen kasuetan. Salbuespen da adingabe ezgaituen kasua, ezintasunaren neurria eragozpen denean kasuan kasuko eskubideez baliatzeko eta interesen alde egiteko.
- c) Legeak espresuki hala adierazten duenean, ukituen taldeek, nortasun juridikorik gabeko batasun eta entitateek eta ondare independente edo autonomoek.

Honako eskubide hauek aitortzen zaizkie, pertsona-baldintza izanik, administrazio publikoekin harremanetan jartzen direnei:

«3. artikuluaaren arabera administrazio publikoen aurrean jarduteko gaitasuna dutenek eskubide hauek dituzte haiekiko harremanetan:

- a) Administrazio publikoekin komunikatzea administrazioaren irispide-puntu elektronikoko orokor baten bitartez.
- b) Baliabide elektronikoak erabiltzeko laguntza jasotzea administrazio publikoekiko harremanetan.
- c) Norberaren autonomia-erkidegoko lurraldean ofizialak diren hizkuntzak erabiltzea, lege honetan eta gainerako ordenamendu juridikoan aurreikusitakoaren arabera.
- d) Informazio publikora, artxiobetara eta erregistroetara irispidea izatea, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko legean (abenduaren 9ko 19/2013) eta gainerako ordenamendu juridikoan aurreikusitakoaren arabera.
- e) Errespetuz eta begirunez tratatuak izatea agintarien eta enplegatu publikoen aldetik, erraztasunak emanez beren eskubideez baliatzeko eta betebeharrak betetzeko.
- f) Administrazio publikoen eta agintarien erantzukizuna eskatzea, legez hala dago-kionean.
- g) Lege honetan identifikaziorako eta sinadura elektronikorako aurreikusitako bitartekoak lortzea eta erabiltzea.
- h) Datu pertsonalak babestea, eta bereziki administrazio publikoen fitxategi, sistema eta aplikazioetan jasota dauden datuen segurtasuna eta konfidentzialtasuna izatea.
- i) Konstituzioak eta legeek aitortzen dizkieten gainerako eskubide guztiak.

Eskubide horiek ez dituzte eragozten administrazio-prozeduran interesdun direnei 53. artikuluan aitortutakoak».

Jarraian, pertsonak administrazio publikoekiko harremanetan dituzten eskubideen eskema orokorra osatzen duten eskubideetako bakoitza aztertuko dugu. Horrek ez du eragoztziko, edonola ere, APELen 4. artikuluaaren arabera administrazio-prozeduran interesduntzat jotzen direnei beste hainbat eskubide osagarri ere aitortzea.

2. ADMINISTRAZIO PUBLIKOekin ADMINISTRAZIOAREN IRISPIDE-PUNTU ELEKTRONIKO OROKOR BATEN BITARTEZ KOMUNIKATZEKO ESKUBIDEA

Administrazio-funtzio osorako, APELek bereziki azpimarratzen du beharrezkoa dela bitarteko elektronikoak baliatzea. Horren ondorioz, ordea, berariaz aitortu behar izan da pertsonak eskubidea dutela administrazio publikoarekin elektronikoki komunikatzeko. Egia da, hala ere, prozedura-mailan eskakizun hori ez dela iristen pertsona fisikoetara.

Sarbide elektronikoa izateari buruzko legeak definizioen eranskin bat zeukan, eta honela definitzen zuen sarbide-puntu elektronikoa: «Interneteko domeinu batean batuta dauden web orrien multzoa; horren helburua da pertsona batzuen beharrian bereziak konpontzeko baliabide eta zerbitzu batzuetarako irispidea eskaintzea edo erakunde publiko baten informazioa eta zerbitzuetara irispidea eskaintzea, modu erraz eta integratuan».

Alde horretatik, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko Legearen (SPAJL, urriaren 1eko 40/2015) 39. artikulua haxe ezartzen du: «Interneteko ataria da irispide-puntu elektroniko bat, administrazio publiko baten, erakunde publiko baten edo zuzenbide publikoko entitate baten titulartasunekoa, interneten bidez irispidea ematen duena argitaratutako informazioa eta, hala denean, dagokion egoitza elektronikora».

Horrela, bada, eskubide horrek aipatutako bitarteko elektronikoak multzoka antolatzea behartzen du administrazioa, bermatzeko pertsonak erabil ditzaketela bitarteko horiek eta administrazioarekin harremanetan jar daitezkeela tresna elektroniko horren bidez, eskumena baliatu nahi izanez gero, dagokion organo zehatzera jo beharrik izan gabe.

Administrazio publiko bakoitzari dagokio tresna hori eskura jartzea, eta, gainera, behar adina elementu tekniko izan beharko ditu beste tresna tekniko batzuetara birdimentsionatzeko (webguneak, kasu), herritarrek informazioa ezagutu ahal izan dezaten edo dagozkien eskubide orokorrak eta, batzuetan, prozedurazkoak baliatu ahal izan ditzaten, behar diren administrazio-izapide guztiak eginez.

Adierazi berri dugunari dagokionez, nabarmendu behar da APELen 43. artikulua berak ere berariaz xedatzen duela interesdunek eskubidea dutela jakinarazpenak Administrazioaren Irispide Puntu Elektroniko Orokorretik eskuratzeko —sarbide-atari gisa funtzionatuko du irispide-puntu horrek—; interesdun diren prozeduren izapidetze-egoerari buruzko informazio guztia jasotzeko, edozein unetan; administrazio-isiltasunaren esanahiaren berri izateko, administrazioak ez badu ebazpen espresurik ematen edo jakinarazten epearen barruan; eta jakiteko zein den instrukzioa egiteko (hala badagokio) eta ebazteko eskumena duen organoa eta zer izapide-egintza eman diren. Bestalde, APELen 53. artikulua ezartzen du administrazio-prozedura batean interesdunek eskubidea dutela interesduntzat hartzen dituen prozedurari buruzko informazioa eta dokumentuak kontsultatzeko Administrazioaren Irispide Puntu Elektroniko Orokorrean, zeinak sarbide-atari gisa funtzionatuko baitu.

Illo horretan, adierazi behar dugu irailaren 22ko 28/2020 Errege Lege Dekretuak aldatu egin duela APEL, nahiz eta abuztuaren 4ko 27/2020 Errege Lege Dekretuak eta aurretik abuztuaren 31ko 11/2018 Errege Lege Dekretuak eragin zioten. Arau horrek atzeratu egin zuen 2021eko apirilaren 2ra arte eragin juridikorik izatea Administrazioaren irispide puntu elektroniko orokorrari dagokionez, besteak beste. Hasiera batean, APELen azken xedapenetako zazpigarrenaren arabera, 2018ko urriaren 2an izan behar baitzuen eragina.

Nolanahi ere, harreman elektroniko hori berriki osatu dute Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko erregelamendua onartzen duen martxoaren 30eko 203/2021 Errege Dekretua (BEE) onartu denean. Hala ere, zehatzu behar da haren edukiak hainbat dei egiten dituela hura garatu behar duten arau juridiko eta teknikoetarako.

BEE xedapen orokorrak jasotzen dituen atariko titulu batean oinarrituta antolatzen da; lehenengo tituluan Interneteko atariak, sarbide-puntu elektroniko orokorra eta egoitza elektronikoak aipatzen dira berariaz; bigarren tituluan administrazio-prozedura bitarteko elektronikoen bidez arautzen da; hirugarren tituluan administrazio-espeditente elektronikoa aipatzen da; IV. tituluan administrazio publikoen arteko harremanak eta lankidetzak aipatzen dira, sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez funtziona dezan.

Zehazki, Puntu Elektroniko Orokorrari dagokionez, BEEren 7. artikulua administrazio publikoen betebeharrak gisa azpimarratzen du Irispide Puntu Orokor bat izatea, dagokion administrazio publikoari lotutako edo haren mendeko organo, organismo publiko eta entitateen zerbitzu, izapide eta informazio irispidea errazteko. Gainera, egoitza elektroniko bat eduki behar du, dagokion administrazio publikoaren egoitza elektroniko eta lotutako egoitza guztietara sartzeko.

Egoitza elektroniko horretan dago APELen 43. artikuluan aipatzen den emandako helbide elektroniko bakarra, eta bertan egin ahal izango dira jakinarazpen elektronikoak.

Gainera, Irispide Puntu Orokorrak aukera emango du Estatuko sektore publikoak emandako dokumentuen autentikotasuna eta osotasuna egiaztatzeke, egiaztapen-kode seguruen bidez edo hura sortzeko erabili den ziurtagiri elektroniko kualifikatuen oinarritutako beste edozein sinadura- edo zigilu-sistemaren bidez. Hala badagokio, berreskuratzea ere ahalbidetuko du.

Irispide Puntu Orokorrean egongo da Herriarraren Karpeta. Arlo pertsonalizatua da, eta horren bidez, interesdun bakoitzak, bere datu pertsonalen osotasuna eta konfidentziasuna bermatzen duten prozedura seguruaren bidez, bere informazioa eskuratu ahal izango du, bai eta eragiten dioten administrazio-izapideen jarraipena egin eta administrazio publiko eskuduren eremuko jakinarazpen eta komunikazioak eskuratu ere, eta dagokion araudiak eskatzen dituen administrazio-ziurtagiriak lortu ahal izango ditu.

Euskal Autonomia Erkidegoan, Administrazio Elektronikoari buruzko Dekretuak (otsailaren 21eko 21/2012) ezartzen du administrazio elektronikoari buruzko erregulazio nagusia. Dekretu hori duela gutxi aldatu zuen apirilaren 21eko 55/2020 Dekretuak (Administrazio Elektronikoari buruzko Dekretua bigarrenenez aldatzen duena; EHAA, 2020ko apirilaren 30ekoa).

Horri dagokionez, ondoz ondoko lege-aldaketen ondorioz, sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jardun eta funtzionatzeari buruzko errege-dekretua behin betiko onartu arte, 55/2020 Dekretuaren hitzaurreak berak honako hau xedatzen du: «Horrenbestez, orain ez da une egokia gure autonomia-erkidegoan dekretu bat onartzeko, gai horren arauzko erregulazio osoa egingo duena eta, ondorioz, otsailaren 21eko 21/2012 Dekretua baliogabetuko duena. Errealitate horri erreparatuta, hobe da etorriko den errege-dekretua indarrean jarri arte itxarotea, horrela jakingo baita zein diren behin betiko arauzko edukiak, batez ere, sistema, konponbide eta zerbitzu elektronikoei dagozkienak eta Administrazioan aplikatu beharko diren administrazio elektronikoen arloko funtsezko aldaketei dagozkienak. Horren ostean, ikuspegi juridiko argiago bat egongo da, eta hasi ahal izango da egiten administrazio elektronikoen dekretua; zeina ordurako oso beharrezkoa izango baita Euskal Autonomia Erkidegoan administrazio-prozedura gauzatzeko eta, administrazio-organoen eta interesdunen bitarteko elektronikoez baliatuta, Internet bidezko zerbitzu publikoak emateko eredia zehazteko». Horrenbestez, BEE onartu berria denez, Euskal Autonomia Erkidegoan administrazio elektronikoen arloan onartzen den arau berriari jarraitu beharko zaio, eta Estatuko arauari egokitu eta harekin koordinatu beharko da.

Finean, esan daiteke Irispide Puntu Orokor elektronikoa administrazio publikoarekin egin daitezkeen informazio eta izapide guztiak biltzeko balio duela, bai formalizatu gabeko harreman batean, bai prozedurazko harreman batean. Izapide horien irismena eta ondorioak ezin dira identifikatu informazio orokorrarekin soilik; izan ere, baliteke informazioak eduki indibidualizatua izatea, hala nola simulazioak, kontsultak, argibideak eta bestelakoak.

3. BALIABIDE ELEKTRONIKOAK ERABILTZEKO LAGUNTZA JASOTZEKO ESKUBIDEA ADMINISTRATIO PUBLIKOEEKIKO HARREMANETAN

Aurretik adierazi dugun bezala, APELeK administrazio-jarduera funtsean elektronikoa eratzen du (ondoren hainbat ñabardura egiten zaizkio pertsona fisikoaren harremanari); hau da, bitarteko eta prozedura elektronikoei jarraikiz jarduten du. Hala ere, horrek ez du esan nahi baliabide elektronikoa erabiltzeko betebeharra orokorra eta baldintzarik gabea denik, kontuan hartuta, adierazi bezala, harreman elektronikoa ez direla sartzen pertsona fisikoak. Izan ere, nahiz eta betebeharrak hori administrazioari ezartzen zaion, borondatezko edo nahitaezko araubide bat aurreikusi da, kontuan izanda pertsona hori fisikoa edo juridikoa den. Hori bai, pertsona horri edozer aukera dagokiola ere, administrazioa beharturik dago izapidetze elektronikoa erraztera. Hori dela eta, harreman ez-elektronikoa elektronikoa bihurtu behar da, izapidetze elektronikoa betebeharra beteko bada.

Hori horrela, APELen 14. artikulua araberak, honako hauei baino ez zaie ezartzen administrazioarekin harreman elektronikoa izateko betebeharra:

- Pertsona juridikoei.
- Nortasun juridikorik gabeko entitateei.
- Diharduten lanbidean jarduteko elkargo bateko kide izan behar dutenei, jarduera hori dela-eta administrazio publikoekin egin behar dituzten izapide eta jarduketetarako. Kolektibo horretakotzat joko dira beti notarioak, jabetzaren erregistratzaileak eta merkataritza-erregistratzaileak.
- Administrazioarekiko harremana elektronikoki izatera behartuta dagoen interesdun baten ordezkari.
- Administrazio publikoetako enplegatuei, enplegatu publiko izateagatik administrazioekin egiten dituzten izapide eta jarduketetarako, administrazio bakoitzak erregelamenduz zehazten duen eran.

Aldiz, pertsona fisikoek «(...) noiznahi erabaki dezakete, beren eskubideak eta betebeharrak baliatzeko administrazio publikoekin komunikatzean bitarteko elektronikoa erabili edo ez, non eta ez dauden behartuta administrazio publikoekiko harremana bitarteko elektronikoen bidez izatera. Administrazio publikoekin komunikatzeko aukeratu duen bidea noiznahi aldatu ahal izango du norberak».

Alde horretatik, pertsona fisikoek administrazioarekin bitarteko ez-elektronikoen bidez komunikatzeko aukera dutenez, administrazioak jarrera aktiboa hartu behar du jardun ez-elektronikoa prozedura edo tresna ez-elektronikoen bidez bideratzeko. Hori dela eta, aztertu dugun moduan, administrazio publikoaren laguntza jasotzeko eskubidea aurreikusi da, egin beharreko digitalizazio-jardunak egin ditzan.

Bitarteko elektronikoen erabilera ia erabat nagusituta dagoen honetan, APELen bi erreferentzia nabarmen topatzen ditugu harreman elektronikoa errazteko edo lortzeko administrazio publikoek egin dezaketen lankidetzari buruz.

Hasteko eta behin, APELen 12. artikulua aipatuko dugu, interesdunei bitarteko elektronikoa erabiltzen laguntzeari buruzkoa. Hauxe dio:

«1. Administrazio publikoek bermatu egin beharko diete interesdunei bitarteko elektronikoen bidez izan dezaketela harremana Administrazioarekin. Horretarako, haien esku jarriko dituzte beharrezko diren irispide-kanalak eta kasu bakoitzerako erabakitzen diren sistema eta aplikazioak.

2. Bitarteko elektronikoak erabiltzeko laguntza emango diete administrazio publikoek 14. artikuluko 2. eta 3. zenbakietan sartzen ez diren interesdunei, hala eskatzen badute; batez ere, identifikazioari eta sinadura elektronikoari, eskaerak erregistro elektroniko orokorren bidez aurkezteari eta kopia autentikoak lortzeari dagokionez.

Halaber, interesdun horietakoren batek ez badauzka behar diren bitarteko elektronikoak, funtzionario publiko batek egin dezake, balio osoz, hura administrazio-prozeduran identifikatzeko edo sinadura elektronikoa emateko izapidea, funtzionarioak berak erabil dezakeen sinadura elektronikoko sistemaren bitartez. Kasu horretan, behar den baliabide elektronikorik ez daukan interesdunak bere burua identifikatu egin beharko du funtzionarioaren aurrean, eta adostasun espresua eman hala jarduteko; hala jasota geratu beharko du desadostasuna edo auzia gertatzen den kasurako.

3. Estatuaren Administrazio Orokorrak, autonomia-erkidegoek eta toki-entitateek eguneraturik edukiko dute erregistro bat, edo beste sistema baliokideren bat, artikulua honetan arautzen den identifikazio edo sinadurarako gaitutako funtzionarioak jasoko dituena. Erregistro edo sistema horiek elkarrengarritasun osoa izan beharko dute, eta elkarrekiko konexioa gainerako administrazio publikoenekin, aipatutako gaikuntza horien baliozkotasuna egiaztatzeko.

Erregistro edo sistema baliokide horretan agertuko dira, gutxienez, erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetan lan egiten duten funtzionarioak».

Zehaztapen orokor hori APELen 16.5 artikuluan xedatutakoarekin osatzen da, prozedurazko izaerarekin, eta horren arabera:

«5. Administrazio publikoen aurrean eskura aurkezten diren dokumentuak administrazio-espeditze elektronikoari gehitzeko digitalizatu egin beharko ditu erregistro-gaietan laguntzeko bulegoak, 27. artikuluan eta aplikatzekoak diren gainerako arauetan aurreikusitakoaren arabera: zein bulegotan aurkeztu diren, bulego horrek digitalizatuko ditu, hain zuzen. Jatorrizko dokumentuak interesdunari itzuliko zaizkio, baina zenbait kasutan gerta daiteke arauak agintzea aurkezten diren dokumentuak Administrazioak zaintzekoak direla edo nahitaezkoa dela digitalizatzeko aukerarik ematen ez duen euskarri espezifikoren batean aurkeztea objektuak edo dokumentuak.

Erregelamenduz, administrazioek zenbait dokumentu bitarteko elektronikoz aurkeztu beharra ezarri ahal izango dute zenbait prozeduratarako eta pertsona fisikoen multzo batzuentzat, haien gaitasun ekonomikoagatik, gaitasun teknikoagatik, dedikazio profesionalagatik edo bestelako arrazoiengatik egiaztaturik badago behar diren bitarteko elektronikoetarako irispidea eta eskuragarritasuna badutela».

Argi dago, hortaz, administrazio publiko bakoitzaren betebeharra dela izapidetze elektronikoa, eta, hori lortzeko, sistema egokiak ezarri behar ditu jarduketa ez-elektronikoa elektronikoko bihurtzeko, baita sinadura digitalarekin osatuz ere.

Horri dagokionez, aipatu behar da BEEren 4. artikuluan azpimarratzen dela, halaber, administrazio publikoek behar den laguntza eman behar dutela interesdunei beren eskumen-eremuan ematen diren zerbitzu elektronikoetan sartzen laguntzeko, honako bide hauetakoren bat edo batzuk erabiliz: a) aurrez aurrekoa, zehaztuko laguntza-bulegoen bidez; b) Interneteko atariak eta egoitza elektronikoak; c) sare sozialak; d) telefono bidez; e) posta elektronikoa, f) APELen 12. artikuluan aurreikusitakoaren arabera beste edozein bide erabiliz.

Gainera, arau horren 30. artikulua ezartzen duenez, administrazioarekin harreman elektronikoa izatera behartuta ez dagoen interesdun batek administrazio-prozeduran bere burua identifikatzeko edo elektronikoki sinatzeko behar diren bitarteko elektronikoak ez baditu, funtzionario publiko gaituek egin ahal izango dituzte, balio osoz, horretarako duten sinadura elek-

tronikoko sistema erabiliz. Kasu horretan, interesdunak identifikatu egin beharko du funtzionarioaren aurrean, eta adostasun espresua eman beharko dio jarduketa horretarako; eta hala jasota geratu beharko du desadostasuna edo auzia gertatzen den kasuetarako. Ondoren, gaitutako funtzionarioak egindako izapidea egiaztatzen duen dokumentazio guztia emango dio interesdunari, bai eta adostasun espresuaren agiriaren kopia bat ere, beteta eta sinatuta. Dokumentu horren inprimakia eskuragarri egongo da dagokion administrazioaren Irispide Puntu Elektronikoko Orokorrean.

4. NORBERAREN AUTONOMIA-ERKIDEGOKO LURRALDEAN OFIZIALAK DIREN HIZKUNTZAK ERABILTZEKO ESKUBIDEA, LEGE HONETAN ETA GAINERAKO ORDENAMENDU JURIDIKOAN AURREIKUSITAKOAREN ARABERA

Espainiako Konstituzioaren 3. artikulua hizkuntzen koofizialtasuna xedatzen du, eta maila berean jartzen ditu gaztelania eta autonomia-estatutu bakoitzak bere lurraldean ofizialtzat jotzen dituen berezko hizkuntzak. Hori hala den aldetik, APELen 13. artikulua c) letrak aurreikusten du pertsonak eskubidea dutela beren autonomia-erkidegoko lurraldean ofizialak diren hizkuntzak erabiltzeko. Jarduera formalizatuan edo prozedurazkoan ez ezik jarduera informalean edo ez-formalizatuan ere bermatu behar da eskubide hori. Hau da, pertsona orok du eskubidea lurraldeko hizkuntza ofizialetako edozein baliatzeko administrazioarekin harremanetan jartzean, eta, beraz, eskubidea du bere autonomia-erkidegoko lurraldean ofizialak diren bi hizkuntzetako edozeinetan eskaerak aurkezteko, adierazpenak edo komunikazioak egiteko, arreta eta jakinarazpena jasotzeko. Hori horrela den aldetik, ezin da egin diskriminazio-traturik baliaturiko hizkuntzagatik.

Auzitegi Gorenaren 2000ko irailaren 25eko Epaiak eskubide hori kontzeptualizatu nahi du, zeinak aukera ematen baitigu interpretazio-doktrina orokor bat formulatzeko, honako hau adierazten duenean:

«Zehazki, hizkuntza aukeratzeko eskubideak esan nahi du herritarrek espainiera edo galiziera aukeratu ahal dutela jarduketa juridikoak egiteko edo botere publikoekin harremanak izateko. Eskubide horren irismena, botere publikoekin aukeratutako hizkuntzan harremanetan jartzean, alderdi aktibo batean oinarritzen da, eta botere edo administrazio publiko horietatik hizkuntza batean edo bestean arreta jasotzean, berriz, alderdi pasibo batean. Horrenbestez, dimentsio aktiboan, konfidentzialtasun blokeak jardun juridikoetan hizkuntza aukeratzeko erabateko eskubidea aitortzen die herritarrei, aukeratutako hizkuntza ofizialean administrazioen aurrean egindako jardun guztiek erabateko balioa eta eraginkortasuna izan dezaten. Dimentsio pasiboan, aldiz, eskubidea ez da absolutua eta mugatuta dago administrazio-jardunaren edo -prozeduraren hizkuntza aukeratzeari dagokionez, betiere muga horiek ez badiote kontra egiten herritarren babesari. Hartara, alde batetik, prozedura guztietan onartu behar dira hizkuntza ofizial batean edo bestean (espainiera edo galiziera) egindako adierazpenak edo aurkeztutako dokumentuak, balio eta eraginkortasun osoarekin, eskubidearen alderdi aktiboa kontuan hartuta. Bestetik, herritarrek, alde aurretik eskatuta, eskubidea dute eragiten dieten kontuei buruzko testigantza itzulpena jasotzeko prozeduran erabili denaz besteko hizkuntza ofizialean (AJAPEL, 36.1. eta 2. artikulua)».

APELen 13. artikulua hori lege beraren 15. artikuluan dago garatuta. Alde horretatik, lehen-dabiziko apartatuan ezartzen du interesdunek autonomia-erkidegoan ofiziala den beste hizkuntza ere erabil dezaketela, autonomia-erkidego horretan kokatutako Estatuko Administrazio Orokorreko organoetara jotzen dutenean. Aurreikuspen horrek haxe esan nahi du:

1. Interesdunak eskubidea duela aukeratzeko (eta erabakitze) zer hizkuntzatan izapidetuko duen administrazio-prozedura, autonomia-erkidego jakin bateko hizkuntza ofizialen artetik.
2. Administrazioak interesdunak erabilitako hizkuntzan segitu behar duela prozedura.

Era berean, lehendabiziko apartatuak ezartzen duenez, prozedura bateko interesdunek hizkuntza ofizial desberdinak erabiltzen badituzte:

- Gaztelaniaz izapidetuko da prozedura.
- Interesdunek behar dituzten dokumentuak edo lekukotzak haiek aukeratutako hizkuntzan emango dira.

Artikulu horretako hirugarren apartatuak ezartzen duenez, administrazio publiko instrukzio-egileak gaztelaniara itzuli behar ditu dokumentuak, espedienteak edo horien atalak, autonomia-erkidegoko lurraldetik kanpo ondorioz izan behar badute, bai eta interesdunei zuzendutakoak ere, espresuki hala eskatzen badute. Ez da izango itzuli beharrik, gaztelania ez den beste hizkuntza ere ofiziala bada ondorioak izan behar dituen autonomia-erkidegoan.

Azkenik, artikulu horretako bigarren apartatuak aurreikusten duenez, dagokion autonomia-legerian aurreikusitakora egokituko da hizkuntzaren erabilera autonomia-erkidegoetako eta toki-erakundeetako administrazioek izapidetutako prozeduretan.

Euskal Autonomia Erkidegoari dagokionez, abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoaren (Euskal Herriko Autonomia Estatutuarena) 6. artikulua zehazten duenez, «euskara, Euskal Herriaren hizkuntza propioa, hizkuntza ofiziala izango da Euskadin, gaztelania bezala, eta bertako biztanle guztiek dute bi hizkuntzok jakiteko eta erabiltzeko eskubidea». Horretaz gainera, 2. apartatuak honako hau eranstean du: «Autonomia Erkidego osorako erakundeek, Euskal Herriaren aniztasun sozio-linguistikoa kontutan hartuz, hizkuntza bion erabilera bermatuko dute eta bion ofizialtasuna arautuko, eta beren ezagutza ziurtatzeko behar diren neurri eta baliabideak bideratu eta arautuko dituzte».

Alde horretatik, hauxe dio Euskararen Erabilera Normalizatzeko Oinarrizko Legearen (azaroaren 24ko 10/1982) 6. artikulua:

- «Herritar guztiei aitortzen zaie, Autonomia Erkidegoaren lurraldean, herri-administrazioarekiko harremanetan euskara zein gaztelania erabiltzeko eskubidea, eta beren aukerako hizkuntza ofizialean hartuak izatekoa.
- Horretarako, neurri egokiak hartuko dira eta beharrezko baliabideak bideratuko eskubide hori arian-arian gauzatu dadin bermatzeko».
- Eta, halaber, hauxe gaineratzen du: «Pertsona batek baino gehiagok esku hartzen duen espediente edo prozeduretan, alde biek adostasunez erabakitako hizkuntza erabiliko dute aginte publikoek».

Jatorrizko idazkeran, Euskararen erabilera normalizatzeko Oinarrizko Legearen (azaroaren 24ko 10/1982) 6. artikulua bigarren apartatuak tarteki hau zuen amaieran: «Adostasunik ez badago, espedienteari edo prozedurari hasiera eman dion pertsonak aukeratutakoa erabiliko da, beti ere, bakoitzak nahi duen hizkuntzan informazioa jasotzeko duen eskubidea gora-behera». Baina Konstituzio Auzitegiaren ekainaren 26ko 82/1986 Epaia Konstituzioaren aurkakotzat jo zuen azken tarteki hori.

Esandako arauaren 8. artikulua, berriz, hauxe zehazten du:

«1. Euskal Autonomia Erkidegoan dauden botere publikoek emandako araugintza-xedapen edo ebazpen ofizial guztiek bi hizkuntzetan idatzita egon behar dute publizitate ofiziala egin behar denean.

2. Euskal Autonomia Erkidegoan kokatutako botere publikoek esku hartzen duten egin-tza guztiak eta baita administrazioaren jakinarazpen eta adierazpenak ere bi hizkuntzetan idatzita egon beharko dute, salbu eta interesdun partikularrek Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialetako bat berariaz erabiltzea aukeratzen badute».

Illo horretan, adierazi behar dugu manu horren hirugarren apartatuak honako hau ezar-tzen zuela: «Lehen agindutakoa gorabehera, botere publikoek euskara eskusiboki erabili ahal izango dute toki-administrazioaren esparruan, udalerriaren zehaztapen soziolinguistikoa dela-eta herritarren eskubideei kalterik egiten ez zaienean». Hori ere Konstituzioaren aurkakotzat jo zuen Konstituzio Auzitegiaren ekainaren 26ko 82/1986 Epaia.

5. INFORMAZIO PUBLIKORA, ARTXIBOETARA ETA ERREGISTROETARA IRISPIDEA IZATEKO ESKUBIDEA, GARDENTASUNARI, INFORMAZIO PUBLIKOA ESKURATZEKO BIDEARI ETA GOBERNU ONARI BURUZKO LEGEAN (ABENDUAREN 9KO 19/2013) ETA GAINERAKO ORDENAMENDU JURIDIKOAN AURREIKUSITAKOAREN ARABERA

Espainiako Konstituzioaren 105. artikulua ezartzen duenez, «Legeak arautuko du (...) b) He-rritarrek artxibo eta erregistro administratiboetara sartzea, salbu eta estatuaren segurtasun eta defentsari, delituen ikerketari eta pertsonen bizitza pribatuari dagokienez».

Eskubide hori aitortua zuen lehendik ere AJAPELe, eta, orain, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko legeari egiten dio erreferentzia (aben-duaren 9ko 19/2013). Publizitate pasiborako eta informazio publikoa libreki eskuratzeko esku-bide orokorraz ari gara, 19/2013 Legearen 12. artikuluan ezarritakoaren arabera.

Hala, 19/2013 Legearen hitzaurrea bera hauxe adieraziz hasten da: «Gardentasunak, infor-mazio publikoa eskuratzeko bideak eta gobernu onaren arauak izan behar dute ekintza politiko ororen funtsezko ardatz. Arduradun publikoen jarduna aztertzen denean, herritarrek jakiten du-tenean nola hartzen diren eragiten dieten erabakiak, nola erabiltzen diren funts publikoak edo zein irizpideren arabera jarduten diren gure erakundeak, orduan soilik esan dezakegu hasi dela botere publikoek gizarte kritiko eta zorrotzari, botere publikoetan parte hartzeko aukera eska-tzen duen gizarteari, erantzuteko prozesua. Gardentasun-maila altuak eta gobernu onerako arauak dituzten herrialdeak dira erakunde sendoenak dituztenak, eta horrek hazkuntza ekono-mikoari eta gizarte-garapenari laguntzen die. Herrialde horietan, herritarrek hobeto eta irizpide gehiagorekin epaitu dezakete beren arduradun publikoen gaitasuna, eta horren arabera era-baki. Jarduera publikoa hobeto kontrolatuta, demokrazia berritzen laguntzen da, Estatuaren eraginkortasuna eta eragimena sustatzen dira, eta hazkunde ekonomikoa bultzatzen da».

Era berean, Administrazioarekiko Auzien 2 zenbakiko Epaitegi Zentralaren ekainaren 22ko 46/2017 Epaiaaren arabera:

«Informaziora irispidea izateko eskubidea nazioartean aitortutako oinarritzko eskubidea da, gobernu demokratikoen izaera ordezkatzaillearen ondorioz; oinarritzko eskubidea da era-kunde publikoek gardentasunez jokatzeko dutela eta herritarrek erabakiak hartzen parte har-tzen dutela bultzatze aldera. Gainera, administrazio publikoak zergadunen funtsekin finan-tzatzen dira, eta haien xede nagusia herritarrei zerbitzatzea da. Ondorioz, herritarrena da sortzen duten eta daukaten informazio guztia».

Bestalde, Administrazioarekiko Auzien 5 zenbakiko Epaitegi Zentralaren apirilaren 6ko 41/2017 Epaia berresten zuen garrantzitsua dela jakitea «zer den garrantzitsua espediente izapidez edo organoaren borondate publikoa osatzean», eta, beraz, ezin da ukatu hartutako erabaki publikoaren kontrolaren eta erantzukizunaren esparruan eskatutako informazioa ezagutzearen garrantzia.

Hala eta guztiz ere, eta aurrekoa gorabehera, 19/2013 Legeak modu transbertsalean jarduten du, baina ez ditu baztertzen sektoreko legeetan ezartzen diren publizitate- eta berme-mekanismoak, bereziki eta oro har prozedura-eremuan aurreikusten direnak, hau da, izapidetzen ari den espedientearen aurreikusitakoak (APEL, 53. artikulua). Alde horretatik, 19/2013 Legearen lehenengo xedapen gehigarriak (Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea: arauketa bereziak) lehenengo apartatuan xedatzen duenez, abian den administrazio-prozedura batean interesdun direnek prozedura hori osatzen duten dokumentuak eskuratzeari aplikatzekoa zaion araudia izango da, hain zuzen, dagokion administrazio-prozedura arautuko duen araudia.

Alde horretatik, Gardentasunaren eta Gobernantza Onaren Kontseiluak honako hau dauka adierazita Gardentasunaren eta Gobernantza Onaren Kontseiluaren 8/2015 Irizpidean, 19/2013 Legearen lehenengo xedapen gehigarria (Informazio publikoa eskuratzeko eskubidea: arauketa bereziak) aplikatzeari buruzkoan:

«Ondorioz, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko legearen arauak zuzenean aplikatu beharrekoak ez direla eta arau osagarri gisa jotzen dutela ulertu ahal da soil-soilik baldin eta arau zehatz batek administrazio-jardunaren gai edo arlo jakin batean informazio publikoa eskuratzeko araubide espezifiko bat ezartzen badu. Kontseiluaren iritziz, aipatutako xedapen gehigarriaren helburua da informazioa eskuratzeko onartu diren edo onartu ahal diren beste araubide batzuk iraunaraztea, eskatzen den informazioaren ezaugarriak kontuan hartzen dituztenak, informazioa eskuratzeko legimitatuta nor dagoen ezartzen dutenak, eskuratzeko baldintzak aurreikusten dituztenak... Horregatik, informazioa eskuratzearekin lotuta dagoen guztian ulertu ahalko da Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko legearen osagarria dela, baldin eta hizpide den arauak informazioa eskuratzeko araubide espezifikoak bilatzen badu, prozeduraren beste izapide edo alderdi batzuk zehazki arautu arren».

Halaber, horren adibide gisa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen (apirilaren 2ko 7/1985) 18. artikulua xedatzen du auzotarraren eskubidea dela arrazoitutako eskaria aurrez eginik informazioa jasotzea, eta udal-espediente eta udal-agiri guztien gainean udal-administrazioari eskaerak egitea, Konstituzioko 105. artikuluan aurreikusitakoaren arabera.

Hori horrela, 19/2013 Legeak, Espainiako Konstituzioaren 105. b) artikuluan informazio publikorako irispidea izateko eskubideaz egindako aitortenean oinarrituta, xedatzen du informazio publikotzat hartzen direla titulu honen aplikazio-eremuan sartutako subjektuen baten esku dauden eduki edo dokumentuak, edozein formatu edo euskarritan daudela ere, baldin eta beren eginkizunen jardunean egin edo eskuratuak badira (13. artikulua), eta hainbat muga ezartzen dizkio informazio publikoa eskuratzeko eskubideari gaiaren arabera (14. artikulua) edo datu pertsonalen babesa dela eta (15. artikulua).

Illo horretan, nabarmendu behar da hauek direla 19/2013 Legearen aurreikusitako muga horiek:

- a) Segurtasun nazionala.
- b) Defentsa.
- c) Kanpo-harremanak.
- d) Segurtasun publikoa.

- e) Zigor-, administrazio- edo diziiplina-arloko egintza ez-zilegien prebentzioa, ikerketa eta zigorra.
- f) Prozesu judizialtako aldean berdintasuna eta benetako babes judiziala.
- g) Zaintza, ikuskaritza eta kontroleko funtzio administratiboak.
- h) Interes ekonomiko eta komertzialak.
- i) Ekonomia- eta moneta-politika.
- j) Sekretu profesionala eta jabetza intelektual eta industrialak.
- k) Erabakiak hartzeko prozesuetarako beharrezko den konfidentzialtasunaren edo sekretuaren bermea.
- l) Ingurumenaren babesak.

Mugen aplikazioa justifikatua eta proportzionatua izango da babesteko duen helburuarekiko eta xedearekiko, eta kasu zehatzaren zirkunstantziei erantzungo die, batez ere irispidea justifikatzen duen goragoko interes publiko edo pribatu bat izateari.

Informazioa eskuratzeko administrazio-prozedurari dagokionez, 19/2013 Legearen 17.etik 22.era bitarteko artikuluetan jasotakoaren arabera izapidetuko da (informazioa eskuratzeko eskaera, eskabideak ez onartzeko kausak, izapideak, ebazpena, informazio-unitateak, eskuratzeari formalizatzea).

Eskabideak ez onartzeko kausen artean (18. artikuluan daude zehaztuta), honako hau aurreikusten da: informazio osagarriari edo laguntzarako informazioari buruzkoak; esate baterako, halako informazioetat hartzen da, oharretan, zirriborroetan, iritzietan, laburpenetan, barne komunikazio eta txostenetan edo organo edo erakunde administratiboaren arteko komunikazio eta txostenetan jasotakoa. Hori bat dator APELen 70.4 artikuluan xedatutakoarekin, administrazio-espeditentearen parte ez diren aldetik: «Ez da administrazio-espeditentearen parte izango informazio lagungarria edo osagarria, hala nola aplikazio, fitxategi eta datu-base informatikoetakoak, ohar, zirriborro, iritzi, laburpen, komunikazio eta txostenetakoak, izan txostenok barrukoak edo administrazio-organoren edo entitatearen artekoak, eta orobat administrazio publikoek emandako balio-judizioak, non eta ez diren prozedurari amaiera ematen dion administrazio-ebazpena baino lehen eskatutako txostenak, nahitaezkoak eta aukerakoak».

Eskubidea, ahal dela, bide elektronikoz baliatuko da dagokion administrazioan, eta, *sensu contrario*, eskubidea aurrez aurre baliatzeko aukera ere emango da.

Informaziorako irispidea ukatzen bada, espresuki edo presuntzioz, 19/2013 Legearen 24. artikuluan aurreikusitako aurretiazko erreklamazioa jarri ahal izango da dagokion kontrol-organon; administrazio-errekurtsoaren ordezkaria izango da erreklamazio hori.

Aldiz, diogun bezala arau horrek ez du eragozten, konparazio batera, prozedura bateko interesdunek administrazio-espeditente batean dauden dokumentuetarako sarbidea eskatzea, APELen 53.1.a) artikuluan aurreikusitakoaren arabera.

6. AGINTARIEN ETA ENPLEGATU PUBLIKOEN ALDETIK ERRESPETUZ ETA BEGIRUNEZ TRATATUAK IZATEKO ESKUBIDEA, ERRAZTASUNAK EMANEZ ESKUBIDEEZ BALIATZEKO ETA BETEBEHARRAK BETETZEKO

Administrazioarekiko harremanaren eskubide nagusietako bat da, eta, zehazkiago, administrazioa ordezkatzeko dutenen aurrean baliatzeko (zentzu errealean eta ez juridikoan). Horrenbestez, errespetuz eta begirunez tratatu behar dira administrazio publikora hurbiltzen diren pertsonak. Hartara, nolabaiteko bezero-harreman bilakatu nahi da administrazioaren eta admi-

nistratuen arteko harreman pasiboa; hau da, harreman irekiagoa eta adeitsuagoa eskaini nahi zaie beren eskubideak eta interesak kudeatzera administrazioa jotzen dutenei.

Hori bai, «errespetua» eta «begirunea» terminoak kontzeptu juridiko zehaztugabe gisa konfiguratzeko dira, eta galarazi egiten dute zehaztasun generiko eta itxi bat izatea. Hau da, kontzeptu horiek interpretatzeko, kontuan hartuko dira lekua, inguruabarrak eta kasuistika zehatzarekin loturiko gainerako elementuak.

Betebehar hori 19/2013 Legearen 26.1.a) artikularen 6. zenbakian ere aurreikusita dago, zeinaren bidez gobernu onaren printzipio gisa ezartzen baita jokabide duina izatea eta herritarrak arreta bereziz tratatzea. Horretaz gainera, lotura estua du Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutuaren 54. artikularekin, zeinak, jokabide-printzipioak arautzean, besteak beste, ezartzen baitu arretaz eta errespetuz tratatu behar direla herritarrak.

APELen 13. artikularen e) letran aurreikusitako ataletik ondorioztatzen da lehendabiziko eginbeharra pertsonak tratatzeko moduarekin dagoela loturik, eta bigarrena, berriz, laguntza-administrazioaren zerbitzura dauden langileek jokabide aktiboa izatearekin, pertsonen beren eskubideak baliatzeari eta betebeharrak betetzeari dagokionez. Hau da, pertsonen eskubide substantiboekiko eskubide instrumentala da, interesdunek eskubideak modu baketsu, antolatua eta eraginkorrean baliatu ahal izan ditzaten.

Zerbitzu publikoek behar bezala funtzionatzen dutela eta administrazioko langileek betebeharrak betetzen dituztela bermatzeko, komunikazio-, kexa- eta iradokizun-kanalak ezartzen dira. Horiei esker, herritarrek administrazioaren funtzionamendu desegokiaren berri izan dezakete, ondoren akatsak zuzentze aldera.

Era berean, Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legeak (uztailaren 6ko 6/1989) diziplina-araubide berezi bat ezartzen du, eta arau-hauste arin gisa zehatzen du publikoarekiko, nagusiekiko, lankideekiko edo mendekoekiko zuzentasunik eza (85.c artikulua). Horrekin batera, arau-hauste astuntzat jotzen du administrazioarekiko adeitasun-falta astuna izatea (84.b artikulua), eta arau-hauste oso astuntzat, berriz, arraza, sexu, erlijio, hizkuntza, iritzi, jaioterri edo auzoagatik edo beste edozein baldintza edo inguruabar pertsonal edo sozialengatik diskriminazioa eragiten duen ezein jardura (83.b artikulua).

7. ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ETA AGINTARIEN ERANTZUKIZUNA ESKATZEKO ESKUBIDEA, LEGEZ HALA DAGOKIONEAN

13. artikularen f) letran aitortutako eskubide horrek bi alderdi ditu. Batetik, administrazio publikoari berari erantzukizunak eskatzeko eskubidea jasotzen da, eta, bestetik, funtzionario edo enplegatutako publikoei erantzukizunak eskatzeko eskubidea. Hots, erreklamatzeko modukoa izango da administrazioaren jardura eskasak eragindako kaltea, bai alderdi objektibotik, bai subjektibotik.

Beraz, hasteko eta behin, administrazio-erantzukizun objektiboaren esparruak administrazio publikoaren ondare-erantzukizunaren berezko araubidean kokatzen gaitu, APELen 66. artikuluan eta hurrengoetan zehazten den moduan.

Hala ere, ikuspegi subjektibotik, arau-esparrua APELen 36. artikuluan aurreikusten da nagusiki (erantzukizun-araubide erkidea arautzen du artikulua horrek). Hauxe dio:

«1. Lege honetan jasotako ondare-erantzukizuna gauzatzeko, partikularrek zuzenean eskatuko diote dagokion administrazio publikoari haren zerbitzuko agintari eta langileek eragindako kalte eta galerak ordaintzeko.

2. Dagokion administrazioak, lesionatuei kalte-ordaina eman ondoren, ofizioz eta administrazio-bidetik eskatuko die erantzukizuna bere agintari eta gainerako langileei, baldin eta dolo, erru edo zabarkeria astuna izan bada haien jardunean. Dagokion prozedura instruitu beharko du aldeztu aurretik. Erantzukizun hori eskatzeko eta, hala badagokio, kuantifikatzeko, irizpide hauek hartuko dira kontuan, besteak beste: eragindako kaltea, erruduntasun-maila, administrazio publikoetako langileen erantzukizun profesionala eta langile horiek nolako lotura duten emaitza kaltegarri hori eragitearekin.

3. Era berean, administrazioak prozedura bera erabil dezake administrazio-ko agintari eta langileen aurka, baldin eta, dolo, erru edo zabarkeria larria dela eta, kalte edo galerarik eragiten badute administrazioaren ondasun eta eskubideetan.

4. Erantzukizuna eskatzeko prozedura, 2. eta 3. zenbakietan azaldua, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean xedatuta dagoenaren arabera gauzatu da, eta organo eskudunak hartuko du prozedura hasteko erabakia, zeina interesdunei jakinaraziko baitzaie eta izapide hauek izango baititu gutxienez:

- a) Alegazioak, hamabost eguneko epean.
- b) Onartutako frogak eta organo eskudunak bidezkotzat jotzen dituen bestelako frogak egitea, hamabost eguneko epean.
- c) Entzunaldia, hamar eguneko epean.
- d) Ebazpen-proposamena egitea bost eguneko epean, entzunaldi-izapidea emaitzen denetik aurrera zenbatuta.
- e) Organo eskudunak ebaztea bost eguneko epean.

5. Erantzukizuna dagoela adierazten duen ebazpenak amaiera emango dio administrazio-bideari.

6. Aurreko zenbakietan xedatutakoa ulertuko da eragotzi gabe erruduntasun-testigantza helaraztea auzitegi eskudunei, hala dagokionean».

APELek ezarritako erregulazio berriarekin, herritarra beharturik dago dagokion administrazio publikoari zuzenean eskatzera haren agenteek eragindako kalte-galeren kalte-ordainak. Hori hala den heinean, *ad extra* erantzukizuna da hori; hau da, herritarrek erantzukizuna eskatzen dute, kaltea eragin duen funtzionarioa edo agente publikoa identifikatzeko betebeharririk izan gabe.

Dena den, aurreko horrek ez du esan nahi erabat salbuetsiko denik langileon erantzukizuna. Dagokion administrazioak, planteaturiko erreklamazioa aztertu ondoren, baietsiko balu, ofizioz eskatu ahal izango die erantzukizuna agintariei eta esanetara dituen gainerako langileei, baldin eta dolo, erru edo zabarkeria astunez jokatu badute. Funtzionario edo agenteen aurka erabiltzen den atzerabidezko akzioa da, eta administrazioaren ondare-erantzukizuneko sistema orokorraren azken bitartekoa.

Horretarako, dagokion administrazio-prozedura bideratu beharko da; prozedura horretan, funtzionario edo agenteak izan dezakeen erantzukizuna zehazteko, ponderazio-irizpide batzuk hartu beharko dira kontuan (lehenik, eragindako kaltea; bigarrenik, erruduntasun-maila; eta, hirugarrenik, administrazioaren zerbitzura dauden langileen erantzukizun profesionala eta horrek kaltea eragitearekin duen lotura).

Aurrekoa gorabehera, agintariak, agenteek edo funtzionarioek delitu-jardueren ondorioz kalteak eragiten badituzte, haren aurkako akzio penal bat hasi ahal izango da. Agente publikoaren aurrean zuzentzen den akzio penal horrek ez du zerikusirik administrazioaren aurreko erantzukizun-akzioarekin. Hala, SPAJLen 37. artikulua zigor-zehaztapenak finkatzen ditu:

«1. Administrazio publikoetako langileen erantzukizun penala, bai eta delitutik eratorritako erantzukizun zibila ere, dagokion legerian ezarritakoarekin bat etorritu eskatuko da.

2. Administrazio publikoetako langileen erantzukizun penala eskatzeak ez ditu etengo ondare-erantzukizuna aitortzeko prozedurak, salbu eta egitateak jurisdikzio-ordena penalean zehaztea beharrezkoa denean ondare-erantzukizuna finkatzeko».

Baina, bigarren eremu hori garatzean, herritarrek erantzukizuna «eskatzeko» duten aukerari buruzkoa izan da eztabaida juridikoa; hau da, abiarazi daitezkeen prozeduretan herritarrek izan dezaketen jardunaren irismena zehazteko aukerari buruzkoa. Auziari buruzko jurisprudentzia aintzakotzat harturik, esan daiteke eskatzeko eskubide hori benetan honako hau bihurtzen dela: aipatu ditugun ordenetako edozeinetan erantzukizuna izatea ekar dezaketen salaketak ikertzeko eta dokumentatzeko eskubide. Ez dira izango aitortutako eskubidearen zuzeneko parte prozedura horren emaitzak eta, zehazki, zehapenik den ala ez definitzea ere ez. Termino teknikoetan, esango genuke ez dagoela harreman zuzenik salatzailearen eta salatuaren artean, baizik eta egitateen berri ematea eta administrazioak bere funtzionarioarekin duen aldebiko harremana, zeinak zehatzeko aukera ematen baitio estatutua osatzen duten eginbeharrak ez betetzeagatik.

8. LEGE HONETAN IDENTIFIKAZIORAKO ETA SINADURA ELEKTRONIKORAKO AURREIKUSITAKO BITARTEKOAK LORTZEKO ETA ERABILTZEKO ESKUBIDEA

Sarbide elektronikoa izateari buruzko lege indargabetuak, 2. apartatuan, herritarren eskubidetzat hartzen zuen honako hau: «g) Herritarrek eskubidea dute identifikazio elektronikorako behar diren bitartekoak eskuratzeko, eta pertsona fisikoek NANaren sinadura elektronikoa erabili ahal izango dute administrazio publiko guztietan edozein izapide elektroniko egiteko».

Eskubide horrek bazuen nolabaiteko garrantzia sarbide elektronikoa izateari buruzko legean, eta funtsezkoa da APEL indarrean jarri zenetik, arau horrek administrazio-jarduna batez ere elektronikoa ekartzen baitu. Hartara, APELek ezartzen du herritarrek eskubidea dutela arreta elektronikoki jasotzeko eta beren interesak bide horretatik izapidetzeko, eta harreman juridiko hori elektronikoki eratu ahal izateko beharrezko diren tresna gehigarri batzuk ezartzen ditu.

Testuinguru horretan, APELek araudi bat ezartzen du identifikatzeko eta sinatzeko bitartekoaren gainean, baita erakunde horiek arautzeko eta zehazteko moduz ere, administrazio publikoaren eta haien aurreko jardunari dagokionez.

SPAJLen 42. artikulua honako hau xedatzen du:

«Administrazio publiko bakoitzak, bere eskumena baliatzean administrazio-jarduketa automatizatuan, sinadura elektronikoko sistema hauen erabilera-kasuak zehaztu ahalko ditu:

- a) Zigilu elektronikoa, administrazio publikoarena, organoarena, organismo publikoarena edo zuzenbide publikoko entitatearena, oinarri hau duena: sinadura elektronikoki buruzko legeriak eskatzen dituen betekizunak betetzen dituen ziurtagiri elektroniko onartu edo kualifikatua.
- b) Egiaztapen-kode segurua, administrazio publikoari, organoari, organismo publikoari edo zuzenbide publikoko entitateari lotua, ezarritako baldintzen arabera. Dokumentuaren osotasuna egiaztatzeko modua eskaini beharko da beti, dagoen egoitza elektronikorako irispidearen bitartez».

Bestalde, honako hau dio SPAJLen 45. artikulua:

«1. Administrazio publikoek zehaztu ahalko dute zein izapide eta txostenek izan behar duten sinadura elektroniko aitortu edo kualifikatua eta aurreratua, sinadura elektronikoko ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatuetan oinarritua.

2. Elkarrengarritasuna erraztu eta dokumentu elektronikoen sinadura elektronikoa automatikoki egiaztatzea ahalbidetzeko, administrazio batek sinadura elektronikoko sistema bat erabiltzen badu, ziurtagiri elektroniko onartu edo kualifikatueta oinarritzen direnez bestelakoa, zertarako eta elektronikoki sinatutako dokumentazioa bidaltzeko edo eskuratzeko beste organo, organismo publiko, zuzenbide publikoko entitate edo administrazio batzuei, gainean jarri ahal du zigilu elektroniko bat, ziurtagiri elektroniko aitortu edo kualifikatu batean oinarritua».

Finean, identifikazio eta sinadura elektronikoko bitartekoak lortzeko eta erabiltzeko eskubideak berekin dakar legeegileak administrazio-jardun batez ere elektronikoa izateko duen aukera erabiltzea, eta harreman elektronikoa borondatezkoztat jotzen zaienei ere jarduera horren alde egiteko aukera izan dezaten sustatzea.

APELen 9. artikulua administrazio-prozeduran interesdun direnak identifikatzeko sistemei buruzkoa da, eta 10. artikulua, berriz, sinatzeko sistema baliozkoak ezartzen ditu. Alde horretatik, hona zer dioen 10. artikulua 5. apartatuak:

«Interesdunek artikulua honetan aurreikusitako sinadura-sistemetako bat erabiltzen dutenean, haien nortasuna egiaztatutzat joko da sinatze-egintzarekin berarekin».

Gainera, adierazi behar da BEEk berak osatu duela interesdunen identifikazio- eta sinadura-araubidea, eta, horretarako, ziurtagiri elektronikoen gutxieneko ezaugarriak garatu ditu, interesdunak administrazio publikoen aurrean identifikatzeko erabiltzen direnean (27. artikulua), gako itunduen sistemak eta interesdunak identifikatzeko beste sistema batzuk (28. artikulua), eta administrazio publikoek onartutako interesdunen sinadura elektronikoko sistemak eta erabilera-araubidea (29. artikulua).

Manu horiek guztiek adierazten dutenez, borondate- eta baimen-adierazpenaren benetakotasuna egiaztatzeko, honako ziurtagiri hauek bakarrik izango dira baliozkoak: sinadura elektronikoa buruz aztertutako erregulazio orokorra aintzat harturik, sinatzeko bitarteko kualifikatu eta aurreratuak direnak, betiere «ziurtapen-zerbitzu emaileen konfiantzazko zerrenda»n sartuta dauden emaileek egindakoak badira.

Sinadura elektroniko kualifikatu eta aurreratua ez den beste edozein sistema onartzeko, administrazioak berak onartu behar du aldez aurretik harreman-esparrua, eta zerbitzu-emaileak aldez aurretik erabiltzaile gisa erregistratuta egon beharko du, haren nortasuna bermatu ahal izateko, Lurralde Politikako eta Funtzio Publikoko Ministerioko Administrazio Digitaleko Idazkaritza Nagusiak baimena eman ondoren. Baimen hori segurtasun publikoko arrazoiengatik bakarrik ukatu ahal izango da, Barne Ministerioko Segurtasuneko Estatu Idazkaritzak txosten loteslea egin ondoren.

Hori horrela, borondate-adierazpenak egiteko administrazio-esparruko harreman juridikoek eskatzen dute sinadura elektroniko kualifikatu eta aurreratuaren sistema erabiltzea, harreman onargarrien eremuan indarrean dagoen eta aldez aurretik zehaztutako ziurtagiri batekin (aldez aurretik zehazteko, zeinek bere egoitza elektronikoa konfiantza-ziurtagiriak argitaratu beharko ditu, dagokion administrazio-organismoarekin ezarri beharreko harreman juridikoetarako).

Sinadura elektronikoa dagokionez, euskarri elektroniko batean aurkeztutako datuen multzoa da, beste batzuekin batera edo haiekin lotuta kontsignatua, eta sinatzailea identifikatzeko erabil daiteke, bai eta, hala badagokio, hura jasotzen duen eta dagokion sinadura txertaturik daukan dokumentua identifikatzeko ere. Beraz, sinadura elektronikoa mekanismo baliagarria

da sinatzailea argi eta garbi identifikatzeko; horretaz gainera, sinatutako dokumentuaren osotasuna ziurtatzen du, eta bermatzen du ez duela izan aldaketarik edo manipulaziorik.

Hona hemen sinadura elektronikoari buruzko oinarrizko erregulazioa: Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 910/2014 (EB) Erregelamendua, 2014ko uztailaren 23koa, barne-merkatuko transakzio elektronikoetarako identifikazio elektronikoari eta konfiantzazko zerbitzuei buruzkoa, zeinaren bitartez 1999/93/EE Zuzentaraua indargabetzen baita (eIDAS erregelamendua). Barrutik begiratuta, erregulazio hori osatzeko, Sinadura Elektronikoari buruzko Legea argitaratu da Espainian (abenduaren 19ko 59/2003) Adierazitako araudian, sinaduren tipologia hau ezartzen da, eta, administrazioarekin harremanetan hasteko, ezinbestekoa da sinadura hori kualifikatua eta aurreratua izatea, adierazi den bezala. Beraz:

- Sinadura elektroniko soilak bakarrik frogatzen du sinatzaileak onarpena eman duela, nolabaiteko ziurtagiriren bat, sinadura grafometrikoa edo SMS bidezko kodea baliatuz, edo, besterik gabe, «Onartu» botoia sakatuz.
- Sinadura elektroniko aurreratuak, berriz, modu unibokoan identifikatzen du titularra, eta sinatutako datuen ondorengo edozein aldaketa detektatzen du, sinatutako edukiaren osotasuna bermatuz. Izan ere, eIDAS Erregelamenduak, 26. artikuluan, sinadura elektroniko aurreratuak bete beharreko baldintzak ezartzen ditu:
 - a) Sinatzaile bakar bati lotuta egotea.
 - b) Sinatzailea identifikatzeko bide ematea.
 - c) Sinatzaileak erabil dezakeen sinadura elektronikoaren sorrera-datuak erabiliz sortua izatea, konfiantza-maila handiarekin eta haren kontrol eksklusiboaren pean.
 - d) Enpresak sinatutako datuekin lotuta egon behar du, eta, hala, gerora egindako edozein aldaketa detektatu ahal izango da.

Sinadura horrek aukera ematen du: a) sinatzailearen identifikazioa egiaztatzeko; b) sinatzailearen benetakotasuna egiaztatzeko, sinatzaileari modu bakarrean lotuta baitago; eta c) dokumentuaren benetakotasuna egiaztatzeko. Baina sinadura aurreratuak ez du bermatzen dokumentuaren osotasuna, hau da, elektronikoki sinatu ondoren izan ditzakeen aldaketak.

- Sinadura elektroniko kualifikatuak eskuzko sinadura baten ondorio juridiko baliokidea izango du, segurtasun-maila gorena bermatzen baitu; izan ere, identitate-, benetakotasun-, autentifikazio- eta osotasun-ezaugarriak gordetzea ahalbidetzen du dokumentu baten sinadura elektronikoan.

Testuinguru horretan, aipatzekoa da Nortasun Agiri Nazional elektronikoa ere. Ziurtagiri elektroniko berezi bat da NAN elektronikoa, zeinak elektronikoki frogatzen baitu titularren nortasuna, Herritarren Segurtasuna Babesteko Lege Organikoaren (martxoaren 30eko 4/2015) 8. artikuluan ezarritako moduan, eta, halaber, dokumentuak elektronikoki sinatzeko aukera ematen du.

Abenduaren 23ko 1553/2005 Errege Dekretuak jasotzen du haren erregulazio berezia, zeinaren bidez arautzen baita nola eman Nortasun Agiri Nazionala eta dokumentu horren sinadura elektronikoko ziurtagiriak. Hala, 1.5 artikuluan xedatzen duenez, «idatzizko sinadurak paperean jasotako datuei dagokienez duen balio bera du, Nortasun Agiri Nazionalaren bidez egindako sinadura elektronikoak modu elektronikoan jasotako datuei dagokienez».

Hortaz, interesdunak NANaren ziurtagiriak erabiliz edozein dokumentu sinatzeak nortasun-agiri horren ondorioak sortzen ditu, eta, beraz, behar adina balio du, berez, titularren nortasuna eta bertan jasotzen diren datu pertsonalak egiaztatzeko.

9. DATU PERTSONALAK BABESTEKO ESKUBIDEA, ETA, BEREZIKI, ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN FITXATEGI, SISTEMA ETA APLIKAZIOETAN JASOTA DAUDEN DATUEN SEGURTASUNA ETA KONFIDENTZIALTASUNA IZATEKOA

Eskubide hori behar bezala interpretatzeko, ia erabat jo behar da datuak babesteari buruzko araudira. Esandako araudi hori, batik bat, honako lege-testu hauek osatzen dute: batetik, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Erregelamendua, 2016ko apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoen babesari eta datu horien zirkulazio askeari buruzko arauak ezartzen dituen eta 95/46/EE Zuzentaraua indargabetzen duena (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra edo DBEO); eta, bestetik, 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, datu pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa.

Datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoak babestuta egotea oinarritzko eskubidea da, Espainiako Konstituzioaren 18.4 artikuluen babespekoa. Hala, Konstituzio Auzitegiak berak azaroaren 30eko 292/2000 Epaian adierazi zuen bezala, autonomia eta independentea da eskubide hori, eta haxe gaineratzen zuen:

«Aipatzen ari garen oinarritzko eskubideak pertsonari bere datu pertsonalak kontrolatzeko eta erabiltzeko ahalmena bermatzen dio. Izan ere, datu pertsonalak babesteko oinarritzko eskubidearen funtsezko elementuak diren ahalmen sorta bat ematen dio titularrari, ukituak bere datu pertsonalak biltzea eta erabiltzea baimentzeko eta ezagutzeko dituen eskubideez osatua. Eta eduki hori eragingarri egiteko, datu pertsonalak nork dituen eta zein helbururekin dituen jakiteko eskubidea, bai eta edukitza eta erabilera horren aurka egiteko eskubidea ere, dagokionari datu horien edukitza eta erabilera amaitzeko eskatuz».

Horrenbestez, esandako arau horietan jasotzen dira, batetik, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoak babesteari buruzko neurriak, eta, bestetik, datu horien zirkulazio askeari buruzko arauak.

Alde horretatik, DBEOk honela definitzen ditu datu pertsonalak 4.1 artikuluan: «pertsona fisiko identifikatu edo identifikagarri bati buruzko informazio guztia». Pertsona fisiko identifikagarria da zuzenean edo zeharka, eta batez ere identifikatzaile baten bitartez, identifikatzaile pertsona oro; identifikatzaile hori izen bat izan daiteke, identifikazio-zenbaki bat, kokapen-datuak, online identifikatzaile bat edo pertsona horren nortasun fisikoari, fisiologikoari, genetikoari, psikikoari, ekonomikoari, kulturalari edo sozialari buruzko elementu bat edo gehiago.

Era berean, datu-tratamendutzat ulertzen da datu pertsonalen gainean edo datu pertsonalen multzoen gainean egiten den edozein eragiketa eta eragiketa multzo, prozedura automatizatuak erabilia zein erabili gabe, hala nola datuak biltzea, erregistratzea, antolatzea, egituratzea, kontserbatzea, egokitzea edo aldatzea, ateratzea, kontsultatzea, erabiltzea, transmisioz lagatzea, hedatzea edo irispidean jartzeko beste edozein forma, datuak erkatzea edo interkonektatzea, mugatzea, ezabatzea edo suntsitzea.

Horrenbestez, argi dago administrazioak datu pertsonalak tratatzen dituela ohiko funtzionamenduan. Alde horretatik, datu pertsonalak babesteko eskubide hori ere administrazio publikoaren aurrean aurkaratu daiteke, eta, bereziki, administrazio publikoen fitxategietan, sistemetan eta aplikazioetan dauden datuen segurtasunaren eta konfidentziasunaren aurrean. Izan ere, oinarritzko eskubideak errespetatuz garatu behar da administrazio-jarduera osoa, eta, esan bezala, eskubide horien artean dago datuak babestekoa.

Datu pertsonalen tratamendua administrazioak bete beharreko printzipio jakin batzuen mende dago. Hori horrela, lehendabiziko betekizuna da datuak zilegi den moduan tratatzea. Tratamendua zilegi izango dela ulertuko dugu, besteak beste:

- «Interesdunak bere datu pertsonalak tratatzeko adostasuna eman badu helburu zehatz bati edo gehiagori begira» (DBEOren 6.1.a) artikulua). Adostasun hori ez da lortzen isilbidez edo omisioz, eta baimen horrek zalantzarik gabea eta esplizitua izan behar du.
- «Tratamendua beharrezkoa da interes publikoaren izenean edo tratamenduaren arduradunari esleitutako botere publikoen izenean burututako eginkizun bat betetzeko» (DBEOren 6.1.e) artikulua).

Era berean, nabarmentzekoa da hau ere: tratamenduaren zilegitasunari buruzko irizpide orokor horren aurrean, salbuespen garrantzitsu bat sartu da arlo horretan APELen 28.2 artikuluan. Hori horrela, esandako manuak adierazten du interesdunak eskubidea duela dagoneko administrazioaren esku dauden dokumentuak edo beste administrazioen batek eginak direnak ez ekartzeko. Hala ere, Administrazio jarduleak dokumentu horiek kontsultatu edo eskuratu ahalko ditu, interesdunak kontrakoa adierazten ez badu. Nolanahi ere, BEEren 61. artikuluan aurreikusitako arauak bete beharko dituzte. Ezin izango da aurka egin, dokumentua aurkeztea nahitaezkoa denean zehatzeko edo ikuskatzeko ahala baliatzeko.

Hizpide dugun datu orokorren babesa hainbat aurreikuspen espezifikorekin osatzen da, zeinak hainbat arau sektorialetan jasota baitaude eta berme gehigarriko elementu gisa jarduten baitute. Adibide moduan, Telekomunikazioen Lege Orokorraren (maiatzaren 9ko 9/2014) 41. artikulua aipatu dezakegu, zeinak hauxe ezartzen baitu: «Herritarrentzat eskuragarri dauden komunikazio elektronikoen sare publikoak ustiatzen dituzten edo komunikazio elektronikoen zerbitzuak ematen dituzten operadoreek, identifikatzeko eta datuak biltzeko gailuen euskarri diren komunikazioen sare publikoak barne, neurri tekniko eta kudeaketako neurri egokiak hartu beharko dituzte beren sarea ustiatzean edo zerbitzuak ematean segurtasuna zaintzeko, datu pertsonalen babesa bermatzeko helburuarekin». Era berean, aipatu liteke azaroaren 14ko 41/2002 Legea ere (pazientearen autonomia eta informazio eta dokumentazio klinikoaren arloko eskubide eta betebeharrak arautzen dituen), edo are apirilaren 4ko 5/2014 Legea (Segurtasun Pribatuari buruzkoa).

10. KONSTITUZIOAK ETA LEGEEK AITORTZEN DIZKIETEN GAINERAKO ESKUBIDE GUZTIAK

Azken hori erreferentzia irekia da, eta beste lege sektorial batzuek beren ezaugarrien arabera eskubideen esparru gehigarri bat ezartzeko aukera aipatzen du.

Hori horrela, beste arau batek eskubide bat xedatzen duenean eta eskubide horren hartzailea administrazio publikoekin harremanak izan nahi dituzten pertsonen multzoa denean, klausula orokor eta ireki honetan txertatu eta interpretatu behar da eskubide hori —klausula horrek lege-esparrua aintzakotzat harturik egindako definizioak hartzen ditu bere gain—.

25. gaia

- ✓ Herritarrak, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile.
- ✓ Jendearentzako informazioa eta arreta.
- ✓ Kexei eta erreklamazioei erantzutea.
- ✓ Desgaitasunen bat duten pertsonak.
- ✓ Kulturarteko arreta euskal Administrazioan.

25. gaiaren aurkibidea

1. **Herritarrak, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile**

- 1.1. Herritarrak eta Administrazio Publikoa
- 1.2. Administrazio elektronikoa

2. **Jendearentzako informazioa eta arreta**

- 2.1. Informazioa
- 2.2. Herritarren arreta
- 2.3. Jendearen arretarako kanalak

3. **Kexei eta erreklamazioei arreta ematea**

- 3.1. Kexa eta erreklamazioei erantzutea
- 3.2. Herritarren profilak. Nola jokatu

4. **Desgaitasuna duten pertsonak**

- 4.1. Irisgarritasuna
- 4.2. Irisgarritasun kognitiboa

5. **Kulturarteko arreta Administrazio Publikoan**

1. HERRITARRAK, ZERBITZU ETA PRESTAZIO PUBLIKOEN HARTZAILE

1.1. Herriarrak eta Administrazio Publikoa

Denbora luzez, jarduteko eta zerbitzua emateko printzipio errektiboetan oinarritu da herriarren eta Administrazio Publikoaren arteko harreman-eredua. Administrazio Publikoak indarrean dagoen araudiaren babespean zegoena betetzeko eskatu die herriarrei. Eta herriarrek Administrazio Publikora jo dute gai espezifikoaren inguruan ebatz dezan, horren gaineko esku-mena duen agintaritzaren aldetik.

Alde horretatik, transakzioan oinarritutako harreman-eredu bat da.

Gizartearen, antolaketaren eta teknologiararen bilakaerak aldaketak eragin ditu Administrazio Publikoan, eta, beraz, eragina izan du herriarren eta Administrazio Publikoaren arteko harreman-ereduan.

Besteak beste, eragina izan du herriarrek Administrazio Publikoaren funtzioan jokatzeko duten rolean. Ildo horretan, aurrera egin da herriarren partaidetza, lankidetzaren eta protagonismo handiagoko eredu baterantz, eta, horrela, Administrazio Publikoaren erantzukizun handiagoko eragile bihurtu dira herriarrak.

Bestalde, Administrazio Publikoak, egoera berri horretara egokitzeaz gain, indarrean dagoen arau-esparruari lotutako berme guztiak mantentzen jarraitu behar du.

Prozesu horretan funtsezko faktore bat administrazio publikoaren barruan efikazia- eta efizientzia-irizpideak garatzea da. Kudeaketa-ereduaren modernizazio horrek adierazleak txertatzea ekarri du, herriarren eskakizunei eta beharrei zer neurritan erantzuten zaien jakiteko. Administrazio Publikoa bere funtzioa eta erantzukizunak bikain betetzeko bidean proiektatzea da helburua.

Harreman-eredua modu egokian gauzatu dadin, komunikazioa eta gardentasuna funtsezko bi zutabe dira garapen horretan. Izan ere, ezinbesteko tresnak dira herriarrei proposatutako papera ahalik eta baldintza onenetan bete ahal izateko.

1.2. Administrazio elektronikoa

Teknologia berriek funtsezko presentzia dute erakundearen arteko harremanetan eta horiek ematen dituzten zerbitzuetan. Gero eta erakunde gehiagok sustatzen dute bide elektronikoa, hainbat formatutan.

Administrazio Publikoak, beste erakunde batzuek bezala, aurrerapen teknologikoak sartu ditu, administrazio publikoaren eta herriarren arteko harreman-, partaidetza-, lankidetzaren, komunikazio- eta zerbitzu-eredu bati bide emateko.

Administrazio elektronikoa aurreko jardunaren ordezkari bat eskaintzen du; alde batetik, harreman elektronikoa harremanetarako bide nagusi gisa erabiltzen duten pertsonen kolektiboekin konektatzen du, eta, bestetik, autozerbitzuaren kontzeptua errazten eta balio erantsi txikiko prozesuak automatizatzen ditu, bide horretatik modu egoki eta eraginkorrean konpon baitaitezke. Ildo horretan, prozesu-bloke horretan sar daitezke informazioak, kontsulta orokorrak eta espezifikoak, ordainketak eta dokumentuen deskargak, besteak beste.

Horrek, Administrazio Publikoarentzat, efikazia eta efizientzia irabaztea dakar, zerbitzuak herriarrentzako balio-ekarle izatera bideratu baitaitezke. Halaber, teknologiak kudeaketa-

eredu baten parte gisa txertatzeak aukera ematen du jarduketa bakoitzaren (dokumentuak, espedienteak, eta abar) trazabilitatea eta jarraipena ahalbidetzeko, bai herritarren bai Administrazio Publikoen jarduketarako, eta alderdi hori elementu erabakigarria eta mesedegarria da ematen den zerbitzurako.

Era berean, teknologia txertatzeak informazioko, komunikazioko, partaidetzako eta herritarrekiko lankidetzako prozesu guztiak errazten ditu. Hori posible izan dadin, herritarrek ezagutza teknologiko nahikoak eta egokiak izan behar dituzte, horretarako definitutako prozedurekin ohitu eta elkarreragin ahal izateko. Horrek berekin dakar herritarrek digitalizatzea, identifikazio eta autentifikazio digitalaren inguruko eskakizunak baititu, besteak beste.

Aldi berean, administrazioan lan egiten duten pertsonak prozesu telematikoko horietan baliola ekartzera begira jarri behar dira. Halaber, informazioak eta prozedurak digitalki eraldatzea, araudia egokitzea eta abar eskatzen du, herritarren zerbitzura jartzeko.

Zerbitzuak digitalizatzeak prozedura analogiko bat (arrunta) zerbitzu elektroniko bihurtzea dakar.

Aldaketa horiek guztiek herritarrei eskaintako berme gehienek mende egon behar dute, eta konfiantzazko eredu bihurtu behar dira, haien erabilera, efikazia eta ikuspegia errealitate honekin bat etor daitezkeen.

Horrek guztiak berekin dakar Administrazio Publikoaren egoitza elektroniko bat sortzea, telekomunikazioen egitura propio baten bidez herritarren eskura egongo dena.

Egoitza elektroniko horretarako, sistema horiek babesteko sistemak egokitu behar dira, eta egoitzan dagoena mantendu, betiere eguneratuta eta egiazko informazioarekin.

2. JENDEARENTZAKO INFORMAZIOA ETA ARRETA

2.1. Informazioa

Otsailaren 9ko 208/1996 Errege Dekretuak herritarrei informazioa eta orientazioa emateko lanetan aritzen diren administrazio-zerbitzuen antolamendua, funtzionamendua eta koordinazioa arautu eta garatzen ditu, eta zerbitzu horien jardueraren esparru juridikoa, eskumenaren edukia, eginkizunen esleipena eta zerbitzu horiek gauzatzean duten erantzukizunaren irismena ezartzen ditu.

Illo horretan, 1. artikuluan zehazten da administrazio-informazioa bide egokia dela herritarrek beren eskubideak eta betebeharrak ezagutzeko eta ondasun eta zerbitzu publikoak erabiltzeko.

Informazio orokorra, oro har, administrazioarekiko harremanen esparru arautzaile gisa balio duen informazio guztia da. Horrela, informazio orokortzat jotzen da administrazio-erakunde eta -unitateen identifikazio, helburu, eskumen, egitura, funtzionamendu eta lokalizazioarekin zerikusia duen informazio administratibo oro; era berean, informazio orokortzat hartzen da herritarrek egin nahi dituzten proiektu, jarduketa edo eskaerei xedapenek ezartzen dizkieten betekizun juridiko edo teknikoei buruzkoa; prozeduren izapidetzeari, zerbitzu publikoei eta prestazioei buruzkoa, bai eta haiek ezagutu behar dituzten beste edozein daturi buruzkoa ere, Administrazio publikoekin, oro har, edo horien jarduketa eremuren batekin dituzten harremanetan.

Informazio orokor hori nahitaez emango zaie herritarrei, eta horretarako ez da eskatuko inolako legitimaziorik egiazta dezaten.

Beharragatik, komenigarritasunagatik edo egokitzeak jotzen den beste edozein arrazoirengatik, informazio orokorra zabaldu ahal izango zaie informazio orokor horren arrazoiak ezagutzeko komeni den talde edo kolektiboari. Informazio hori zabaltzeko, egoera edo zirkunstantzia bakoitzean definitutako helburuetarako egokientzat jotzen diren bitartekoak erabiliko dira, urrutiko informazioa ahalbidetzen dutenak erraztuz, dela argitalpenak, telefono-sistemak edo aurrerapen teknologikoak ahalbidetzen duten beste edozein komunikazio-modu.

Informazio partikularra da izapidetzen ari diren prozedurei eta horrekin lotutako elementu eta eragileei buruzkoa. Informazio hori interesdunei edo haien legezko ordezkariari baino ezin zaie eman, horri buruzko araudi espezifikoari jarraikiz.

Informazio berezi hori pertsona fisikoen intimitateari edo pribatutasunari eragiten dioten datu pertsonalei buruzkoa da. Hori dela eta, informazio hori eskuratzeko eta erabiltzeko ahalmena duten pertsonen bakarrik emango zaie, eta, horretarako, Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorraren parametroen arabera zehaztutako prozedurei jarraituko zaie.

2.2. Herriarren arreta

Otsailaren 9ko 208/1996 Errege Dekretuaren 4. artikuluan araututako herriarrentzako arretak (bezeroaren kontzeptuarekin) honako funtzio hauek beteko ditu:

— Pertsonaren harrera, bisitaren hasieran behar duten orientazioa eta laguntza emateko, eta, bereziki, bulegoak eta funtzionarioak lokalizatzeko.

Lehen kontaktuak zuzeneko lotura du hitzezko komunikazioarekin eta hitzik gabeko komunikazioarekin: jarrera positiboa, begirada atsegina, irribarrea, ongietorri-agurra, kontaktuaren pertsonalizazioa ahal den neurrian, eta abar.

Lehenengo kontaktuaren ondoren, harrera-fasea prestatu behar da:

- Gogo-aldarte irekia eta eskuragarria izan.
- Sinpatia-giroa sortu, begirada batekin, irribarrez, egun on batekin.
- Bezeroari leku atseginak eta ondo apainduak aurkeztu.
- Administrazioan betetzen den funtzioari dagokion portaera eta irudia izan.
- Bezeroari kontaktu pertsonala eskaini, haren izena erabiliz.
- Berak gu ezagutzea lortu.

Harrera egiteko unean, oso zaila da bi eskaerari aldi berean erantzutea, eta, beraz, gure solaskideetako bat lehenetsi behar dugu.

Lehentasunak honela ezarriko dira:

- Bezeroak lehentasuna du edozein elkarriketa pribaturen gainetik.
- Bezeroak lehentasuna du gure lankideen gainetik (lana).
- Bi bezerok zerbitzua aldi berean eskatzen dutenean, lehenengo iritsi denak du lehentasuna (telefonokoa barne).
- Hala ere, segundo batzuk eskaini behar zaizkio eskatzaile berriari, kontaktua antolatzeko edo itxaron dezan eskatzeko.

— Orientazioa eta informazioa ematekoa. Horren helburua herriarrei behar dituzten argibide eta laguntza praktikoak eskaintzea da, egin nahi dituzten proiektu, jarduketara edo eskaerarako, edota zerbitzu publiko bat baliatzeko edo prestazio baten onuradun izateko prozedurei, izapidetza, betekizunei eta dokumentazioari buruz.

Eredu normalizatuak erabiltzeak informazio-funtzioa eta horren ondorengo funtzioak errazten lagunduko du. Eredu normalizatuak inprimakiak dira, Administrazioak herri-

tarren eskura jartzen dituenak eskaerak, adierazpenak, alegazioak, errekursoak edo beste edozein uzi edo borondate-adierazpen aurkezteko.

Informazio-funtzio horien barruan, honako hauek egin beharko dira:

1. Zehaztu: galdera espezifikoak eginez eta alderdi nahasiak argituz.
 2. Informatu: herritarrak jakin behar dituen datuak eskainiz, eta hizkuntza zuzena eta ulerterraza erabiliz.
 3. Jardun: behar bezala eta azkar, dagokion sailari kontsultatuta, beharrezkoa denean.
 4. Ziurtatu: herritarrari egindakoaren berri emanaz, eta hurrengo urratsak zein diren azalduz, halakorik balego.
- Kudeaketakoak, administrazio-prozedurei lotuta. Horien barruan egongo da espedientearen hasierako dokumentazioa jasotzea, bai eta berehalako erantzuna behar duten presazko gai sinpleak izapidetzeko eta ebazteko jarduketak ere.
 - Herritarrek edo enplegatu publikoek egindako ekimenak edo iradokizunak jasotzekoak, zerbitzuen kalitatea hobetzeko, errendimendua edo gastu publikoaren aurrezpena hantitzeko, izapideak sinplifikatzeko edo beharrezkoak ez direnak ezabatzeak, edota administrazioarekiko harremanetan gizartearen gogobetetze-maila handiagoa dakarren beste edozein neurri hartzeko.
 - Atzerapenengatik, arretarik ezagatik edo administrazio-bulegoen funtzionamenduan ikusten duten beste edozein jardun irregularrengatik herritarrek aurkeztu dituzten ke-xak eta erreklamazioak jasotzekoak.

Bestalde, hainbat administrazio publikok sinatutako lankidetzak-hitzarmenaren bidez, administrazio horietako edozeinen informazio- eta arreta-bulegoetatik beste edozein administrazioaren informazio administratiboa eskaini ahal izatea erabaki ahal izango da, informazioa trukatzeko beharrezkoak diren komunikazio-mekanismoak antolatuz eta informazio-bulego integratuak sortuz, hainbat administrazio publikoren parte-hartzearekin (otsailaren 9ko 208/1996 Errege Dekretuaren 10. artikulua).

Administrazio elektronikoak, besteak beste, idatzizko komunikazioaren garrantzia handitzea dakar, hainbat bideren bitartez eman daitezkeen erantzunak horrela garatuko baitira.

Idatzizko komunikazioak funtsezko bi zutabe ditu: testuaren elementuak (hitzak, lerroak, paragrafoak) eta horien ezaugarriak (argitasuna, erritmoa eta arintasuna). Idatzizko komunikazioaren eta ahozko komunikazioaren arteko aldeak aztertzen ditugunean, hau izan behar dugu kontuan idatzizko komunikazioari buruz:

- Ahozkoak baino askoz ere elaborazio handiagoa eskatzen du.
- Denboran irauten du.
- Hartzaileak interpretazioak egin ditzake.

2.3. Jendearen arretarako kanalak

Herritarrei arreta emateko kanalei aplikatzen badiugu 40/2015 Legearen 3. artikuluan xedatutakoa, garrantzitsua da azpimarratzea printzipio hauek errespetatu beharko direla jarduketetan eta harremanetan:

- a) Herritarrei zerbitzu eraginkorra eskaintzea.
- b) Sinpletasuna, argitasuna eta herritarrekiko hurbiltasuna.
- c) Administrazio-jarduketan parte-hartzea, eta administrazio-jarduketa hori objektiboa eta gardena izatea.

- d) Administrazio-prozeduren eta kudeaketako jarduera materialen arrazionalizazioa eta bizkortasuna.
- e) Fede ona, konfiantza legitimoa eta leialtasun instituzionala.
- h) Finkatutako helburuak efikaziaz betetzea.

Herritarrei Arreta Emateko Bulegoak dira Administrazioak herritarrekin zuzeneko harremana izateko erabiltzen dituen bulego edo espazio fisikoak, helburu hauek dituztenak: prestazioei, zerbitzuei eta prozedurei buruzko informazioa, orientazioa eta aholkularitza ematea; dokumentazioa, eskaerak eta komunikazioak jasotzea; interesdunak pertsonalki agertzea, edo, azkenik, Administrazioaren eskumenekin edo zerbitzuekin zuzenean lotutako kudeaketak egitea.

Herritarrekiko harreman- eta komunikazio-kanalen aniztasunak kalitatean eta kantitatean zerbitzu hobea ematen laguntzen du. Zerbitzu hori oso modu desberdinetan zabal daiteke gizartera.

Kanal aniztasun horrek esan nahi du herritarrek Administrazio Publikoaren jardun-ereduaren erdigunean daudela, besteak beste aukerak, irisgarritasuna eta azkartasuna eskaintzea baitakar.

Gainera, herritarrek Administrazio Publikoaren ingurunean duten parte-hartzea areagotzea ekarri behar du, horretarako antolatutako ildoetan: autozerbitzua, lankidetzak, elkar-lana, etab.

3. KEXEI ETA ERREKLAMAZIOEI ARRETA EMATEA

Kexak eta erreklamazioak herritarrek, kalitatezko zerbitzuak eta informazioak jasotzeko duten eskubidean oinarritutako ekintza bat dira. Sistema horrek, gainera, aukera ematen du administrazioa hobetzeko prozedurak ezartzeko, prozeduran herritarrek eskaintzen duten informazioari esker. Beraz, aukera bat dira.

Kexa eta erreklamazio horien jatorria askotarikoa izan daiteke: eskaintako informazioa (zehaztugabea, okerra, nahasia...), jasotako tratua (desegokia, neurrigabea, osatugabea...) edota jarduketa guztiak egiteko zailtasuna, azkar egiteko zailtasuna, prozedura zehatzetan egon daitezkeen gabeziak, etab.

Kexa eta erreklamazioen sorburua izan daiteke pertsonari emandako erantzunean eskaintzen zaion irtenbidea haren iritziz egokia ez izatea; horrek prozedura aktibatuko du kexa dagokion kanaletara eramateko.

Kexak eta erreklamazioak ere egon daitezke, une oso zehatz batean pertsonak ez dituztelako beren itxaropenak modu jakin batean gauzatu. Hirugarren bloke hori aurrekotik bereizten da, itxaropenak ez direla betetzen azpimarratzen baita, baina ez eskaintako irtenbidearekin ados ez egote hutsagatik; izan ere, litekeena da konponbiderik ez egotea pertsonak administrazioaren aurrean proposatzen duen arazorako.

Bigarren kasu horretan, balorazio-prozesua herritarrei arreta emateko zerbitzuaren kalitate-printzipioei buruzkoa izango da.

Zerbitzuaren kalitatearen beste tresna bat zerbitzu-kartak dira. Horren bidez, dagokion administrazioaren zerbitzuei buruzko informazioa ematen zaie herritarrei, zerbitzu horiei lotutako eskubideei dagokien informazioa barne, besteak beste kalitate-konpromisoei dagokienez.

3.1. Kexa eta erreklamazioei erantzutea

Kalitatezko zerbitzua profesional onetan oinarritzen da. Profesional horiek tratatu hurbila eta pertsonalizatua ematen dute, irudi ona transmititzen dute, eta ahalegin handiena egiten dute eskaerei erantzuteko eta konponbideak emateko; hori, zalantzarik gabe, baloratu egingo da.

Azken batean, edozein objekzioaren aurrean (kexa, erreklamazioa, etab.), honako puntu hauek kontuan hartzea gomendatzen da:

- Behar den jarrera hartzea: egoera konpontzeko prest egotea eta jarrera positiboa izatea. Pasibotasunetik eta interes-faltatik ihes egitea arazoaren aurrean. Lasai egotea.
- Entzutea. Objekzioaren arrazoia aztertzea. Aurrean dugun pertsonari ondoeza adierazten uztea, eta enpatia agertzea. Kexa edo erreklamazioa adierazi ondoren, baldintza egokiak emango dira bere arazoa guri jakinarazteko.
- Diagnostiko on bat funtsezkoa izango da arazoa konpontzeko, eta diagnostiko hori behaketan, intuizioan eta galdera egokietan oinarritzen da:
 - Galdera irekiak. Informazio gehien ematen dutenak dira, eta azkar kokatuko gaituzte arazoan: «Zer iradokitzen duzu?», «Nola lagun diezazuket?», «Kontatuko didazu, mesedez, zer gertatu den?».
 - Galdera itxiak. Horretan sakontzeko eta laguntzeko interesa erakusteko balio dute.
- Esan duena laburbiltzea: Objekzioaren arrazoia ulertzen dela eta enpatiaz entzuten dugula erakusten da.
- Egoera aztertzea eta kexaren edo erreklamazioaren jatorria eta larritasuna ikertzea: konpontzen erraza edo zaila den, hirugarrenen esku-hartzea behar duen, eta abar.
- Ebaztea: Neurrirako konponbideak eskaintzea beti. Irtenbiderik aurkitzen ez bada, aukerak planteatzea. Beharrezkoa izanez gero, laguntza ematea eta hirugarren bati bideratzea, arazoa konpontzeko. Pertsona inplikatzeko konponbide egokia aurkitzeko.
 - Pertsonak arrazoirik ez badu, azalpen objektiboak eta zehatzak ematea.
 - Arrazoia izanez gero, arazoa arintasunez eta profesionaltasunez konpontzea eta erakundearen izenean barkamena eskatzea. Inola ere ez dira kritikatu behar beste langile batzuk, herritarra bera, beste administrazio batzuk, beste arlo batzuk, eta abar. Era berean, ez da komeni aitzakiatzat eta jarrera mugiezintzat har daitezkeen justifikazioetan sartzea.
- Ziurtatzea: Arazoa konpontzeko egindako aurrerapenez eta kudeaketaz informatu beharko da, zuzendutako akatsen berri eman eta Administrazioak edo objekzioa aurkeztu duen pertsonak egin beharreko hurrengo urratsak zein diren adierazi beharko da.

3.2. Herritarren profilak. Nola jokatu

Bezeroak eskubidea du kexatzeko edo erreklamatzeko. Ikuspuntu horretatik, kexa eta erreklamazio guztiek dute garrantzia. Horrela, egoera horietan izan beharreko portaerak honako hauek egitea eskatzen du: harrera eta balorazio egokiak egitea; entzute aktiboaren trebetasun guztiak hedatzea; «tiro automatikoa» saihestea; galdera irekiak egitea egoera argitzeko; justifikaziorik ez ematea; lankideak, antolaketa, beste arlo batzuk... ez kritikatzeko; akatsen aurrean barkamena eskatzea; egoera konpontzeko prozedurak adostea; agurtzea; bezeroa jakinaren gainean edukitzea bere erreklamazioari ematen ari zaion tratamendu egokiaz: ahalik

eta lasterren eta behar bezala konpon dadin saiatzea; gaia dagokionari pasatzea, konponbidea gure eskumenetatik harago badago.

Kexa eta erreklamazioetan profesionaltasunez jokatzearen oinarria da bezeroak barrena hustea, hau da, nahi duen guztia esatea eta azaltzea; ahots-tonu egokia eta aurpegiera lasaia mantentzea; bezeroak esaten duena idaztea, zer nahi duen argitzeko; kontatzen ari denarekiko interesa erakustea; haren bulkadari eustea; eztabaidetan ez sartzea; haren ikuspuntua eta azaltzen duen egoera ulertzeko gaitasun enpatikoa erabiltzea; jomuga konponbide posibletan jartzea, aukeren gainean aurrera egiteko modu gisa.

Bezero zailek arreta jartzea eta ahalik eta trebetasun handienez entzutea eskatzen dute. Horrek esan nahi du ez dela gomendagarria etenaldiak egitea, barrena erabat hustu dezaten. Inola ere ez zaie errua bota behar, eta ez zaie balorazio pertsonalik egin behar. Galderen eta elkarrizketen jomuga gertakariak argitzera eta aztertzea bideratu behar da, egoeraren elementu objektiboenetan oinarritzen diren neurrian. Pozik ez dagoela adierazten badu, arreta erakutsi behar da, eta elementu garrantzitsuak idatziz jaso eta erantzun eraginkorrak eman behar dira. Uneoro, diskrezioaren printzipioei eutsi behar zaie jardunean.

Kexak eta erreklamazioak maneiatzeko printzipio garrantzitsuen artean daude:

— Ez eztabaidatzea, aurre ez egitea:

- Inoiz ez zaio errua beste inori egotzi behar.
- Inoiz ez zaio arrazoia eman behar bezeroari administrazioaren politikari edo kudeaketari prestigioa kenduz.
- Akatsak onartzea oso ondo dago, deskalifikazioak onartzea irudi txar bat «saltzea» da.

— Objektioen aurreko jarreraren oinarria hau da:

- Arrazoia ematea daukan horretan.
- Haren objektzioa argudio bihurtzea.
- Nerbioak ez galtzea, ezta formak ere.

— Bezeroaren galderei honela erantzun behar zaie:

- Labur, eskatutakoak baino azalpen gehiago eman gabe; izan ere, gehiegizko informazioak gatazka-egoera berriak eragin ditzake, erantzun luzeetan emandako informazioak aprobetxatzen direlako.
- Beste pertsonari probokazioa eragin diezaiokeen hizkera oro saihestea. Ez izan tematia, saihestu hizkuntza probokatzailerok.

4. DESGAITASUNA DUTEN PERTSONAK

4.1. Irisgarritasuna

Administrazioak bermatu behar du pertsona guztiek konpondu ahal izango dituztela administrazio horrekin dituzten gaiak. Hori dela eta, espazio fisikoa, inprimakiak eta beste edozein komunikabide edo harreman-bide egituratu eta antolatu behar dituzte helburu hori lortzeko.

Irisgarritasun hori administrazioak herriarrek dituen kanal guztietan bermatuko da, eta, beraz, harreman horietan diskriminaziorik ez gotea ere bermatu beharko da.

Martxoaren 16ko 366/2007 Errege Dekretuak desgaitasuna duten pertsonentzako irisgarritasuneko eta diskriminaziorik ezako baldintzak ezartzen ditu, Estatuko Administrazio Orokorreko harremanetan.

Eremu horretan, herritarrentzako arreta-bulegoek eta -zerbitzuek bete beharreko irisgarritasun-baldintzak zehazten dituzten neurri batzuk zerrendatzen dira, salbuespenezko kasu batzuk onartu arren, bulegoa dagoen eraikinean edo haren ingurunean azpiegitura-egoera bereziak edo ondarea babestekoak daudenean, eta, ondorioz, ekonomikoki edo materialki aplikatzea ezinezkoa denean.

I. Herritarren arretarako bulegoen irisgarritasun-neurriak:

1. Herritarren Arretarako Bulegoen kokapena.
2. Herritarren Arretarako Bulegoen sarbidea.
3. Herritarren Arretarako Bulegoetako harrera.
4. Bulegoen barruko seinaleak.
5. Arreta-postuen konfigurazioa.
6. Informazio-sistema interaktiboak.
7. Herritarren Arretarako Bulegoetako elementu osagarriak.

II. Administrazio-inprimaki eta -dokumentuetarako irisgarritasuna bermatzeko neurriak.

III. Herritarrentzako arreta-zerbitzuetarako irisgarritasuna bermatzeko neurriak.

Horregatik guztiagatik, herritarrekiko harremanerako elementuak hauek dira:

- Herritarren Arretarako Bulegoak: Esklusiboki edo lehentasunez herritarrekin zuzeneko harremana izateko erabiltzen diren bulegoak edo espazio fisikoak, honako hauetarako erabiltzen direnak: prestazioei, zerbitzuei eta prozedurei buruzko informazioa, orientazioa eta aholkularitza; dokumentazioa, eskaerak eta komunikazioak jasotzea; interesdunen agerraldi pertsonalak egitea eta, azkenik, administrazio horren eskumenekin edo zerbitzuekin zuzenean lotutako kudeaketak egitea.
- Eredu normalizatuak: Eskaerak, deklarazioak, alegazioak, errekursoak edo edozein uzi edo borondate-adierazpen egiteko herritarren eskura jarritako inprimakiak.
- Gainerako bitartekoek kasu bakoitzean aplikatzekoa den araudi orokorrean jasotako irisgarritasun-baldintzak bete beharko dituzte, betiere aukera-berdintasunaren eta pertsonen diskriminaziorik ezaren printzipioak errespetatuz.

Horren guztiaren ondorioz, administrazioak bere gain hartzen ditu:

- a) Aukera-berdintasuna, desgaitasunagatiko diskriminaziorik eza eta irisgarritasun unibertsala bermatzea.
- b) Herritar horiek Administrazioarekiko harremanetan izan ditzaketen desabantailak konpentsatzeko ekintza positiboa.
- c) Neurriak hartzea eta, hala badagokio, giza baliabide eta laguntza material osagarriak jartzea desgaitasuna duten herritarren eskura, dagozkien eskubideak erregulartasunez eta normaltasunez baliatu ahal izan ditzaten.
- d) Desgaitasuna duten pertsonen aukera-berdintasuna urratzen duen edozein arau, irizpide, jarraibide, jarduera, praktika edo erabaki ezabatzea eta zuzentzea.

Herritarren Arretarako Bulegoen irisgarritasunari dagokionez, administrazioak honako alderdi hauek hartuko ditu kontuan:

- Herritarren Arretarako Bulegoak desgaitasuna duten pertsonen sarbidea bermatzen duten inguruneetan kokatuko ditu. Horregatik, honako hauek dira kokatzeko gomendioak:

- Lehentasunez, eta ahal den guztietan, bide publikoaren mailako solairuan kokatuko da bulegoa. Bestela, sartzeko arrapalak edo igogailuak izan beharko ditu, desgaitasuna duten pertsonen modu autonomoan eta seguruan erabili ahal izateko.
 - Bulegoak kanpotik behar bezala seinaleztatuta egon behar du, erraz identifikatzeko moduan. Seinaleak diseinatzean, adimen-degaitasuna duten pertsonen ulertzeko modukoak izan beharko dute.
 - Bulegoko sarbideak, erantsitako zerbitzuak edo eraikinak eta aparkalekuak lotzen dituzten ibilbideetako bat, gutxienez, irisgarria izango da, hiri-ibilbide irisgarri baterako ezarritako baldintzen arabera. Ondorio horietarako, nahikotzat jotzen da Eraikuntzako Irisgarritasuna izeneko une 41510:2002 arauan ezarritako irizpideak betetzea. Komunikazio-espazio horizontalak.
 - Herriarren Arretarako Bulegoek, aparkaleku-plazarik izanez gero, mugikortasun urriko pertsonentzat bakarrik diren eta behar bezala seinaleztatuta dauden plaza kopuru nahikoa gordeko dute, ibilgailuetara albotik eta atzetik sartzeko neurri egokiak dituztenak, eta berrmatuko dute plazen eta bulegoaren beraren artean ibilbide irisgarriak daudela.
- Bulegoetarako sarbideari dagokionez, desgaitasuna duten pertsonen erabiltzeko moduan diseinatu beharko dira, batez ere ateei, interkomunikazio-sistemei eta abisu- edo dei-sistemei dagokienez. Era berean, kontuan hartuko da bulegoaren sarrerako atearen ondoko espazioa, barrukoa zein kanpoko; izan ere, horizontala izan behar du, eta ez du oztoporik izan behar, erabiltzaile guztiei atea modu autonomoan hurbiltzeko eta irekitzeko aukera emango baitie; zorua jarraitua izango da kanpoko eta barruko espazioen artean, lurzoruko elementu guztiak (ura biltzeko kanaletak, lanpasak, etab.) zoladura-rekin berdinduta egongo dira; sarrera nagusiaren ondoan, ahal dela atearen eskuinaldean, kartel batean, atariaren zenbakia eta letra adieraziko dira, horrela badagokio, baita erabilera ere, eraikin interesgarrien kasuan. Kartel horiek kontraste ona izango dute, testuraren edo kolorearen arabera bereiziko dira, eta altuera egokian kokatuko dira; interkomunikazio-sistemak eta abisu- edo dei-sistemak irisgarriak izango dira, bai erabilera-modalitateagatik (testua eta ahotsa), bai kokapenagatik; sarrera-ateak irisgarriak izango dira erabiltzaileentzat, bai irekiera-sistemagatik (irristagarriak edo eraisgarriak), bai pasabide libreko zuloaren neurriengatik, irekitzeko eta ixteko mekanismoengatik, eta irekiera egiteko maniobra-indarragatik; ate automatikoek aurreko puntuan aipatutako zehaztapenak bete beharko dituzte, baita harrapatuta geratzeko edo kolpatzeko arriskuak ezabatzekoak ere; haize-babeseko ateak egonez gero, dagoen espazioa erabiltzaile guztiei maniobratzeko, hurbiltzeko eta ateak irekitzeko aukera emateko modukoa izango da; ateak kristalezkoak edo beirazkoak direnean, inpaktuagatik hausturak saihesteko eta seinaleztatzeko moduan babestuko dira, eta seinaleztatu egingo dira, 20 zentimetroko zabalera eta gainazalarekin kontraste kromatikoa duten bi banda horizontalekin, honela kokatuta: lehenengoa 100 eta 120 zentimetro arteko altueran, eta bigarrena 150 eta 170 zentimetro artekoan.

Harrera-gunean, kontrol- eta segurtasun-sistemetako espazio nahikoa gordeko da, berrmeekin erabili ahal izateko.

Honela:

- a) Sarbidea kontrolatzeko sistemak ez dira oztopo izango ibiltzeko arazoak dituzten pertsonen edo gurgil-aulkien erabiltzaileen zirkulaziorako, ez eta mugikortasunari laguntzeko beste gailu batzuk erabiltzen dituzten pertsonen zirkulaziorako ere, hala nola txakur gidariak, laguntza-txakurrak edo mugitzeko makilak. Era berean, ezin dute inter-

ferentziarik eragin gailu pertsonal elektromagnetikoekin, hala nola taupada-markagailuekin eta entzumen-protesiekin.

- b) Segurtasun-sistemak edo sarbidea kontrolatzeko sistemak gurpil-aulkian doazen pertsonen pasatzen uzteko adinako neurririk ez duenean, kontrol hori igarotzeko bestelako neurri edo bitartekoak aurreikusiko dira, pertsonak bere laguntza teknikoarekin jarrai dezan.
- c) Segurtasun-sistemek behar bezala seinaleztatuta egon behar dute, eta argibide zehatzak eman behar dituzte kasu partikularretan zer egin behar den azaltzeko, hala nola gurpil-aulkiak, entzumen-protesiak edo taupada-markagailuak eramanez gero.
- d) Harrera-ataria erabiltzaileak orientatzeko moduan antolatuko da. Horretarako, eraikinen eremu eta erabileretara, komunikazio bertikaleko guneetara eta eraikineko sarrera eta irteeretara iristeko ibilbideetan seinale bisualak eta ukimenezkoak jarriko dira.
- e) Bulegoak itzarongunea badu, guztientzako diseinu-irizpideen arabera egindako altzariak izango ditu.

Barrualdeko seinaleak erraz ikusteko moduan egongo dira, sarreratik hurbil, seinaleen helburua eta zerbitzuen erabiltzaileak kontuan hartuta. Horregatik,

- a) Informazio grafikoko panelak —iraunkorrak zein aldi baterakoak— martxaren norabidearekiko paraleloan egongo dira, eta, ahal den guztietan, horma edo gainazalen baten ondoan, inolako oztoporik ezkuta ez dezaten, dela jendea, ate irekiak, altzariak, apaingarriak edo edergarriak. Ez dira kristalekin babestuko, eta hurbiltzea ahalbidetuko dute beti, haiekin elkarreraginean jardun ahal izateko.
- b) Informazioaren edukia laburra, oinarritzakoa, sinbolo errazekoa eta erraz ulertzeko modukoa izango da, eta alferrikako informazio oro saihestuko da.
- c) Informazio garrantzitsua, gutxienez, hiru zentzumen-modalitateetako bitan egongo da: ikusmenekoa, entzumenekoa eta ukimenekoa (goi-erliebea edo braillea), ikusmen- eta entzumen-desgaitasuna duten pertsonen ere guztiz hauteman ahal izan dezaten.
- d) Ikusizko seinaleekin batera sinbolo edo karaktere grafikoak jarriko dira, ahal dela ulerterraztasuna gehitzen duten nazioarteko sinbolo estandarrek izango dira. Seinalea inguruetik bereizi behar da. Irudiaren eta hondoren arteko kontraste handieneko koloreak erabiliko dira honako elementu hauetan: testua eta euskarria, euskarria eta kokatuta dagoen paramentua, ateak eta eskutokiak edota eskubanda eta mekanismoak; gainera, letrak edo zenbakiak ez dira jarriko kontrastea mugatzen eta diskriminazioa zailtzen duten ilustrazio edo argazkien gainean.
- e) Entzumen-protesiak erabiltzen dituzten pertsonen arreta emateko, soinu-seinaleak maiztasun- eta intentsitate-gama entzungarri eta ez-gogaikarri bati egokituko zaizkio, eta arreta-seinale bat —bisuala eta akustikoa— erabiliko da mezuaren aurretik. Mezu entzungarrien soinu-presioak hondoko soinu-maila gainditu behar du gutxienez. Megafonian soinu-maila baxua lortzen saiatuko gara, baina gelan edo eraikinean ondo hedatua, ondo banatutako banda zabaleko bozgorailu askoren bidez. Mezuaren aurretik arreta-seinale bat erabiliko da. Megafonia egokituta egongo da indukzio magnetikoko begiztekin eta eremu magnetikoaren anplifikadoreekin, audifonoak erabiltzen dituzten pertsonen hobeto entzun ahal izateko. Megafoniaz emandako informazio guztia ondo ikusteko moduko testu-paneletan ere erakutsi behar da.
- f) Ukimen-seinaleztatpena ehundura zimurtsuen eta goi-erliebeko eta brailleko karaktere edo sinboloen bidez egingo da.
- g) Zenbakia hartzeko sistemak edo txandetarako ezarritako edozein sistemak erabat irisgarriak izan behar dute kokapenari eta erabilerari dagokienez, eta ikusizko eta soinuak informazio-bitartekoak izan behar dituzte.

- h) Abisu-sistemak, alarma-sistemak edo arrisku-abisuak barne, erraz ulertzeko eta ezagutzeko moduko soinu- eta ikuste-bitartekoen bidez igorri behar dira aldi berean.

Herritarrei arreta emateko lanpostuak:

Erraz aurkitzeko moduan kokatuko dira, eta eraikinean zirkulazioa ez oztopatzeko edo eragozteko moduan. Arretarako langileak egon zein erabiltzaileak berak modu autonomoan kudeatzen duen informazio-gunea izan, erabiltzaile guztiak hurbiltzeko eta erabiltzeko moduan diseinatuko da.

Aurreko paragrafoan xedatutakoaren ondorioetarako, arreta-postuak konfiguratzean honako gomendio hauek hartuko dira kontuan:

- a) Mostradoreen eta informazio-puntuen altuerak egokia izan behar du erabiltzaile mota guztiei harrera egiteko. Gutxienez mostradorearen edo arreta-mahaiaren zati batek lanmahai baten mailan egon behar du, altuera desberdinetako pertsonen, gorpil-aulkien eta makuluen erabiltzaileei edo, oro har, eseri behar duten pertsonen arreta emateko.
- b) Mostradoreen eta informazio-puntuen ondo-ondoan dagoen zirkulazio-espazioak oztoporik gabe egon behar du, eta gorpil-aulkien erabiltzaileak haietara hurbildu ahal izateko behar adinako maniobra-espazioa izan behar du.
- c) Mostradoreek eta arreta-puntuek ez dute izango beirarik edo soinua transmititzea eta erabiltzailearen eta langilearen arteko ikusizko komunikazioa eragozten duen beste oztoporik.
- d) Mostradoreek eta arreta-puntuek indukzio magnetikoko begizta-sistemak izan beharko dituzte, behar bezala seinaleztatuta, entzumen-protesiak erabiltzaileek ahalik eta entzumen eta ulermen onena izan dezaten.
- e) Telefono bidezko informazioa duten puntuek eta herritarrentzako telefono bidezko edozein arreta-zerbitzuko testu- eta fax-telefoniako sistemak izango dituzte, baita, teknikoki posible bada, bideotelefoniako sistemak ere, ezpainak errazago irakurtzeko. Era berean, langileek prestatuta egon beharko dute, eta horiek ondo erabiltzen jakin.

Informazio-sistema interaktiboak.

- 1. Langileek zuzenean artatzen ez dituzten informazio-puntuek informazio-sistema osagarriak izango dituzte, hala nola panel grafikoak, ikus-entzunezko sistemak eta ukipen-planoak.
- 2. Aurreko paragrafoan xedatutakoaren ondorioetarako, informazio osagarriko sistemen konfigurazioan honako gomendio hauek hartuko dira kontuan:
 - a) Kokalekua irisgarria eta erraz aurkitzeko modukoa izango da.
 - b) Haien altuera eta gainerako neurriak egokiak izango dira desgaitasuna duten pertsona guztiek normaltasunez erabiltzeko. Manipulatzeko zailtasunak dituzten pertsonenikiko interakzio erregularra ziurtatu beharko da.
 - c) Testu-formatuko informazio guztiak soinu-moduan ere egon behar du.
 - d) Soinu-informazio guztiak testu-formatuan transkribatuta egon behar du.
 - e) Erabiliko diren ikus-entzunezko gailuek entzumen-seinalea anplifikatzeko eta hobetzeko sistemak izan behar dituzte.
 - f) Aktibatutako ekintza guztiak berretsi behar dira soinu-mezuen bidez.
 - g) Aginteek, teklatuak eta botoiek egokituta egon beharko dute kontraste handiko etiketa edo ikonoekin, letra handiekin, goi-erliebearekin eta braillearekin.
 - h) Pantailak ez-islatzaileak izango dira, eta kontraste onekoak.
 - i) Informazioak argia izan behar du, pantaila berean aukera askorik gabe, eta erantzun-denbora luzea ahalbidetu behar du.

- j) Ukipen-pantailek informazioa eskuratzeko hautazko beste sistema bat izango dute, behar duten pertsona guztientzat. Informazio-sistema horren oinarria informazio-aukerak hitzez adieraztea izango da, eta ukipenarekiko sentikorra den eremu bat sakatuta aktibatuko da. Eremu hori beheko ezkerrean egongo da, eta «erabilera erraza» esamoldearekin etiketatuko da. Behin sakatuz gero, sistema nola erabili adieraziko du, jarraibide laburrekin.

Irisgarritasun-elementu osagarriak dagokienez, herritarren arretarako bulegoek higie- eta osasun-eremu irisgarri bat izango dute gaituta, legean ezarritako ezaugarri eta espezifikazioekin. Bestalde, suteen aurkako segurtasun-sistemek gizatalde erabiltzaileen ezaugarriak erantzuteko irizpide egokiak jarraituko dituzte.

Inprimakiak eta dokumentuak eskuragarri izateari dagokionez, honako hau adierazten da:

1. Herritarrei zuzendutako dokumentuak eta inprimakiak desgaitasuna duten pertsonentzat erabat irisgarriak direla bermatuko da; horretarako, apaletan, banagailuetan edo beste altzari batzuetan jarriko dira, pertsona horiek ahalik eta autonomia handiena izan dezaten lortzeko.
2. Desgaitasuna duen pertsonak hala eskatuz gero, aukerako beste formatu batzuetan eskainiko dira, tipografia handiagoak edo braillea erabiliz, edo, bestela, horiek betetzen laguntzeko langileekin.
3. Gainera, dokumentuak eta inprimakiak web-orrietan eskuragarri egongo dira, formatu elektroniko eskuragarrian.
4. Paperezko euskarrian eskuragarri dauden dokumentuek eta inprimakiek errege-dekretu honen azken xedapenetatik bigarrenetan aipatzen diren zehaztapen teknikoak bete beharko dituzte.

Alde horretatik, arreta-bulegoen diseinuak eta konfigurazioak erabat integratzaileak izan behar dute. Espainiako Konstituzioak berak ahalmen-urritasuna duten pertsonen integrazio-politika egiteko eskatzen die botere publikoei.

4.2. Irisgarritasun kognitiboa

Irisgarritasun kognitiboak hainbat irtenbide eskatzen ditu, eta irtenbide horiek lotuta daude eraikinen eta zerbitzuen seinaleztapena, orientazioa eta kokapena hobetzearekin, irakurketa errazarekin (testuak eta informazioak ulertzeko zailtasunak dituzten pertsonentzat errazak eta ulergarriak izan daitezzen egokitzeko) eta hainbat bitarteko eta kanalen erabilerarekin. Alderdi horiek aurrez aurreko espazioetan, instalazioetan, karteletan, dokumentuetan eta abarretan bete beharko lirateke, baita online espazioan ere, erabilgarritasun- eta lagunkotasun-printzipioei jarraikiz.

Irisgarritasun kognitiboari buruzko hainbat adierazpen daude, eta horietan, besteak beste, erabilera- eta ulermen-erraztasuna proposatzen dira irisgarritasun hori egituratzeko ardatz gisa.

Zerbitzua ematen duten pertsonen prestakuntzen arabera dira Administrazio Publikoarentzako eskakizunak kolektibo desberdinen premiei dagokienez, eta, horrela, pertsona horien jarduna premia espezifiko horietara egokitzen da.

Irisgarritasun kognitiboaren barruan, irakurketa errazak leku garrantzitsua hartzen du, baliabide presentzialean zein elektronikoan eragina duen tresna baita.

Irakurketa errazaren helburua edozein pertsonak administrazio publikoaren testuak eta edukiak ulertzea da. Irakurtzeko eta idazteko arazoak dituzten pertsona guztien gaitasunetara egokitu beharra dago.

Horretarako, erraz irakurtzeko informazioa sortzeko Europako jarraibideen arabera, dokumentuen gomendio nagusiak honako hauek dira:

- Hizkuntza sinplea eta zuzena erabiltzea. Esaldi laburrak.
- Esaldi bakoitzean ideia bakar bat adieraztea.
- Testua argi eta koherentziaz egituratzea.
- Teknizismoak, laburdurak, inisialak eta abar saihestea.
- Beharrezkoak ez diren ideiak, hitzak eta esaldiak ezabatzea.
- Ezezko esaldiak saihestea.
- Metaforak edo konparazioak saihestea.

Ulermena errazteko tresna erabilgarriak dira marrazkiak, piktogramak, argazkiak, grafikoak edo sinboloak, testuaren osagarri, errefortzu edo euskarri gisa.

Egokitzapen horretarako gogoan izan behar dugu transmititu nahi dugun informazioaren erabiltzailea, eta argi eta garbi eduki zer esan nahi dugun eta zer garrantzia daukan horrek mezua hartzailearentzat. Ilustrazioak errazak izango dira beti.

5. KULTURARTEKO ARRETA ADMINISTRAZIO PUBLIKOAN

Kulturartekotasuna gizarte anitz eta pluralei lotzen zaie. Migrazio-mugimenduak kulturarteko bihurtzen ditu gizarte guztiak. Errealitate horretan, pertsonen inklusioa faktore oso garrantzitsua da haien integrazioa errazteko.

Kulturen arteko aniztasunak esan nahi du kultura-desberdintasunak bi norabideetan gertatzen direla, hau da, Administrazioan zerbitzua ematen duen pertsonarengandik hura jasotzen duen pertsonarenganantz, eta alderantziz. Bi aldeek desberdintzat jotzen dute beste pertsona. Alderdi hori ulertzeak mesede egin diezaioke Administrazio Publikoak (zerbitzua ematen duten pertsonak) aintzat hartu behar duten ikuspegiari; izan ere, kontuan hartu behar dute gaiak nola integratu behar diren komunikazioa erraz gauzatzeko, bi alderdiek elkar ulertzen eta beharrianen gainean jardun ahal izan dadin.

Kultura neutroak eta kultura emozionalak daude. Horrek esan nahi du zenbait kulturatan emozioen adierazpena nabarmenagoa dela beste batzuetan baino. Kultura horientzat hori «normala» da, eta benetan axola duena eta egoera definitzen duena. Eta kultura neutroetan, berriz, emozioek arrazoibidea, argudioak eta hartu beharreko erabaki posibleak okertzen ditzutela uste da.

Horrela, kultura emozionaleko pertsona bati ematen zaion zerbitzuak haserreak, ahots-bolumen altua, desadostasunak eta abar izan ditzake, eta tentsioa sor dezake. Zerbitzua ematen duen pertsonak emozioak menderatu, kontrolatu eta erregulatu behar ditu, eta erantzunak premia espezifikora egokitu, besteak beste (beste pertsonak ematen dituen funtsezko informazioen bidez identifikatu behar da premia hori).

Aitzitik, kultura neutroko pertsona bati emandako zerbitzuak esan nahi du, kasu gehienetan, ez dagoela informaziorik egoera zer neurritan ulertzen ari den jakiteko. Horregatik, zerbitzua ematen duen pertsonak tonu positibo eta konstante eutsi behar dio posturan eta eskaintako informazioan, ulertu denaren arabera pertsona horrek izan ditzakeen behar guztiak osatzeko.

Bi kasuetan, izaten diren harreman batzuetan ez dira argi egoten elkarrenganako konfiantzaren printzipioak, norberaren kulturaren arabera izaten baitira eta ez baita horiek berres-
teko *feedback*-ik lortzen.

Denboraren pertzepzioa desberdina da kulturetan. Erljioarekin, ohiturekin, tradizioekin, ekonomiarekin eta abarrekin lotutako hainbat alderdik eragiten dute. Hala, zenbait kulturatan denborarekiko konpromisoa eta plangintza zurrinak dira, eta beste kultura batzuetan malgutasun handia dago eta garrantzi txikia du eguneroko bizitzan, arazoak konpontzeko beste aukera batzuk aurkitzen baitira.

Zerbitzua ematen duen pertsonarentzat erronka garrantzitsua da jarrera horrek eragin dezakeen karga emozional guztia ezabatzea, aurrera egitea ahalbidetuko duten alderdietan zentratu ahal izateko.

Kultura-aniztasunaren beste elementuetako bat boterearen pertzepzioa da. Administrazio Publikoa botere-elementutzat har daiteke beste kultura batzuetako pertsonentzat.

Kultura batzuetan errespetu handikoak dira boterea aitortzen zaien pertsona guztiak, eta haien mailak harreman mota baldintzatzen du. Aldi berean, pertsona batzuek ez badiote behar besteko boterea aitortzen solaskideari, ez dute uste errespetuz jokatu behar dutenik.

Eta, aitzitik, badaude kulturak non boterea gauzatu dezaketen pertsonen errespetu gutxiago edukitzen zaien, eta, ondorioz, horren arabera portaerak aurki daitezke herritarrei arreta emateko zerbitzuan.

Europako Kontseiluko Ministroen Batzordeak estatu kideei kultura arteko integrazioari buruz emandako 2015eko urtarrilaren 21eko Gomendioari jarraikiz, ekainaren 25ean legez besteko proposamen bat onartu zen, zeinaren bidez Gobernuari eskatzen baitzaio aniztasuna kudeatzeko politiken garapenean kultura arteko ikuspegia erabil dezala udalen artean. Kulturarteko integrazio hori Cities Kulturarteko Programaren esperientzian oinarritzen da. Programa horrek aniztasunaren eta inklusioaren kulturarteko ikuspegia babesten du, eta hiriak gizarte-kohesioan laguntzen duten berrikuntza politiko eta sozialerako gune garrantzitsuak hartzen ditu.

Administrazio publikoa eragile garrantzitsua da integrazio-prozesu hori gertatzeko. Herritarrengandik jasotzen duten arreta eta zerbitzuak lurraldean dauden errealitateetara egokitzea da hori gauzatzeko modua.

Administrazio publikoaren kulturarteko arreta funtsezko hainbat printzipiotan oinarritzen da:

- Beste alderdia eta haren desberdintasunak eta ezaugarriak errespetatzea eta ezagutzea.
- Berezitasunak eta beharrak ulertzea.
- Elkarriketaren eta harremanen aldeko jarrera eta borondatea izatea, konponbideak edo irtenbide-aukerak eskaini ahal izateko.
- Pertsonen autonomia sustatzea.

Horrela, administrazio publikoaren zerbitzuen erabiltzaileek tratatu inklusiboa, ulerkorra eta integratzailea jaso behar dute. Printzipio horien funtsezko elementua kultura desberdinetako pertsonenganako jarrera positiboa da.

Jarrera zera da: egoera jakin batean nola jokatu behar denari buruz dugun aurretiko joera. Jarrera horrek, besteak beste, zerbitzu-ikuspegi oso markatua eskatzen du, harremanei buruzko printzipioekin eta, batez ere, pertsonak bizikidetzat-esparru batean berdinak direlako pertzepzioaren printzipioekin, arestian adierazitako balioak aintzat hartuta.

26. gaia

- ✓ Komunikazioa administrazioan.
- ✓ Administrazio-hizkeraren erabilera zuzena.
- ✓ Idatzizko komunikazioa.
- ✓ Administrazio-hizkera ez-sexista.
- ✓ Dokumentu idatzien edukia eta aurkezpena:
posta, komunikazioak, baimenak, jakinarazpenak,
eskabide-orriak, ziurtapenak, konpultsatzeak, etab.

26. gaiaren aurkibidea

1. **Komunikazioa**

- 1.1. Informazioaren eskema
- 1.2. Komunikazio motak
- 1.3. Komunikazio-oztopoak
 - 1.3.1. Oztopo pertsonalak
 - 1.3.2. Oztopo kulturalak
 - 1.3.3. Oztopo semantikoak
 - 1.3.4. Oztopo fisikoak
- 1.4. Komunikazio-oztopoak saihesteko gomendioak

2. **Idatzizko komunikazioa**

- 2.1. Idatzizko komunikazioaren elementuak
- 2.2. Idatzizko komunikazioaren ezaugarriak

3. **Komunikazio elektronikoa**

- 3.1. Ezaugarriak eta idazteko gomendioak

4. **Administrazio-hizkera**

- 4.1. Administrazio-hizkeraren ezaugarriak
- 4.2. Administrazio-hizkeraren modernizazioa
- 4.3. Administrazio-hizkera hobetzeko proposamenak

5. **Hizkuntza ez-sexista**

- 5.1. Esparru juridikoa
- 5.2. Hizkuntzaren okerreko erabileraren kausak: sexismoa eta androzentrismoa
- 5.3. Komunikazio berdinzalerako gomendio batzuk
 - 5.3.1. Hizkuntzari buruz
 - 5.3.2. Erabilera sexistei buruz
- 5.4. Administrazio-terminologia hizkera ez-sexistara egokitzea
 - 5.4.1. Administrazio-dokumentuak
 - 5.4.2. Lan-eskaintzak, lanpostuen zerrenda, lehiaketak, oposizioak, bekak, dirulaguntzak, etab.
 - 5.4.3. Kanpaina instituzionalak
 - 5.4.4. Lanbideak, karguak eta tituluak

6. **Administrazio-dokumentuak**

- 6.1. Administrazio publikoen dokumentu motak
- 6.2. Administrazio-dokumentuen egitura
 - a) Goiburua
 - b) Idazkiaren gorputza
 - c) Oina
- 6.3. Idatzizko dokumentuen aurkezpena
 - 6.3.1. Gutuna
 - 6.3.2. Ofizioa
 - 6.3.3. Jakinarazpena
 - 6.3.4. Eskabide-orria
 - 6.3.5. Ziurtagiria
 - 6.3.6. Posta elektronikoa

1. KOMUNIKAZIOA

Komunikazioa da ekintza kontziente bat, zeinetan bi parte-hartzaile edo gehiagoren artean mezua trukatzeko diren askotariko informazioa edo iritziak transmititu edo jasotzeko. Komunikazio hitza latineko *communicatio* hitzetik dator, zeinak partekatu edo zerbaitetan parte hartu esan nahi duen.

Komunikazioaren bidez, gizakiek informazioa partekatzen dute eta harremanak dituzte; horregatik, funtsezko jarduera da gizarteko bizitzan. Prozesu hori faktore erabakigarria da herriarren eta administrazioaren arteko harremanetan.

1.1. Informazioaren eskema

Oro har, komunikazioaren eskema honako hauek osatzen dutela esan dezakegu:

- Igorlea: mezua transmititzen duena da. Komunikazioaren abiapuntua da. Pertsona horrek mezua kodetzen du, hots, komeni diren zeinu eta kodeak aukeratzen ditu.
- Hartzailea: mezua jaso eta, esanahia ulertzeko, interpretatzen duena da. Igorlearen alderantzizko prozesua egiten du; hau da, mezua deskodetzen du.
- Kodea: mezua transmititzeko erabiltzen diren zeinuen multzoa da (hitzak, keinuak, sinboloak, irudiak). Ulermena ahalbidetzeko, igorleak eta hartzaileak kode bera erabili behar dute.
- Mezua: igorleak transmititzen duen informazioa edo datu multzoa da. Helarazi nahi den ideia da, hots, komunikazio-prozesuaren elementu nagusia.
- Komunikazio-kanala: mezua igorlearengandik hartzailearengana garraiatzeko baliabide fisikoa da. Adibidez, gutuna, telefonoa, egunkaria, telebista, Internet.
- Zarata: jatorrizko mezua hartzea baldintzatzen duten distortsio guztiak dira, eta jatorri hauek izan ditzake: igorlea (hartzaileak ezagutzen ez duen hizkuntza bat erabiltzen du), kanala (seinalearen estaldura ezarekin lotuta), ingurunea (ingurunekeo zaratak ez digu uzten mezua ondo entzuten) eta hartzailea (ez dio erantzun mezuari).
- Atzeraelikadura edo *feedback*: hasiera batean, hartzaileak jasotako mezuari ematen dion erantzuna da. Igorleak, gero, hartzaileak bidalitakoari erantzuten badio, rolak aldatzen dira eta, era berean, atzeraelikadura gertatzen dela esaten da. Atzeraelikadura komunikazioaren eraginkortasuna kontrolatzeko mekanismo bat da.
- Testuingurua: komunikazio-prozesua gauzatzen den egoera edo inguruabarrak dira. Barne hartzen ditu askotariko faktoreak: emozionalak, sozialak (erreferentzia kultural erkideak, gizarte-testuingurua), egoeraren araberrakoak (espazio fisikoa), eta zuzeneko eragina du mezuaren interpretazioan.

1.2. Komunikazio motak

Komunikazioa bi mota handitan banatzen da:

- Hitzeko komunikazioa: mezua ezagutarazteko, hitza erabiltzen duen komunikazioa da. Gizakiek soilik duten komunikatzeko modu bat da eta bi azpikategoriatan dago banatuta:
 - Ahozko komunikazioa: mezuak hizketaren bidez trukatzeko da.
 - Idatzizko komunikazioa: komunikazio-prozesua idatziz egiten da.
- Hitzik gabeko komunikazioa: zeinu ez linguistikoak erabiltzen dituen da. Barne hartzen ditu gorputz-hizkuntza, keinu bidezko hizkuntza, begietara begiratzea, distantzia, etab.

1.3. Komunikazio-oztopoak

Faktore askok dute eragina komunikazioan, horiek dira komunikazioaren oztopo deituak. Komunikazio-oztopoak dira komunikazio-prozesuan sor daitezkeen oztopoak, zeinak prozesu hori desitxuratu eta horren kalitatea gutxitu dezaketen; ondorioz, ez da hain eraginkorra izango.

Oztopo horien guztien ondorioz, komunikazioaren degradazioa gertatzen da esaten denaren, esan nahi denaren, entzuten denaren eta ulertzen denaren artean.

Motak

Komunikazio-oztopoek komunikazio-prozesuko elementu guztietan dute eragina eta askotarikoak izan daitezke:

- Oztopo pertsonalak.
- Oztopo kulturalak.
- Oztopo semantikoak.
- Oztopo fisikoak.

1.3.1. OZTOPO PERTSONALAK

Hala igorleak nola hartzaileak jartzen dituzten oztopoak dira eta norbanakoaren ezaugarriekin daude lotuta: alderdi psikologikoak, jarrerak, pertzepzioak, gogo-aldateak, entzuteko ohitura txarrak... Gure gogamenean dugun nolabaiteko zarata da, zeinak gure kontzentrazioa mugatu eta gure pertzepzioa eta interpretazioa oso hautakor bihurtzen dituen.

Honako hauek nabarmentzen ditugu:

- Jarrera. Jarrera da pertsona batek egoera jakin baten aurrean duen portaera; hau da, norbanakoaren prestasuna gertaeren aurrean. Komunikazioan parte hartzen dutenetako batek jarrera onik ez izatea komunikazioaren kaltetan izango da.
- Gogo-aldatea. Garrantzi handiko elementua da. Eragina du hala igorlean nola hartzailean, eta oztopo iraganezina izan daiteke. Igorlea ez badago animatua, errealak ez diren mezu ezkorrak igor ditzake; era berean, hartzailea triste badago, igorleak bidali dion mezua dena baino negatiboagoa dela irudituko zaio. Aldiz, pozik badago, mezua beste modu batera ulertu eta modu baikorragoan ikusiko du.
- Pertzepzioak. Errealitatea ulertzeko moduari egiten diote erreferentzia. Hartzailearengan daude, eta nahi edo komeni dena soilik ulertzean datza. Ez dugu errerealitatea ikusten; aldiz, ikusten duguna interpretatu eta hori errerealitatea dela uste dugu. Aurretik pentsatutako eskema mentalak erabiltzen ditugu (estereotipoak eta aurreiritziak). Adibidez, administrazioan, herritarren erreakzionatzeko moduari, esango dutenari, pentsatzen dutenari eta abarri buruzko alde aurreko ideiak egiten ditugu, oso subjektiboak diren parametro batzuen arabera.

Horixe da «halo-efektua», hots, pertsonak eman diguten lehenengo inpresioaren arabera epaitzea. Horrek eragina izan dezake gure portaeran eta, ondorioz, komunikazioaren objektibotasuna gutxituko da.

- Nortasuna. Aurreko elementuek bezala, honek ere eragina izan dezake mezuaren ulermeneari. Hartzailearen nortasun-ezaugarriak ezagutzeak nabarmen erraztuko du komunikazioa, mezua egokitu ahal izango baita, hobeto ulertu dezan. Hona hemen nortasun-ezaugarri batzuk: lotsa, berritsutasuna, kanporakoitasuna, etab.
- Entzumen selektiboa. Nahi duguna entzuten dugu eta, inkontzienteki bada ere, kontrako ideiak aintzat ez hartzeko joera izaten dugu. Alderdi bati edo biei axola zaiena be-

ren informazioa helaraztea da, beste alderdiak esaten duenaz arduratu gabe. Gure jorak eta balioak iragazki modukoak dira.

- Enpatiarik eza. Enpatia deitzen diogu beste pertsonaren erreakzioak hobeto ulertzeko haren tokian jartzeko gaitasunari.
- Orokortzeak. Inguruabarrak direnak direla, komunikazio baten emaitza aurrez suposatzea. Adibidez, komunikazio-egoera bat errepikatzen denean, gainerako pertsonen erreakzioak beti berdinak izango direla pentsatu ohi dugu.

1.3.2. OZTOPO KULTURALAK

Igorlearen eta hartzailearen ezagutzak desberdinak direnean agertzen dira. Desberdintasun horren arrazoa hezkuntza desberdina jaso izana izan daiteke, adibidez. Hala, solaskidearen ezaugarriek (haren esperientziak, sinesmenak, kultura-alderdiak...) eragin erabakigarria dute mezuaren ulermen egokian.

1.3.3. OZTOPO SEMANTIKOAK

Komunikazio-kodearekin lotutakoak dira; hain zuzen ere, igorleek eta hartzaileek kode desberdina izan dezakete eta, ondorioz, komunikazioa zaila edo ezinezkoa bihur daiteke. Halako oztopoak aipatzean esan nahi dugu zaila izan daitekeela igorleak eta hartzaileak modu berean interpretatzea hitzeko zein hitzik gabeko adierazpen bat (keinuek ere esanahi desberdina izan dezakete alderdi bakoitzarentzat).

1.3.4. OZTOPO FISIKOAK

Ingurunean dauden eta komunikazioa oztopatzen duten interferentziak dira. Komunikazio-prozesua gauzatzen den tokiaren berezkoak dira. Hona hemen oztopo fisiko batzuk: zarata, solaskideen arteko distantzia, tokia, giroko tenperatura, etab.

1.4. Komunikazio-oztopoak saihesteko gomendioak

Hala igorleak bidaltzen duen mezua nola hartzaileak ulertzen duena aurrez pentsatutako ideien, komunikazio-trebetasunen, jarreraren, ezagutzen eta faktore soziokulturalen eskuetan daude; horregatik, praktikan, akatsak egoten dira komunikazioan. Horren kausak ezabatzen edo murrizten saiatu behar dugu, komunikazio-prozesuan oztopo handiak eragin ditzaketen faktore guztiak ku-deatuz. Komunikazio-oztopoak saihesteko, ahal dela, honako gomendio hauek bete behar dira:

- Kodeak partekatzen direla ziurtatzea. Onartu behar dugu mundu guztiak ez duela guk bezala pentsatzen eta hitz egiten; horrez gain, mezua igorri aurretik, hartzaileak antzeko kode bat erabiltzen duela egiaztatu behar dugu.
- Hartzaileak erraz ulertzeko moduan hitz egiten jakitea: esamolde desegokiak saihestea eta egokiak sustatzea. Laburbilduz: argiak eta zuzenak izatea.
- Atzeraelkadura erabiltzea ondo ulertu dela egiaztatzeko: igorle eta hartzaile rola sarritan trukitzea. Bakarrizketan aritzearen kontrakoa da. Ulertzen ez diren mezuak beti argitzea elkarrekintzan aurrera egin baino lehen eta, mezu bat ulertu ez badugu, zuzenean galdetzea.
- Emozioak kontrolatzea eta gure gogo-aldartearaz eta emozio-egoeraz jabetzea, bai eta norberaren alde aurretiko jarreraz edo aurreiritziez ere, alde batera uzteko eta guregan eragina izan ez dezaten. Kontua da mezua ebaluatzea, ez igorlea, bai eta logika aplikatzea ere, interpretazio emozional edo irrazionalak egin beharrean.

- Ingurunea zaintzea (argiztapena, zarata, kanala...) komunikazioa errazteko. Tresnaren bat erabiliko badugu, aurretiaz berrikusi behar da, funtzionatzen duela egiaztatzeko. Ez da presaka komunikatu behar, mezua behar bezala jaso dela bermatzeko behar beste denborarik gabe edo mezua jasotzea zailtzen duten eremuetan.
- Entzute aktiboa egitea (arretaz entzutea, begietara begiratuz, galderak eginez...), eta esaten ari garena entzuten dutela egiaztatzea.
- Hitzezko eta hitzik gabeko hizkuntza bat datozela bermatzea, eta esaten duguna eta esateko modua bat etortzea.
- Solaskidearekiko enpatiazko jarrera izatea. Beste pertsonaren tokian «jartzea».

2. IDATZIZKO KOMUNIKAZIOA

Ideiak, pentsamenduak, informazioak eta iritziak idatzizko hizkuntzaren bidez adierazteko aukera ematen duen komunikatzeko bidea da. Horrek esan nahi du idatzizko komunikazioa hitz, esaldi eta paragrafoen bidez adierazten dela, eta tartean dauden pertsona guztiek ulertzen duten hizkuntza batean kodetu behar direla. Igorleak edo hartzaileak ez badituzte ezagutzen idazketaren arauak, komunikazioak huts egingo du.

2.1. Idatzizko komunikazioaren elementuak

Horrelako komunikazioan, igorleak idatzi egiten du, eta hartzaileak irakurri. Komunikazio-kanal moduan beti egongo da gailu fisiko bat, esaterako, paper bat, ordenagailu baten pantaila edo telefono mugikor bat.

Igorlea, hartzailea, mezua, kodea eta kanala komunikazio-prozesu ororen funtsezko elementuak diren arren, idatzizko komunikazioak beste faktore gehigarri batzuk ditu, zeinak beharrezkoak diren informazio-trukeko prozesua arrakastatsua izan dadin:

- Egitura (forma). Edukiaren plangintza da, hots, igorleak komunikatu nahi duen informazioa antolatu eta egituratzeko modua. Edukiaren egiturak irakurleei gaia ulertzen laguntzen diela uste da.
- Estiloa (idazketa). Igorleak mezuaren edukia nola idatziko duen finkatzen du. Alabaina, hartzaileen profila eta idazkiak eskatzen duen formaltasun-maila ere kontuan hartu behar dira. Batzuetan, perpaus edo paragrafo motzak eta hiztegi sinplea erabili behar dira. Beste batzuetan, mezuak luzeagoa eta landuagoa izan behar du.
- Edukia (gaia). Komunikatu nahi dena da. Askotarikoa izan daiteke, gizakien elkarrekintzako eremu orori buruz idatz baitaiteke. Horrek barne hartzen ditu gai zientifikoak, pertsonalak, legeak, prozedurak, etab.

2.2. Idatzizko komunikazioaren ezaugarriak

- Irakurketako eta idazketako trebetasunak izan behar dira. Komunikazio-prozesuan parte hartzen dutenek mezuaren hizkuntzan irakurtzen eta idazten jakin behar dute, hura igorri, jaso edo erantzun ahal izateko, hala badagokio. Idazteko trebetasunak ez izateak eta testuen kalitate txarrak eragin kaltegarria dute mezuan eta horrek arriskuan jartzen du idatzitakoa benetan ulertzea.
- Ez da aldiberekoa. Mezua ez da jasotzen sortu ahala, aurrez aurreko komunikazioan gertatzen den moduan; hain zuzen ere, azken horretan, hartzaileak berehala jasotzen ditu igorlearen mezu kodifikatuak.

Idatzizko komunikazioan beti dago nolabaiteko atzerapena. Oro har, ez dago denbora-muga finkorik atzerapen horretarako, komunikazio motaren arabera baita: adibidez, txat batean, tartea idatzizko egunkari batekoa baino askoz ere mugatuagoa da.

- Atzeraelikadura edo erantzuna ez da berehalakoa. Mezuaren hartzaileak nahi duenean gertatuko da, ez igorleak nahi duenean; horregatik, hartzailearen erantzuna berandutu daiteke eta, batzuetan, gerta daiteke erantzunik ez egotea.

Alabaina, komunikabide elektronikoei esker, kanal askotan atzeraelikadura ia aurrez aurreko komunikazioa bezain azkarra izan daiteke. Adibidez, berehalako mezularitza-zerbitzuetan gertatzen da hori.

- Denboran irauten du. Idatzizko komunikazioa informatzeko bide iraunkorra da eta euskarri fisikoak bezainbeste irauten du. Horrek kontserbazio-maila handia ematen dionez, segurua eta iraunkorra da. Aurrerapen teknologikoei esker, informazioa kontserbatzeko beste bide batzuk ditugu. Alabaina, jatorrizko dokumentu idatzia berorren existentziaren eta originaltasunaren azken froga da.

Era berean, oso garrantzitsua da erantzukizunak egokiro eskuordetzeko eta arau eta prozedurak ezartzeko. Bestalde, aukera ematen du mezuak behin eta berriz kontsultatzeko.

- Planifikatzea eta hausnarketa sakonagoa egitea eskatzen du. Orokorrean, idatzizko komunikazioa ez da inprobisatutako ekintza izaten: ideiak antolatu eta hierarkizatu behar dira, mezua egokiro transmititu ahal izateko. Mezua oso txikia izan arren, igorleak edukia nola adieraziko duen planifikatu beharko du, kohesioa eta koherentzia izan dezan.

Informazio eraginkorra lortu nahi bada, mezu osoaren edukia eta barne-antolamendua argi izan behar dira; horretarako, igorleak testua antolatzeke eskema bat izan beharko du.

Baliabide hau eraginkortasunez erabiltzen duten pertsonak gogoeta egiten dute idatzizko aurretik. Horregatik, komunikatzeko bide hau ezin hobea da zehaztasuna eta zorroztasuna transmititzeko.

- Arau multzo bat errespetatu behar du. Mezuak arau gramatikal eta ortografikoak bete behar ditu, edukiak zentzua eta eraginkortasuna izan dezan.
- Distantziak ez dira eragozpen. Distantziak hautsi daitezke. Denbora bezalaxe, distantziak dagoeneko ez dira komunikatzeko arazo bat. Lehenik gutunek eta, gero, mezu elektronikoen, txatek eta sare sozialek pertsonen arteko harremanak mantentzen lagundu dute, baita denboraren joanak eta distantziak apurtu dituen harreman batzuei berriz ekiten ere, kasu batzuetan.
- Ez dio tarte handirik uzten erredundantziari. Idatzizko erregistroak erredundantziarako aukerak mugatzen ditu. Ahozko komunikazioan, hitzik gabeko elementuek hitzezko hizkuntzari laguntzen diote, baina ez da gauza bera gertatzen idatzizko komunikazioan. Horregatik, eskakizun-maila handiagoa da eta igorleak hitz zehatzagoak erabili behar ditu.
- Zailagoa da emozioak adieraztea. Baliabide erreflexiboa denez, zailagoa da emozioak azaltzea idatzizko komunikazioan. Komunikazio mota hau hotza eta inpersonala dela uste da, hitzezko eta keinu bidezko beste ezaugarri batzuk izan ditzaketen komunikatzeko moduak ez bezala. Ondorioz, sarriago erabiltzen da gertakariak zehatz-mehatz azaltzea garrantzizkoa denean.
- Antolaketerako eta kontrolerako mekanismo bat da. Denboran iraun dezakeenez, idatzizko komunikazioa kontrolerako tresna ezin hobea da. Idazketaren bidez, lege eta arauen bitartez, gizarte-bizitza arautu, egituratu eta kontrolatu daiteke.
- Mezua itxuraldatu eta interpretatzeko aukera murrizten du. Idazketak mugatu egiten ditu bitartekari batek dokumentu batean sar ditzakeen interpretazio- eta manipulazio-mailak. Informazioa betiko erregistratuta geratzen da eta edozein unetan egiaztatu daiteke. Zalantzarik izanez gero, mezua behar bestetan irakur daiteke, guztiz ulertu arte.

- Malgutasunik eza. Malgutasunik eza idatzizko komunikazioaren desabantailetakoa bat da. Jatorrizko mezua igorri ondoren, ezin da edukia azkar zuzendu. Edozein aldaketa egiteko, mezuaren hartzailearen onarpena beharko da. Era berean, zuzenketa guztiek, nahiz eta partzialak izan, mezu osoan dute eragina.

3. KOMUNIKAZIO ELEKTRONIKOA

Gaur egun, sarea ezinbesteko tresna da administrazioaren eta herritarren arteko komunikaziorako. Bere ezaugarriengatik, ingurune egokia da komunikazio argi eta sinple bat edukitzeko; hain zuzen ere, teknologia berrien berezitasunek guztiz baldintzatzen dituzte ingurune digitaleko edukien ezaugarriak.

3.1. Ezaugarriak eta idatzeko gomendioak

Komunikazio mota berri bat

Internetek komunikazio-paradigma klasikoa apurtu du eta eredu berri bat sortu du aldaera tradizionalak eraldatuta. Ondorioz, hala igorlearen nola hartzailearen rolek ezaugarri eta funtzionalitate berriak eskuratu dituzte ingurune digitalean, halako moldez non Internetek bi rolak maila berean jarri baititu. Komunikazio-paradigma tradizionalan, hartzailea pasiboa da; gaur egungo parametroetan, berriz, komunikazio-prozesuko eragile aktibo bihurtzen da. Era berean, igorlea bakarra izatetik askotarikoa izatera aldatu da; beraz, edozein pertsona edo talde bihur daiteke mezuen igorle.

Elkarrekintza dago eta hartzaileak komunikazio-prozesuan parte hartzen du, hein handi batean, hipertestuari esker, zeinak komunikazioaren esperientzia hartzailearen eskuetan jartzen duen. Hipertestualitateak dokumentuari egitura irekia ematen dio; egitura horrek askotariko irakurketak ahalbidetzen ditu eta euskarriaz harago doa, Interneten dagoen informazio osora igortzen baikaitu.

Beste aldaketa nabarmen bat mezuaren ezaugarriari buruzkoa da. Gaur egungo mezua askotariko formatuez osatzen denez, izaera multimedia duela esaten dugu; kontzeptu horrek esan nahi du mota guztietako formatu eta lengoaiak egitura bakar batean integratzen direla, testua, irudia, audioa eta bideoa konbinatuz.

Irakurtzeko modu berri bat

Komunikazio digitalak irakurtzeko ohiturak aldatu ditu. Sarea ingurune desberdina da irakurketarako; esan daiteke pantailako testuak ez direla paperean daudenen modu berean irakurtzen.

Ondorioz, gure edukiak sarean irakurriko badira, ezin ditugu papereko testuen ereduei jarraikiz idatzi. Sareak bere irakurketa-patroi bereziak ditu, eta kontuan hartu behar ditugu komunikazio ona lortu nahi badugu.

Hona hemen sarean irakurtzeko ohitura espezifikoak:

IRAKURKETA DINAMIKOA DA

Sareko erabiltzaileak segundo gutxi batzuetan web-orri batetik bestera mugitzera ohituta daude. Bilaketa-eredu efizienteagotzat jotzen da.

Ez da patxadaz irakurtzen; deserosoa da orrialde batera heldu eta nahi dena berehala ez lortzea. Halakoetan, erabiltzaileek orrialdea utzi eta beste web-orri batean bilatzen jarraitzen dute.

Ez dugu linealki irakurtzen. Sarean, irakurleak berak markatzen du irakurketaren ibilbidea: hark erabakitzen du zer irakurri eta zein ordenatan. Ondorioz, informazioa ondo egituratuta izanik, bilatzen duguna erraz hautemateko aukera ematen duten webguneak gustatzen zaizkigu.

PANTAILAN IRAKURTZEA NEKAGARRIA DA

Euskarriak berak —pantaila— irakurketa-eredu desberdin baten aurrean gaudela erakusten du. Frogatu da testu bat motelago irakurtzen dela ordenagailu-pantaila batean paperean baino.

Egia da gero eta ohituago gaudela testuak pantailan irakurtzera, eta gailu elektroniko batzuk irakurketa atseginagoa izateko egokituta daudela. Alabaina, pantailen bereizmena dela-eta, ordenagailuan testu luzeak irakurtzeak nekatu egiten du, oraindik ere.

Illo horretan, irakurleek eskertu egiten dute sareko testuak argiak (lehenengo irakurraldian ulertzeko modukoak) eta zuzenak (hizkuntza egokiro erabiltzea) izatea.

EZ DUGU IRAKURTZEN, ESKANEATU EGITEN DUGU

Sareko testu bat zenbat eta luzeagoa izan, orduan eta aukera gutxiago dago hitzez hitz irakurtzeko. Halakoetan, orrialdeak irakurri baino gehiago, «eskaneatu» egiten ditugu.

Arreta orrialdearen zenbait ezaugarritan jartzen dugu, edukiari buruzko ideia orokor bat ahalik eta lasterren lortzeko:

- Kokapena. Web-orriaren zenbait eremutara jotzen dugu, erdigunea-ezkerraldea-eskuinaldea ordenari jarraituz (paperean, berriz, ezkerretik eskuinera joaten gara).
- Diseinua. Tipografikoki nabarmendutako elementuetan jartzen dugu begia: letra larria, lodia, koloreak, zerrendak... Aldiz, ez diegu garrantzirik ematen elementu keinukari eta mugikorrei; izan ere, ezaugarri horiek sinesgarritasuna kentzen diete eta ez ditugu irakurtzen.

Nagusiki, erabiltzaileek «pista bisualak» bilatzen dituzte: adibidez, tarteko izenburuak, laburpenak, zerrendak, letra lodiz dauden hitzak, etab. Lehenengo begiratuan, puntu horietan jartzen dute arreta eta gainerakoak alde batera uzten dituzte.

Beraz, gure orrialdeen irakurleek nahiago dituzte esteka argi, izenburu, esaldi motz, paragrafo labur eta abarren bidez edukia eskaneatzea errazten duten web-orriak

Idazteko modu berri bat

Ikusi dugun moduan, testuak ez dira modu berean irakurtzen pantaila batean eta paperean. Premisa hori kontuan hartu behar dugu web-orri batean argitaratuko diren testuak idazteko orduan.

Arau nagusia da irakurleentzat idatzi behar dela. Sarerako edukiak idazteko, pertsonekin konektatu eta gure mezua argitasun osoz helarazi behar diegu; horretarako, irakurleen tokian jarri behar dugu.

Diseinu ulergarri eta atsegin bat lortzen saiatu behar dugu, informazio jakin baten bilaketa erraztu dezan.

TESTUAREN LUZERA

Oso ohikoa da jatorriz paperean irakurtzeko idatzitako testu bat zuzenean pantailara eramatea, irakurtzeko formatu berrira egokitu gabe. Testu laburra bada, oro har, ez da arazorik egongo edukiak ulertzeko orduan.

Alabaina, paperean irakurtzean baino errazago galduko dugu arreta testu bat pantailan irakurtzen ari garenean. Badirudi paperean testu luzeak irakurtzera ohituta gaudela, baina pantailan ezin dugu arreta luze mantendu.

Testu bat pantailara egokitzeke prozesuan, lehen pausoa testu horren luzera egokitzea da. Ez da komeni testu baten luzera egokia zehazteko orduan itsutzea, hitzen kopurua bezain garrantzitsua baita edukiaren zehaztasuna. Hala, esan nahi dugun guztia orrialde bakar batean jasotzeko joerari egin behar diogu aurre. Gure web-orrira heltzen den pertsonak bilatzen duen informazioa ahalik eta gutxien irakurriz lor dezan nahi dugu.

Irizpide orokor gisa, paperean idatzitako edukia erdira murriztea gomendatu dezakegu. Hala, litekeena da paperean ondo funtzionatzen duen testu bat pantailan ere eraginkorra izatea.

4. ADMINISTRAZIO-HIZKERA

Administrazio-hizkera deitzen diogu administrazioak hala kanpoko (herritarrekin eta beste administrazio batzuekin komunikatzeko) nola barneko harremanetan erabiltzen duen hizkerari.

Hitzaren definizioari begiratzen badiogu, administrazio-hizkera teknolekto bat da; hau da, administrazioaren eremuan erabiltzen den espezialitateko hizkuntza bat, zeinak berezko ezaugarriak dituen (sintaxi konplexua, hiztegi teknikoa, fraseologia arkaikoa...). Horren ondorioz, administrazio-hizkera eduki juridiko eta teknikoko testuen ekoizpenarekin lotzen da: legeak, dekretuak, arauak, ebazpenak, etab.

Alabaina, kontuan hartu behar da administrazio publikoa errealitate saihetsezina dela eta gizarte-bizitzaren ia eremu guztietan duela eragina: osasunean, ingurumenean, hezkuntzan, nekazaritzan, turismoan, komunikazioan, ekonomian, ordena publikoan... Edozein herritar izan daiteke administrazioan sortutako komunikazio eta idazkien hartzaile, haren gizarte-egoera edo kultura-maila gorabehera.

4.1. Administrazio-hizkeraren ezaugarriak

Lengoaia komunikazioaren tresna da. Lengoiaren bitartez, informazioa helarazi eta ezagutza bihurtzen da. Hala, beka bat eskatzeko edo errekurso bat aurkezteko eguneroko zeregintan, administrazio-hizkerak funtsezko eginkizuna betetzen du.

Hala ere, administrazioaren dokumentu asko eguneroko komunikaziotik urrundutako estilo zaharkitu batean idazten dira: estilo nominala, abstrakzioa, aditz-perifrasiak, esaldi amaigabeak, joskera sintaktiko korapilatsuak... Halakoak nagusitzen dira, oraindik ere, gure administrazio-dokumentuetan.

Oraindik ez da lortu administrazio-hizkera komunikazioko hizkuntza guztiek izan beharko luketen bezain sinplea izatea. Jarraian, gaztelaniazko administrazio-hizkeraren zenbait ezaugarri zerrendatuko ditugu:

- Administrazio-hiztegia jaso izan ohi da eta, batzuetan, herritarrentzat oro har ezezagunak diren teknizismo gehiegi erabiltzen dira.

- Hitz eta joskera errepikakorrek erabiltzen dira: adibidez, bukaera bereko hitzak (*-ble*, *-mente*, *-ando*, *-ión*...). Era berean, infinitiboa, partizipioa eta gerundioa sarritan erabiltzen dira.
- Arkaismo, formulismo eta esaera asko erabiltzen dira («En su virtud», «Se hace público para general conocimiento», «Por medio de la presente»...). Oro har, forma arkaiko eta irmoak dira, erabilera orokorreko adierazpideetatik urrunekoak.
- Subjuntiboaren geroaldia erabiltzen da, hizkuntzaren iraganeko erlikia bat izan arren («Si transcurrido el plazo no hubiere sido presentada la documentación...»).
- Latinetik hartutako hitzak, lokuzioak eta esaerak erabiltzen dira.
- Esaldi inpertsonal gehiegi erabiltzen dira, hala nola: «Se procederá a», «Se resolverá». Horretarako, esaldi pasiboak, pasibo erreflexuak eta beste egitura inpertsonal batzuk erabiltzen dira.
- Diskurtsoa nominalizatzen jotzen da (*dar aviso*, *hacer uso*, *efectuar el análisis*...).
- Azalpeneko tarteki eta perifrasi amaiezinez osatutako esaldi luzeak asko erabiltzen dira.
- Luzatzera jotzen da: asko erabiltzen dira lokuzio preposizionalak (*a tenor de*, *al objeto de*, *en vista de que*...) eta adjektiboa + substantiboa daramaten joskera errepikakorrek.
- Tratamendu pertsonaletan (*gerentea*, *zuzendaria* eta abar), iraganeko formak erabiltzen dira. Adibidez, formula normala, hau da, *Señora* (*Sra.*) edo *Señor* (*Sr.*) eta ondoren kargua erabili ordez («Sra. jefa de servicio», adibidez), *Ilustrísimo*, *Ilustrísima*, *Vuestra Excelencia* eta abar erabiltzen dira.

Euskarari dagokionez, ezaugarri hauek gehitu ahal ditugu:

- Kalkoak erabiltzeko joera. Gaztelania eta euskara egituraz oso desberdinak dira, eta ideiak adierazteko moduak ere desberdina izan beharko luke. Kalkoek kalte egin diezaiokete hizkuntzari, arriskua baitago euskaraz egoki erabili daitezkeen egiturak baztertu eta denborarekin galtzeko.
- Gaztelaniaz, joera dago ekintzak aditz perifrasi bidez azaltzeko, eta, forma horiek euskarara itzultzen ditugunean, akatsak egiten ditugu maiz. Perifrasietako batzuk inolako arazorik gabe euskaratu ditzakegu, baina, kontuan izan behar dugu gure hizkuntzak badituela gauza bera esateko adierazpide jatorragoak:

Saihestu beharreko moldea	Proposamena
Erabilera gauzatu	Erabili
Baldintzen azterketa burutu	Baldintzak aztertu

- Euskarazko testuetan, aditzari lotutako hainbat aspektutan nabaria da gazteleraren eragina. Hemen azaldutako erabilera gehienak ez dira okerrak, baina askoz testu naturalagoak osa daitezke euskararen berezko egiturak erabiliz gero. Hortaz, arkaismoak eta zaharkitutako esapideak erabili ohi dira (*Igor bekio*); aditzaren baldintza hipotetikora joera dago, baita egitura pasiboak eta subjuntiboa erabiltzeko ere:

Saihestu beharreko moldea (pasiboa)	Proposamena
Interesdunaren aldetik oinarriak ez betetzeak	interesdunak ez baditu oinarriak betetzen

Saihestu beharreko moldea (subjuntiboa)	Proposamena
Hala eska dezanean	Hala eskatzen badu
Argitara dadineko eguna	Argitaratzen den eguna

4.2. Administrazio-hizkeraren modernizazioa

Azaldu dugun moduan, administrazio-hizkerari, oro har, sinpletasuna, argitasuna eta zehaztasuna falta zaizkio, hau da, herritarrekiko hurbiltasuna.

Izaera ilun eta zaharkitu hori gainditzeko, administrazio askok beren mezuetan herritarrekiko hurbila den hizkuntza ulergarri eta azkarra erabiltzeko xedea hartu dute. Administrazio-hizkera berritzeko prozesu horren helburua da administrazioa garai berrietara egokitzea eta, herritarrengandik urrundutako administrazio-eredu kontserbadorearen ordeztu, herritarren antzeko hizkera erabiliko duen eredu hurbilago bat sortzea. Ez dugu ahaztu behar administrazioak legeak egin eta zabaltzeko erabiltzen duen legezko hizkuntza ez ezagutu edo ulertzeak ez gaituela salbuetsiko lege horiek betetzeko betebeharretik.

Aurreko mendearen 60ko hamarkadan, Ipar Amerikako zenbait herritar-mugimenduk *Plain English* delakoa aldarrikatu zuten, hots, herritarrengan eragina zuten dokumentu guztietan ingeles sinplea erabiltzea. Mugimendu hori mundu osora zabaldutako zen: Suedia, Erresuma Batua, Kanada, Australia... Gure artean, IVAPEk administrazio-hizkeran hizkuntza argi edo sinplea sartzeko erronkari ekin zion.

Zer da hizkuntza argia? Hizkuntza Sinplearen Nazioarteko Federazioaren (*International Plain Language Federation*) arabera, «mezu bat hizkera sinple batean egongo da hizkuntza, egiturak eta diseinuak oso argiak badira, eta, ondorioz, hartzaileek erraztasun handiz aurkitu badezakete behar dutena, aurkitu dutena ulertu badezakete eta informazio hori erraz erabiltzeko gai badira».

Hizkuntza argiak lotura du arreta lehenik irakurlean jartzearekin: zer jakin nahi duen eta zer informazio behar duen jakitea eta dituen helburuak lortzen laguntzea. Xedea da irakurleak hizkuntza argian idatzita dagoen dokumentua irakurtzen duen lehen aldian ulertzea. Baina hizkuntza argia ez dago hizkuntzarekin soilik lotuta; aitzitik, diseinua, antolaketa eta komunikazioaren beste alderdi asko ere barne hartzen ditu.

Gaztelaniako katedradun Ramón Sarmientok adierazi duenez, administrazio-testuen hartzaileek «eskubidea dute administrazio publikoek bidaltzen dizkieten mezu guztiak ulertzeko». Horrez gain, «administrazio-egintza guztiek hizkuntza-argitasunean eta gardentasunean oinarritu behar» dutela dio.

4.3. Administrazio-hizkera hobetzeko proposamenak

Administrazioak sortutako mezuen helburua nagusiki praktikoa da: informazioak helaraztea, komunikatzea... Beraz, erabiltzen duen hizkuntza-ereduak alde batera utzi behar ditu estetika-aren, emozioen eta literaturaren arloko asmo guztiak. Administrazio-hizkeratik kanpo utzi behar dira estilo-erakustaldiak, anbiguitasuna, esamolde ilunen erabilera eta soberako terminologiaren gehiegizko erabilera.

Aldiz, administrazio-hizkerak ezaugarri hauek izan beharko lituzke: argitasuna, zehaztasuna eta hizkuntza-zuzentasuna. Estilo soil eta eraginkor bat bilatu behar dugu, hizkuntza ulergarriagoa lortzeko; horretarako, alde batera utzi behar ditugu hizkuntzaren erabilera normaletik aldentzen diren esamolde, adierazpide eta terminoak, eta hizkuntza arruntean ohikoagoak direnak erabili behar ditugu horien ordeztu.

Jarraian, zenbait gomendio emango ditugu, administrazio-agirietan idazketaren kalitatea hobetzeko eta, hala, duten egiazko eginkizuna bete dezaten: komunikazio arin eta gardenerako tresna izatea, alegia.

Kontuan hartu hartzailea

Administrazio-testuek «entzuleria bikoitzaren dilema» deritzona dute aurrez aurre; izan ere, hartzaileak hala espezialistak (teknikariak, administrariak, legelariak...) nola ez-espezialistak (herritarrek) izan daitezke. Behar den oreka bilatu behar dugu teknizismoaren (zehaztasuna bermatuko du) eta naturaltasunaren (ulergarritasun orokorra bermatuko du) artean.

Horregatik, garrantzitsua da kontuan hartzea testua norentzat den, eta edukiak hartzailearen ezaugarrien arabera idaztea: adina, kultura-maila... Komunikazio eraginkor bat lortzeko, testuen tonua elkarriketetan erabiltzen denera hurbildu beharko genuke. Egokiena da leiha-tila batean egongo bagina bezala jokatzeko eta aurrean dugun pertsonarekin hitz egitea.

Irakurlea irudikatu ondoren, zer tratamendu emango diogun erabakiko dugu. Ez da nahitaez izendapen bera erabili behar kasu guztietan. Administrazio-ko testu gehienetan zuka idatziko diogu erabiltzaileari: formalagoa da, errespetua agertzen du eta nolabaiteko distantzia mantentzen du. Gaztelaniaz, «tú» erabili liteke, adibidez, gazteei idazten ari bagara.

Aholkuak:

- Erabili bigarren pertsona herritarrekin hitz egin eta haiengana hurbiltzeko.
- Erabili lehenengo pertsona atal berezietarako, esaterako, erantzukizunpeko adierazpenetarako.
- Dokumentu osoan koherentzia zaindu behar da.
- Edukiak egituratzeko orduan «galdera-erantzuna» formularen abantailez baliatu.

Idatzi paragrafo laburrak

Testu mota bakoitzean luzera jakin bateko paragrafoak egin beharko dira. Alabaina, paragrafo laburrek abantaila asko ematen dituzte:

- Gai zailak erraz barneratzen laguntzen dute.
- Dokumentu baten egitura orokorra ikustaldi batean ulertzeko aukera ematen dute.
- Argitasunez helarazten dute paragrafo bakoitzean jorratutako ideia nagusia.
- Irakurketa-eritmoa helburuaren arabera aukeratzea errazten dute.
- Testuak erakargarri eta irakurtzeko erraz bihurtzen dituzte.

Aholkuak:

- Paragrafo bakoitzari 3-5 lerroko luzera eman gehienez ere (40-70 hitz).
- Egituratu paragrafoak 2-3 perpausetan.
- Antolatu paragrafo bakoitza ideia bakar baten inguruan.
- Antolatu paragrafoak sekuentzia logiko baten bidez.
- Paragrafo bat luzea denean, eman zerrenda batean, ahal bada eta egokia bada.

Egin esaldi laburrak

Perpaus labur eta sinpleak errazago ulertzen dira, aukera ematen dute mezuaren argumentua hobeto ulertzeko eta egokiago islatzen dituzte edukiak. Buruan prozesatzen errazak direnez, egokiak dira informazio konplexua azaltzeko.

Ez dugu esan nahi perpaus laburrak soilik idatzi behar ditugunik; azpimarratu nahi duguna da esaldi bateko elementu guztiek garrantzia izan behar dutela. Jakina, esaldi luzeak ere egokiak izan daitezke, baina irakurketa alferrik zailtzen duten soberako elementuak izaten dituzte sarritan.

Era berean, esaldia argia eta laburra izan dadin, mendeko oso luzeak edo mendeko esaldien segidak saihestu behar dira, ulermena zailtzen baitute.

Aholkuak:

- Zuhurra izan erabiltzen duzun hitz-kopuruarekin: ez idatzi 15-20 hitz baino gehiago dituzten perpausak.
- Ezabatu beharrezkoak ez diren hitzak.
- Jarri informazio garrantzitsuena hasieran: alferrikako informazioa ezabatzen laguntzen du.
- Nabardurak, informazio gehigarria eta adibideak beste perpaus batzuetan jar daitezke.
- Informazio konplexua zerrendatan banatu daiteke.
- Zaindu puntuazioa.

Kontuz tartekiekin

Tarteki luzeak topatzen ditugu esaldietan. Tartekiak esaldi nagusiaren gaiarekin lotutako informazio osagarria ematen duten oharrak dira. Ez badugu tarteki horien luzera eta kokalekua zaintzen, diskurtsoaren haria galtzeko arriskua egongo da.

Aholkuak:

- Identifikatu esaldi nagusia.
- Bihurtu tartekiak esaldi autonomo. Are gehiago, aztertu ezabatzeko modukoak diren.
- Saiatu tarteki bakarra jartzen esaldi bakoitzean.
- Idatzi tartekiak ahal bezain labur.
- Jarri erreferente baten ondoan.

Ez erabili gehiegi estilo nominala

Administrazioak nominalizatzeko joera du (gaztelaniaz): aditza substantibo bihurtzen du eta, beraz, beste aditz bat behar da esaldia osatzeko.

Ondorioz, esaldia luzatu eta kontzeptuak modu abstraktuan azaltzen ditugu. Gainera, aditza edukirik gabeko elementu edo aditz ahul bihurtzen dugu eta perifrasiak sortzen ditugu, egitura sinpleagoak beharrean: *dar aviso* beharrean, *avisar*; *hacer uso* beharrean, *usar*...

Estilo nominala ez da guztiz gaitzesgarria, baina gehiegi ez erabiltzea komeni da, batez ere herritarrei bidaltzen dizkiegun mezuetan; osterantzean, administrazio-hizkera ohiko hizkeratik urruntzen jarraituko dugu.

Aholkuak:

- «Atera» ekintza substantibotik eta jarri aditzean.
- Erabili aditz esanguratsuak ekintzak izendatzeko.
- Aukeratu estilo nominala erabilgarria denean soilik; adibidez, testua inpertsonala izan dadin nahi duzunean.

Erne boz pasiboarekin

Gaztelaniaz, boz pasiboa erabiltzean, testuak hizkuntzaren ohiko erabileratik aldentzen ditugu eta ekintza baten erantzukizuna duen pertsona ezkututzen dugu; hala, esaldiak ahulagoak izaten dira. Boz pasiboak erritmo motel eta geldoa ematen dio testuari, baita naturaltasun-falta ere. Errazagoa da lehenik ekintza nork egiten duen eta gero zer egin duen esaten duten esal-

diak ulertzea. Estiloa despertsonalizatzen badugu, badirudi gertakariak urruneko erabaki baten edo gauzen izaeraren ondorio direla, eta gizakiak ez duela esku hartu.

Aitzitik, boz aktiboa erabiltzen badugu, testu dinamikoagoak, interesgarriagoak eta ulerterrazagoak idatziko ditugu.

Ez da gomendatzen pasiboak gehiegi erabiltzea, arazo asko sortzen dituztelako eta esaldien interpretazioan eragina dutelako. Horrek ez du esan nahi boz pasiboa saihestu behar denik, ez eta boz aktiboa beti hobestekoa denik ere. Boz pasiboa onartzekoa da ekintzaren objektua hasieran nabarmendu nahi dugunean edota ekintzaren subjektua nor den adierazi nahi ez dugunean.

Jarraitu esaldien ordena naturalari

Esan dezakegu perpausetako elementuek bi ordena mota izan ditzaketela: ordena lineala eta ordena inguratzailea. Ordena linealean, euskaraz, lehenik subjektua doa, gero osagarriak (osagarri zuzena, zeharkakoa, osagarri zirkunstantzialak) eta, amaieran, aditza. Ordena inguratzailean, berriz, elementuon ordena aldatzen da, askotariko arrazoiengatik. Ordena lineala argiagoa eta sinpleagoa izan ohi da, baina ordena inguratzaileak aniztasuna ematen dio diskurtsoari.

Gure agirietan, saiatuko gara, ahal dela, ordena lineal soil eta argia erabiltzen, ordena inguratzailea baztertu gabe.

Saihestu ezezko estiloa

Ezezko egiturak saihestu behar ditugu, batez ere, «ezezko bikoitza» deritzona, irakurketa zaildu eta irakurlea nahastu baitezake. Beraz, baiezko esaldiak erabiliko ditugu ahal dela, zuzenagoa eta ohikoagoa baita.

Hizkuntzalaritzako katedradun Estrella Montolók dioen moduan, «perpaus negatiboak prozesatzea zailagoa eta motelagoa da, dagozkien baieztapenen aldean. Hala, komeni da baiezko perpausak erabiltzea, ahal dela».

— Ezezko bikoitzak

Esaldi batean bi ezezko agertzen badira, bata bestea baliogabetzen du eta buru-lana egin beharko dugu negatiboa zena positibo bihurtzeko:

Saihestu beharreko moldea	Ordezko aukera
Ez da estatutuen aldaketa inskribatuko, harik eta zuzendaritza-batzordea egunean ez dagoen arte.	Zuzendaritza-batzordea egunean dagoenean soilik inskribatuko da estatutuen aldaketa.

Erabili hizkuntza estandarraren hurbileko lexiko bat

Administrazioko testuetan, edukiari zehaztasuna eta zorrozatasuna ematen dion lexiko espezifiko erabiltzen da. Alabaina, batzuetan ahaztu egiten dugu administrazio-hizkera hizkuntza arruntaren barruan dagoela.

Hizkera artifizialki tekniko bat erabiltzeko joerari aurka egin, eta hizkuntza arruntera hurbildu behar dugu, gardentasunaren eta publikotasunaren printzipioak errespetatze aldera.

Testu juridikoetako ohiko hitz batzuen ordeztu hitz sinpleagoak jartzen hasi beharko genuke, kasu gehienetan ez baitira adiera bakarreko termino ordezkazak. Aldiz, gure dokumentuen hartzaile gehienek lexikotik kanpo geratzen diren esamolde ilunak izaten dira.

Aholkuak:

- Ahal dela, ez erabili hitz jasoak edo administrazioaren eremuan soilik erabiltzen direnak, eta aukeratu herritarrek hobeto ezagutzen dituzten hitzak.
- Saiatu hitz eta esamoldeak ez luzatzen. Komeni da hitz batez ordezkia daitezkeen lo-
kuzio preposizionalak behin eta berriz ez erabiltzea. Adibidez, gaztelaniaz, *en aras de*
beharrean, *para* jar daiteke; *a tenor de* hitzen ordezkia, *según* erabil daiteke.
- Uste baduzu herritarrentzat termino jakin bat «arraroa» izan daitekeela, erabili sinoni-
moak edo azalpenak ulertzen laguntzeko.

Zaindu diseinua

Diseinua testu baten irakurgarritasuna xedatzen duen faktoreetako bat da; horregatik, ar-
gia, zaindua eta atsegina izan behar du. Funtsezkoa da xehetasun guztiak zaintzea idazki bat
aurkezteko orduan; hain zuzen ere, testuaren eta irakurlearen arteko lehenengo kontaktua
izango da: irakurleak astunegia den edo gaizki antolatuta dagoen testu bat badu aurrean, lite-
keena da interesa berehala galtzea. Lehenengo inpresioak irakurtzera bultzatu behar du, baita
irakurketa-ibilbide logiko eta erraz bat iradoki ere.

Edukiak irakurri aurretik, beti testuaren irudipen orokor bat egiten dugu. Horretarako, di-
seinuarekin lotutako alderdi batzuetan jartzen dugu arreta: izenburuetan, letra motan, espa-
zioaren egitura, koloreetan, etab.

Ondorioz, arreta jarri behar dugu itxuran, gure testuak irakurtzeko atseginak izan daite-
zen.

Aukera baduzu, aprobetxatu baliabide tipografikoak, dokumentu irakurgarriagoak diseina-
tzeko. Elementu zehatz batzuk nabarmentzen baditugu, errazago ondorioztatuko da edukien
logika; adibidez, letra lodiz nabarmenduta.

Aholkuak:

- Mugatu atal bakoitza koadro baten bidez, gainerakoetatik bereizteko.
- Erabili koloreak atalen izenburuak nabarmentzeko (hala atzealdean nola letretan).
- Utzi zuriuneak atalen artean eta datuen artean, testuak «arnasa» har dezan eta, hala,
irakurketa errazteko.

Zaindu ortografia- eta gramatika-arauak

Zaindu idazketa eta errespetatu ortografia- eta gramatika-arauak.

- Jarri arreta puntuazio-zeinuetan. Zirkulazio-seinaleak bezala dira: perpausean gerta-
tzen denaren eta beste perpaus batzuekin duen harremanaren berri ematen diote ira-
kurleari. Ongi erabiltzen baditugu, lortu nahi ditugun etenaldia eta zentzua emango diz-
kiogu perpausari.
- Letra larriak. Administrazio-hizkeran, letra larriak erabiltzeak akats asko eragiten ditu.
Esan daiteke egitura hau gehiegi eta modu kaotikoan erabiltzen dela. *Ortografía de la*
lengua española lanean adierazten denez, «letra larria forma markatua eta salbuespe-
nekoa da; horregatik, zalantzarik izanez gero, lehentasunez letra xehea erabiltzea go-
mendatzen da, oro har».
- Gogoan izan subjektuak eta aditzak gramatika-numero berekoak izan behar dutela.
Adibidez, gaztelaniaz, ez da zuzena hau idaztea: «Al final del informe se indicará los
trámites exigidos». Aldiz, hau bai «Al final del informe se indicarán los trámites exigi-
dos».

- Gaztelaniaz, berriz ere, kasu bakoitzean dagokion generoa erabili behar da. Kargu bat emakume batek betetzen badu, titulua femeninoan idatzi behar da: *consejera, directora, jefa*, etab.
- Zaindu preposizioen erabilera zuzena. Preposizioen eginkizuna da hizkuntzaren funtsezko elementuak elkarren artean lotzea. Ezin dira ausaz erabili aditz jakin batzuen ondoren; izan ere, aditz asko preposizio jakin batekin erabili behar dira. «De acuerdo con» idatzi behar da, ez *«de acuerdo a».
- Ildo horretan, kontu handia izan behar da gaztelaniazko *dequeismo* direlakoak saihesteko. Adibidez, «Pienso de que...». «Pienso que...» da erabilera zuzena.
- Ekin beharrezkoak diren hizkuntza-elementuak baztertzea (gaztelaniaz, *que* juntagai-lua eta artikulua). Administrazio-hizkeran, gaztelaniaz, sarritan, artikulua desagertzen dira, arrazoi argirik gabe.
- Adibidez, «Solicito que sea aceptada mi propuesta» idatzi behar da, «Solicito sea aceptada mi solicitud» erabili ordez. Egokiena da «Le remito la circular de horarios, así como el calendario anual» idaztea, «Remito circular de horarios, así como calendario anual» beharrean.
- Kontuz gerundioaren erabilerarekin. Gerundioa administrazioan gehien eta okerren erabiltzen diren formetako bat da.
- Hala, gaztelaniaz, forma egokia «Se ha dictado un decreto que regula los requisitos de la convocatoria» da, ez hau: «Se ha dictado un decreto regulando las condiciones de la convocatoria».
- Ez erabili sigla gehiegi. Kontuan hartu letra larriz idazten direla, tarteetan punturik gabe eta hutsunerik gabe: Adibidez, *IVAP* idazten da, ez *I.V.A.P.*

Euskaraz aritzen bagara, honako hauek hartu kontuan:

- Siglak egoki idatzi eta deklinatu. Siglak letra larriz idazten dira, eta ez dute punturik hartzen ez letra artean ez bukaeran. Marrarik gabe deklinatzen dira, baina badira salbuespenak. Esate baterako, sigla *k* letraz bukatzen denean: «AEK-k eta Euskaltzaindiak lan-kidetzat hitzarmena sinatu dute».
- Gaztelaniazko testu administratiboetan, irakurketa oztopatzen duten zenbait formula finko erabiltzen ditugu, nahiz eta ez duten aparteko zehaztasunik ematen. Eta euskaraz, gaztelaniazko horiek kalkatzera jotzen dugu sarritan:

Gaztelania	Saihestu beharreko moldea	Proposamena
A condición de	-(r)en baldintzapean	(baldin) ba
A efectos de	-(r)en ondorioetarako	-t(z)eko
Por razón de ≠	-(r)en arrazoiengatik	-gatik, bait, -lako

- Baldintza.** Baldintza hipotetikorako joera izaten da testu juridikoetan. Baina, ekintza gertagarriak diren neurrian, forma ez-hipotetikoaren alde egin beharko genuke. Dena den, erabiliz gero, garrantzitsua da baldintzaren eta ondorioaren arteko koherentzia formala gordetzea eta komunztadura akatsik ez egitea:
 - *Jabeak obligazio hori beteko ez **balu**, larritzat hartuko **da** eta espediente irekiko **zaio**.
 - Jabeak obligazio hori beteko ez **balu**, larritzat hartuko **litzateke** eta espediente irekiko **litzaioke**.
- Hobe indikatiboa subjuntiboa baino.** Subjuntiboa erabiltzea ohikoa da administrazioko testuetan zenbait edukiren berri emateko: baldintzak, eginbeharrak, eta abar. Euskaraz, naturalagoa da eduki horiek indikatiboan adieraztea.

5. HIZKUNTZA EZ-SEXISTA

5.1. Esparru juridikoa

Hala emakumeen eta gizonen berdintasun-printzipioa nola sexuaren ziozko edozein bereizkeria-mota beren beregi debekatzea arau juridiko batzuetan daude jasota.

Emakumearen aurkako diskriminazio-era guztiak ezabatzeari buruzko Konbentzioak (NBE-ren Biltzar Nagusiak 1979ko abenduan onetsi zuen) emakumeen eta gizonen berdintasun-printzipioa aldarrikatu zuen.

Bestalde, 1999ko maiatzaren 1ean Amsterdamgo Ituna indarrean jarri zenetik, emakumeen eta gizonen berdintasuna Europar Batasunaren funtsezko printzipio bilakatu da formalki.

Euskadiko Autonomia Estatutuaren 9.1 artikuluan, Espainiako Konstituzioan xedatutakoari aipamen bat eginez, berdintasunerako eskubidea eta sexuagatiko diskriminaziorik eza aldarrikatzen da. Halaber, lege-testu horren 9.2.d) artikuluan adierazten denez, botere publikoek pertsonen eta taldeen berdintasunerako baldintzak sustatzeko eta hori lortzeko oztopoak ezabatzeko betebeharra dute, berdintasun hori benetan eta modu eraginkorrean gauzatu dadin.

Euskal Autonomia Erkidegoan, bi legetan oinarritzen dira berdintasunerako politikak:

- 2/1988 Legea, otsailaren 5ekoa, «Instituto Vasco de la Mujer/Emakumearen Euskal Erakundea» sortarazteari buruzkoa. Zioen azalpenean adierazten denez, lehentasuneko da emakumeak diskriminatzeko modu guztiak kentzea, eta emakumeek gure erkidegoko eremu guztietan parte har dezaten sustatzeko behar diren neurriak hartzea; gainera, erakundeak gaiari dagokionez ekintza koordinatua sustatzeko zeregina hartu zuen bere gain.
- 4/2005 Legea, emakumeen eta gizonen arteko berdintasunari buruzkoa. Lege honen bidez aldatua: 3/2012 Legea, otsailaren 16koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea eta Emakunde-Emakumearen Euskal Erakundea sortzeko Legea aldatzeko dena. Lege hori mugarrizko izan zen EAEko berdintasunerako politiketan eta, horretan, hizkuntzako sexismoarekin lotutako gaiekiko interesa agertzen da. Hala, 18. artikuluan adierazten duenez, EAEko botere publikoek kontuan izan behar dute emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna arauak lantzean eta aplikatzean, eta hizkera ez-sexista erabili behar dute zuzenean edo beste pertsona edo erakunde batzuen bitartez sortzen dituzten dokumentuetan eta euskarrietan.

Era berean, 42. artikuluko 2. puntua negoziazio kolektiboari buruzkoa da eta honako hau dio, hitzez hitz:

Autonomia-erkidegoko administrazioak, hitzarmen kolektiboen erregistroaren bitartez, hitzarmenotan emakumeen eta gizonen berdintasunaren printzipioaren aurkako klausularik ez egotea, hizkera ez-sexista erabiltzea eta jazarpen sexistaren aurka berariazko neurriak jasotzea zaindu beharko du [...].

5.2. Hizkuntzaren okerreko erabileraren kausak: sexismoa eta androzentrismoa

Lengoiaren eta hizkuntzaren erabilera sexista egiten dugu kultura eta gizarte sexista eta androzentriko batean bizi garelako. Beraz, hizkuntza guztietan egiten da erabilera sexista, baita espezialitate-hizkuntza guztietan ere, adibidez, administrazio-hizkeran.

Kontua ez da zer errealitatetan lan egiten dugun soilik, zeina sexista nahiz ez-sexista izan daitekeen; kontua da nola islatzen dugun errealitate hori. Hain zuzen ere, egoera eta errealitate batzuk sexistak dira, baina beste batzuk ez. Eta horiek deskribatzeko edo azaltzeko hizkuntzaren erabilera sexista egiten badugu, errealitatearen irudi faltsua emango dugu eta estereotipo eta ikusmolde sexistak bultzatuko ditugu. Hala, antzeko karguak dituzten gizon eta emakumeek baldintza berberetan parte hartzen duten bilera batean, errealitatea ez-sexista izan daiteke; baina deskribatzeko orduan ez baditugu emakumeak aipatzen, modu desorekatuan aipatzen baditugu edo gizonek esandakoari protagonismo handiagoa ematen badiogu, hizkuntza modu sexista batean erabiltzen ariko gara.

Sexismoa

Sexismoa da gizonei eta emakumei beren sexuaren arabera balio, gaitasun eta rol desberdinak esleitzea. Gehienetan, emakumezkoen aurkako jarrera sexista bat izango da: emakumeek egiten dutena eta direna gutxiesten da eta, aldiz, gizonek egiten dutena eta direna legitimatu eta goresten da. Errealitateari buruz dugun ikusmoldea sexista bada, errealitateaz hitz egiteko orduan hizkuntza sexista erabiliko dugu: «Emakume baten moduan egiten duzu negar. Indartsua eta ausarta izan behar duzu, gizonak bezala».

Androzentrismoa

Androzentrismoa da errealitatearen ikuspuntu baldintzatu bat, sexuan oinarritua, eta gizonak hartzen ditu gauza guztien zentro eta neurritzat: «gizona = unibertsala». Hala, gizonak erreferentziako subjektua dira eta, aldiz, emakumeak haien mendekotzat hartzen dira. Errealitatea ikusi eta irudikatzeko modu horrek eragina du hizkuntzaren erabileran: «Jarduera kulturalak antolatuko dira diputatuen emazteentzat».

5.3. Komunikazio berdinzalerako gomendio batzuk

5.3.1. HIZKUNTZARI BURUZ

Gaztelaniaz hizkuntzaren erabilera neutroagoa egiteko oztopo nagusietako bat da hizkuntza hori genero-hizkuntzen barruan dagoela. Arauaren arabera, genero maskulinoa termino markatugabe eta generikoa da eta, ondorioz, bi sexuatarako balio du. Horrek ezarritako estereotipoak indartu ditzake, gizartearen ikuspegitik.

Ondorio horiek arindu eta herritarrekin berdintasunezko ikuspegitik abiatuta komunikatzeko, gaztelaniaz zenbait ordezeko formula proposatu dira, administrazio-hizkerara egokitu-tuta.

— Subjektuaren sexuari zuzeneko erreferentziarik ez egitea.

Esaldien idazketaren arabera, inplikaturako pertsonaren sexua aipatu gabe utz dezakegu, mezuan inolako eraginik izan gabe. Horretarako, gaztelaniaz, aukera hauek daude: se forma inpertsonala erabiltzea, infinitiboak eta gerundioak baliatzea edo informazio gehitzen ez duten maskulinoak ezabatzea:

Saihestu beharreko moldea	Ordezko aukerak
Cuando el usuario solicite la ayuda deberá...	Cuando se solicite la ayuda se deberá... Al solicitar la ayuda se deberá...
El solicitante deberá cumplir el impreso	Se cumplimentará el impreso

- Gaztelaniaz, genero-marka duten izenordainak eta artikulak ez erabili edo ordezkatzeari. Joskera sexistak saihesteko, artikulak alde batera utzi edo genero-markarik gabeko izenordainez ordezkatu daitezke:

Saihestu beharreko moldea	Ordezko aukerak
Los representantes se reunirán	Representantes se reunirán
Los solicitantes deben	Cada solicitante debe / Quienes soliciten deben

- Perifrasiak, substantibo abstraktuak eta substantibo generikoak erabiltzea.

Kontua da kontzeptu bat zeharka aipatzea, hura gogora ekartzen duten hitzak erabiliz. Hala, emakumeak ikusezin bihurtzen duen esamolde estereotipatu bat erabiltzea saihesten da. Bi sexuak barne hartzen dituzten gaztelaniazko hitz edo esamoldeak erabiltzean datza.

Perifrasien adibideak (hau da, bi hitz edo gehiago batera erabiltzea):

Saihestu beharreko moldea	Ordezko aukerak
Los políticos	La clase política
Solicitante	Persona solicitante
Interesado	Persona interesada
El adjudicatario	La empresa adjudicataria

Ekintzen edo ezaugarrien izen abstraktuen adibideak:

Saihestu beharreko moldea	Ordezko aukerak
El director	La dirección
El presidente	La presidencia

Gaztelaniaz, benetako generikoek gizon eta emakumeei egiten diete erreferentzia, generikoaren genero gramatikala gorabehera. Substantiboen anbiguitasuna ezabatzen dute eta ez dute eraginik testuaren irakurgarritasunean eta estetikan; horregatik, oso gomendagarriak dira. Hona hemen gaztelaniazko generiko oso erabilgarri batzuk: *dirección, juventud, plantilla, personal, persona, comisión*, etab.:

Saihestu beharreko moldea	Ordezko aukerak
Los ciudadanos	La ciudadanía
Los funcionarios	El funcionariado

- Gaztelaniaz, aposizio ez-murrizgarri inklusiboak erabiltzea.

Jarraibide horrek aipatu nahi den hitzaren esanahia argitzeko balio du; hala, anbiguitasunak saihestu eta hala emakumeak nola gizonak barne hartu eta agerian jartzen ditu:

Saihestu beharreko moldea	Ordezko aukerak
Obstáculos para los jóvenes en el alquiler de vivienda	Obstáculos para jóvenes, mujeres y hombres, en el alquiler... Obstáculos para jóvenes, de uno y otro sexo, en el alquiler...

- Gaztelaniaz, bi genero gramatikalak simetrikoki erabili behar dira: forma bikoitzak.

Gaztelaniaz, maskulinoa eta femeninoa erabil daitezke talde mistoei buruz aritzeko. Hala, anbiguotasuna ezabatzen da eta emakumeak agerian jartzen dira. Komeni da agertze-ordena txandakatzea:

Saihestu beharreko moldea	Ordezko aukerak
Los técnicos de todos los departamentos	Las técnicas y los técnicos de todos los departamentos
Adjudicatarios	Adjudicatarios y adjudicatarias
Los ciudadanos	Las ciudadanas y los ciudadanos

- Gaztelaniaz, barra erabiltzea dokumentuetan, hala nola inprimaketan, espazio gutxi dagoenean, eta izenburuetan eta sinaduretan, beti bi sexuak txandakatuz:

Saihestu beharreko moldea	Ordezko aukerak
D.	D./Dña.
Sr.	Sra./Sr.

- Gaztelaniaz, @ zeinua ez erabiltzea gomendatzen da, ez baita zeinu linguistiko bat eta ezin baita ahoskatu. Nahiz eta itxuraz arazoa konpontzen duen testuinguru grafikotan (ez ahozkoan, ezta idatzian ere), ez du konpontzen hizkera sexistaren erabileraren atzean dagoen sakoneko arazoa.

Euskarari dagokionez, esan behar dugu euskarak ez duela generorik; horregatik, ez dugu auzo-hizkuntzek adina arazorik erabilera androzentristaren auzian. Hala ere, komenigarria da hainbat ohitura saihestea, gizonezkoek eta emakumezkoek agerpen maila berbera izan dezaten.

- **Gizon/gizaki/giza.** *Gizon*, *gizaseme* eta *gizonezko* hitzak gizonezkoentzako bakarrik erabili; eta *gizaki*, aldiz, gizonak zein emakumeak izendatzeko edo generiko gisa. *Giza* erroitik sortutakoek (*gizarte*, *giza talde*...) ez dute *gizon* hitzak duen konnotaziorik; biatarako erabil daitezke, beraz.

Hitz-elkartuetako bigarren osagaia gizon denean (*legegizona*, *itsasgizona*...), *-ari* atzizkiaz balia gaitezke lanbidea adierazteko (*legelaria*). Beste kasuren batean *langile* izan daiteke bide egokia (*itsaslangilea*).

- **Hitz-elkarketa.** Emakumeren bat tartean badago, euskarak berezkoa duen joerari eutsi behar diogu: *aita-amak*, *senar-emazteak*, *seme-alabak*...
- **Hitanoa.** Erabiltzekotan, gogoan izan behar dugu hitanoak sexua markatzen duela eta, beraz, kontu handiz erabili behar dugula inor ez baztertzeko. Hortaz, ez inoiz erabili talde bati zuzendutako mezuan, baldin eta talde horretan gizonak bakarrik ala emakumeak bakarrik dauden seguru ez badakigu.
- **-sa atzizkia.** Atzizki hori daramaten hitz gehienak berriak dira eta asko eta asko maileguak. Euskara baturako mugatu egin beharko litzateke atzizki horren erabilera. Zenbaitetan, izen propioak berak emango digu sexuaren berri (*Onintza Enbeita bertsolaria*). Beste batzuetan, testuinguruak argibiderik ematen ez digulako-edo, mugatu beharrean izango gara, eta, horretarako, izen arruntetara jo (*emakume alarguna*, *alkate andrea*).
- Adi ibili euskarazko **generikoen beharrik gabeko erabilerarekin** Lehen adierazi dugun bezala, gaztelaniaz perifrasiak eta generikoak erabiltzen dira maskulino generikoaren erabileratik eratorritako adierazpen sexistak saihesteko. Testua euskaratzean perifrasiak

gorde egiten da, euskarak horrelakoen beharrik ez duela ahaztuta, adierazpide propioak baititu, markatu gabeak:

Gaztelania	Saihestu beharreko moldea	Proposamena
La ciudadanía	Hiritargo	Herritarrak
La población	Biztanlegoa	Biztanleak
El profesorado	Irakasleria	Irakasleak/Maisu-maistrak

- **Jaun formaren nagusitasuna.** Batzuetan, ez daukagu argi gure mezua nori helarazi nahi diogun, eta ohituraren ohituraz edo gaztelaniaren eraginez edota androzentrismoak eraginda, *jauna* hitza aukeratzen dugu. Hori horrela, idazki askoren goiburuan *zuzendari, sailburu, alkate...* *jauna* formula erabiltzen dugu, kargu horiek maiz emakumeek betetzen dituzten arren. Gogoan izan euskarak *jaun-andre* bokatiboa baiduela.

5.3.2. ERABILERA SEXISTEI BURUZ

Gure gizartean dagoen androzentrismoaren eraginez, tratamendu, balio eta ezaugarri desberdinak esleitzen eta barneratzen ditugu gizoni eta emakumeei dagokienez. Horregatik, alderdi horietan estilo zaindua agertu nahi bada, gomendio hauek bete beharko genituzke gaztelaniaz, hizkuntzaren erabilera ez-sexista bultzatzeko:

- Jauzi semantikoak saihestu eta emakumeak ekintzaren subjektu moduan aurkeztea, gizonen mendeko gisa beharrean. Jauzi semantikoa egin dela esaten da gizon eta emakumeen multzoa adierazteko, gaztelaniaz, maskulinoaren erabilera generikoa egin eta, gero, emakumeak kanpoan uzten direnean:

Saihestu beharreko moldea	Ordezko aukerak
Los representantes de la comisión acudirán a la cena oficial. Podrán acompañarles sus mujeres. [ordezkariak gizonetakoak direla adierazten du]	Las personas representantes de la comisión acudirán a la cena oficial. Podrán acompañarles sus parejas.

Ildo horretan, gizona ekintzaren objektu bakar moduan aurkezten duen protagonismoa saihestu behar dugu:

Saihestu beharreko moldea	Ordezko aukerak
La señora de Martínez escuchó atenta el discurso de su marido.	Carmen Iglesias escuchó atenta el discurso del portavoz parlamentario.

- Asimetriak saihestea. Tratamendu bera erabiltzea emakume eta gizonentzat. Gaztelaniaz, esamolde horiek zaindu behar ditugu sexismoan ez erortzeko; hain zuzen ere, ageriko arriskua da generoa aldatzean esanahiz aldatzen duten hitzetan: *asistente* eta *asistenta, fulano* eta *fulana, gobernante* eta *gobernanta*...
- Emakumeak beren itxura fisikoaren edo familia-arloaren arabera ez kalifikatzea, laneko kualifikazioagatik eta dituzten gaitasun profesionalengatik baizik. Gizonen eta emakumeen arteko zereginen banaketaren estereotipoak saihestu behar dira. Emakumea ez da ama, emazte edo etxekoandre gisa soilik irudikatu behar.
- Gaztelaniaz, ez da erabili behar *hombre* hitza generiko singular moduan. Gaztelaniaz, ez dugu esan behar «los derechos del hombre», «los derechos humanos» edo «los de-

rechos de la persona» baizik. Ez erabili «el hombre de la calle» esamoldea, «la gente de la calle» esateko.

- Arreta jarri behar da erakutsiko diren irudietan. Irudi horietan, gizarte-errealitateak islatuko dituzten eta genero-estereotiporik sustatuko ez duten zereginetan diharduten gizonak zein emakumeak egongo dira.

5.4. Administrazio-terminologia hizkera ez-sexistara egokitzea

Aurreko gomendioak aztertu ondoren eta administrazio-testuetatik diskriminazio mota oro desagerrarazi behar dela kontuan hartuta, adibide modura arau horiek administrazio-terminoetan eta administrazio-tratamenduetan aplikatuko ditugu.

5.4.1. ADMINISTRAZIO-DOKUMENTUAK

Hartzaileen arabera, bi dokumentu mota bereiz ditzakegu: itxiak eta irekiak.

Dokumentu itxiak

Dokumentu horietan, hartzaileak edo testuan aipatzen diren pertsonak ezagunak dira. Beraz, gaztelaniaz, dagokion generora egokitutako idatzkera eta tratamendu ez-sexista erabili behar dugu.

- Gaztelaniaz, hartzaileari dagokion genero gramatikala erabiliko da. Beraz, gaztelaniaz, emakumeek dituzten kargu eta erreferentzia guztiak femeninoan idatziko dira: «Estimada directora:».
- Sinadura-aurrekoa bereziki hartu behar da kontuan. Izan ere, administrazio-dokumentu batzuetan ikusi dugunez, ez dator bat ondoren sinatzen duen pertsonaren sexuarekin: «Irene Iparragirre, jefa de servicio».
- Izen-abizenen kasuan, oraindik ere ohikoa da gizonak abizenaz soilik aipatzea eta emakumeen izena eta abizena jasotzea. Egokiena da tratamendu bera erabiltzea hala gizon nola emakumeentzat, arlo guztietan, eta, hala, batzuen eta besteen izena eta abizena erabiltzea:

Saihestu beharreko moldea	Ordezko aukerak
Oregi zuzendaria eta Marta Orbegozo zuzendariordea	Imanol Oregi zuzendaria eta Marta Orbegozo zuzendariordea

Dokumentu irekiak

Horrelako dokumentuetan, hartzailea edo administrazio-prozeduran esku hartuko duen pertsona ezezaguna da, eta, beraz, ezinezkoa da pertsona horren sexua aldeztu aurretik jakitea.

Ugariagoak dira administrazioaren barruan eta, idazteko orduan, arazo gehiago sortzen dituzte hizkuntzaren sexismoaren ikuspegitik.

Halako dokumentuetan, gaztelaniaz, bi sexuak barra batez bananduta aipatzea gomendatzen da, nahiz eta errepikakorra izan eta testuaren irakurgarritasunean eragina izan. Aurreko atalean aztertu ditugun prozedura linguistikoetako baten bidez sinplifikatu daiteke:

Saihestu beharreko moldea	Ordezko aukerak
El director	El director / La directora (La dirección)
El solicitante	La o el solicitante (La persona solicitante)

5.4.2. LAN-ESKAINTZAK, LANPOSTUEN ZERREDA, LEHIAKETAK, OPOSIZIOAK, BEKAK, DIRULAGUNTZAK, ETAB.

Emakumeen eta gizonen arteko desparekotasun handienak dituen arloetako bat enplegua da, hala enplegua lortzeari nola mailaz igotzeari dagokienez. Horregatik, emakumeak eta gizonak anbiguotasunik gabe islatuko dira, betiere bi sexuak bereizita gaztelaniaz:

Saihestu beharreko moldea	Ordezko aukerak
Contratación de diez subalternos	Contratación de diez subalternos o subalternas Diez contrataciones para el cuerpo de subalternos y subalternas
Se convocan pruebas para una plaza de técnico de cultura...	Se convoca una plaza de técnico o técnica de cultura...

5.4.3. KANPAINA INSTITUZIONALAK

Emakumeak eta gizonak anbiguotasunik gabe islatuko dira, bi sexuak bereizita gaztelaniaz.

Kanpainaren edukia prestakuntzari eta lanari buruzkoa bada, berariaz aipatuko dira emakumeak eta gizonak.

Saihestu beharreko moldea	Ordezko aukerak
Abiertas tres nuevas residencias de ancianos	Abiertas tres nuevas residencias para la tercera edad
Actividades de verano para niños	Actividades infantiles de verano.

5.4.4. LANBIDEAK, KARGUAK ETA TITULUAK

Lan-eremuan gero eta emakume gehiago daudenez gero, eta gero eta lanbide gehiago daudenez gero, orain arte forma maskulinoa baino ez zuten termino askoren femeninoa sortu behar izan da. Izan ere, duela gutxi arte, lan-mundua gizonen esparrua izan da.

Kargu edo lanpostu publikoetan dauden pertsonak gizonak eta emakumeak dira. Alabaina, sarritan forma maskulinoak erabiltzen dira pertsona horiek izendatzeko.

Aipamen indibidual bat egiten denean, dagokion generoa erabili behar da. Kargu bat emakume batek betetzen badu, gaztelaniaz, titulua femeninoan idatzi behar da (*consejera*, *directora*...). Horregatik, generoa bereizi behar da, adibidez, gutunetarako erabilitako etiketetan, sinaduran, etab.

«Sr. D. Juan Urizar
Concejal de...»
«Sra. D.^a Ane Agirre
Directora de...»

Kargu bat betetzen duen pertsona gizonezkoa ala emakumezkoa den ez dakigunean, edota kargua aipatzen duen administrazio-dokumentua baliozkoa izatea nahi dugunean edozein dela ere une jakin batean kargua betetzen duen pertsona, administrazio-organoaren edo administrazio-unitatearen izena erabil dezakegu kargu hori aipatzeko. Halakoetan, ordezko aukera generikoak erabiliko ditugu, sexu bat edo beste aipatzen ez dutenak:

Saihestu beharreko moldea	Ordezko aukerak
Alcalde	Alcaldía
Concejal	Concejalía
Presidente	Presidencia

6. ADMINISTRAZIO-DOKUMENTUAK

Administrazio-jarduerak izaera dokumentala du. Dokumentuak administrazio publikoaren egintzak gauzatzeko euskarriak dira; hau da, egintza horien kanpoko forma. Urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, definizio hau ematen du 26. artikuluan: «Administrazio-dokumentu publikotzat joko dira administrazio publikoen organoek baliozko moduan emandako dokumentuak».

Beraz, dokumentu horrek administrazio-egintzak erregistratzen ditu eta administrazioak gai publikoen kudeaketa formalizatzeko erabiltzen duen adierazpide linguistikoa da.

6.1. Administrazio publikoen dokumentu motak

Administrazio-dokumentuak askotariko irizpideen arabera sailka daitezke. Adibidez, harreman administratiboko parte-hartzaileen arabera. Komunikazioaren jatorriaren eta hartzailearen arabera, bi dokumentu-kategoria bereiz daitezke: administrazioaren dokumentuak eta herritarren dokumentuak. Administrazioak sortutako dokumentuak, aldi berean, bi azpitaldetan banatzen dira: herritarrentzako dokumentuak eta administrazioarentzako dokumentuak.

- Administrazio publikoek herritarrekin komunikatzeko sortutako dokumentuak: ziurtagiriak, jakinarazpenak, ebazpenak, erabakiak, iragarkiak, gutunak, zitazioak...
- Administrazio publikoek administrazioaren barruan edo beste administrazio eta erakunde publiko batzuekin komunikatzeko sortutako dokumentuak: ofizioak, barne-oharrak, txostenak, aktak, ebazpen-proposamenak, eginbideak, etab.
- Herritarrek administrazio publikoarekin komunikatzeko sortutako dokumentuak: gutunak, eskabideak, alegazioak, errekursoak, salaketak, etab.

Beste sailkapen batek dokumentuaren xedea hartzen du kontuan. Hala, duen funtzioaren arabera, lau dokumentu-kategoria ezartzen dira:

- Erabakiko edo ebazpeneko dokumentuak (administrazio-organo baten borondate-deklarazio bat jasotzen dute, haren eskumeneko arloei buruz): ebazpenak, erabakiak.
- Transmisio-dokumentuak (gertakari edo ekintzaren bat dagoela jakinarazten diete beste pertsona, organo edo erakunde batzuei): jakinarazpenak, argitalpenak, ofizioak, barne-oharrak, gutunak, zitazioak, deialdiak.
- Ziurtatzeko edo egiaztatzeko dokumentuak (administrazio-organo, pertsona edo erakunde publiko edo pribatu baten ezagutza-deklarazio bat izaten dute, zeinaren helburua egintzak, gertakariak edo ondorioak ziurtatzea den): aktak, eginbideak, ziurtagiriak...
- Judizio-dokumentuak (administrazio-organo, pertsona edo erakunde publiko edo pribatu baten judizio-deklarazio bat izaten dute, administrazio-prozedura baten xede diren egitezko edo zuzenbideko gaiei buruz): txostenak, proposamenak, irizpenak.

6.2. Administrazio-dokumentuen egitura

Dokumentu batean funtsezkoena edukia eta edukia adierazteko argitasuna dira, baina diseinuak ere irakurgarritasuna baldintzatuko du. Egitura egokia badauka, irakurleak lehenengo begiratuan hautemango du informaziorik garrantzitsuena eta barne-antolaketa eta atalak bereiziko ditu.

Jarraian, dokumentu baten egitura osatzen duten zatiak aztertuko ditugu, irailaren 17ko 1465/1999 Errege Dekretuan (Irudi instituzionalaren irizpideak ezarri eta Estatuko Administrazio Orokorraren dokumentu-ekoizpena eta material inprimatua arautzen dituen) jasota dauden moduan.

a) *Goiburua*

Dokumentuaren goiko zatia da. Ikusizko arretaren ikuspegitik, irakurleak horretan jartzen du arreta lehenik; horregatik, toki horretan dokumentuaren funtsezko elementuak laburbiltzen dituen oinarritzko informazioa jasoko da.

Hartzaileak herritarrak izanik, administrazio-egintzak biltzen dituzten dokumentu guztietan egongo da goiburua, baita izapideetan ere. Gutxienez lau elementu hauek izan behar ditu:

- Goiburu inprimatua. Dokumentuaren goialdeko zerrenda da eta hor agertzen da igorlearen identifikazio korporatiboa.
- Izenburua. Izenburua dokumentuaren laburpena da. Argi eta zehatz adieraziko du zer dokumentu mota den, zer funtsezko eduki duen eta, hala badagokio, zer prozeduratan txertatuta dagoen.
Ezaugarriak:
 - Hitz gutxitan azalduko da zer dokumentu mota den eta zein den funtsezko edukia.
 - Erraz ikusi eta identifikatzeko moduko toki batean egon behar du. Egokiena da goiburuaren ondoren jartzea.
 - Gorputza karaktere tipografikoak erabiliz nabarmenduko da (letra larria edo xehea).
 - Izenburuan ez dira laburdurak eta siglak erabili behar, are gutxiago ez badira ezagunak.
- Dokumentuaren datu orokorrak. Atal honetan, dokumentua identifikatu eta kudeatzeko informaziorik garrantzitsuena jasoko da. Atal hauetako batzuk edo guztiak izango ditu: espedientearen erreferentzia, gaia, alderdi interesdunaren identifikazioa, prozeduraren hasiera-data.
- Hartzailea. Dokumentua nori zuzenduta dagoen.

Gure dokumentuetan, hartzaileari buruzko datu hauek sartuko ditugu:

- Izen-abizenak: nahikoa da abizen bat; ez da beharrezkoa *jaun/andrea* gehitzea izenari.
- Kargua: letra xehez idatziko da.
- Erakundea: dagokion saila, zerbitzua edo atala ere sar daiteke.
- Helbidea: kalea, zenbakia, solairua, posta-kodea eta herria.

b) *Idazkiaren gorputza*

Atal honetan dokumentu bakoitzaren eduki espezifikoa jasotzen da. Askotariko luzera izan dezake, transmititu nahi den mezuaren konplexutasunaren eta testu motaren arabera.

Edukia argitasunez, sinpletasunez eta zehaztasunez idatziko da, eta informazioa modu logikoan antolatutako paragrafoetan banatuko da. Edukiaren konplexutasun edo luzeragatik

hala komeni bada, tarteko izenburuak erabiliko dira, gainerakoetatik tipografikoki bereizita, dokumentuaren banaketak adierazteko.

Dokumentu juridiko eta administratiboetan oso ohikoa da letra larriz nabarmentzea dokumentuaren xedea edo ekintza nagusia adierazten duten aditzak: baimendu, ezetsi, jakinarazi, zehatu, errekeritu, gaitzetsi... Prozedura ortografikoa osatzeko, hitza testuaren gorputzetik bereizten da, batzuetan, beste errenkada batean jarri, eta bi puntu izaten ditu atzetik: *ZIURTATZEN DUT;*, *JAKINARAZTEN DUT;*, *EBAZTEN DUT;*, etab.

c) *Oina*

Dokumentuaren amaieran, denboraren eta tokiaren inguruko nondik norakoak eta dokumentuaren formalizazioa eta baliozkotze-zeinuak jasoko dira.

Administrazio-egintzak jasotzen dituen dokumentu orok (izapide hutsekoak barne) formalizatuta egon behar du. Formalizatzea da organo emailearen borondatearen benetakotasuna egiaztatzea, eskuzko sinaduraren bitartez. Gainerako dokumentuetan, informazio-educia dutenetan bereziki, ez da formalizatzea eskatuko, nahikoa izango baita dokumentua egin duen organoak jasota uztearekin.

Administrazio-ebazpenetan eta komunikazio ofizialetan, barnekoetan zein kanpokoetan, nahitaezkoa izango da honako hauek barne hartzea:

— **Lekua eta eguna:** lekua dokumentua igorri duen organoa kokatuta dagoen udalerrria da, eta eguna, berriz, dokumentua egin den eguna.

- Komeni da letrak eta zenbakiak konbinatzea: «Gasteiz, 2020ko azaroaren 16a».
- Tokiaren eta dataren artean koma bat jartzen da, eta gaztelaniaz ez da beharrezkoa *en* eta *a* preposizioak jartzea, hori egitea zaharkitutzat jotzen baita.
- Hilabeteko eguna eta urtea zifratan idazten dira; eta urteak ez darama punturik (2020 da forma egokia; 2.020 ez da zuzena).
- Hilabetea letra xehez idazten da, genitiboan: «2019ko ekainaren 30a».
- Aparteko lerro batean idazten denean, ez zaio amaierako puntua jarri behar.
- Dokumentuaren formatuan aditza zenbakiz soilik sartzeko laukitxoak badaude, barra, puntu edo marratxo bidez banatu ahalko da, adibide honetan bezala: 2020/12/01; 2020.12.01; 2020-12-01.

— **Sinadura.** Normalean, dokumentuaren egile juridikoak bere gain hartzen du edukiaren erantzukizuna, sinaduraren egintza formalaren bidez. Sinadura da dokumentua baliozkotzeko zeinu nagusia. Honako elementu hauek ditu:

- a) Sinadura-aurrekoak dokumentua sinatzen duen pertsonaren postua edo kargua adierazten du.
- b) Izenpekoa.
- c) Izen-abizenak. Izenpekoaren ondoren, kargua betetzen duen pertsonaren izen-abizenak idatziko dira. Gaur egun, *Sin.* laburdura ezabatu ohi da. Izenaren ondoren ez da punturik jartzen.
- d) Eskuordetza. Eskumenean, sinaduraren edo beste inguruabar batzuen eskuordetzan jarduten denean, eskuordetzaren inguruabar zehatzak, dokumentua sinatzen duen pertsonaren kargua eta izena eta abar jaso beharko dira.
- e) Zigilua. Baliozkotzeko xedea duen zeinu bat da. Oro har, dokumentuaren egile juridikoaren sinaduraren ondoan jartzen da. Sinadura elektronikoak eta beste kode batzuk agertu direnetik, horien forma aldatu da, baina funtzioa ez.

6.3. Idatzizko dokumentuen aurkezpena

Jarraian, administrazioan maiz erabiltzen diren dokumentu batzuen ezaugarriak aztertuko ditugu.

6.3.1. GUTUNA

Definizioa

Gutuna, ofizioarekin eta mezu elektronikoarekin batera, administrazioko komunikazioan gehien erabiltzen den testu-ereduetako bat da. Alde batetik, protokolozko gutun deituak ditugu (ongi-etorria emateko, gonbidapenak egiteko, eskerrak emateko) eta, bestetik, beste-lako eginkizun batzuetarako erabiltzen direnak: berri onak edo txarrak emateko, eskabide bati erantzuteko, etab.

Ez ditugu nahasi behar gutuna eta ofizioa. Ofizio bat da administrazio-organo eta -unitateen arteko komunikazioetan erabiltzen den idazki bat. Gutuna, berriz, prozedura baten ohiko kudeaketarekin edo izapidearekin zuzeneko loturarik ez duten komunikazio pertsonaletarako, protokolozko mezuetarako edo mezu orokorretarako erabiltzen den dokumentu mota da.

Idatzeko irizpideak

Gutunaren egitura aztertzean, kontuan hartu behar dugu hiru zati nagusi izaten dituela:

- Hasiera: mezua aurkezteko balio du; jarraian adieraziko diogunaren berri emango diogu irakurleari.
- Gorputza: zabaldu nahi dugun mezua bera da (berri on edo txar bat ematea, iradokizun bat egitea, iritzi bat ematea...).
- Amaiera: dagoeneko adierazitakoa biribiltzeko balio du; horretarako, gutunaren helburu nagusia laburbilduko duen zuzeneko mezu labur bat erabiliko dugu.

Nolanahi ere, egitura orokor hori alda daiteke, xedearen eta komunikazio-egoeraren arabera. Adibidez, irakurleak mezuaren edukia gustuko izango duela edo interesa izango duela uste dugunean, ideia positibo hori aipatuz hasiko gara; aitzitik, gure mezua irakurleari ez zaiola gustatuko uste dugunean, komeni da egitateak aurkeztuz hasi eta informaziorik deserosoena amaierarako uztea.

Berdin tonuari dagokionez. Mezu positibo bat igorri behar dugunean, beti errazagoa da tonu hurbilagoa erabiltzea, eta lehenengo pertsona erabili ahalko dugu (*ni, gu*); aldiz, mezu ezkorragoek tonu neutroagoa eta urrutikoagoa izango dute.

Antzeko zerbait gertatzen da erabilitako fraseologiarekin, era batekoa edo bestekoa izango baita idatzi nahi dugun gutun motaren arabera.

6.3.2. OFIZIOA

Definizioa

Ofizioa da eskuarki administrazio-unitate eta organoen arteko komunikazioetarako erabiltzen den administrazio-dokumentu bat. Gutunetan ez bezala, ofizioen edukia erabat administratiboa eta ofiziala izaten da, tonu formal, neutro eta objektiboa izaten du eta administrazio-jarduna hartzen du ardatz, funtsean.

Idazteko irizpideak

Esan dugun moduan, ofizioa eta gutuna nahastu egin ohi dira, baina oso dokumentu ezberdinak dira. Zer desberdintasun dute?

— Ofizioetan, hasierako eta amaierako agurrak neutroak dira beti:

«Andre hori:»

«Adeitasunez.»

— Ez dago irakurlearekiko hurbiltasunik. Azken batean, objektibotasuna eta neutraltasuna horrelako dokumentuen zutabe bihurtzen dira.

— Ofizioak ez dio ia lekuri uzten irudimenari; testuak beti formula administratibo jakin batzuen inguruan egituratzen dira; prosa zehatz eta zurrana erabiltzen dute. Formula administratibo horiei dagokienez, saihestu egin behar dira adierazpide zaharkituak, ohiko administrazio-hizkeran hain sarri baliatzen direnak, hala nola:

«En relación con el asunto de referencia...».

«Adjunto remito...».

«Para su conocimiento...».

«El motivo de la presente...».

«Al recibo de la presente...».

6.3.3. JAKINARAZPENA**Definizioa**

Jakinarazpena da interesdunari bere interes eta eskubideetan eragina duen ebazpen edo erabaki bat jakinarazten zaion dokumentua. Jakinarazpena jakinarazten den egintzaren eraginkortasun juridikoa lortzeko baldintza bat da eta, aldi berean, egintza hori jaso dela eta komunikazioa arrakastatsua izan dela bermatzen du.

Idazteko irizpideak

Hau da egitura:

— Izenburua: garrantzitsua da zer gairen berri emango den adieraztea izenburuan, hartzaileak berehala identifika dezan jaso duen dokumentuaren gaia.

— Hasierako esaldia: ez dago irizpide bakar bat komunikazioa egiteko orduan.

Jakinarazpena esaldi formal batekin has daiteke:

«Nik, Begoña Etxeberria Maiztegik, Giza Baliabideetako idazkariak, jakinarazten dizut...»

«Jakinarazten dizut, egun honetan, (dagokion agintariak) zera erabaki duela...».

Batzuetan, hartzaileengatik hurbilagoko forma batzuk erabil daitezke:

«Dokumentu honen bidez, jakinarazten dizut...».

— Gorputza: zer jakinarazi nahi den azaltzen da hemen. Ez da testu luzea izaten, zehatza eta zuzena baizik. Dagokion mezua jarri behar da, besterik ez.

— Amaierako agurra.

— Lekua eta eguna: jakinarazpena non eta noiz sinatu den adierazi behar da.

— Igorlearen sinadura eta datuak: dataren azpian, igorlearen sinadura eta datuak jaso behar dira.

- Oharrak: orri-oinen idazten dira. Testua bi hizkuntzatan badago, oharra lehenik euskaraz eta azpian gaztelaniaz idatziko dugu.
- Eranskina edo eranskinak: dokumentuaren amaieran gehitzen dira.

6.3.4. ESKABIDE-ORRIA

Definizioa

Agiri bat da, zeinaren bidez herritar batek edo erakunde juridiko batek administrazioari zerbait eskatzen dion, eskuarki, indarreko araudian dagoen zerbait. Horrelako eskabide estandarrez gain, administrazio bulego guztietan eredu normalizatuak daude, langileek egokitzen jotzen dituzten eskabideak egin ditzaten: bidaietako gastuen dieten aurrerapena, prestakuntza-jarduerak, liburu edo materialen erosketak...

Azaldu dugun moduan, eskabidearen hartzailea beti bera da: administrazioa. Aldiz, formalizatzen duena normalean herritarra izango da, baina batzuetan baita funtzionarioa ere, bere lanbidearen jardunean.

Idazteko irizpideak

Eskaerak laburra, zehatza eta esplizitua izan behar du, errespetuzkoa baina zuzena. Bistakoa da dokumentuaren edukiak aldatzen direla, eskabidearen arabera; hala eta guztiz ere, idazki horien egitura estandarra honako hau izango da:

- Izenburua.
- Eskatzailearen identifikazioa: garai batean, datuok formulazko esaldi amaigabe batekin ematen ziren; gaur egun, ataletan egituratu ohi dira:

Izen-abizenak	Izaskun Iglesias Legarreta
NAN:	35376235W
Egoitza	Aratz kalea 15, 4-D 01034 Vitoria-Gasteiz Araba

- Azalpena: eskabidea zergatik egiten den eta atzean zer arrazoi dauden azaltzea.
- Eskabidea.
- Aurkeztutako dokumentuak.
- Azkenik, agur esateko esaldi bat gehitu daiteke, sinaduraren eta dataren aurretik.

6.3.5. ZIURTAGIRIA

Definizioa

Administrazio-egintzak edo -egoerak egiaztatzen dituen agiri bat da. Ikastaro batera joan dela, soldata jakin bat izan duela edo ikasketa batzuk egin dituela justifikatu behar duen pertsona edo erakunde bat izaten da eskatzailea.

Idazteko irizpideak

Ziurtagiriak askotariko helburu eta edukiak izaten ditu; nolanahi ere, nahiko egitura homogeneoa izan behar du:

- Izenburua: ez da nahikoa «ziurtagiria» hitza erabiltzea; aldiz, helburua zein den deskribatu behar dugu: «Bertaratze-ziurtagiria», «Erroldatze-ziurtagiria». Izenburu bikoitza erabiltzea ere oso lagungarria izan daiteke:

BERTARATZE-ZIURTAGIRIA

Ikastaroa: euskara eta publizitatea

- Ziurtapena: atal honetan, gutxienez bi datu multzo jaso behar dira: eskatzaileari buruzkoak (izen-abizenak, NAN...) eta ziurtagiriaren xedea, zeinetan zehatz-mehatz adierazi behar dugun zer elementuren ziurtasuna bermatzen den.
Informazio nagusia errazago eta arinago jasotzen da datu horiek guztiak zenbait ataletan banakatuta agertzen badira, esaldi gutxi gorabehera luze batean edo batzuetan jaso beharrean.
- Amaierako formula: adibidez, «Eta horrela jasota gera dadin, ziurtagiri hau egin dut».
- Jaulkitzailearen identifikazioa: dokumentuan beti jaso behar dira ziurtagiria bermatu duen pertsonaren sinadura, izen-abizenak eta kargua, horren benetakotasunaren erantzule den aldetik.
- Jaulkipenaren lekua eta eguna.

6.3.6. POSTA ELEKTRONIKOA

Definizioa

Posta elektronikoa oso zabalduta dago komunikazio formaletan, barne-oharren eta beste transmisio-dokumentu batzuen orde. Tresna elektroniko honek aukera ematen du mota guztietako informazioa Internet bidez igorri eta jasotzeko. Abantailetakoa bat da mezuaren testuarekin batera dokumentuak, irudiak, soinuak fitxategiak eta abar atxiki daitezkeela.

Egitura eta idazteko irizpideak

Mezu elektronikoa gutun bat da, funtsean. Egia da formatuak aukera ematen duela hizkuntza arruntetik hurbilago dagoen hizkera bat erabiltzeko, baina horrek ez du esan nahi edozein modutan idatz daitekeenik. Horregatik, idatzizko gainerako testuek bezala, zenbait betekizun bete behar ditu, bere helburua bete dezan.

- Gaia. Testuaren edukia laburtzen du eta izenburuaren funtzioa betetzen du mezu elektronikoetan. Atal hau ahalik eta modu argienean bete behar da. Argia, laburra eta zehatza izan behar du.
- Agurrak
 - a) Mezua pertsonalizatzeko modu bat agurrean hartzailearen izena edo abizenak berariaz aipatzea da, hartzailearekiko hurbiltasunaren arabera.
 - b) Amaierako agurrak testua mugatzen du eta puntu horretan testuaren edukia amaituko dela adierazten du. Lerro bakarreko esaldi bat izaten da eta zuriuneak erabiltzen dira mezuaren edukitik bereizteko.
- Gorputza
Mezuaren gorputzak argia, erraza eta zehatza izan behar du. Mezu guztien helburua hartzaileak behar bezala ulertzea da.
 - Paragrafoak: espazioa paragrafoen eta zuriuneen bidez bereizten badugu, errazago irakurriko da. Ez da komeni hiru paragrafo baino gehiago idaztea, ahal dela.

- Esaldi motz eta sinpleak erabiltzea gomendatzen da. Nolanahi ere, noizean behin esaldi luzeak tartekatzea mesedegarria izan daiteke testuaren erritmoarentzat.
- Tonua: mezu elektronikoa ahozko eta idatzizko komunikazioaren erdibidean dago. Horregatik, nahiz eta mezu informal eta anbiguoak egiteko joera dagoen, mezuaren tonu orokorrak ez luke elkarrikeria batekoa bezain lagunartekoa eta idatzizko dokumentu batekoa bezain formala izan beharko.

— Informazio osagarria

Mezuaren gorputzean ezinbesteko datuak idatzi behar ditugu. Informazio asko eman behar badugu, hobe da informazio osagarri moduan gehitzea, atxikitako dokumentu moduan edo esteka baten bidez.

Baina kontuz atxikitako fitxategiekin (irudiak, aurkezpenak, audioak...), tamaina handikoak direnez, igorpena moteldu dezakete, baita hartzailearen sarrerako ontzia blokeatu ere.

— Ortotipografia.

- Kolorea esteketan soilik erabili, gainerako testuan letra-kolore beltza erabiltzea gomendatzen da, atzealde zuri baten gainean.
- Ez idatzi letra larriz, haserrea iradokitzen du eta irakurketa zailtzen du.
- Erabili ohiko letra-tipoak: Verdana, Arial, Calibri... Tamainari dagokionez, 12 puntuko letra erabiltzea gomendatzen da, tarteko tamainatzat jotzen baita.

27. gaia

- ✓ Ahozko komunikazioa.
- ✓ Komunikazioa eta arreta aurrez aurre eta telefonoz: abisuak, informazioa, eskariak, pertsonei laguntzea, deiak desbideratzea, eta abar.
- ✓ Irizpide orokorrak.
- ✓ Hitzik gabeko komunikazioa.

27. gaiaren aurkibidea

1. Ahozko komunikazioa

- 1.1. Ahozko komunikazioaren ezaugarriak
- 1.2. Ahozko adierazpena hobetzeko aholkuak

2. Ahozko komunikazioaren eta idatzizko komunikazioaren arteko aldeak

3. Hitzik gabeko komunikazioa

- 3.1. Hitzik gabeko komunikazioaren ezaugarriak
- 3.2. Hitzik gabeko komunikazio motak
 - 3.2.1. Kinesikoa
 - 3.2.2. Proxemikoa
 - 3.2.3. Paralinguistika
- 3.3. Hitzik gabeko komunikazioaren funtzioak
- 3.4. Hitzik gabeko komunikazioa behar bezala erabiltzeko gomendioak

4. Aurrez aurreko arreta

- 4.1. Aurrez aurreko arretaren faseak
- 4.2. Jarrerak eta trebetasunak
 - 4.2.1. Hitzik gabeko komunikazioa
 - 4.2.2. Hitzezko komunikazioa
 - 4.2.3. Entzute aktiboa eta asertibotasuna

5. Telefono bidezko komunikazioak

- 5.1. Telefono bidezko komunikazioa hobetzeko teknikak
- 5.2. Telefono bidezko arretaren faseak
- 5.3. Deien abisuak eta transferentziak

1. AHOZKO KOMUNIKAZIOA

Ahozko komunikazioa esaten diogu bi pertsonaren edo gehiagoren artean ideiak trukatzeari, horretarako hitzezko edo ahozko hizkuntza baliatuz.

Giza komunikazioa bi eratakoa izan daiteke: hitzezko komunikazioa eta hitzik gabekoa. Hitzezko komunikazioa ahozkoa eta idatzizkoa izan daiteke. Ahozko komunikazioa hitz mintzatuen bidez sortzen da. *Komunikazioa* atalean adierazitako elementuez osatuta dago, eta igorleei eta hartzaileei solaskide deitzen zaie.

Solaskideak bertan daudenean, aurrez aurreko komunikazioaz jardungo dugu. Bananduta badaude, berriz, aurrez aurrekoa ez den komunikazio-kasu baten aurrean egongo gara.

1.1. Ahozko komunikazioaren ezaugarriak

- Iragankorra da. Eskatzen du igorleak eta hartzaileak une eta leku jakin batean egotea. Ahotsak hitz moduan igortzen dituen soinuak entzuteari uzten zaionean amaitzen da komunikazioa. Izaera iragankor horrek testuinguru informalekin lotzen du. Horregatik, testuinguru formalagoetan —hala nola lege- edo administrazio-testuinguruetan—, beharrezkoa da idatziak agertzea: ziurtagiriak, aktak, fakturak eta abar.
- Ahozko hizkuntzaren mende dago. Beraz, fonazio-aparatuak ezin hobeto funtzionatu behar du tonuari, bolumenari eta abiadurari dagokienez, hura baita ahotsaren ardura-duna. Gauza bera gertatzen da entzumen-sistemarekin, hark jasotzen baitu mezua.
- Komunikazio-prozesua denbora errealean gertatzen da. Igorleak berehalako erantzuna jaso dezake hartzailearengandik, atzeraelikadura edo *feedback*a barne. Komunikazio mota hori berehalakoa da, grabazio sistemek, neurri batean, berehalakotasun hori eza-batzen duten arren.
- Komunikazioa osatzeko beste baliabide batzuetan oinarritzen da. Gorputz-hizkuntza, keinuak, gorputzaren jarrera, begiradak, ahots-tonua... Pertsonen kanpo-itxurak ere, askotan, komunikazio-karga handia izaten du.
- Aniztasunerako joera du. Ahozko komunikazioak emozioak islatzeko aukera ematen du. Ez dago hitz egiteko modu bakar bat, ezta hizkuntza bera partekatzen dutenentzat ere. Ahozko komunikazioak idatzizkoak baino askoz fidelago islatzen ditu esamoldeak, joerak, emozioak, baita igorlearen jatorria ere.
- Bi noranzko ditu. Elkarrizketa orok igorlea eta hartzailea txandakatzea eskatzen du, ro-lak trukatzuz. Aldiz, beste komunikazio modu batzuk norabide bakarrekoak dira: igorlea ez da inoiz hartzaile bihurtzen, ezta alderantziz ere.
- Inprobisatzeko joera du. Berehala gertatzen denez, ahozko komunikazioa idatzizkoa baino bat-batekoagoa da, eta ez hain planifikatua: ez dago esaten dena berrikusteko eta birpentsatzeko denborarik.

1.2. Ahozko adierazpena hobetzeko aholkuak

Ahozko komunikazioa lankideekin nahiz herritarrekin egiten da, telefonoz edo aurrez aurre. Kontuan hartzen badugu administrazioaren jardueraren zati handi bat herritarrei azalpenak ematea dela, baliabide eraginkorrak behar ditugu lan hori egiteko.

Idatzizko komunikazioan bezala, ahozko komunikazioan ere administrazio-hizkeraren baldintzatzaile berberak eragiten dute: helburu praktikoak, komunikazio eraginkorra bilatzea...

Horregatik, ahozko mezuek argiak eta zehatzak izan behar dute. Entzuleen beharrak eta mugak kontuan hartu behar dira, bai eta denbora- eta leku-baldintzak ere. Ondorioz, komunikazioaren eraginkortasuna bermatzeko, askotan hizkuntza egokitu eta kanpoko elementu horietara guztietara egokitu beharko dugu.

Ondoren, aholku praktiko batzuk aurkeztuko ditugu ahozko adierazpena hobetzeko:

— Erabili sintaxi sinplea, solaskideak informazioa errazago prozesatu ahal izan dezan:

- Erantzun aurretik, zehaztu eta antolatu ideiak. Galdetu zeure buruari eta erabili egitura hori erantzuna emateko.
- Lehenik eta behin, eman informazio garrantzitsuena, eta, ondoren, informazio osagarria.
- Antolatu ideiak zerrenden bidez, erantzun argiagoak emateko.

— Egituratu azalpena argi eta garbi, eta gidatu entzulea testu-markatzaile edo -lokailuen bidez: *Lehenik, bigarrenik, azkenik, adierazi dugun bezala, gainera, era berean...*

— Zehaztu mezuaren subjektua (eragilea) eta hartzaileak. Horretarako, erabili egitura aktiboak, ez esaldi pasiboak.

— Sartu herritarra azalpenean, eta egin partaide, haren jarrera aktiboa bultzatzeko. Horretarako:

- Jo aditzaren forma pertsonaletara: *zu, zuek, gu...*
- Erabili galdera erretorikoak edo zuzenak herritarrekin hitz egitean.
- Aipatu aurretik jorratutako auziak.
- Aipatu entzulearen ezagutzak.

— Hartu estrategiak informazioa nabarmentzeko eta azpimarratzeko. Adibidez:

- Errepikapena: «Ezinbestekoa da formularioa sinatuta ekartzea».
- Galdera erretorikoak: «Zer ekarri behar duzu?» «Bada, lehenik eta behin...».
- Garrantzia markatzeko bitartekoak: «Garrantzitsua da...», «Ez ahaztu...».
- Modulatu ahotsaren tonua, erritmoa eta intentsitatea.

— Eman adibideak eta egin alderaketak:

- Zehazteko edo adibideak emateko markagailuak: *Adibidez; hala; esaterako; adibide gisa; nahikoa da; konparazio batera...*
- Alderaketak egiteko markagailuak: Alderaketak egiteko adierazle nagusia *bezala* da. Beste hainbat ere erabili daitezke, *esaterako, era berean, horren tankera berean, halakoa balitz bezala...*

— Lehenetsi baiezeko esaldiak, ezezkoen gainetik.

— Lagundu hitz edo termino teknikoak ulertzen. Horretarako:

- Hasteko eta behin, eman termino teknikoa eta, ondoren, erabili ohi dena. Edo alderantziz.
- Erabili parafrasiak (zeure hitzekin eginiko azalpenak) eta birformulatzeak: *hau da, hobeto esanda, laburbilduz, beste hitz batzuetan emanda...*
- Saihestu beharrezkoak ez diren teknizismoak.

— Azaldu herritarrari non aurki dezakeen informazio osagarria.

— Kontuan izan hizkuntzarekin loturiko alderdi hauek:

- a) Gomendatzen da baldintzazko aditz-formak erabiltzea, eta ez aginterazkoak: «Ipini halako pertsonarekin» edo «Halako pertsonarekin hitz egin nahi dut...» esan ordez,

ahal dela, egin galdera hauek: «Pasatuko zenidake, faborez...?», «Esango didazu zure izena, mesedez?».

Era berean, baldintza erabil dezakegu, orainaldia erabili beharrean galderetan, hitz egiteko unetik denboran urruntzeko: «Jakin nahiko nuke ba ote dagoen plazarik libre».

Horren helburua da orainaldia saihestea, adeigabea ematen baitu.

b) Saihestu laburdurak erabiltzea, batez ere ez baldin badira ohikoak.

c) Gaztelaniaz ari garela:

— Ipini arreta aginterako pluraleko pertsoneri: Kasu horietan eta erabilera arruntean *hablad*, *insistid*, *venid* formetan, amaierako *-d* ordeztu *-r*, erabiltzen da, eta infinitiboarekin nahasten da: **hablar* esatea *hablad* esan ordeztu; **temer* esatea *temed* ordeztu; **insistir* ahoskatzea *insistid* ahoskatu ordeztu.

Akats hori aditz pronominaletako agintera-formetara ere zabaltu da gaztelaniaz, non berez amaiera *-d* ezabatu egin behar baita: **concentraros* esatea *concentraos* esan ordeztu, **entreteneros* esatea *entreteneos* esan ordeztu, eta **presentaros* esatea *presentaos* esan ordeztu.

— Saihestu ahoskera-akats ohikoenak: hiperzuzentasuna, hiato faltsuak eta diptongoak, apokopeak, epentesiak, metatesiak, asimilazioak, eta abar.

d) Euskarari dagokionez, kontuan hartu hurrengo gomendioak:

— Preskripzioak egiteko hainbat baliabide erabili:

Aditzak	Zer egin adierazteko esapideak	Zer ez egin adierazteko esapideak
Etorkizun forma (ko), intonazio egokia emanez:	<i>Hiru badira, hobeto.</i> <i>Beharrezkoa da... t(z)ea.</i>	Ez da komenigarria... t(z)ea. Ez dira batere aproposak... Ez ditugu nahastu behar... Desegokiena da... t(z)ea.
<i>Bi aldiz klikatuko duzu irudiaren gainean.</i>	<i>Komeni da...t(z)ea.</i> <i>Ezinbestean, ...</i>	
Alegiazko formak:	<i>Hobe da... t(z)ea.</i>	
<i>Aholku hauek kontuan hartuko bazenitu, hobe.</i>	<i>Oso garrantzitsua da... t(z)ea.</i> <i>Behar-beharrezkoa da... t(z)ea.</i>	
Agintera:	<i>Funtsezkoa da... t(z)ea.</i>	
Bidali ezazu, egizu...	<i>Lagungarria da...</i>	
Subjuntiboa, 1. pertsona:	<i>Ez ahaztu... t(z)ea.</i>	
Goazen, joan gaitezen, ekin diezaiogun...	<i>Kontuan hartu...</i>	
Ahalera:	<i>Gogoan izan...</i>	
<i>Erabil daiteke; inprima(tu) dezakegu; t(z)eko balio dezake.</i>	<i>Ezin dira bazter utzi...</i> Derrigorrean... Nahitaez...	

— Ozenki irakurtzean, telefono-zenbakiak banan-banan ematea hobe: «zazpi-huts-bederatzi-lau...».

— Webeko helbideak eta antzekoen URLak erabiltzean, honela irakurtzea gomendatzen da:

<https://www.euskaltzaindia.eus>: [hatxe-te-te-pe-ese, bi puntu, barra barra, hiru uve bikoitz, puntu, euskaltzaindia, puntu eus]

Posta elektronikoko helbideen kasuan, antzera jokatu behar da:
g.isasi@gmail.com: [ge, puntu, isasi, a bildua, ge mail, puntu com]
a_beitia@euskalherria.org: [a, beheko marra, beitia, a bildua, euskalherria, puntu o-erre-ge]

- Eta, jakina, erabili hitzik gabeko komunikazio-baliabideak. (Ikus «Hitzik gabeko komunikazioa» atala.)

2. AHOZKO KOMUNIKAZIOAREN ETA IDATZIZKO KOMUNIKAZIOAREN ARTEKO ALDEAK

Modu eraginkorrean komunikatu nahi badugu, igorlearen eta hartzailearen beharretara egokitu behar dugu komunikazio-ekintza bakoitza. Behar horiek asetzeko baliabideak desberdinak dira ahozko komunikazioan eta idatzizkoan.

Ezin dugu modu berean komunikatu ahozko edo idatzizko testuinguru batean. Bi komunikazio mota oso desberdin dira, nahiz eta hizkuntza-sistema berean oinarritu. Bi komunikazio moten arteko funtsezko aldeak jasoko ditugu:

- Desberdina da igorlearen eta hartzailearen arteko harremana.
 Ahozko komunikazioak idatzizko komunikazioak baino baliabide gehiago eskaintzen ditu, *feedback*ari eta harreman hurbilari begira. Posible da hartzaileen behar emozionalak interpretatzea, ahal den neurrian betetzen saiatzeko. Komunikazioaren adierazkortasuna areagotzen duten hainbat elementu zaindu ditzakegu: gorputz-keinuak, ahotsaren tonua eta bolumena, ahoskera, eta abar.
 Idatzizko komunikazioan, mugatuak dira *feedback*erako aukerak, baina gero eta ohi-tuagoak gaude sare sozialetan edo web-orrietan parte hartzeraz.
- Ahozko komunikazioan inprobisazioa ageri da, ez dugu zertan eduki itxi bat transmititu. Bat-batean sortzen zaigun ideia baten inguruan inprobisatzeko aukera dugu; edo, inguruabarren arabera, gure diskurtsoa unean uneko beharretara egokitu dezakegu. Jakina, diskurtso koherente bat lortzeko, komeni da ideiek ordena logiko bati jarraitzea, eta beti da beharrezkoa oinarritzko plangintza bat egitea.
 Idatzizko komunikazioan, plangintzak berebiziko garrantzia du. Testu idatziak ibilbide itxia du —hau da, hasiera eta amaiera—, eta aldaketa guztiak behin betiko produktua baino lehen egin behar dira. Edukiaren plangintzak eragin erabakigarria du haren kalitatean, eta, beraz, faktore garrantzitsu guztiak kontuan hartu beharko dira dagokion idatzia amaitu baino lehen.
- Ahozko hizkuntzan idatzizkoan baino hizkuntza-akats gehiago egiten dira. Diskurtso batean, momentuan konpondu behar da akats oro.
 Idatzizko hizkuntzak, ordea, gertatutakoa jasotzeko eta ondoren berrikusi eta kontsultatzeko aukera ematen du. Ondorioz, nahi adina aldiz zuzendu dezakegu testu idatzi bat.
- Azalpenean ahozko hizkuntzaren erregistroa egokitu dezakegu, beharrezkoa dela susmatzen badugu; esate baterako, hizkuntza teknikoagoa edo lauagoa erabiliz, hartzaileen beharren arabera.
 Idatzizko komunikazioan, berriz, testua idazten amaitu aurretik hartu behar dira hizkuntza-erregistroarekin lotutako erabaki guztiak. Hori horrela, testu bat idazten hasi aurretik, irakurle potentzialak irudikatu behar ditugu, haien beharrei ahalik eta modurik onenean erantzuteko.
- Ahoz iristen zaigun informazioa «entzun» egiten dugu, eta idatzizko informazioa, berriz, «ikusi».

Ondorioz, edukia eraginkortasunez transmititzeko, ahozko komunikazioan garrantzi handia eman behar diegu ahotsarekin eta entzutearekin lotutako elementuei (tonuari, intonazioari eta bolumenari).

Idazkeran hitzak, puntuazio-markak, arau ortografikoak eta hizkuntza-arauak erabiltzen dira, baina baliabideak urriak dira ahozko hizkuntzarekin alderatuta (begiradak, keinuak, ahots-tonua, abiadura eta abar). Idatzizko hizkuntza zehatzagoa denez gero, ez du aukerarik ematen komunikazioaren inguruko ñabardura, jarrera, pertzepzio eta abar guztiak txertatzeko. Alde horretatik, ingurune faktoreen gabezia horri zehaztasun handiagoz eta azalpen zabalagoekin aurre egin behar zaio, eta arreta bisuala erakartzeko elementuak ere baliatu daitezke —adibidez, diseinuarekin lotutakoak—.

3. HITZIK GABEKO KOMUNIKAZIOA

Hitzezko komunikazioaren kontzeptua oso zabala da, eta komunikatzeko erabiltzen diren zeinu ez-linguistiko guztiak hartzen ditu barnean. Hitzik gabeko komunikazioaren bidez, hitzak baliatu gabe transmititzen da mezua. Hitzik gabeko komunikazioan sartzen dira, besteak beste, keinuak, mugimenduak, ikus-kontaktua, ahots-tinbrea, jarrerak eta gorputz-hurbiltasuna.

Badago mendekotasun bat hitzezko sistemaren eta hitzik gabekoaren artean; biak elkarren osagarri dira, eta ezinezkoa dirudi ahoz komunikatzea aldi berean hitzik gabeko zeinurik sortu gabe, izan ere, hitzik ez egiteak ere komunikatu egiten du (isiluneek, alegia).

3.1. Hitzik gabeko komunikazioaren ezaugarriak

Ondoren, hitzik gabeko komunikazioaren ezaugarri orokor batzuk erakutsiko ditugu:

- Hitzik gabeko komunikazioak, oro har, interdependentzia-harremana du hitzezko interakzioarekin, eta koherentea izan behar du harekin.
- Hitzik gabeko zeinuek modu aktiboan edo pasiboan komunika dezakete: komunikatzeko erabil ditzakegu eta guk eman gabe komunikatu dezakete.
- Hitzik gabeko mezuak hainbat funtziotakoak dira, eta ezin dira inoiz modu isolatuan interpretatu, testuinguruaren barruan eta komunikazio-egintzan erabilitako gainerako zeinuekin konbinatuta baizik.
- Hitzezko zeinuak bezala, hitzik gabeko komunikazio-zeinuak aldatu egin daitezke egoeren (lanean, klean) eta pertsonen ezaugarri sozialen (adina, sexua, gizarte-maila) arabera.
- Edozein komunikazio-egoeratan, saihetsezina da hitzik gabeko komunikazioa.

3.2. Hitzik gabeko komunikazio motak

Hitzik gabeko komunikazioa hiru mota edo azterketa-arlotan banatu ohi da:

- Kinesikoa.
- Proxemikoa.
- Paralinguistikoa.

3.2.1. KINESIKOA

Gorputz-keinuak eta begiradak biltzen ditu. Kinesiko hitza grekotik dator, eta «zinetika» edo «mugimendua» esan nahi du; beraz, gorputz-mugimenduak aztertzen ditu, hala nola keinuak, aurpegiera, ikus-kontaktua eta jarrera. Oro har, erakundeen barruan, pertsona batekin edo batzuekin komunikatzen gara, eta hautemandako mezu gehien jatorria ez da hitzez hitz esaten duguna, baizik eta gorputz-keinuek eta -mugimenduek hitzezko diskurtsoa proiektatzen duten modua.

Sistema kinesikoa elementu hauek osatzen dute:

- Keinuak. Keinetan aurpegiaren, eskuen, beso eta hanken, buruaren eta gorputzaren mugimenduak aztertzen dira. Keinuek gure gogo-aldarteari buruzko informazioa ematen dute, edo zerbaiti edo norbaiti buruzko balorazioa adierazten.
- Begirada. Begien bitartez informazio asko transmititzen dugu. Begirada alderdi garrantzitsua da hitzik gabeko komunikazioan, ahozko informazioa osatzeko aukera ematen baitu, informazioa berretsiz edo edukia zehaztuz. Begirada gure solaskideari entzuten ari garen adierazle bat da: beste pertsonari begiratu gabe, oso zaila da elkarriketa bat arintasunez ezartzea.

Hiru begirada mota edo maila bereiz daitezke, transmititu nahi dugunaren arabera:

- Lan- edo lanbide-begirada: lan-giroetan gertatzen da. Egoera horietan, gure begirada solaskidearen begien azpitik ez eramaten saiatu behar dugu.
- Begirada soziala: gure begirada solaskidearen begien azpitik jaisten da.
- Begirada intimoa: igorlearen begiek goitik behera zeharkatzen dute solaskidearen gorputza.
- Aurpegiera. Aurpegiaren bidez, eta, zehazkiago, aurpegiarekin egiten ditugun keinuen bidez, informazio asko transmititzen da —batez ere begien eta ahoaren bitartez—, igorlearen sentimenduak edo jarrerak adierazten baitituzte.
- Jarrera. Zutik, oinez, eserita edo ohean gaudenean, gorputzari eusteko dugun modua da jarrera. Hitzezko komunikazioan laguntzen du, keinuek egin dezaketen bezala. Pertsonen egoera emozionala islatzen du, batez ere tentsioan edo erlaxatuta dauden adierazten baitu. Antsietatea, adibidez, baliteke aurpegian edo ahotsean ez detektatzea, baina bai jarreraren, pertsona horrek jarrera zurrana izango baitu ziurrenik. Arreta berezia merezi du hanketako jarreraren analisiak eta gorputzaren edo eskuen mugimenduen bidezko adierazpenak.

3.2.2. PROXEMIKOA

Proxemika (edo hurbiltasun espaziala) pertsonen ahoz komunikatzean duten espazioa eta distantzia aztertzen duen diziplina da. Distantzia hori hainbat faktoreren mende dago, hala nola igorlearen eta hartzailearen arteko intimitate-maila, topaketaren arrazoia (lan-arrazoien ondoriozko harreman batean, distantzia handiagoa izango da lagunarteko bilera batean baino), nor-tasuna edo kultura.

E. T. Hall antropologo estatubatuarrak pertsonen arteko lau distantzia mota definitu zituen:

- Distantzia intimoa (14 eta 45 zentimetro artekoa). Pertsona bakoitzak elkarriketa intimo baterako gordetzen duen distantzia da. Salbuespenen batekin, espazio hori senide edo lagun minentzat gordetzen da. Hurbiltasun hori gerta dadin, pertsonen konfiantza handia izan behar dute, eta kasu batzuetan emozionalki lotuta egon behar dute, komunikazioa, begiradarekin ez ezik ukimenaren eta soinuaren bidez ere gauzatuko baita.

- Distantzia pertsonala (45-120 cm). Pertsona ezagunekin mantentzen dena da; hau da, topaketa pertsonaletan, baina ez intimoetan. Bulegoan, bileretan, jaietan, elkarrizketa pertsonaletan edo lan-elkarrizketetan gertatzen da.
- Distantzia soziala (120 cm-tik 360 cm-ra). Elkarrizketa formaletarako, topaketa inpertsonaletarako edo ezezagunekin elkartzeko erabiltzen da; ohikoa da inolako harremanik ez duten edo ondo ezagutzen ez diren pertsonen artean.
- Distantzia publikoa (360 cm baino gehiago). Pertsona talde bati zuzentzeko distantziarik egokiena da. Horregatik erabiltzen da hitzaldietan eta bileretan, prestigioa eta autoritatea ematen baitu.

3.2.3. PARALINGUISTIKA

Hizkuntzaren alderdi ez-semantikoak aztertzen ditu, hala nola erabilitako tonuak, hitz egiteko erritmoa, ahotsaren bolumena, isiluneak eta tinbreak (zorrotza, larria, eta abar).

Ahotsaren ezaugarri nagusiak, mezuaren asmoa markatzen laguntzen dutenak, honako hauek dira:

- Tonua. Erabiltzen dugun sentimendua eta adierazpena lotzen dituen faktore bat da; hau da, sentitzen duguna eta hitzez esaten duguna.
- Erritmoa. Pertsona baten hitzeko jariora edo abiadura da, edo, bestela esanda, minutuko hitz kopurua. Gure mezua ulargarria izan dadin, minutuko 100 eta 150 hitz arteko erritmoa erabili behar dugu.
- Bolumena. Hitz egiteko baliatzen dugun intentsitatearekin lotzen da. Komunikazio-prozesu bat azpimarratzeko, erregulatzeko eta aldatzeko erabiltzen dugu.
- Tinbrea edo testura. Pertsona bat berehala bereizteko aukera ematen digun erregistroa da.
- Isiluneak. Hitzeko komunikazioan egindako etenaldiak dira. Batzuetan gauzak ez esatea beharrezkoa da beste batzuk adierazi ahal izateko. Horregatik esaten da soinurik ezak ere komunikatu egiten duela. Bereizi egin behar ditugu etenaldiak (0 eta 1 segundo arteko ahozko komunikazioan egiten ditugun geldialdiak) eta isiluneak, edo segundo batean baino gehiagoan hitzik ez izatea.

3.3. Hitzik gabeko komunikazioaren funtzioak

Komunikazio-truke batean, bi komunikazio-sistemek esku hartzen dute, eta elkarren arteko elkarrekikotasun-, txandakatze- edo gainjartze-erlazioak ezartzen dira. Horien emaitza dira hitzik gabeko sistemek hitzeko sistemarekin alderatuta izan ditzaketen funtzio batzuk. Hitzik gabeko zeinu guztiek honako funtzio hauetako bat edo gehiago bete ditzakete:

- Ahozko mezu bat ordezte. Hitzik gabeko ekintzek hitzekoak ordezkatzeko dituzte, keinu bat egin eta ezer esaten ez dugunean. Adibidez, norbaitek zerbait non dagoen galdetzen digunean eta hatzaz seinalatzen dugunean hitzik esan gabe.
- Hitzeko enuntziatu baten edukia edo zentzua errepikatzea, berrestea edo indartzea.

Errepikapena erabiltzen dugu, adibidez, norbaiti eskuinera jotzeko adierazten diogunean eta instrukzioarekin batera eskuarekin keinu bat egiten dugunean.

Bestalde, enuntziatu batekin batera doazen keinuek haren zentzua berresten dute: beko-kia zimurtzeak edo irribarre handi batek atsegina edo desatsegina erakusten dute egoera jakin baten aurrean.

Ahozko mezua indartzen dugu, adibidez, «Buruko minez nago» mezuarekin batera eskua- rekin keinu bat egiten dugunean, aurpegian mina adierazten dugunean eta intonazio egokia erabiltzen dugunean.

- Ahozko komunikazioarekin kontraesanean aritzea. Hitzik gabeko seinaleek mezuarekin bat etorri behar dute, mezua zehatz uler dadin. Horregatik, hitzik gabeko mezu batek hitzeko mezu baten aurka egin dezake. Adibidez, jendaurrean hitz egin behar duen pertsona batek urduritasun itxura erakusten duenean eta «Ez nago urduri» mezuaren atzean ezkututzen duenean.
- Hitzeko enuntziatu baten edukia edo zentzua baztertzea. Hitzeko mezuari sinesgarritasuna edo garrantzia kendu nahi diogunean agertzen da. Adibidez, urduritasun-egoera batean, tentsioa gutxitu dezakegu enuntziatu bat transmititzean irribarre bat erabiltzen badugu.
- Hitzeko mezuaren benetako zentzua kamuflatzea. Mezu baten intonazioaren edo transmisio-abiaduraren bidez, nabarmen gera daiteke esaten ari denarekin ados gauden edo guztiz kontrakoa den. Adibidez, «Esan dizut ez nagoela haserre» esaldia intonazio jakin batekin ahoskatzean.
- Interakzioa erregulatzea. Hitzik gabeko mezuek ahozko mezua erregulatzen dute elkar- rrizketa batean keinuz baliatzen garenean. Ohikoa da hitzeko komunikazio-prozesu batean etenaldiak egitea, buruarekin baietz egitea, ahotsaren tonalitatea aldatzea edo keinuak adieraztea, parte-hartzaileen arteko interakzioa babestuz.
- Hitzeko gabeziak zuzentzea, une bateko hitzeko gabeziek edo hizkuntza-sistemari da- gozkion elementuak ez ezagutzeak sortutako solas- edo diskurtso-hutsuneak saihe- teko. Adibidez, *Mmm*, *Eee* eta halako zeinu paralinguistikoek zalantzak edo hausnar- tzeke denbora beharrak eragindako hutsuneak betetzen dituzte.

3.4. Hitzik gabeko komunikazioa behar bezala erabiltzeko gomendioak

Hitzik gabeko hizkuntzak fidagarritasunez eta pentsatu gabe adierazten du komunikatzailearen egoera emozionala. Horregatik, administrazioan, herritarrekin harreman zuzena du- ten langileek hitzik gabeko komunikazioaren gakoak ezagutu behar dituzte, nahi ez diren mezuak edo mezu desagokiak ez helarazteko eta solaskideak igortzen dizkigunak uler- tzeke.

- Begiradak zintzoa eta zuzena izan behar du, ez iheskorra, ez desafiatzailea. Saihestu behar da begirada desbideratzea, interes faltatzat jo daiteke eta.
- Hitzik gabeko komunikazioko mezu negatiboak deiturikoak saihestu behar dira, hala nola eztarria garbitzea, distrakzioak, asperdura keinuak, aharrausiak, hatz-kolpeak, arna- sestuak eta abar.
- Aurpegiko keinuak eta gorputz-jarrerak mezu-iturri dira, eta ez dira oharkabea pasatzen solaskidearentzat. Eskuak poltsikoetan edo mahai azpian edukitzea informazioa ezkutatzeko nahitzat har daitezke; eserlekuaren ertzean esertzea, ezinegona edo pre- sak; gehiegi lasaitzea, interesik eza, eta abar.
- Pertsona irribarrez edo baiezkotik keinuz entzuteak enpatia eta ulermena transmititzen ditu, eta komunikazio-bidea irekitzen du.
- Ahots-tonuak aldarteak eta sentimenduak ere adierazten ditu: ahots baxuegiak edo, bestalde, suminduak zaildu egiten duten komunikazioa.

4. AURREZ AURREKO ARRETA

Aurrez aurreko arretak esan nahi du herritarra eta administrazioa berehala komunikatzen direla. Bi aldeek ahozko mezuak trukatzeko dituzte etengabe eta, gainera, hitzik gabeko hizkuntza erabiltzen dute. Prozesu horretan, eragina izan dezake bai esaten denak, bai eta esaten ez denak ere. Horregatik, funtsezkoa da arreta-prozesua ahalik eta modurik egoki eta eraginkorrean garatzea.

4.1. Aurrez aurreko arretaren faseak

Herritarrei arreta emateko prozesuan lau fase bereiz ditzakegu:

1. **Hasierako kontaktua edo harrera.** Erabiltzailea gure lantokira iristean eta harremanari ekitean gertatzen da. Herritarrek lehen inpresio bat hartzen dute administrazioarekin duten tratuaren, eta positiboa edo negatiboa izan daiteke hainbat faktoreren arabera: hurbiltasuna, pertsonalizazioa, konfiantza- eta segurtasun-sentsazioa, arintasuna, koherentzia, enpatia, eta abar. Beraz, hasiera-hasieratik sentsazio positiboak sortzen saiatu behar dugu, lehen inpresioa funtsezkoa baita komunikazioa mamitzeko. Horregatik da hain garrantzitsua abegitsu jokatzea.

Jendea hartzeko moduan egotea da lehentasuna eta erabiltzaileak inoiz eteten ez duen inpresioa eskaintzea. Saihestu egin behar da beste zeregin garrantzitsuago bat izatearen sentsazioa ematea.

Egokia denean, ona da izenarekin identifikatzea, harremana pertsonalizatzeko, konfiantza sortzeko eta loturak ezartzeko.

Erabiltzaile desorientatuak, zalantzatiak edo zain daudenak ikusten ditugunean, laguntza eman behar dugu, interesa agertu: «Lagundu zaitzakete zerbaitetan?», «Artatu zaituzte?», «Topatu duzu bilatzen duzuna?».

Pertzepzio egokia izateko, garrantzitsua da honako alderdi hauek kontuan hartzea:

- Itxura egokia: administrazioko ordezkari gisa, norberaren garbitasuna eta janzkera zaindu behar dira.
- Lanpostua ordena ezin hobean: bulegoetako ordenak eta garbitasunak eragin handia dute herritarren pertzepzioan, bai onerako (eragin positiboa), bai eta txarrerako ere (eragin negatiboa): Horregatik, komeni da ordenatuta egotea, itxura atsegina izatea eta laguntza bilatzera gonbidatzen duena.
- Irisgarritasuna: zerbitzura erraz iritsi ahal izango da (geografikoki, behar guztietara egokitua, ordutegia, etab.). Era berean, jendea artatzen duten langileek fisikoki eta bisualki eskuragarri egon behar dute, hurbilketa errazteko. Ez da komeni «ezkutuan» egotea, bizkarrez edo alboz, eta abar, baizik eta gure erabiltzaileekin ikus-kontaktua izan behar da: haiei begiratu eta ikus gaitzatela.

2. **Beharra identifikatzea.** Erantzun egoki bat eman ahal izateko, zehatz-mehatz jakin behar dugu zer eskatzen diguten. Behar hainbat galdera egingo ditugu arazoak zertan datzan ulertzeko. Elkar ulertzen dugula bermatzeko, ulertu dugunaren laburpen txiki bat egingo dugu, eta baieztatpena eskatuko dugu, beharrak ongi identifikatu ditugula jakiteko.

Komeni da elkarriketa abiaraztea erabiltzaileak ezer esaten ez badu, eta hitz egitera animatzea.

3. **Beharra kudeatzea.** Zer behar den dakigunean, irtenbide bat bilatuko dugu. Hiru kudeaketa-maila har ditzakegu kontuan: orientazioa, izapidetzea eta deribatzea.

- a) **Orientazioa.** Herritarrak arreta-gune batera jo badu, eta eskaria ezin badute bertan konpondu, informazio erraza emango diogu, bere arazoa nork eta non konpon dezakeen jakinarazteko. Inoiz ez dugu erantzun behar «Ez dakit», «Ezin da ezer egin», edo «Sentitzen dut, baina ezin dizut lagundu» eta halakoekin.
- b) **Izapidetzea.** Arazoa ebatziko dugu zuzenean, eta kontuan hartuko ditugu honako hauek:
 - Ongi pentsatu behar da erantzun bat eman aurretik, eskatutakoari hobekien egokitzten zaion irtenbidea eskaintzeko.
 - Pertsonalizatu: aurrean daukagun pertsonaren arabera irtenbidea eskainiko dugu.
 - Irtenbidea eta zergatiak azalduko ditugu: jarraitu beharreko pausoak azpimarratuko ditugu, argi utziko dugu dena, eta mezua ulertu dutela egiaztatuko dugu.
- c) **Deribatzea.** Herritarrak arreta-gune batera jo badu, eta bertan ezin badute eskaria berehala konpondu, beste unitate batera bideratuko dute. Aukera posible guztiak azalduko dizkiote, eta informazioa emango diote prozesu osoaren, esku hartuko duten unitateen eta bere eskaria tramitzeko beharko den gutxi gorabeherako denboraren gainean. Nahitaezkoa da arazoa konpontzeko konpromisoa eta inplikazioa erakustea.

Beste lankide batek artatu behar duen pertsonaren batekin gaudenean, lagundu egin behar diogu eta pertsonalki aurkeztu. Gainera, zer gai konpondu behar den azalduko diogu. Besterik gabe beste langile batengana bidaliz gero, azalpenak berriro eman behar dira, eta erabiltzaileari eta gure lankideari denbora galaraziko genieke. Fisikoki laguntzea ezinezkoa bada, gutxienez aurrekariak jakinaraziko dizkiogu lankideari telefonoz.

Fase horretan, kritikoak izango dira alderdi komunikatibo hauek:

- Bidezko tratua: gainerakoek jasotzen duten tratua bera jasotzea espero du jendeak.
- Profesionaltasuna eta gaitasuna: herritarren eskariei emango diegun erantzuna gaiaren inguruko jakintzan oinarrituko da, bai eta administrazio-eginkizunetan eta jendearen-tzako arretako eginkizunetan daukagun esperientzian ere.
- Konfiantza eta segurtasuna.
- Efizientzia eta arintasuna arretan.

4. **Amaiera.** Arreta amaitutakoan, ez da erantzun gabeko alderdirik geldituko. Agurtzean, garbi geldituko da zer erabaki den, zer gelditzen den egiteko, zer egin behar duen herritarrak hurrengoan, nora jo behar duen, norekin jar daitekeen harremanetan, eta abar.

4.2. Jarrerak eta trebetasunak

Oro har, kontuan hartu behar dira jendaurreko langileen eta erabiltzaileen arteko elkarreragiannean eragin positiboa edo negatiboa izan dezaketen oinarritzko aldagai hauek:

4.2.1. HITZIK GABEKO KOMUNIKAZIOA

- Begirada zuzena. Gure solaskidearen begietara begiratu behar dugu, interesa eta arreta adierazteko. Ikus-kontaktuak adierazten du komunikazio-kanala irekita dagoela, haren presentziaz jabetzen garelako eta hari arreta emateko prest gaudela.

- Aurpegiera eta keinuak. Kontrolatu egin behar dugu herritarrak sor diezagukeen sentsazioa (positiboa edo negatiboa). Lasaitasuna, konfiantza, segurtasuna eta interesa transmititu behar ditugu aurpegiko keinuekin eta eskuetako eta gorputzeko keinu eta jarrerekin. Herritarrak erraz hautematen ditu besoak edo eskuak etengabe mugitzen ari garen (egonezina edo urduritasuna helaraziz) bai eta disgustua adierazten duten keinuak ere, askotan oharkabea, gainera.
- Gorputz-jarrera eta -hurbiltasuna. Jarrera egokia eduki behar dugu; gorputza ere komunikabide garrantzitsua da, eta informazio asko adierazten du inkontzienteki, jarrerei dagokien batez ere. Gure arreta-maila eta prestasuna adierazten ditu. Jarrerak adierazi behar du arreta jartzen eta entzuten ari garela. Ez gara aulkian etzanda egongo, ez eta mahaiaren gainean ere. Era berean, saihestu egin behar da besoak gurutzatzea, horrek erabiltzailearen aurrean interesik eza esan nahi baitu.
- Ahotsaren tonua eta bolumena. Abiadura eta ahots-tonu egokia erabiliko dira, etenaldiak egingo dira eta ahotsa modulatu da alderdi garrantzitsuenak nabarmentzeko.
Bi pertsonen arteko elkarrizketa-tonuak egokia izan behar du, komunikazioa ziurtatzeko eta herritarrak adierazten duguna entzuteko. Bestalde, ez du altuegia izan behar, elkarrizketa diskretua izan dadin. Herritarrak desadostasuna adierazteko ahotsa altxatzen duenean ere, elkarrizketa zuzen eta lasaiaren tonu berari eutsi behar diogu.
- Atzeraelikadura. Herritarra enplegatu publikoari zuzentzen zaionean, adierazi behar dugu entzuten diogula eta ulertzen dugula; horretarako, gure gorputz-hizkuntza, baieztoko keinuak, onspen- eta jarraipen-soinuak eta halakoak baliatuko ditugu.

4.2.2. HITZEZKO KOMUNIKAZIOA

- Hizkuntza egokia. Herritarrek ez diote lanbide-profil jakin bati erantzuten, eta, beraz, solaskidearekin hizkera egokia erabili beharko dugu beti. Kontua da herritarrak arretaren amaieran ondo ulertzea eta argi geratzea planteatu dituen gaiak. Nolanahi ere, ahal den neurrian, administrazio-jargoia alde batera utzi behar da: gure hizkuntzak hurbila eta zuzena izan behar du, lagunartean edo formaltasun gehiegian erori gabe.
Arreta ematen diogun bitartean jardueraren bat egin behar badugu (datu-base bat kontsultatu, telefono-dei bat egin, inprimaki baten bila joan, eta abar), azaldu egingo dugu. Bestela, nahasmen-sentsazioa sor dezakegu erabiltzailearengan.
- Hizkera positiboa. Herritarrak, inkontzienteki, gaizki hartuko ditu esamolde batzuk, eta litekeena da arriskuan ipintzea komunikazio ona. Talde honetan sartzen dira akusazioztat edo mehatxu estalitzat har daitezkeen hainbat esamolde («Ez dituzu jarraibideak jarraitu», «Ez eskatu...»), edo exijentziatzat ere bai («Bihar ekarri agiri hau...»). Beraz, ez dugu horrelakorik erabiliko.
- Etorria eta argitasuna. Ematen diren erantzunetan edo azalpenetan segurtasun-sentsazioa adierazi behar dugu.
- Koherentzia. Koherentzia izan behar da hitzezko hizkuntzaren eta hitzik gabekoaren artean.
- Enpatia. «Ulertzen dut», «Bai», «Ikusten dut» eta antzeko baiespen- eta ulermen-adierazpenak erabili herritarrei emandako azalpenean. Era berean, herritarrak ideia bat helarazten duenean, berriro helduko diogu, zati batean errepikatuz, honako formula hauen arabera: «Zuk esan nahi didazuna zera da...». Zentzu berean, ulermena adierazten duten formulek ere erreferentzia egin diezaiekete herritarrak hitzez zein hitzik gabe adierazitako sentimenduei. Adibidez, «Ulertzen dut zure haserrea», «Ikusten dut oso atsekabetuta zaudela gure jardunarekin» eta abar. Gure erantzuna herritarren gogo-aldarte aitortuz hasteak eragin baltsamikoa izaten du, eta erabiltzaileak objektibotasun handiagoz azter dezake jarraian jasotzen duen erantzuna.

- Ez eten. Hitz egin baino lehen, ziurtatu behar dugu herritarrak amaitu duela hitz egiten, nahiz eta behin eta berriz errepikatzen aritu, edo ondoren zer esan behar duen jakin edo igarri. Hizketaldi oso luzeen aurrean, komeni da gure azalpenari hasiera ematea, planteatutako gai nagusiak laburbilduta, eta horiei erantzutea, ideia nagusiaren elementu osagarriak alde batera utzita.
- Tratua. Zuka hitz egin beti edozein erabiltzailerri, edozein dela ere haien kategoria, adina, baldintza eta abar. Oro har, ez da komeni hika aritzea.

4.2.3. ENTZUTE AKTIBOA ETA ASERTIBOTASUNA

- Entzute aktiboa eta kontzentrazioa. Interesa erakutsiko dugu arazoa azaltzen diguten bitartean, eta ez dugu solaskidea etengo. Zer esaten duen jakin behar da, ez esaten ari dela iruditzen zaiguna. Herritarrarengan jarriko dugu gure arreta, eta ez ilaran, ordularian, ordenagailuan edo lankidearengan. Beharrezkoa bada, azalpenak eskatuko ditugu, eta mezuaren oinarritzko edukia errepikatuko dugu herritarraren beharrak ongi ulertu ditugula egiaztatzeko.

Entzuten jakiteko, beharrezkoa da:

- Burua zabalik izatea.
 - Ez pentsatzea «badakit zer esango duen».
 - Lasaitzen saiatzea.
 - Jarrera positiboa izaten saiatzea.
 - Adeitsua izatea eta hori erakustea.
 - Arazoak identifikatzen jakitea. Kasu bakoitzean agertzen diren zailtasunekin adi egotea.
 - Behar den informazioa adieraztea, eta ez ematea erabiltzaileak eskatu ez duen eta nahasmena eragin dezakeen informaziorik.
- Asertibotasuna. Honela defini daiteke: pertsonak pentsatzen, desiratzen edo irizten dutena zuzenean adierazteko duten trebetasuna, besteen iritzia alde batera utzi gabe. Teknika horrek gai egiten gaitu garen bezala agertzeko, beste pertsonarengan jarrera oldarkorrak, arbuizatzekoak edo ihes egitekoak eragin gabe, eta, gainera, barnean borroka- edo etsaitasun-sentimendurik gorde gabe. Jasotako kritikak onartzen eta bideratzen ere laguntzen digu, ekarpen positibo gisa eta hobekuntza profesionalerako elementu gisa.

5. TELEFONO BIDEZKO KOMUNIKAZIOAK

Telefono bidezko komunikazioa da administrazioaren esparruan izaten den komunikazio-modu garrantzitsuenetako bat. Gaur egun, komunikatzeko beste modu batzuk erabiltzen bada ere (posta elektronikoa, adibidez), telefonoa da barne- eta kanpo-komunikaziorako biderik ohikoenetako bat.

Telefono bidezko komunikazioa, ahozkoa bezalaxe, berehalakoa da. Hitzaren bidez bakarrik egiten da; beraz, mezua ez ezik, mezua komunikatzeko modua eta, batez ere, ahots-tonua ere funtsezkoak dira.

Telefono bidezko arretak aurrez aurreko arretatik bereizten duten ezaugarri jakin batzuk ditu. Hori horrela, azken horretan ez bezala, non hainbat kanal erabiltzen baitira (ahozkoa eta hitzik gabekoa), telefono bidezko komunikazioan kanal bakarra erabiltzen dugu: ahotsa.

5.1. Telefono bidezko komunikazioa hobetzeko teknikak

Telefono bidezko komunikazioa gauzatzeko, teknika espezifiko batzuk aplikatu behar dira, komunikazioa eraginkorra izan dadin eta gaizki-ulertuak eta distortsioak murrizteko. Hona hemen trebetasun aipagarrienetako batzuk, komunikazio eraginkorragoa lortzeko lagun-garri:

- Telefonoa eskura edukitzea eta erabiltzean jarrera eroso hartzea.
- Deiarri behar bezala erantzuteko behar diren dokumentuak eta materiala hurbil eta agerian jartzea.
- Ahal den neurrian, kontzentrazioa oztopatzen duten edo artatutako deia oztopatu dezaketen giro zaratsuak saihestea.
- Deiei ahalik eta lasterren erantzutea: gomendagarriena da hirugarren tonua baino lehen izatea.
- Solaskidea luzaroan zain ez edukitzea: gehienez, 30 segundo.
- Elkarrizketan zentratzea: egiten ari dena uztea eta deian kontzentratzea. Era berean, kontu handiz ibili behar dugu besteak entzutea nahi ez dugun hitzekin, entzungailua estaltzea agian ez baita nahikoa izango.
- Gizalegez eta adeitasunez erantzutea: gizalegezko arauak ez ahaztea eta gure solaskideari beti zuka egitea.
- Ahotsarekin lotutako alderdiei arreta eskaintzea —tonua, bolumena eta abiadura—, hartzaileak arreta osoa ahotsen jartzen baitu:
 - Tonua: elkarrizketaren baldintzetara egokitu behar dugu, aurrez aurreko arretan baino abiadura txikiagoan eta ondo ahoskatuz. Halaber, elkarrizketaren tonuak adeitasuna eta sinpatia islatu behar ditu: telefono bidezko irribarrea deitzen zaio. Bestalde, garrantzitsua da segurtasunez hitz egitea eta konfiantza transmititzea, bai eta gaiari buruzko ezagutza erakustea ere, solaskidea seguru senti dadin.
 - Bolumena: ez da ez altuegi hitz egin behar (nagusikeria edo oldarkortasuna transmititu dezake), ez eta baxuegi ere (segurtasunik eza edo lotsa transmititu dezake).
 - Abiadura: ez azkarregi (ez litzateke mezua ulertuko, eta arreta orokorra dela edo interes gutxi dugula pentsaraz dezake), ez eta mantsoegi ere (segurtasun-eza esan nahi du, eta aspertu egin daiteke hartzailea, edo urduri jar daiteke). Garrantzitsua den zerbait esan aurretik, etenaldi bat egiten badugu, arreta handiagoa jarriko dute elkarrizketan.
- Entzute aktiboa praktikatzea: arretaz entzungo dugu galdera, etenik gabe. Gure solaskideari arretaz entzuten diogula ulertarazteko, «Bai», «Noski», «Ulertzen dut» eta antzeko esamoldeak tartekatzea gomendatzen da.

Solaskidea uzkur badago, eragozpenak jartzen baditu edo protesta-zantzuak adierazten baditu ere, garrantzitsua da dinamika berean ez sartzea, bai eta gure solaskidearen jarrerak baldintzatu gabe modu irekian entzutea ere.
- Hizkuntza egokia erabiltzea: hitzak aukeratu behar ditugu, eta hizkuntza arrunteko eta ulerterrazak diren hitzak erabili. Ondorioz, hizkera egokia erabiliko dugu, ez oso teknikoa eta ez lagunartekoa. Era berean, «Bale» eta «e» eta halako makulu-hitzak saihestu behar ditugu, eta saihestekoa da, halaber, esaldiak laburtu, edo beti monosilaboekin erantzutea.

Era berean, gure hitzekin positiboak izan behar dugu, eta ematen ditugun informazioetan zehatzak izaten saiatu.

5.2. Telefono bidezko arretaren faseak

Telefono bidezko arretan, honako lau fase hauek bereiz ditzakegu:

1. **Aurkezpena.** Hasierako kontaktua funtsezkoa da, eta gainerako telefono-elkarrizketa marka dezake. Telefonoa hartu bezain laster, administrazio-antolamendua edo -unitatea identifikatu behar dugu, ondoren nor garen adierazi eta, jarraian, adeitasunez agurtu eta gure laguntza eskaini.

2. **Mezua entzutea eta beharra identifikatzea.** Ondoren, elkarrizketaren txanda izango da. Hartan ari garen bitartean, solaskidea mentalki ebaluatu behar dugu, gure hiztegia bere mailara egokitzeke; izan ere, termino teknikoegiak erabiltzen baditugu, baliteke ez ulertzea. Horretarako, «Telefono bidezko komunikazioa hobetzeko teknikak» atalean deskribatutakoez gain, solaserako estrategia hauek erabiliko ditugu:

— Baieztapena. Galderaren laburpen motz bat egingo dugu, arazoa ulertu dugula baieztatzeke. Era berean, galdera geure hitzekin birformulatu dezakegu:

«Bai, ulertzen dizut». «Horixe da».
«Gaizki ulertu ez badut, behar duzuna...».
«Ulertzen dut, zuk esan nahi duzu...».

— Arakatzea. Zalantzarik izanez gero edo mezua behar bezain argi geratu ez bada, arazoa ondo ulertu arte galdetu ahal izango dugu:

«Zehatzago esango zenuke...?».
«Axola ez badizu, azalduko zenidake sakonago?».

3. **Erantzuna.** Eskatzen diguten informazioa ahalik eta argien transmitituz gauzatu behar dugu elkarrizketa. Erantzuna hiru motatakoa izan daiteke:

- Berehalakoa: erantzuna zehatz-mehatz transmitituko da, hizkera zuzen eta argian eta hartzailearen ezaugarrietara egokituta.
- Izena hartzea eta ondoren deitzea: izapidereen bat edo barne-kontsultaren bat egin behar bada ebazpena emateko, gogoan hartuko dugu eta beranduago deituko diogu herritarrari.
- Deribatzea: ezin badiogu erantzun egoki bat eman, erantzuna eman diezaiokeen unitatearekin harremanetan jartzeko bidea egingo dugu. Ahal bada, deia bideratuko diogu solaskide berriari.

4. **Agurra eta amaiera.** Elkarrizketaren une erabakigarria da; izan ere, telefonoa eseki aurretik, kontsulta ebatzi edo bideratu dela ziurtatu behar dugu.

Ahal den guztietan, gure solaskidea bere izenez agurtuko dugu, adeitasunez; zerbitzua erabili izana eskertuko diogu eta behar duen guztietan gurekin berriro harremanetan jartzeko gonbita egingo diogu.

5.3. Deien abisuak eta transferentziak

Deia beste telefono-terminal batera transferituko da honako kasu hauetan:

— Une horretan ez dauden beste pertsona batzuentzako deiei erantzuten diegunean. Une horretan, ez dugu azalduko zergatik ez dagoen edo zenbat denbora daraman kanpoan, eta deitu duenari galdetuko diogu ea lagun diezaiokegun. Ezin badiogu lagundu, galdetuko diogu ea itxaron nahi duen, pertsona hori topatu arte.

Ezin bada horrelakorik egin, ohar batean idatziko dugu deitu egin duela eta zergatik, eta dagokion pertsonari helaraziko diogu oharra. Prozesu horretan, egokia da honelako esaldiren bat erabiltzea: «Orain ez dago hemen».

— Solaskideak guk eman ezin diogun informazioa eskatzen duenean.

Solaskidea zain jarri aurretik, komeni da esatea informazio bat bilatu behar dugula haren beharrak asetzeko, edo beste pertsona batekin ipini behar dugula harremanetan. Halaber, galdetuko diogu ea itxaroteko prest dagoen, ea nahiago duen informazioa eskuratu ondoren deitzea, edo, zuhurtziazko denbora igaro ondoren, berriro deitzeko aukera eskainiko diogu.

— Solaskideak beste pertsona batekin hitz egiteko interesa adierazten duenean.

Lehenik eta behin, gure solaskideari esango diogu ea posible den eskatu duen pertsonarekin komunikatzea, eta, ondoren, identifikatzeko eskatuko diogu. Identifikatzeko, mota honetako formulak erabiliko dira:

«Esango al zenidake, mesedez, norekin ari naizen?».

«Esango didazu zure izena, mesedez?».

Jarraian, deia transferituko zaiola adieraziko diogu, hitz egiteko eskatu duen pertsonarekin hitz egiteko.

Prozesu horretan, egoera hauek ager litezke:

a) Deia eskatutako pertsonarengana bideratzen da: besteri deiak pasatzean, azaldu beharko da nork deitzen duen eta zertarako. Hala, solaskideak edozein datu errepikatu behar izatea saihestuko dugu.

b) Ezin da deia transferitu arrazoi hauengatik:

— Deia hartzailera lanpetuta dago: dena delakoagatik pertsona horrekin hitz egiteko aukera atzeratzen bada, horren berri emango diogu eta itxaron nahi duen galdetuko diogu. Geroago deitzeko ere eska diezaiokegu, edo hartzailera prest dagoenean deitzeko aukera ere eman diezaiokegu. Adieraziko diogu ulertzen dugula haren etsipena, laguntza proposatuko diogu eta haren mezua jasoko dugu idatziz.

— Hartzailera ez dagoenean: komeni da esamolde hau erabiltzea: «Sentitzen dut, baina une honetan ezin da ipini. Lagundu zaitzaketz zerbaitetan?».

Haren mezua dagokion inprimakian idatziko dugu. Beste norbaitentzako mezuak jasotzean, garrantzitsua da horretarako gaitutako inprimakiak baliatzea. Oro har, informazio hau idatziko da, ez badago edo telefonoan ezin bada jarri:

— Deia data eta ordua.

— Komunikatzailearen izena, kargua eta enpresa/erakundea.

— Harremanetarako modua: telefonoa, posta elektronikoa...

— Mezuaren laburpena.

6

LIBURUTEGIA

28. GAIA. Dokumentazio-zentroak eta liburutegiak: kontzeptua, funtzioak eta zerbitzuak
Liburutegi-sistemak eta -sareak

28. gaia

- ✓ Dokumentazio-zentroak eta liburutegiak: kontzeptua, funtzioak eta zerbitzuak.
- ✓ Liburutegi-sistemak eta -sareak.

28. gaiaren aurkibidea

Dokumentazio-zentroen eta liburutegien kontzeptua eta funtzioak

Liburutegien eta dokumentazio-zentroen zerbitzuak

DOKUMENTAZIO-ZENTROEN ETA LIBURUTEGIEN KONTZEPTUA ETA FUNTZIOAK

UNESCOren definizioaren arabera, «liburutegia» bilduma antolatu bat da, biltzen dituen liburuak eta aldizkako argitalpen inprimatuak eta beste dokumentu batzuk —batez ere, grafikoak eta ikus-entzunezkoak—; bilduma horretaz arduratzen den langileak laguntza ematen die irakurleei hori guztia erabil dezaten, informazioa lortzeko, ikertzeko, irakaskuntzarako nahiz aisialdirako.

Hala ere, gizartearen eta informazio-teknologiaren bilakaerak aldaketa handiak eragin ditu XXI. mendeko liburutegietako baliabideetan eta zerbitzuetan; horregatik, honako hau esan dezakegu: liburutegia bilduma bat da, biltzen dituen liburuak eta aldizkako argitalpenak, dokumentu grafikoak, fotografikoak, ikus-entzunezkoak, multimediakoak, dokumentu digitalak edo elektronikoak edo beste edozein euskarritan aurkeztutako dokumentuak; bilduma hori arau tekniko batzuen arabera antolatzen da eta eskuragarri jartzen, mailegurako eta kontsultarako.

Horren helburua erabiltzaileen informazio-, hezkuntza-, ikerketa- eta aisialdi-beharrak asetzeta da. Horretarako, langile espezializatuak eta behar diren baliabide teknikoak izango ditu.

Beraz, informazioa eta jakintza transmititzeko sistema antolatu bat da liburutegia.

Zenbait irizpideren arabera sailka daitezke:

- Mendekotasunaren eta titulartasunaren arabera: publikoak, gorberruak, unibertsitateak, enpresak, museoak eta abar.
- Diziplina eta gaien arabera. Izan daitezke entziklopedikoak (generalistak ere deitzen zaie) edo gai bati buruz espezializatutakoak: medikuntzari buruz, psikologiari buruz, ekonomiarari buruz, feminismoari eta genero-azterlanei buruz, zuzenbideari buruz eta abar.
- Hartzaileen arabera: haurrentzat, talde berezientzat —esaterako, itsuentzat— eta abar.

Kultura eta zientziaren munduko erakunde batzuek, bereziki UNESCOk eta IFLAk (Liburutegien Elkarte eta Erakunde Nazioarteko Federazioa), liburutegien tipologia deskribatu dute.

IFLak, liburutegiak sailkatzeko, antzeko helburu eta funtzioak dituzten liburutegiak multzokatzeko ditu:

- Liburutegi akademikoak eta ikerketakoak.
- Arte liburutegiak.
- Gobernuaren liburutegiak.
- Osasun eta Biozientzietako liburutegiak.
- Zuzenbideko liburutegiak.
- Irakurtzeko zailtasunak dituzten pertsonentzako liburutegiak.
- Parlamentuetarako ikerketa-zerbitzuak eta liburutegia.
- Metropoli liburutegiak.
- Liburutegi nazionalak.
- Liburutegi publikoak.
- Eskola liburutegiak.
- Zientzia eta Teknologietako liburutegiak.
- Gizarte Zientzietako Liburutegiak.

Liburutegi espezializatuaren kontzeptuari helduz, esan dezakegu giza ezagutzaren diziplina edo eremu zehatz bat hartzen duen liburutegia dela. Liburutegi horiek informazio espezializatuko zerbitzuak eskaintzen dizkiete erabiltzaile espezializatuak. Erakunde askoren mendeko

izan daitezke: enpresak, ikerketa-erakundeak, laborategiak, errege-akademiak, ospitaleak, elkargo ofizialak, museoak, elkarteak, unibertsitateetako sailak, erakunde ofizialak edo administrazio publikoenak eta abar. Beraz, erakunde horietako kideen informazio-beharrak asetzen dituzte eta erakundearen helburuak betetzen laguntzen, horien ildo estrategikoekin eta jardura-ildoekin bat eginez.

Ezaugarriak ere askotarikoak dira, baina gauza batean bat datoz: oso espezializatuta daude, profesionalei eta ikertzaileei informazioa emateko. Gaur egun, dokumentazio-zentro bihurtzeko joera dute, edo horiei lotuta egon ohi dira.

Dokumentazio-zentroak informazio espezializatuko zentroak dira, non informazioa hautatzen, biltzen, aztertzen, gordetzen, berreskuratzen eta zabaltzen den erabiltzaile espezializatuen artean.

Espanian, dokumentazio-zentroak xx. mendearen erdialdera sortu ziren, aurrerapen zientifikoaren ondorioz, eta hemerroteketan eta liburutegi espezializatuetan dute jatorria. Horien hasierako helburua ikertzaileei zerbitzu ematea zen, eta, horretarako, teknika kooperatiboak eta informazio zientifikoko sareak erabiltzen hasi ziren. Erakunde ofizialen mende egoten dira, eta sarbide mugatua izan ohi dute.

Liburutegi espezializatuen eta dokumentazio-zentroen arteko diferentziak lausoak dira, eta ez da arraroa izendapen bat zein bestea erabiltzea, biak ere oso lotuta baitaude jatorriari, helburuei, lan-metodoei, erabiltzaile-tipologiari, dokumentu-tipologiari eta baliabide teknologikoei dagokienez, besteak beste.

Egile batzuek bi kontzeptu horien arteko aldea argitzeko baliagarri izan daitezkeen ezaugarri batzuk zehaztu dituzte. Hona hemen:

Liburutegi espezializatuak gehiago erabiltzen dituzte paper-euskarria, liburuak eta aldizkariak; dokumentazio-zentroek, berriz, formatu digitalak eta elektronikoak erabiltzeko joera handiagoa dute.

Liburutegiak kontserbazio-funtzioa du gehiago, eta dokumentazio-zentroak informazioa aurkeztu behar du, oso eguneratua eta, batzuetan, iragankorra.

Liburutegiak kanpoko dokumentuak izan ohi ditu gehiago, eta dokumentazio-zentroak bere dokumentuak prestatzen ditu batzuetan, hala nola laburpenak (*abstracts*), literatura grisa¹, txosten teknikoak eta abar. Hau da: liburutegiek argitaratutako dokumentuei buruzko informazioa eta informazio bibliografikoa ematen dute gehienbat, eta dokumentazio-zentroek gehiago lan egiten dute barne dokumentuekin, eta azterketetatik eta laburpenetatik ateratako informazioa eta datu teknikoak ematen dute.

Liburutegi espezializatuak joera handiagoa dute dokumentuak nazioarteko arauen arabera katalogatzeko eta sailkatzeko; dokumentazio-zentroek, berriz, gehiago dihardute dokumentu-azterketa² sakonak egiten, eta, ondoren, horiek indexatzen³.

¹ Literatura grisa argialetxeen eta hornitzaileen ohiko bideen bitartez banatzen ez den dokumentazioa da. Adibide batzuk: txostenak, arau teknikoak, patenteak, proiektuak, lan-dokumentuak, tesiak, argitalpen ofizial jakin batzuk eta abar.

² Dokumentu-analisan, dokumentu bat aztertzen da horren funtsezko elementuak aurkitzeko. Edukia analizatzen da eta laburpen bat egiten.

³ Indexatzeak eduki-azterketako emaitzak azaltzen ditu lengoia dokumentalean edo naturalean, ondoren horiek erraz berreskuratu ahal izateko.

Liburutegiak katalogoak eta bibliografiak sortzen ditu. Dokumentazio-zentroak, horretaz gainera, albisteen buletinak, aipuen aurkibideak eta datu-base dokumentalak sortzen ditu, besteak beste.

Liburutegiko profesionala liburuzaina da, eta dokumentazio-zentrokoa, dokumentalista.

Liburutegi batean edo dokumentazio-zentro batean egiten diren funtzioak prozesu tekniko eta kudeaketa-prozesu batzuekin gauzatzen dira, dokumentu-bilduma bat sortzeko eta hori teknikoki tratatzeko, eta, ondoren, erabiltzaileen eskura jartzeko.

Pertsonak, komunitateak eta gizartea osoa dira liburutegi edo dokumentazio-zentro bat antolatzeko eta kudeatzeko baliatzen diren baliabide ekonomikoen eta giza baliabideen har-tzaile.

Lan hori liburutegiko teknikarien eskumena da gehienbat, baina laguntzaileek ere parte hartzen dute.

Lan hori gauzatzeko, agindu bat, metodologia bat, prozedura normalizatu batzuk hartzen dira oinarri: gidaliburuak, arauak eta dokumentazio lagungarria eta lege-araudi bat, bete behar-rekoa.

Liburutegi eta dokumentazio-zentro gehienek sistema informatikoak dituzte prozesuen zati handi bat kudeatzeko. Liburutegien Kudeaketarako Sistema Integratu (LKSI) deitzen zaie, eta, beste gauza batzuen artean, behar diren moduluak dituzte liburutegietako lan espezifi-koak egiteko: eskuratzea, katalogazioa, maileguak, estatistikak egitea eta abar.

Liburutegi edo dokumentazio-zentro bateko prozesu teknikoak zer diren dioen definizio zabal baten arabera, honako hauek aipa ditzakegu:

Bilduma osatzea

Liburutegi batean edo dokumentazio-zentro batean sartzen diren dokumentu guztiek osatzen dute bilduma, bibliografia-funtsa edo dokumentu-funtsa. Bilduma osatzeko, antolamendu-prozesu zabal bat behar da bilduma hori arrazionalki kudeatzeko; labur-labur, honetan datza: bildu eta kontserbatu, funtsak antolatu eta erabiltzaileen eskura jarri.

Mota askotako dokumentuz osa daiteke (liburuak, aldizkariak, urtekariak, tesiak, txostenak, arauak...), eta zenbait euskarri erabil ditzake (papera, multimedia, grafikoa, audioak, objektu digitalak, web-orriak eta atariak, datu-baseak eta beste onlineko sarbide batzuk).

Bilduma osatzeko, ekintza hauek behar dira:

1. HAUTATZEA

Bilduma osatzeko, hautatu eta eskuratu egiten da. Hautatzeko prozesu teknikoa lan zaila da; izan ere, bilduma batek egokia izan behar du zerbitzu emango dion jendearentzat. Liburutegia erabiltzaileentzat erabilgarri izan dadin, asmatu egin behar da hautaketa egitean.

Liburutegiko profesionalak, hautatzeko orduan, zenbait aldagai hartu beharko ditu kon-tuan: aurrekontua, bildumaren egungo egoera (zaharkituta egon daiteke), hautemandako beharren azterketa, erabiltzaileen iradokizunak, bildumaren oreka eta abar.

Oso garrantzitsua da espezialitate bereko liburutegien edo dokumentazio-zentroen sare edo partzuergo bateko kide izatea edo ez izatea; izan ere, hautaketan eragin handia izango du partzuergoko edo kooperatibako beste liburutegi batzuek zer funts dituzten jakiteak edo ho-riek edukitzeak.

Azken batean, hautatzeko, etengabe ebaluatu behar da. Beste alderdi batzuen artean, bereziki balioetsiko dira zehaztasuna, gaurkotasuna, egileen eta argitaletxeen fidagarritasuna, gaia liburutegirako egokia izatea, eskuratu nahi den dokumentua garrantzitsua eta egokia izatea, prezioa eta abar.

Iturri espezializatuetan hautatuko da: liburu-saltzaileen katalogoak eta web-ak, argitaletxeak, dagokion gaiarekin lotutako erakundeak eta instituzioak, bibliografia espezializatuak eta abar, eta kontuan hartuta bai paperean dauden materialak, bai ikus-entzunezkoak, online dauden baliabideak eta abar.

Azken urteotan, formatu elektronikoak indar handia hartu du komunikazio akademikoan eta zientifikoan. Hori horrela, batetik, ugaritu egin dira bertsio elektronikoan argitaratu diren aldizkari akademikoak eta profesionalak, biltzarretako aktak, txostenak eta abar; eta, bestetik, zuzenean formatu elektronikoan sortzen den baliabideak argitaratu dira, inoiz ere paperezko bertsiorik izan ez dutenak. Era berean, argitaletxe batzuk aspaldi hasi ziren monografiaren bertsio digitalak edo aldizka eguneratzen diren online liburuak merkaturatzen.

2. ESKURATZEA

Hautatutako material bibliografikoak eskuratzeko, hiru prozesu tradizional daude: erosketa, trukea edo dohaintza, eta horri erosketa korporatiboa gehituko diogu, gero eta zabalduagoa liburutegi espezializatuetan.

- Erosketa edo erosketa korporatiboa.
- Trukea.
- Dohaintza.

3. FUNTSAK JASOTZEA. MAILEGURAKO PRESTATZEA

Funtsak jasotzeko prozesuan, sistematikoki egiaztatu behar dira eskaeraren egoera, albaranak eta fakturak, bikoiztuak, sarrera-erregistroak eta abar.

Dokumentua aipatutako edozein bidetatik liburutegira iristen denean, hartu egiten dugu, honelako lanak eginez: behar den moduan dagoen begiratzen da; albaranak eta fakturak erkatzen dira; erreklamazioak kudeatzen dira, erreklamatzeko beharra egonez gero; bikoizturik dagoen egiaztatzen da; zigilatu egiten dira; lapurreten aurkakoak jar daitezke, eta sarrera-erregistroa egiten da zentroak duen sistema informatikoan.

Funtsak jasotzeko modu bereziak ere badaude, hala nola harpidetzaren bidez eskuratu-takoak, argitalpen seriatuak, aldizkariak eta aldizka eguneratzen diren lanak. Horiei jarraipen espezifikoa eta zehatza egin behar zaie; izan ere, iraunkorki eta aldizka jasotzen dira, etenik gabe, harik harpidetza amaitzen edo ixten den arte.

Eskuratutako dokumentua baliabide elektroniko bat edo digital bat bada —hala nola pdf bat, liburu elektroniko bat edo online datu-base edo aldizkari baterako irispidea—, beste modu batean jasotzen dira; izan ere, logikoa denez, ezin zaie zigilurik jarri, eta ezin dira fisikoki maneiatu. Hala ere, baliabide elektroniko bat jasotzean ere —hala nola pdf dokumentu bat, edo eskuratu den aldizkari elektroniko baten harpidetzara edo online datu-base batera sartzean—, kontabilitate-egiaztapenak egin behar dira: egiaztatu ea behar bezala dabilzan deskargak, irispideak, sarrera-gakoak eta irakurtzeko irisgarritasuna, besteak beste; halaber egiaztatu behar dira erabilera- eta hedadura lizentziak eta kontratuak (edo hedadura murriztekoak). Baliabide horiei ere alta eman behar zaie liburutegi- edo dokumentu-kudeaketako sisteman, web-orrian eta atarian, besteak beste; hau da, gainerako funtsekin batera jarri behar dira, ikusteko moduan.

4. BERRIKUSTEA ETA ESPURGATZEA

Hasieran esan dugunez, bildumaren ebaluazioa lan jarraitua da, etengabea; izan ere, bilduma bizirik dago, eta berritu egin behar da. Erabiltzaileen edo bilduma dagoen erakundearen beharrek aldatu ahala aldatzen da. Horregatik, hautatzeko egiten den ebaluazioaren lan teknikoa berriz egin beharko da espurgatzeko edo xahutzeko egiten den ebaluazioan.

Espurgatzea hautaketa «negatiboa» da; hautatzeko eta eskuratzeko erabiltzen diren irizpide berak erabiliko dira xahutzeko edo espurgatzeko. Baztertu egingo da egungoa ez dena, zehatza ez dena, bildumaren orekarako egokia ez dena, garrantzitsua ez dena, edo erabiltzaile espezializatuentzat egokia ez dena.

Liburutegi espezializatuetan eta dokumentazio-zentroetan, erabiltzen eta hedatzen dituzten materialen ezaugarriak direla-eta, dokumentuak zaharkituta geratzea izaten da espurgatzeko arrazoi nagusia, edo, behintzat, ohikoena.

Jakintza-arlo batzuetan —hala nola osasun-zientzietan edo ingeniarietan— dokumentua zaharkitutzat jotzen da 5 urteren buruan (batez beste). Halere, badakigu batzuetan 5 urte igaro baino askoz ere lehenago galduko duela indarra.

Gai hau ez da garrantzirik gabekoa. Onartezina da liburutegi espezializatu batean edo dokumentazio-zentro batean informazio zaharkitua egotea; izan ere, zientziaren eta teknologiaren alorretan, azterlan eta ikerketa ugari argitaratzen da etengabe, eta horiek oso erraz geratzen dira atzean beste azterlan eta ikerketa batzuk agertu ahala. Indarrean ez dagoen informazioa baliatzeak kalte handia sortzen du.

Tratamendu dokumentala eragiketa intelektual bat da, forma eta edukia aztertzen duena. Formaren azterketa katalogazioa edo deskribapen bibliografikoa da, eta edukiaren forma *indexazio* deiturikoa, *lengoaia dokumental kontrolatu*⁴ baten arabera (sailkapen-sistemak, goiburuzko zerrendak, autoritateen eta thesaurusen zerrendak). Laburpena edo *abstract* ere egin behar da; ohikoa izaten da dokumentazio-zentroetan.

Prozedura horiek araututa daude, informazioa egokiro interpretatzen eta trukatzeko delako bermatzeko.

Behin bilduma osatuta, funtsen tratamendu teknikoa egiten da: katalogazioa eta indexazioa.

Dokumentuaren forma eta edukia deskribatzean datza.

Katalogatzea dokumentu bat deskribatzea da, dokumentua identifikatzeko eta horri buruzko informazioa emateko: izenburua, egilea, argitaletxea, data eta abar; halaber, euskarria, gaia, kanpoko ezaugarriak eta irisgarritasuna, besteak beste.

Katalogoa informazio bibliografikorako beste iturri batzuetatik bereizten da, zeren eta deskribapen bibliografikoa eskaini ez ezik, dokumentua liburutegian non kokatuta dagoen ere esaten du signaturaren bidez.

Laurogeiko hamarkadara arte, katalogazioa paperezko fitxetan egiten zen, baina, katalogoen automatizazioa nagusitu zenez geroztik, zentro bakoitzeko liburutegi-kudeatzailean (SIGB) egiten da zuzenean. Formatu bat espresuki sortu zen datuak automatizatzeko eta zuzen berreskuratzeko: MARC formatua⁵; hirurogeiko hamarkadan sortu zen, liburutegien artean bibliografia-erregistroak eta katalogoak partekatzeke.

⁴ Lengoaia dokumental kontrolatua termino hautatu batzuen zerrenda da, eta horren funtzioa da kontzeptu bakoitza termino bakarrarekin adieraztea.

⁵ Machine Readable Cataloging edo Makina Bidez irakur daitekeen Katalogazioa

Formatu horri esker, informazioa kodetu daiteke, ordenagailuak datu horiekin lan egin ahal dezan eta, ondoren, horiek berreskuratu eta trukatu ahal daitezten. MARC formatuak aurre-rapen handia ekarri zuen, ahalbidetu baitzuen informazio-trukea, katalogo kolektiboetarako irispidea eta katalogazio partekatua. Gainera, sistema informatizatua izanda, pantailan ikus zitekeen, eta horrela, errazagoa zen erregistroak maneiatzea, bilatzea, indexatzea eta berreskuratzea.

Hauetx dira liburutegietan eta dokumentazio-zentroetan erabiltzen diren beste kodifikazio-formatu batzuk eta metadatuaren eskemak:

- MARC21.
- IBERMARC.
- Dublin Core.

Katalogazio-estandarrak hauetx dira:

- *ISBD: International Standard Bibliographic Description*; euskarara ekarrita: Nazioarteko Deskribapen Bibliografiko Normalizatua.
- *Katalogazio-arauak*.
- *RDA: Resource Description and Access*; euskarara ekarrita: baliabideak, deskribapena eta irispidea.

Edukiaren analisia: indexazioa

Dokumentazio-katean, edukia aztertzea da hurrengo fasea. Dokumentuek lantzen duten gaia adierazteko egiten diren eragiketak biltzen ditu, ondoren horiek berreskuratu ahal izateko.

Indexatze-prozesuaren bidez, informazio-baliabide baten eduki tematikoa identifikatzen eta deskribatzen edo adierazten da. Horretarako, dokumentua aztertu behar da, ulertu, ondoren deskribatzen duten kontzeptuak hautatu, eta horiek datu-base batean gorde.

Lengoaia naturaletik lengoaia dokumentalera itzultzeko, liburutegiko profesionalak lengoaia kontrolatuko zerrendara jo behar du, indexatze-lengoiara, kontzeptu jakin bat adierazteko edo deskribatzeko modu egokia bilatzeko.

Lengoaia naturaletik lengoaia dokumentalera «itzultzen» da, «hitz gakoak» deiturikoak, deskriptoreak edo gaien terminoak erabilita, eta horren arrazoia da lehenengoa erabiliz gero, gaizki-ulertuak, anbiguitasunak, sinonimia eta polisemia sor daitezkeela, eta bigarrena erabiliz gero, berriz, kontzeptua adiera bakarrekoa izango da, anbiguitasunik gabea, egokia, espezifikoa eta zehatza.

Lehenengoa atsegina da, baina bigarrenak bilaketa errazten du. Ez dugu ahaztu behar, dokumentu bat deskribatzen dugula gero hori berreskuratu ahal izateko, bai liburutegiko eta dokumentazio-zentroko langileek, bai erabiltzaileek, oro har.

Indexatzeko, zerrenda edo hiztegi batzuk erabil daitezke, esate baterako:

- *Thesaurusak*.
- *Gai-goiburuen zerrendak*.
- *Gako-hitzen zerrendak*.
- *Sailkapenak*, zenbaki-kodeetan edo alfanumerikoetan oinarrituta.

Sailkapen erabiliena SHO da (Sailkapen Hamartar Orokorra): egokia da (funts fisikoak direnean, ez online) SHO zenbaki bera jartzeko signaturan, txaplatan (bizkar-etiketa), eta, horrela, apaletan funtsak gaika ordenatzeko.

SHO, signatura gisa, sarrera libreko funtsetan erabiltzen da batez ere.

Bide horietako bi erabiltzea bateragarria eta ohikoa da. Adibidez, lehenengo hiruren artean (hitz-zerrendak dira) bat hartu eta konbinatu laugarrenarekin (sailkapen numeriko bat; SHO izan daiteke).

Katalogo automatizatuaren mantentzea eta autoritateen kontrola

Behin katalogoa osatuta, zentroko dokumentu-kudeaketarako sisteman edo liburutegien kudeaketarako sisteman (LKSI) katalogatutako eta indexatutako dokumentuen bidez, lan iraunkorra geratzen da: katalogoaren mantentzea. Hau da, horren kalitatea eta barne-koherentzia zaintzeko prozesu tekniko guztiak, akatsak eta bikoiztasunak hauteman, normalizazioa bateratua dela bermatu, modulu guztiak zaindu, antzinako katalogazioak birmoldatu eta autoritateen kontrola.

Autoritateen kontrola pertsonen, erakundeen, gaien eta abarren izenak normalizatzea da, eta hori oinarritzkoa da kontzeptu bera ez sakabanatzeko eta modu bat baino gehiagotan ez esateko.

Bilduma gordetzea eta zaintzea

Paperezko dokumentazioa eta beste euskarri fisiko batzuen espezifikoki tratatu behar da kasu bakoitzean. Bilduma hondatu egiten da denboraren joanean, erabilerarekin (dokumentu digital bat ere hondatu daiteke) edo kanpoko faktoreek —ustekabez zein ez— eraginda. Horregatik, beharrezkoa da prebentzio-neurriak hartzea dokumentuak ez hondatzeko edo desgiteko, honako hauek kausa direla: sua, hezetasuna, intsektuak, karraskariak eta gizakiak nahita egindako ekintza —hala nola espoliazioa— eta abar.

Gerta liteke liburutegietan antzinako funtsak edo funts baliotsuak egotea; adibidez, lehenetik oinordetzan hartutako bilduma bat egon daiteke elkarte zientifikoen liburutegietan. Horrelakoetan, komenigarria da esku hartzea, zaintzeko, azaleztatzeko, bai eta berriztatzeko ere.

Beste dokumentu batzuk, beren erabilera, balioa, antzinatasuna edo eskaria dela-eta, erreproduzitu⁶ egin behar izaten dira, bikoiztu, bai zaintzeko (adibidez, baliotsuak edo antzinakoak badira), bai horiek errazago erabili eta maneiatu ahal izateko.

Gero eta gehiago egiten den praktika da «erreserba bilduma»ko funtsak digitalizatzea, zuzenean maneiatzea saihesteko.

Baldin eta bildumak online dokumentuak edo formatu elektronikoak baditu, bildumaren mantentzeak eskatzen du kokapena zaintzea, irispideak aktibatzea, lizentziak aldizka berritzea eta abar.

Dokumentazio-zentroek gaurkotasun handiko informazio tekniko eta zientifikoa izaten dute gehiago, eta informazio oso modernoa erabiltzen dute, iragankorra. Hori dela-eta, horietan funtsak kontserbatzea beharrezkoa da, baina, ziurrenik, dokumentua zaharkituta geldituko da hondatu baino lehen.

Prozesu teknikoak egin ondoren, liburutegien eta dokumentazio-zentroen funtzioa da zerbitzu jakin batzuk ematea.

⁶ Erreprodukzioa egile-eskubideen mende egon daiteke.

LIBURUTEGIEN ETA DOKUMENTAZIO-ZENTROEN ZERBITZUAK

Alde batetik, zerbitzu tradizionalak daude: irakurketa (gelan), mailegua, liburutegien arteko mailegua, bibliografiari buruzko erreferentzia eta informazioa, Informazioaren Hedapen Selek-tiboa (IHS) edo irakurzaletasunaren sustapena; eta bestetik, berriak, tradizionalei gehitu zaiz-kienak, bilakaera sozial eta teknologikoaren eraginez.

Zerbitzu horiek askotarikoak dira, aurrekoen osagarriak, eta eduki eta bitarteko berriak es-kaintzen dituzte. Ikus ditzagun berritasun batzuk:

Liburutegietatik Internetarako irispide librea, bai online funtsetan sartzeko, bai kanpoko in-formazioan sartzeko.

Liburutegiak sare sozialetan sartu dira, taldeak sortuz, profilak, Twitteren, Instagramen, Facebooken eta YouTubeen (besteak beste), pertsonak elkarren artean konektatuz; ideiak eta ezagutza zabaltzeko plataforma bihurtu dira.

Blog propioak sortu dira, FAQ-ak, liburutegiko edo dokumentazio-zentroko web-ak, herri-tarrentzako atari interaktiboak.

Erabiltzaileekin modu ez-presentzian komunikatzeari esker, liburutegiak bere gunetik atera dira, eraikinaren oztupoa gaindituta. Eta horren erakusgarri dira edukiak urrutitik ema-tea, dokumentuak lortu eta bidaltzea edo liburu elektronikoak mailegatzea edo unean uneko informazioa whatsapp bidez bidaltzea (eguneroko adibide bat jartzearen).

Zerbitzu batzuek, hala nola «bisita gidatuek» eta «erabiltzaileentzako prestakuntzak», bi-lakaera azkarra izan dute, informazioaren teknologiek eta Interneten erabilera orokortuak ere bultzatuta; izan ere, «informazioan alfabetatzea» deiturikoa ezinbestekoa da erabiltzaileak ba-liabide berriekin ondo molda daitezen. Liburutegira joaten direnei prestakuntza eman nahi zaie, jakin dezaten zer baliabide dituzten eskura eta gai izan daitezen baliabideok nahikoa au-tonomiarekin maneiatzeko.

Zentro espezializatueta ohikoa izaten da «ikerketarako laguntza» zerbitzuak ere eskain-tzea, erabiltzaileak datu-base espezializatuak erabiltzen trebatzeko eta haiei bilaketa adituak egiten erakusteko. Halaber erakusten da erreferentzia-gestoreak nola erabili, lan akademiko batean aipua nola egin, inpaktua nola neurtu edo non argitaratu.

Zerbitzu horiek guztiak, bai tradizionalak bai berriak, zabal hedatu eta sustatu behar dira marketing-estrategien bidez, azken helburua erabiltzaileek zerbitzu horiek erabiltzea denez gero.

Zerbitzuak ere araudiari lotuta daude; esaterako, erreprografia edo mailegua. Bai doku-mentazio-zentroa edo liburutegia, bai zerbitzuen erabiltzaileak jabetza intelektualari eta egile-eskubideei buruz indarrean dauden legeei lotuta daude.

Azkenik, liburutegi edo dokumentazio-zentro baten bizitza-zikloa ixteko, prozesu transber-tsalak datoz: plangintza, kalitatearen kudeaketa, asebetetzeari buruzko inkestak, urteko me-moriak egitea, txostenak, prozedurak eta abar.

Liburutegi-sistemak eta -sareak

Sinergiak ezartzeko beharra dago, eta baliabideak partekatu beharra dago zerbitzu horiek ondo mantentzeak dakarren kostu ekonomiko, tekniko eta humanoari erantzuteko; eta hori da liburutegi-lankidetzaren zentzua.

Banakako liburutegi batek ere ezin du erabiltzaile guztien beharrak bete dituen baliabideen bidez.

XIX. mendearen erdialdetik aurrera, izugarri hazi zen liburuen eta gainerako informazio-materialen ekoizpena; bestalde, baliabide ekonomikoak mugatuak ziren, edo murrizten ere ari ziren. Horregatik guztiagatik, beharrezkoa izan zen liburutegien arteko lankidetzak, modu egokiena baitzen informazio-multzo osorako irispide ahalik eta handiena errazteko.

Hirurogeita hamarreko hamarkadan, liburutegiak automatizatzearen gastuak aurrezteko, lankidetzak estua ezartzen hasi zen antzeko liburutegien artean. Gero, laurogeiko hamarkadan, beste abantaila bat ere etorri zen: liburutegien arteko mailegua eta katalogazio partekatua.

Laurogeita hamarreko hamarkadan, Internetek eta informazioaren teknologia berriek izandako bilakaera dela-eta, lankidetzaren funtzioak birmoldatu ziren, eskuratze bateratuari eta baliabide elektronikoak erabiltzailearen eskura jartzeari begira. Partzuergoak sortzen hasi ziren; horiek funtsak elkarrekin eskuratzen eta hornitzaileekin lizentziak negoziatzen aritzen ziren, batez ere.

Lankidetzak moduak liburutegi-sistemak eta liburutegi-sareak dira nagusiki. Ikus ditzagun definizio batzuk, bi kontzeptuak argitzeko eta diferentziak ikusteko.

«Liburutegi-sistema» liburutegi multzo bat da, zerbitzu oso bat emateko gai dena. Liburutegi konektatuen multzo bat da: gai-esparru zehatz batean edo erabiltzaile-talde espezifiko batean eremu geografiko zehatz bati zerbitzu emateko lankidetzan ari diren atal, zerbitzu eta unitateak dituzten liburutegien multzo bat.

Beste definizio hau aurrekoaren osagarria da: liburutegi-unitateen multzo bat da, helburu batzuk lortzera bideratuta dagoena; liburutegi-unitate horiek plangintza eta antolamendu-egitura komuna dute, edozein eremutakoak direla ere, eta administrazio-unitate beraren mende egoten dira normalean.

«Liburutegi-sarea» liburutegien arteko lankidetzak sistema bat da; liburutegi horiek erlazio independentea eta autonomia administratibo propioa dute, eta euren artean erlazionatuta daude gaiagatik (haien funtsen gaiak), geografikoki gertu egoteagatik, beren funtsen euskarri-tipologiagatik —adibidez, liburutegi digitalak edo birtualak— edo beste arrazoi bategatik, xede dutela dituzten baliabide teknikoak, giza baliabideak edo informazio-baliabideak partekatzea eta horrekin zerbitzu gehiago edo zerbitzu hobea ematea.

Edo bestela: elkarrekin lan egiten duten unitateen multzo bat da; unitate horiek plan eta prozedura komunak baliatzen dituzte eta zerbitzuak eta baliabideak partekatzen, zerbitzua hobetzeko.

Bai liburutegi-sistemak bai liburutegi-sareak onurak izaten dituzte lankidetzari esker, eta sinergiak sortuta, nabariak dira lorpenak: erosketa bateratuak eta argitaletxe eta hornitzaileekin negoziatzeko indarra; katalogo kolektiboen mantentzea; bibliografia-funtsen trukea; web-atari partekatuak, ikusgarritasun handiagoa emateko eta baliabideak irispide-puntu bakar batean kontzentratzeko; horrek erabiltzaileentzat dakarren erosotasuna eta abar.

LIBURUTEGI-SISTEMEI ETA -SAREEI BURUZKO EZAGUTZA ZABALTZEKO, HONAKO HAU ESANGO DUGU

Sistemak goitik behera antolatzen dira, esparru komun bat eta erlazio-mekanismo batzuk sortuz, liburutegi-zerbitzua esparru geografiko jakin batean hedatzeko eta antolatzeko. Normalean, liburutegi zentral bat egoten da, liburutegi-zerbitzuak biltzen dituen.

Oinarri-arau bat eduki ohi dute, agintaritza eskudunak emandakoak, bai eta zuzendaritza-eta koordinazio-organo batzuk ere, Sistemaren bilakaera bideratzen dutenak. Sistema horretan, aipatu agintaritzak zehazten dituen liburutegiak edo sistemari lotzen zaizkionak sartzen dira. Horrek liburutegi-politika bat dakar, eta izaera hierarkizatua dauka.

Liburutegiei buruzko lege autonomiko gehienek liburutegi-sistema definitzeko titulu bat izaten dute, eta, titulu horretan, laburki deskribatzen dira zer elementurekin osatzen den sistema.

Liburutegi-sistemen egitura organoen eta zentroen arabera antolatu ohi da; sistema horiek araudian zehazten dira. Organoak bi motatakoak dira: tekniko-administratiboa eta kontsulta-emailea. Azken horiek, liburutegi-kontseilu batera mugatu ohi dira (izen desberdinak izaten ditu), eta aholkularitza-funtzio orokorrak bete ohi ditu.

Organo tekniko-administratiboak liburutegi publikoak planifikatzeaz, koordinatzeaz, laguntzeaz eta ikuskatzeaz arduratzen dira. Kultura Sailak egin ohi du lan hori, edo horren baliokidea den administrazio autonomikoko organoren batek.

Euskadiko Liburutegi Sistema Euskadiko Liburutegiei buruzko urriaren 26ko 11/2007 Legean oinarritzen da⁷.

Estatuaren titulartasunekoak ez diren liburutegien arloko eskumena EAEko Administrazio Autonomikoari dagokio. Liburutegi-politikari dagokionez, lege horren aurrekaria 7/1990 Legea da, uztailaren 3koa, Euskal Kultura Ondareari buruzkoa. Horri esker, euskal liburutegi-sistema propio baten oinarriak ezarri ziren, Euskadiko Liburutegien Sistema Nazionala sortuta. Horren helburua zen lankidetza sustatzea administrazioen, erakundeen eta titular pribatuen artean, EAEko liburutegi-eskaintzak hobeki integratzeko, koordinatzeko eta optimizatzeko.

Euskadiko Liburutegi Sistema, hortaz, lankidetza-harremanen bitartez liburutegi-zerbitzuak emateko gai diren erakundeen multzoa da lege honen ikuspegitik, «Zioen azalpean» azaltzen den bezala. Hauek dira sistemaren oinarriak: informazio-politika, nazioarteko lankidetza, liburutegi-plangintza (administrazioen arteko koordinazioa) eta Euskadiko Liburutegia.

Irakurketa Publikoko Sarea oinarritzko eta ezinbesteko ekipamendua da gizarte- eta kultura-garapenerako, informazioaren eta ezagutzaren gizartearen. Ildo horretatik, 11/2007 Legean liburutegien betekizunak azaltzen dira, jende guztiak kultura- eta informazio-erregistroetara irispidea izateko duen eskubidea bermatzeko.

Gainera, Irakurketa Publikoko Sarea toki-administrazioen mendeko liburutegi-sareen bateratzea ere bada, zeinetan foru-aldundien eta Estatuaren liburutegiak eta liburutegi pribatuak ere sartu ahal izango baitira beren borondatez, baldin eta beren liburutegi-zerbitzuen multzoa herritar guztien eskura jartzen badute.

II. tituluko 6. artikulua dioenez, Euskadiko Liburutegi Sistema Euskal Autonomia Erkidegoko organo, liburutegi eta liburutegi-zerbitzuen multzo antolatua da, eta helburu du liburutegi-bitarteko guztiak hobeto aprobetxatzea, elementu guztien koordinazioan eta lankidetzan oinarrituta.

7. artikulua Euskadiko Liburutegi Sistemaren osaerari buruzkoa da. Honako hauek osatzen dute sistema:

⁷ 222 zk. EHAA, 2007ko azaroaren 19a (astelehena)

- a) Irakurketa publikoko sarea.
- b) Euskadiko Liburutegia.
- c) Unibertsitateetako eta ikastetxe publikoetako liburutegiak.
- d) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren mendekoak izan arren, irakurketa publikoko sarean sartuta ez dauden liburutegiak.
- e) Liburutegi espezializatuak eta gainerako liburutegiak, irakurketa publikoko sareko kide izan gabe Euskadiko Liburutegi Sisteman sartzen direnak. Sisteman sartzeko, liburutegiaren titularrak hitzarmena sinatu behar du Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio orokorrean kulturaren alorreko eskumenak dituen sailarekin.
- f) Liburutegien arloan eskumenak dituzten Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio orokorreko organoak.
- g) Liburutegien Aholku Batzordea.

Liburutegi-sistemei eta -sareei buruzko ezagutza zabaltzeko, honako hau esango dugu:

Liburutegi-sareak liburutegien eta informazio-zentroen elkartek dira, eta horien helburua da liburutegi-prozesu bat edo batzuk lankidetzaren bidez gauzatzea, erakunde desberdinetakoak izanda ere; horregatik, kudeaketa horizontalagoa izan ohi da, normalean.

Sareak aipatzen ditugunean, oro har, egitura berdinzaleagoez eta sistemak baino gutxiago hierarkizatuta eta formalizatuta daudenez ari gara; baina liburutegi publikoen kasuan, gure herrian behintzat, liburutegi publikoen sarea deitzen dena goitik ezarritako eta antolatutako egitura bat izaten da, zeinetan elementu independenteek parte hartzen duten, bai eta erakundeko beraren mendeko elementuek ere.

Liburutegi-sareen egitura modu askotakoa izan daiteke; esate baterako: zentralizatua (edo izar itxurakoa) eta deszentralizatua (edo banatuak); horretaz gainera, forma horietako bakoitzaren aldagai eta konbinazio batzuk daude.

ESPAINIAKO LIBURUTEGI-SARE NAGUSIAK

Estatuaren Liburutegi Publikoen Sarea (BPE): estatuaren titulartasuneko 53 liburutegi daude, Kultura eta Kirol Ministerioari atxikita. Horien kudeaketa autonomia-erkidegoei eskualdatuta dago, Gasteizen dagoen Estatuaren Liburutegi Publikoarena izan ezik (liburutegi hori Arabako Foru Aldundian txertatuta dago).

Erkidegoetako liburutegi publikoen sareak eta udal liburutegien sareak. Administrazio autonomikoek eta udalek beren liburutegi-sistemak garatu dituzte, eta irakurketa publikoaren sareak sortu. Normalean, katalogo kolektibo bat eta beste baliabide informatiko batzuk partekatzen dituzte.

Unibertsitate Liburutegien Sarea (REBIUN). CRUEko kide diren 76 unibertsitateetako liburutegiak daude (50, unibertsitate-eremu publikokoak eta 26, unibertsitate-eremu pribatuak) eta CSIC (*Consejo Superior de Investigaciones Científicas*, Ikerketa Zientifikoaren Kontseilu Gorena).

Red Documat. Matematikako liburutegi- eta dokumentazio-sarea da: Espainiako matematika zentro eta unibertsitateez osatuta dago, eta kideen arteko lankidetzak du oinarritzeko printzipio.

Emakumeen liburutegien eta dokumentazio-zentroen sarea. 1994an sortu zen, Estatu osoan emakumeetan eta generoan espezializatuta dauden liburutegi-establezimenduen arteko komunikazio eta lankidetzarako bide izateko.

RECIDA. Ingurumen Informazio eta Dokumentazio Zentroen sarea da. RECIDA sarean, ingurumenaren arloko dokumentazio-zentro publikoak daude, edo ingurumenean eta/edo eremu natural babestuetan espezializatutako antolakundeak, irabazi-asmorik gabeak.

CSICeko Liburutegien eta Artxiboen Sarea. Horren barruan daude Ikerketarako Informazio Zientifikorako Baliabideen Unitatea eta 59 liburutegi espezializatu eta 14 artxibo zientifiko. Sareko liburutegiak ikerketa-zentroetan daude, CSICeko zentroetan edo erakunde horrek unibertsitateekin partekatzen dituen zentroetan, edo beste ikerketa-erakunde batzuetan. CSICeko Liburutegien eta Artxiboen Sareak liburutegi-zerbitzuak ematen dizkie liburutegirik ez duten zentro eta institutuetaiko ikertzaileei, 100% DIGITAL planaren bitartez.

REBISALUD. Osasunari buruzko Liburutegi Birtualen Sarea. 2013an sortu zen, eta helburu du lankidetzaren bultzatzea autonomia-erkidegoetan osasunari buruz dauden liburutegi birtualen artean, lankidetzaren proiektuak eta -estrategiak elkarrekin eginez eta koordinatuz, osasunaren eremuan informazioa trukatzeko eta hedatzeko modua optimizatzeko.

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAN (EAE), SARE HAUEK NABARMENTZEN DIRA

Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarea / Red de Lectura Pública de Euskadi. 2007an sortu zen. Katalogo kolektibo bat du, Euskal Autonomia Erkidegoko hiru lurralde historikoetako 200 udalerritako 286 liburutegitako funtsekin osatuta. Sare honetako katalogora Eusko Jaurlaritzako sailtako liburutegi batzuetako katalogoak gehitu dira, bai eta udal liburutegiak ere, zeintzuek beren sare propioa baitute.

Bilboko udal liburutegien sarea: 15 liburutegik osatzen dute; Bidebarrietako liburutegia da nagusia.

Gasteizko udal liburutegien sarea: Gasteizko 13 liburutegi daude.

Donostiako udal-liburutegien sarea: liburutegi nagusi bat eta beste 10 liburutegi ditu azoetako kultura-etxeetan, beste berezi batzuez gainera.

Osakidetzaren Euskal Osasun Zerbitzuko liburutegi birtuala: ospitale-sareko eta Osasun Sailko dokumentazio-zentroetako eta liburutegietako funts elektronikoak biltzen ditu.

7

ADMINISTRAZIO-PROZEDURA

-
- 29. GAIA. Administrazio-zuzenbidearen iturriak: legea eta erregelamendua. Arauen arteko hierarkia. Administrazio publikoaren legezkotasun-printzipioa
 - 30. GAIA. Administrazio-antolaketa
 - 31. GAIA. Administrazio-egintza
 - 32. GAIA. Administrazio-prozedura: Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea (urriaren 1eko 39/2015) eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea (urriaren 1eko 40/2015). Printzipio orokorrak. Interesdu-nak. Abstenitzea eta errekusatzea
 - 33. GAIA. Administrazio-prozeduraren faseak: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera
 - 34. GAIA. Egintzak berrikustea: administrazio-errekurtsoak, ofizioz berrikustea eta erre-bokatzea
 - 35. GAIA. Administrazio publikoen eta administrazio publikoetako agintari eta langi-leen erantzukizuna: erantzukizun motak, administrazio publikoaren ondare-erantzukizunaren kontzeptua eta printzipio orokorrak
-

29. gaia

- ✓ Administrazio-zuzenbidearen iturriak: legea eta erregelamendua.
- ✓ Arauen arteko hierarkia.
- ✓ Administrazio publikoaren legezkotasun-printzipioa.

29. gaiaren aurkibidea

1. Legea

- 1.1. Legearen kontzeptua
- 1.2. Lege-erreserba
- 1.3. Estatuaren legeak eta autonomia-erkidegoen legeak
- 1.4. Lege arruntak eta lege organikoak
- 1.5. Lege-mailako beste arau batzuk
 - 1.5.1. Legegintza-dekretuak
 - 1.5.2. Lege-dekretuak
 - 1.5.3. Autonomia-erkidegoen legegintza-dekretuak eta lege-dekretuak

2. Erregelamendua

- 2.1. Kontzeptua eta motak
- 2.2. Erregelamenduen ezaugarri orokorrak
 - 2.2.1. Erregelamenduak emateko eskumena
 - 2.2.2. Erregelamenduen gaia
 - 2.2.3. Erregelamenduak egiteko prozedura
- 2.3. Erregelamendugintza gidatzen duten printzipioak

3. Arauen arteko hierarkia

- 3.1. Arauen arteko hierarkiaren printzipioaren eduki materiala
- 3.2. Jardun-eremua
- 3.3. Arauen arteko hierarkia Espainiako ordenamenduan

4. Administrazio publikoaren legezketasun-printzipioa

- 4.1. Legezketasun-printzipioa Espainiako Konstituzioan
- 4.2. Lege-mailako arauetikiko lotura
- 4.3. Erregelamendu-arauetikiko lotura

1. LEGEA

1.1. Legearen kontzeptua

Legea da, Espainiako Konstituzioarekin (EK) batera, ordenamenduaren barnean zuzeneko legitimitate demokratikoa duen arau bakarra, herriaren ordezkartzaren, hau da, Gorte Nagusien, jarduera arauemailearen emaitza baita, eta, hortaz, *herriaren borondatearen adierazpena* da. Estatuko gainerako erakundeak eta organoak, herriak hautatzen ez dituenak, Konstituzioaren eta legearen bitartez legitimatzen dira.

Legea Konstituzioaren mendeko kategoria arauemaile hurrena da. Konstituzioaren eduki materialak *mugatu egiten du legegilearen jardura*, eta legegileak ezin du eduki horren aurka joan. Horrek ez du esan nahi legegilearen jardura konstituzio-manuak garatzera mugatu behar denik. Konstituzioak, legeak garatu beharreko mandatu politiko zehatzak bildu baino gehiago, esparru bat ezartzen du, eta esparru horretan, legegileak askatasuna du zenbait legegintza-politikaren artean aukeratzeko. Legegileak *politika-ekintzarako duen askatasun* hori pluralismo politikoaren adierazgarri izango da, zeina Espainiako Konstituzioaren 1. artikuluan aitortuta baitago. Ez da ahaztu behar Konstituziora bildu direla, halaber, legegilearen lan osoa gidatu beharko duten balioak eta printzipioak, lan hori edonolako dela ere.

Ikuspuntu formal batetik, legetzat joko dugu Parlamentuak aurreikusita dagoen prozeduraren bitartez sortzen duen araua. Hala ere, aurrerago ikusiko dugunez, nahiz eta oraindik ere kategoria arauemaile bakartzat jo daitekeen, gaur egun legeak adierazpide bat baino gehiago ditu, guztiek ere indar eta maila bera dutela eta Konstituzioaren mende baino ez daudela.

Legeak ordenamendu juridikoan duen mailari dagokionez, esan behar da Konstituzioak baino maila txikiagoa duela eta erregelamendu-maila duten arauak baino handiagoa. Konstituzio Auzitegiak baino ezin du kontrolatu legea Konstituzioarekin bat datorren.

1.2. Lege-erreserba

Esamolde horren bitartez, adierazi nahi dugu Konstituzioak gai jakin batzuk erreserbatu egiten dituela, nahitaez lege bidez arautu daitezen. Konstituzio-berme bat da, ziurtatu egiten baitu bereziki garrantzitsuak diren gai batzuk Gorte Nagusiek arautzea, hau da, herri-subiranotasunaren ordezkari eta botere legegilearen ohiko titularra den organoak. Edonola ere, aurrerago ikusiko dugunez, zenbait lege mota daudenez (lege arrunta, lege organikoa), lege-erreserbak ere zenbait motatakoak izango dira.

Adierazi behar da lege-erreserbak intentsitate handiagoa edo txikiagoa izan dezakeela. Alde batetik, intentsitatea aldatu egin daiteke arautzeko moduaren arabera: gerta liteke zentzu hertsian lege direnen bidez arautu beharra (Gorte Nagusiek emandako arauen bidez) edo onar daiteke zentzu hertsian lege izan gabe ere lege-maila eta -indarra duten arauen bidez arautzea (legegintza-dekretuen eta lege-dekretuen bidez, zeinak Gobernuak ematen baititu; aurrerago hitz egingo dugu horietaz). Bestalde, lege-erreserbak intentsitate desberdina izan dezake kontuan hartuta legeak zer eskusibotasun-maila duen (handiagoa edo txikiagoa) esku hartzeko, hau da, erregelamenduari nolako tartea (handiagoa edo txikiagoa) uzten zaion gaia arautzeko (legea garatzen edo aplikatzen duen araua da erregelamendua). Nolanahi ere, erregelamendu-erreserba baztertu egiten da; hau da, ez dago erregelamendu bidez nahitaez arautu beharreko gai-rik. Erregelamendu-erreserba egonez gero, gai-eremu horretan nagusitasuna izango luke Gobernuak, zeina erregelamenduak egiteko ahalaren titular baita, eta kanpoan geratuko litzateke Parlamentua, zeina herri-subiranotasunaren ordezkartza-organoa baita.

Lege-erreserbari honako ikuspegi hauetatik hel dakioke:

- Zentzu materialean: gai jakin batzuk legez baino ezin dira arautu.
- Zentzu formalean (maila-izozketaren printzipioa): gai jakin bat legez arautuz gero, haren maila «izoztuta» geratzen da; hau da, aurrerantzean lege bat beharko da gai hori garatzeko.

1.3. Estatuaren legeak eta autonomia-erkidegoen legeak

Legegintza-funtzioa definitzeko, esan daiteke haren xedea dela legeak lantzea, zeinak herri-borondatearen adierazpen baitira, eta lege horiek indar handiagoa dutela beste edozein iturri juridikok baino, soilik Konstituzioaren mende baitaude. Estatuaren ordezkaritza-organoak (Parlamentuak) bete ohi du funtzio hori, eta, ezohiko kasuetan, beste organo batzuek (Gobernuak normalean); organo horiek legeen indar berekoak diren arauak eman ditzakete, muga jakin batzuen barruan.

Espainiako Konstituzioak Gorteei ematen die Estatuaren legegintza-ahala. Nolanahi ere, Estatuaren lurralde-egitura dela eta —autonomia-erkidegoak daude, bakoitzak bere autonomia politikoa eta bere parlamentua duela—, aintzat hartu behar da Espainiako Konstituzioak autonomia-erkidegoetako parlamentuen esku ere uzten duela legegintza-ahala. Estatuaren eta autonomia-erkidegoen legeak maila eta indar bera edukiko dute, baina batzuk zein besteak «konstituzionaltasun blokea» deritzonak zehaztutako eremuan aplikatuko dira (bloke hori arau multzo bat da: Konstituzioa, autonomia-estatutuak eta estatu-lege jakin batzuk, Estatuaren eta autonomia-erkidegoen artean eskumenak banatzen dituztenak). Arau bloke edo multzo horrek zehazten du legegile bakoitzak (Estatukoa edo erkidegokoa) zer gaitan jarduten duen edo zer gaitarako eskumena duen (eskumen-printzipioa). Legeak, Estatukoak edo erkidegoetakoak izan, Konstituzio Auzitegiak kontrolatzen ditu, konstituzio-kontrakotasuneko errekurso edo auziaren bitartez.

1.4. Lege arruntak eta lege organikoak

Lege organikoak Konstituzioak aldeztu aurretik ezarritako gai jakin batzuei buruzkoak dira bakarrik. Lege horiek onespenez-prozedura berezia dute, konstituzio-arauek ere espresuki aurreikusitakoa. Estatuko legegileak baino ezin ditu lege organikoak eman. Gainerako lege guztiak, izan Estatukoak edo autonomia-erkidegoetakoak, lege arruntak izango dira (edo legeak, besterik gabe).

Lege organikoak Espainiako Konstituzioaren 81. artikuluan arautzen dira. Lehen apartatuan, *lege organiko batek zer gai arautu behar dituen* adierazten da:

- Oinarrizko eskubideen eta askatasun publikoen garapenari dagozkion legeak.
- Autonomia-estatutuak onesten dituztenak.
- Hauteskunde-araubide orokorra onesten dutenak.
- Konstituzioak aurreikusitako gainerakoak.

Zerrenda itxia da. Konstituzioak horrelako legeetarako erreserbatzen dituen gaiez besteak ezingo dira lege organiko batez arautu.

Adierazi behar da Konstituzio Auzitegiaren jurisprudentziak beharrezkotzat jo duela *interpretazio murriztailea* egitea gai horien gainean. Bestela, horrelako legeak onesteko eskatzen den prozedura areagotuak edo nekezagoak (Kongresuko gehiengo kualifikatua) gehiegizko

zorrozatasuna ekarriko luke ordenamendu juridikora. Lege organikoaren erreserba I. tituluko II. kapituluko 1. ataleko eskubide eta askatasunei (15.-29. art.) baino ez dagokie, eta kanpoan geratzen dira I. tituluan jasotako gainerako eskubideak. Gainera, eta oro har, gai horiei eragiten dien guztia ez da lege organikoz arautu behar, baizik eta horien funtsezko alderdiak soilik.

Ikuspegi formal batetik, lege organikoak onespren-prozedura espezifikoa du. Espainiako Konstituzioaren 81. artikuluko 2. apartatuak honako hau ezartzen du: «Lege organikoak onetsi, aldatu edo indargabetzeko, nahitaezkoa izango da Kongresuaren gehiengo osoa, proiektu osoari buruzko azken bozketan». Praktikan ohikoa da lege organikotzat zati bat bakarrik duten legeak onestea. Kasu horretan, onespren-prozedura areagotuaren mende manu horiek baino ez dira jarriko, zeinak espresuki adierazi beharrekoak baitira.

Lege organikoek eta lege arruntek lege-maila eta -indar bera dute. Gaia aho batez onartzen ez den arren, badirudi bien arteko erlazioa jarduteko dituzten eremu material desberdinek zedarritzen dutela, eta ez hainbeste hierarkia-printzipioak. Hortaz, lege arrunt batek ezin du lege organiko batek ezarritakoa aldatu, eta lege organiko batek ezin du Konstituzioan zehatz-mehatz aipatutakoez besteko gairik arautu.

Gainera, Espainiako Konstituzioak, nola lege organikoei hala lege arruntei dagokienez, prozedura bereziak ezarri ditu, lege espezifikoaren sorburu direnak. Hala, esate baterako, autonomia-estatutuak lege organikoak dira, onespren-prozedura espezifikoa bete behar dutenak; horretaz gainera, erakundeetan berezko garrantzia dute, eta ordenamendu juridikoan ere, garrantzi handia. Lege arrunten artean, Aurrekontuen Legea ere Konstituzioan aurreikusitako prozedura espezifiko baten bidez landu behar da.

1.5. Lege-mailako beste arau batzuk

Konstituzioaren arabera, badira beste zenbait arau, nahiz eta ez izan zentzu hertsian legeak (Gorte Nagusiek eginak), legeen maila eta indar bera dutenak. Arau horiek Gobernuak ematen ditu Estatuaren legegintza-funtzioaren parte ere badiren ahal batzuk baliatuta; ahal horiek Estatuaren esku uzten dira, Konstituzioak ezarritako kasuetan balia ditzan, Parlamentuak hertsiki kontrolatuta. Kontrol hori ezarri da ahal horiek esleitzen zaizkiolako legegintza-funtzioaren titularra ez den konstituzio-organo bati, hots, Gobernuari (Gobernuaren araugintza-ahal «arrunta» erregelamenduak egiteko ahala da, eta soilik lege-mailaren azpiko arauak emateko ahalmena ematen dio). Parlamentu-kontrolaren bidez lortu nahi da Parlamentuak ez dezala galdu legegintza-funtzioa betetzeko duen nagusitasuna, legegintza-funtzioaren ohiko titularra den aldetik.

Gobernuak egin ditzakeen lege-mailako eta -indarreko arau horiek legegintza-dekretuak eta lege-dekretuak dira.

1.5.1. LEGEGINTZA-DEKRETUAK

Lege-maila duten arauak dira: Gobernuak ematen ditu, Gorteen emandako baimen espresuari jarraikiz, eta baimen horrek «legegintza-eskuordetza» du izena. Gorteen baimen edo eskuordetza hori eskuordetza-lege baten bidez ematen da, eta lege hori izango da Gobernuari utzikodiona lege-indarreko araua («legegintza-dekretua») ematen.

Espainiako Konstituzioaren 82. artikuluari jarraikiz, Gorteen, eskuordetza-legearen bitartez, Gobernuaren esku utz dezakete lege-indarra duen araua («legegintza-dekretua») emateko ahala, eskuordetza-legean ezarritakoaren arabera eta Konstituzioan bildutako muga eta bete-kizunen barruan.

Legegintza-eskuordetzaren ezaugarri orokorrak

- Espainiako Konstituzioak debekatu egiten du legegintza-eskuordetza lege organikoari erreserbatutako gaiei buruzkoa izatea.
- Eskuordetzak espresua behar du; hortaz, baztertu egiten da eskuordetza inplizitueta-rako aukera.
- Gai zehatz baterako egin behar da.
- Epe bat ezarri behar du eskuordetza baliatzeko, eta epe hori igarota, indargabetu egiten da dekretua egiteko baimena, eskuordetzan jasotakoa.
- Emandako eskuordetza behin bakarrik baliatzeko ematen da: behin baliatu ondoren, agortu egiten da (Gobernuak ezin du legegintza-dekretu gehiago eman gai horren inguruan, nahiz eta eskuordetzaren epea amaitu gabe egon).
- Konstituzioak debekatu egiten du Gobernuaz besteko agintariei azpieskuordetzarik ematea.

Eskuordetza motak

Espainiako Konstituzioak bi eskuordetza mota aurreikusten ditu

- a) «Testu artikulatu» bat egitea xede duena. Kasu horretan, eskuordetza «oinarri-lege» baten bitartez egiten da. Oinarri-lege horrek:
 - zehatz-mehatz mugatu behar ditu eskuordetzaren xedea eta irismena.
 - zehatz-mehatz mugatu behar du «zer printzipio eta irizpen bete behar diren eskuordetza baliatzean».
 - Gainera, Espainiako Konstituzioarekin bat etorritik, oinarri-legeak ezingo dio Gobernuari oinarri-legea bera aldatzeko baimenik eman, ezta atzeraeraginezko arauak emateko eskumenik eman ere.
- b) Beste eskuordetza motaren xedea da zenbait lege-testu testu bakar batean berritzea («testu bategina»). Kasu horretan, Gorteen legegintza-eskuordetza lege arrunt baten bidez ematen da.

Legegintza-dekretuen kontrola

Konstituzioak dioenarekin bat etorritik eta kontuan hartuta erakunde horren izaera, baieztatu daiteke hiru kontrol mota daudela legegintza-dekretuetarako:

- Konstituzio Auzitegiaren kontrola: legegintza-dekretuak lege-mailako arauak direnez, horiek kontrolatzea Konstituzio Auzitegiari dagokio, hark baino ezin baitu kontrolatu (konstituzio-kontrakotasuneko errekurtsio edo auziaren bitartez) legeak eta lege-indarreko arau-xedapenak Konstituzioaren arabera diren. Konstituzio-aurkakotasuna gerta daiteke bai prozedurari buruzko konstituzio-manuak urratu direlako, bai legegintza-dekretuaren edukiak edozein konstituzio-manu urratu duelako.
- Auzitegi arruntaren kontrola (administrazio-auziaren jurisdikzioa): horiei dagokie legegintza-dekretuak kontrolatzea eskuordetzaren mugak gainditzen direnean (izan ere, muga gainditzen duen oro ez da lege-mailako araua izango). Badirudi auzitegi horiei legokiekeela, halaber, legegintza-dekretua emateko administrazio-prozeduran izandako irregulartasunen berri izatea.
- Parlamentuaren beraren kontrola, baldin eta eskuordetza-legean horrela jasota badago.

1.5.2. LEGE-DEKRETUAK

Espainiako Konstituzioaren 86. artikulua araberak, «aparteko eta presako beharrezko dagoenean» Gobernuak lege-inderako arauak eman ditzake. Xedapen horiek behin-behinekoak dira, eta «lege-dekretu»en forma hartzen dute. Aurreko kasuan ez bezala, kasu honetan Konstituzioak zuzenean ematen dio Gobernuari lege-dekretuak emateko ahalak, Parlamentuaren *aldez aurreko* esku-hartzerik gabe. Konstituzio Auzitegiarentzat, «aparteko eta presako beharrezko» ez da salbuespen-egoera bat, larritasun handiagoko edo txikiagoko egoera aurreikusigabe bat baizik, zeinak eskatzen baitu berehala esku hartzea (arau-tzea), botere legegileak esku hartzeko eskatzen den epea baino epe laburragoan.

Lege-dekretu bidezko erregulaziotik kanpo utzitako gaiak

Espainiako Konstituzioak espresuki debekatzen du lege-dekretuek honako hauekin zerikusia duten gaiak erregulatzea:

- Estatuaren oinarriko erakundearen antolamendua.
- Herriarren eskubide, eginbehar eta askatasunak, I. tituluan arautuak.
- Autonomia-erkidegoaren araubidea (Konstituzio Auzitegiak ulertu du Konstituzioan, estatutuetan eta eskumen-legeetan bildutako edukiari dagokiola araubide hori).
- Hauteskunde-zuzenbide orokorra.

Lege-dekretuen kontrola

Kongresuak *a posteriori* kontrolatzen ditu lege-dekretuak, legegintza-funtzioa betetzean Parlamentuak duen lehentasunaren erakusgarri. Promulgatu eta argitaratu ondoren sartzen da indarrean lege-dekretua. Baina promulgatzen denetik gehienez 30 eguneko epean, Kongresu osoak eztabaidatu eta bozkatzeko aurkeztu beharko da. Epe horren barruan, hiru aukera daude: lege-dekretua indargabetua izatea, eta, beraz, argitaratu zenetik indargabetu arte soilik egotea indarrean; baliozkotua izatea, eta, beraz, indarrean jarraitzea lege-dekretu gisa, behin-behinekoa izateari utzita, baina haren izaera aldatu gabe lege bihurtuta; eta, azkenik, Gorteek lege-dekretua lege-proiektu gisa tramitatzea, presako prozedura baliatuta. Azken kasu horretan, lege-dekretua legeak hura ordezkatzeko duen arte egongo da indarrean.

Bestalde, lege-inderako arau orotan bezala, lege-dekretuen jurisdikzio-kontrola Konstituzio Auzitegiari dagokio.

1.5.3. AUTONOMIA-ERKIDEGOEN LEGEGINTZA-DEKRETUAK ETA LEGE-DEKRETUAK

Autonomia-erkidego batzuetan, aurreikusita dago horietako gobernuak legegintza-dekretu edo lege-dekretu autonomikoak egiteko aukera. Normalean, autonomia-erkidegoek Konstituzioan egindako konfigurazioa errepikatzeko joera izaten dute.

Euskal Autonomia Erkidegoan, Estatutuan jaso gabe daude figura horiek. Hala ere, legegintza-eskuordetza jasota dago *Jaurlaritzari buruzko 7/1981 Legea* eta Eusko Legebiltzararen Erregelamenduan. Lege-dekretuari dagokionez, Estatutuan aurreikusi gabe badago ere, Eusko Jaurlaritzari, Eusko Legebiltzararen lege batez, baimena eman zitzaien lege-dekretuak emateko, 1983. urteko uholdeek eragindako egoerari aurre egiteko.

2. ERREGELAMENDUA

2.1. Kontzeptua eta motak

Erregelamenduak egiteko ahala, oro har, honela definitzen da: botere betearazleari esleitzen zaion ahalmena lege-mailaren azpitik dauden arauak (erregelamenduak) emateko, lege horiek garatuz edo aplikatuz normalean. Espainiako Konstituzioaren 97. artikulua Gobernuari ematen dio espresuki erregelamenduak egiteko ahal hori, botere betearazlearen buru den heinean; Gobernuak «Konstituzioarekin eta legeekin bat etorritz» baliatu behar du ahal hori.

Erregelamenduak xedapen orokorrak dira, ordenamendu juridikoa berritzeko gaitasuna dutenak. Horretan bereizten dira administrazio-egintzetatik, horiek ordenamendua kasu jakin batean aplikatzera mugatzen baitira.

Erregelamenduak izan daitezke:

- Erregelamendu betearazleak (*secundum legem*): legeak erregelamenduaren alde egin-dako araugintza-igorpenen bidez ematen dira. Legeari zuzenean lotuta daude. Oinarritzat duten legea osatu eta garatzeko beharrari erantzuten diote. Ezin dute legeek esaten dutenaren kontrakoa esan, baina bai haien edukia zehaztu.
- Erregelamendu independenteak (*extra legem*): ez datoz lege-mandatuetatik; hau da, ez daude aurretiazko legeko gaikuntza batean oinarrituta. Antolamendu-gaien eremuaren barnean baino ezin dira eman. Kasu honetan, Gobernuaren erregelamendu-ahalak Konstituziotik dator zuzenean.

Erregelamenduak egiteko ahal hori hertsiki lotuta dago Gobernuaren botere betearazlearekin; izan ere, erregelamenduen bitartez, Gobernuak ordenamendu juridikoa betetzea bermatzen du, dela (adierazi dugun bezala) betearazpen-erregelamenduen bitartez, legeko xedapenak zehatzuz eta xehatuz, dela barne-antolamenduko erregelamenduen bitartez, administrazioaren jardunerako behar diren tresnak arautuz eta antolatuz.

Erregelamenduak beste era batera ere sailka daitezke. Erregelamendu-ahalaren titulartasuna kontuan hartuta, honako hauek bereiz ditzakegu: Estatuaren erregelamenduak, autonomien erregelamenduak, toki-erregelamenduak eta erregelamendu instituzionalak. Bestalde, erregelamendu-arauaren hartzailleak kontuan hartuta, honako hauek ditugu: erregelamendu orokorrak, herritar guztientzat direnak, ezaugarri zehatz baten zehaztapenik gabe; eta erregelamendu bereziak, administrazioarekiko lotura bereziren bat dutenentzat direnak (funtzionarioak, armadako kideak, presoak...).

Hauek dira, besteak beste, *legearen eta erregelamenduaren arteko lotura eta desberdintasunak*:

- Erregelamenduek, legezkotasunaren eta arauen arteko hierarkiaren printzipioei jarraikiz, legeek baino maila txikiagoa dute; hortaz, ezin dira legeen aurka joan, eta, alderantziz, ondorengo legeen bitartez alda daitezke. Legearen nagusitasuna erabatekoa da.
- Erregelamendua ezin da sartu legeari erreserbatutako gaien eremuan, legea organikoa izan edo arrunta izan. Legeari erreserbatutako gai horietan, erregelamenduak legea garatu edo legearekin kolaboratu baino ezin du egin. Ordea, ez dago erregelamendu-erreserbarik; hau da, ez dago gairik nahitaez erregelamendu bidez arautu beharrekorik.
- Erregelamenduak, legeak ez bezala, epaileek eta auzitegi arruntek kontrolatu ditzakete. Legeak eta lege-mailako gainerako arauak Konstituzio Auzitegiak kontrolatzen ditu.

2.2. Erregelamenduen ezaugarri orokorrak

2.2.1. ERREGELAMENDUAK EMATEKO ESKUMENA

Espainiako Konstituzioak Gobernuari baino ez dio ematen erregelamenduak egiteko ahalia. Nolanahi ere, Gobernuak zenbait organoren bitartez jarduten du. Hala, «Konstituzioarekin eta legeekin bat etorritz» erregelamenduak egiteko esleitutako ahalia baliatu dezake bai Gobernu osoak (Ministro Kontseilua), bai beste gobernu-organo batzuek (presidentea, presidenteordeak edo ministroak). *Gobernuaren 50/1997 Legea*n, Ministro Kontseiluari esleitzen zaio legeak garatu eta betearazteko erregelamenduak onesteko eskumena —Estatu Kontseiluak aurretiaz irizpena emanda—, errege-dekretuen bitartez baliatuko duena, eta ministroei esleitzen zaie bakoitzaren sailari dagozkion gaitan erregelamenduak egiteko ahalia, ministro-aginduen bitartez baliatuko dutena. Gobernuko presidenteari ere aitortzen dio erregelamenduak egiteko ahal hori.

Gobernuaren erregelamenduek arau-multzo hierarkizatua osatzen dute: 1) Presidentearen eta Ministro Kontseiluaren errege-dekretuak eta 2) ministro-aginduak. Erregelamendu horiek baino ez dira zuzenean sartzen Espainiako Konstituzioaren 97. artikuluan. Maila txikiagoko administrazio-organoetatik eratorritako gainerako erregelamendu-xedapenetarako, legegintzarako gaikuntza behar da, edo, bestela, Gobernuak edo ministroek emandako erregelamenduak beharko dira, 97. artikuluko erregelamendu-arauen barnean sartu ahal izateko. Kasu horietatik aparte, barneko instrukzio edo gidalerro soilak izango dira, administrazio-lana antolatzeakoak (zirkularrak, instrukzioak, ebazpenak); agindu hierarkikoak dira, eta ez dute osatzen herritarrei eragiten dien zuzenbide objektiborik.

Halaber, Konstituzioak udalerri, probintzia eta autonomia-erkidegoei autonomia aitortzen die, bakoitzak bere interesak kudeatu ditzan. Horrela, autonomia horren zati gisa, lurralde-erakunde horiei araugintza-ahala aitortzen die, eta ahal horrek erregelamenduak egiteko ahalia jasoko luke, gutxienez (toki-administrazioaren kasuan, gehienez ere bai). Nolanahi ere, autonomia-erkidegoetako gobernuak, erregelamenduak egin ahal izateko, Konstituzioaren azpiko legeen beharra izango dute, hain zuzen ere, lurralde-erakunde horiek antolatzen eta haien eskumenak zehazten dituzten legeena. Autonomia-erkidegoetako erregelamenduak eta Estatuaren erregelamenduak antzera izendatzen dira. Horrela, gobernu autonomikoetako erregelamenduak «dekretuak» dira («errege» izenik gabe, ez baitaude Erregeak sinatuta, erkidegoko presidenteak baizik); sailburuen erregelamenduak saileko «aginduak» dira; eta maila txikiagoko organoen erregelamenduak era askotara izendatzen dira (izendapen ohikoena «ebazpena» da).

Botere betearazleari erregelamenduak egiteko esleitutako ahal horretaz gainera, aipatzekoa da Estatuan badirela beste organo batzuk barne-erregelamenduak egiteko ahalak dituztenak, eta, horretarako duten autonomia baliatuz, organo horien antolamendu eta funtzionamendurako erregelamenduak sorrarazten dituztela. Nolanahi ere, erregelamendu horien ondorioak organo horien barnean baino ez dira zabaltzen, organo horietatik kanpoko herritarrei aplikatu gabe. Hala, besteak beste, Kongresuak, Senatuak, Konstituzio Auzitegiak eta Botere Judizialaren Kontseilu Nagusiak dute erregelamenduak egiteko barne-autonomia.

Azpimarratzekoa da ganberen erregelamenduen zuzeneko funtsa Konstituzioan dagoela, inolako legezko gaikuntzaren beharrik ez dutelako. Ez daude lege baten mende; aitzitik, Konstituzio Auzitegiak adierazi duenez, legeen antzeko mailan leudeke, eta legeen konstituzionaltasun-kontrol beraren mende.

2.2.2. ERREGELAMENDUEN GAIA

Erregelamenduak, administrazioaren emaitza izaki, administrazioari esleitutako funtzioen eremuan jardungo du, hasteko. Alabaina, administrazio-gai horien artean bereizi behar dira, bate-tik, administrazioaren barneko gaiak direnak, eta, bestetik, herritarren eskubide eta eginbe-harrei ere eragiten dietenak. Lehen kasuan, antolamendu-eremua izango da administrazioak erregelamenduak egiteko duen ahala baliatzeko eremu nagusia. Bigarrenean, administrazio-gaiak izanagatik ere, gai horiek erregulatzeko betebeharrak eta eginbeharrak ezarri behar ba-dira edo herritarren eskubideak murriztu, orduan erregelamendua legearen osagarria izatera mugatu beharko da. Azken kasu horretan, erregelamenduak egiteko ahalaz gainera, adminis-trazioak legezko gaikuntza espezifiko bat ere beharko du, legeak erregelamendurako eginda-koa. Legezko gaikuntza hori ez da beharrezkoa izango baldin eta erregelamenduak adminis-trazioaren barneko antolamendu-eremuan jarduten badu.

Gainerakoan, kontuan izan aurretiaz esandakoa: erregelamendua ezin da sartu legeari erreserbatutako gaitan, legeak garatzeko ez bada, eta, aitzitik, ez dago erregelamenduari erreserbatutako gairik.

2.2.3. ERREGELAMENDUAK EGITEKO PROZEDURA

Estatuaren Administrazioari buruzko lege-araudiak xedapen orokorrak egiteko prozedurak arautzen ditu, eta eskatzen du ezen, xedapenok egiten hasteko, aldezturik azterlan eta txostenak egin behar direla —legezkotasuna, zuzentasuna eta egokitasuna bermatzeko—, zenbait administrazio-organok proiektuei buruzko txostenak egin behar dituztela, eta horiek jendaurrean jarri behar direla, hala badagokio. Zehatzago, lege bat garatu eta betearazteko dekretuek Estatu Kontseiluaren irizpena behar dute nahitaez.

Prozedura muga garrantzitsua da erregelamenduak egiteko ahala baliatzeko; izan ere, pro-zedura betetzean akatsik gertatuz gero, kasuan kasuko xedapena deuseza izango litzateke.

Estatuaren erregelamenduak Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratu behar dira ondorio ju-ridikoak sortu ahal izateko. Eta autonomia-erkidegoetako administrazioek ere bete behar dute mandatu hori (bakoitzak dagokion aldizkari ofizialean argitaratuta). Araudi autonomiko bat ere badago, Autonomia Erkidegoko erakunde komunek (Eusko Jaurilaritza eta Autonomia Erkide-goko Administrazioa) erregelamenduak egiteko prozedurari buruzkoa: 8/2003 Legea, Eusko Legebiltzarrarena, Xedapen Orokorrak Egiteko Prozedurari buruzkoa (lege hori aldatzeko au-rreproiektu bat dago, 2018koa). Gainera, ebazpen autonomiko batek prozedura hori aplika-tzeko «jarraibideak» ezartzen ditu. Bestetik, *Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Le-geak* prozedura bat ezartzen du udal-ordenantzak egiteko, barne direla informazio publikoaren izapidea eta interesdunei entzunaldia ematekoa, eta ordenantza horiek Probintziaren Aldizkari Ofizialean argitaratzeko eskatzen du.

2.3. Erregelamendugintza gidatzen duten printzipioak

Erregelamendu-ahala printzipio batzuen mende dago, eta erregelamendu horiek errespetatu egin behar dira erregelamenduak egiteko orduan. Printzipio horien artean, honako hauek na-barmendu daitezke:

Administrazio publikoaren legezkotasun-printzipioa: erregelamenduak egiteko ahala Konstituzioan eta legeetan ezarritakoarekin bat etorritz baliatu behar da, bai prozedurari dagokionez, bai eduki materialari dagokionez. Printzipio hori zehatzago aztertuko dugu 4. puntuan.

Arauen arteko hierarkiaren printzipioa: erregelamenduak hierarkikoki antolatzen dira, erregelamenduak ematen dituzten organoen mailaren arabera. Ikus 3. puntua.

Zuzenbidearen printzipio orokorrak errespetatzea. Arbitrariotasunaren debekua

Erregelamendu bat ez da balioduna izango, nahiz eta aldez aurretik aipatutako mugak —legea barne— errespetatu, baldin eta zuzenbidearen printzipio orokorren aurka badoa, nolabait. Administrazioak «legeari eta zuzenbideari» men egin behar die erabat, eta, hortaz, zuzenbidearen printzipio orokorreari ere bai, ordenamendu osoa gidatzen duten funtsezko ideiak diren aldetik. Hala, esaterako, erregelamenduak ez dira baliodunak izango baldin eta neurrigabeko neurriak edo lortu nahi duten xedearekin bat ez datozenak ezartzen badituzte, «argiro bidegabeak diren» emaitzak sorrarazten badituzte, fede onaren eta herritarren konfiantza legitimoaren aurka badoaz, eta abar.

Orobat adierazi behar da Konstituzioak botere publikoen arbitrariotasunaren debekuaren printzipioa ezartzen duela, hau da, botere publikoek debekatuta dute justifikazio edo oinarri juridiko nahikorik gabe aritzea edo justizia materialaren printzipioak urratuz, zeinak zuzenbidearen printzipio orokorretan jasota baitaude.

Erregelamendu-arauen atzeraeraginik eza

Konstituzioaren 9.3 artikuluan, eskubideak murrizten dituzten edo aldekoak ez diren xedapen zehatzaileen atzeraeraginik ezaren printzipioa ezartzen da. Printzipio horrek erregelamendu-arauek ere gidatu behar ditu. Horiek atzeraeragina izan dezakete soilik horretarako bidea ematen duten legeak garatzen dituzten erregelamenduak direnean eta atzeraeraginak aldeko ondorioa sortzen duenean.

Erregelamenduak bakarrarentzat indargabetu ezinaren printzipioa

Printzipio horren arabera, ezin da kasu zehatz bat arautu erregelamendu batean —maila behe-ragokoa izanda ere— oro har kasu berdinetarako xedatzen denaren aurka, ez bada salbuespen hori jasotzen arau generikoan bertan.

3. ARAUEN ARTEKO HIERARKIA

Arauen arteko hierarkiak, oro har, esan nahi du hainbat kategoriatan edo mota daudela arau juridikoetan (konstituzioa, legea, erregelamendua...), eta bakoitzak maila jakin bat duela eta haien artean hierarkiaren arabera erlazioa dutela. Arau bat hierarkikoki beste bat baino gorago egongo da, baldin eta: 1) behe-ragokoa indargabetzeko gaitasuna edo indar aktiboa badu eta 2) bestearen bidez indargabetua ez izateko gaitasuna edo indar pasiboa badu.

Hierarkia horrek esan nahi du maila handiagoko araua nagusitu egingo dela, kontraesana gertatuz gero, maila txikiagokoen aldean, eta maila txikiagokoek ezin dutela maila handiagoko arauen kontrako araua esan, hala eginez gero baliogabetuak izango bailirateke. Maila handiagoko arau baten kontra doan arau batek baliogabetasun-akatsa du sorreratik bertatik. Zuzenbidearen kontrako araua izango da. Nolanahi ere, baliogabetasun hori zuzenbidea aplikatzen duten organo juridikoek deklaratu behar dute (auzitegi eskudunek, eta, kasu jakin batzuetan, administrazioak berak), eta ordura artean ordenamenduaren barnean jarraituko du. Egungo Espainiako Konstituzioak arauen arteko hierarkia-printzipioaren berme orokorra ezartzen du 9.3 artikuluan.

3.1. Arauen arteko hierarkiaren printzipioaren eduki materiala

- Ondorio positiboak: printzipio horri jarraikiz, arau bakoitzari, hierarkia-eskalan duen mailaren arabera, nolabaiteko gaitasun berritzailea, aktiboa eta pasiboa esleitzen zaio, sistemako gainerako arauen aldean. Aktiboa, arau batek aldarazi edo indargabetu egin ditzakeelako maila txikiagoetan dauden guztiak, eta pasiboa, maila bereko edo handiagoko arauak baino ezin dutelako arau hori legez aldarazi edo indargabetu, baina ez hierarkia-maila txikiagoan daudenak.
- Ondorio negatiboak: printzipio horren arabera, esan dugunez, maila txikiagoa duen araua deuseztatu egingo da baldin eta maila handiagoa duen arauaren manuen aurka badoa, deuseztasuna kasu bakoitzean eskudun den auzitegiak deklaratu duela. Kasu askotan, deuseztasunak ez du arau osoan eragingo, baizik eta maila handiagoko arauarekiko kontraesan dagoen arau zatian soilik.

3.2. Jardun-eremua

Ordenamendu batean, arau guztiak ez dira hierarkiaren arabera erlazionatzen. Batzuetan, printzipio hori beste printzipio batzuekin argitzen da; esate baterako, eskumenarenarekin. *Eskumen-printzipioaren* arabera, hierarkia-maila baten barnean (legearen hierarkia-mailan, esaterako), zenbait arau-kategoria egon daitezke (Estatuaren legeak, Autonomia Erkidegoen legeak, lege arruntak, lege organikoak, eta abar); guztiek ere maila eta indar bera dute, eta bakoitzak bere eskumen-eremuaren barnean jarduten du:

- Batzuetan, eskumena eremu materialaren arabera definitzen da, hau da, arautu beharreko gaien arabera: arau batzuek gai batzuk arautzen dituzte, eta beste batzuek beste batzuk (gogoan izan, adibidez, lege organikoaren eta lege arruntaren arteko bereizketa).
- Beste batzuetan, eskumena lurralde-dimentsioaren arabera zehazten da (autonomia-erkidegoen eta Estatuaren legeak ditugu, esate baterako).
- Eskumenak dimentsio organikoaren arabera ere jardun dezake: arau baliodunak izango dira arauak emateko araugintza-ahala aitortuta duten organoek ematen dituztenak (adibidez, Kongresuak eta Senatuak ahala dute bakoitzak nork bere erregelamendu parlamentarioa emateko).

3.3. Arauen arteko hierarkia Espainiako ordenamenduan

Konstituzioa da gainerako guztiekin hierarkia-lotura duen bakarra, gainerako guztien gainetik baitago, edozein dela ere horien mota, edukia edo izaera. Konstituzioaren mende egongo dira gainerako arau guztiak (izan Estatuarenak, autonomietakoak edo tokikoak): legeak, lege-dekretuak, legegintza-dekretuak, erregelamenduak, eta abar.

Konstituzioa arau gorena da, eta hori bi alderditan islatzen da:

- Konstituzioa ezin du aldatu ohiko legegileak: Konstituzioa aldatzeko, Konstituzioan bertan jasotako prozedura berezietako bat baliatu behar da; prozedura horiek lege bat aldatzeko behar diren prozedurak baino zailagoak eta astunagoak dira.
- Konstituzioak defentsa-mekanismoak ezartzen ditu bere aurka doazen arauari aurre egiteko. Nabarmenezkoa da lege-mailako arauen konstituzio-kontrola: Konstituzio Auzitegiak egiten du, konstituzio-kontrakotasuneko errekursoaren eta auziaren bidez. Konstituzioaren kontra doazen lege-mailako arauak deusezak direla deklaratu du Konstituzio Auzitegiak.

Bestetik, erregelamendu-izaerako xedapen orokorrek legeekiko eta Konstituzioarekiko duten mendekotasuna jasota dago lege administratiboetan. Esate baterako, *Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen* 39/2015 Legearen 47.2 artikulua ezartzen duenez, «erabat deusezak izango dira orobat honako administrazio-xedapen hauek: Konstituzioa, legeak edo administrazioaren goragoko mailako xedapenak urratzen dituztenak...». Hierarkiaz goragokoak diren arauen kontra doazen erregelamendu-arauak deusezak direla deklaratu dute auzitegi arruntek.

Erregelamenduen arteko hierarkiari dagokionez, *Gobernuaren Legeak* hierarkia hau ezartzen du: «1. Gobernuko presidentearen errege-dekretu bidez onetsitako edo Ministro Kontseiluan erabakitako xedapenak. 2. Ministro-aginduen bidez onetsitako xedapenak». Hortaz, lege guztiek, edozein motatakoak edo izaerakoak direla ere (betiere arau-sistema beraren barruan), hierarkia-maila bera dute elkarren artean; erregelamenduak, aldiz, hierarkizatuta daude horiek ematen dituzten organoen mailaren arabera (Gobernuaren dekretu guztiak berdinak dira elkarren artean, baina hierarkia-maila handiagoa dute edozein ministro-aginduk baino). Erregelamendu-arau batek ere ezin ditu urratu maila handiagoko arau batean ezarritako maniak.

Nazioarteko tratatuak, zalantzarik gabe, Konstituzioaren mende daude; izan ere, Konstituzioak ez du onartzen haren aurka doazen tratatuak egitea, eta, aldiz, Konstituzio Auzitegiak tratatu horien konstituzionaltasuna kontrolatzea onartzen du. Zehaztu gabe dago nazioarteko tratatuek zer hierarkia-maila duten legee dagokienez. Espainiako Konstituzioaren arabera, nazioarteko tratatuak tratatuetan bertan edo Nazioarteko Zuzenbidearen arau orokorretan aurreikusitako moduan baino ezin dira indargabetu, aldatu edo eten, eta, hortaz, ez legeen bitartez. *Nazioarteko Tratatuaren eta Akordioaren 2014ko Legearekin* bat etorriz, arauen artean gatazkarik sortuz gero, nazioarteko tratatuetan jasotako arauak nagusituko dira ordenamenduko beste edozein arauen aldean (Konstituzioa salbu). Baina horrek ez du esan nahi nahitaez tratatuaren eta legeen arteko erlazioa hierarkikoa denik, hau da, tratatua beti legeari gailentzen zaionik, baizik eta erlazio hori eskumen-printzipioak gidatzen duela gehienbat (tratatuak arautzen duena ezingo du barne-lege batek arautu).

4. ADMINISTRAZIO PUBLIKOAREN LEGEZKOTASUN-PRINTZPIOA

4.1. Legezketasun-printzipioa Espainiako Konstituzioan

Legezketasun-printzipioak esan nahi du subjektu guztien betebeharra dela —ez soilik herritarrena, baita botere publiko guztiena ere— ordenamendu juridikoan indarrean dauden arau guztiei men egitea. Konstituzioak printzipio hori azpimarratzen du behin baino gehiagotan. Adibidez, 9.3 artikuluan espresuki aldarrikatzen duenez, «Konstituzioak legezketasun-printzipioa bermatzen du», eta 9.1 artikuluan xedatzen duenez, «herritarrak eta botere publikoak Konstituzioaren eta ordenamendu juridikoaren gainerako arauen mende daude».

Administrazioari zehazki dagokionez, legezketasun-printzipioak esan nahi du administrazioaren jardunak erabat men egin behar diela legeari eta zuzenbideari (Espainiako Konstituzioaren 103.1 artikulua). Konstituzio-mandatu hori honela ulertu behar da:

- Ordenamenduaren osotasunari men egitea (ez bakarrik Parlamentuko legee, baizik eta ordenamendu juridikoko gainerako araei ere bai: Konstituzioa, Gobernuaren lege-indarreko arauak, nazioarteko tratatuak...).
- «Erabat» men egitea: ordenamendu juridikoko arau guztiak aintzat hartuta jardungo du beti, espazio askerik gabe, eta arau horietan oinarrituta baloratu ahal izango da.

4.2. Lege-indarreko arauetikiko lotura

Administrazioa lege-indarreko arauak nola lotzen zaien aztertzeko orduan, gogorarazi behar da arauetikiko lotura bi motatakoa izan daitekeela:

- Lotura positiboa: ezin da jardun, horretarako bide ematen duen edo horretarako gaitzen duen arau bat egon gabe. Araua aldez aurreko eta beharrezko oinarria da administrazioaren jardunerako. Arau-baimen hori ezean, ekintza debekatutzat jo behar da (baimenduta ez dagoena debekatutzat jotzen da).
- Lotura negatiboa: arauak subjektuaren jardunaren mugak adierazten ditu. Horrek libreki jardun dezake, horretarako bide ematen dion aurretiazko araurik egon gabe, baina beti arauetan jasotako mugak (mandatuak edo debekuak) ezeztatu gabe. Uler daiteke arauak debekatzen ez duen oro baimenduta dagoela.

Bereizketa horretatik abiatuta, galde daiteke ea bi lotura mota horietatik zein dagoen administrazioaren mende, legeari dagokionez: *jardun dezake soilik aldez aurretik baimenduta dagoenean (lotura positiboa) edo beti jardun dezake espresuki debekatuta dagoenean izan ezik (lotura negatiboa)?*

Espainiako Konstituzioak horri buruz ezer esaten ez duen arren, doktrinaren zati baten arabera, kasu batzuetan administrazioaren jarduna lotura positiboaren mende egongo litzateke, eta beste batzuetan, lotura negatiboaren mende. Esate baterako, aldez aurreko gaikuntza beharrezkoa izango da administrazioaren jardunak subjektuen egoera juridikoak azkentzen edo murrizten baldin baditu. Kasu horietan, administrazioak ezin du herritarren askatasuna mugatu, baldin eta aldez aurreko lege batek horretarako baimena ematen ez badu. Aitzitik, administrazioaren jardunek ondorio murriztaile hori ez badute, lotura negatiboaren arauaren arabera gidatuko dira.

Alabaina, beste egile batzuen ustez, administrazioaren lotura positiboaren printzipioa nagusituko litzateke gaur egun. Printzipio horren arabera, ez dago administrazioak jardun dezakeen «legerik gabeko» tarterik. Administrazioaren jardun guztiek zuzenbidearekin bat etorri behar lukete. Administrazioaren jarduna legearen aldez aurreko itzal horrekin baino ez da legitimoa izango.

Legearen aldez aurreko esleipen horrek espresua eta espezifikoa behar du (esleitutako ahalak zehatza eta jakina behar du, eta baliatze-eremu zilegi bat ere eduki behar du, eremu horretatik kanpo ahal horrek indarrak ez duela). Gainera, esleipen espresu eta espezifikoki hori bi modu hauetan egin daiteke:

- Edo zehatz mehatz, legeak ahal baliatzeko baldintza guztiak zehazten dituenean. Kasu horietan, «ahal arautuak» direla esaten da. Hor administrazioak egiaztatu behar du lege zehaztutako egitatezko baldintza gertatu dela, eta, hala bada, legeak kasu horretarako aurreikusitakoa aplikatu behar du.
- Edo, bestela, legeak ahal baliatzeko baldintzetako batzuk ezar ditzake, gainerako baldintza guztiak administrazioaren iritzi subjektiboaren esku utzita. Kasu horietan (administrazioaren «ahal diskrezionalak»), eskumen horiek espresuki baimentzen dituen lege batean oinarritzen dira administrazioaren ahalmen diskrezionalak. Diskrezionalitatea legeri jarraikiz eta legeak ezarritako neurrian baino ezin da baliatu. Diskrezionalitatea baliatzeko, hainbat irtenbide egon behar dira, eta administrazioak libreki aukera dezake horien artean, guztiak ere onargarriak direla, hasiera batean. Legeak eta zuzenbideak ezarritako hautaketa-mugak betetzen direla kontrolatzea ekarriko du diskrezionalitate-kontrolak. Beraz, administrazioaren erabaki diskrezionala deuseza izango da bere jardunaren mugak gaindituz gero.

4.3. Erregelamendu-arauekiko lotura

Legeak baino maila txikiagoa duten arauak, hots, erregelamendu-arauek, ordenamenduan sartzen direnetik, behartu edo lotu egiten dute horiek eman zituen administrazioa ere.

Erregelamendu-arauekiko lotura aipatutako *bakarrarentzat indargabetu ezin*aren printzipioan agertzen da: deusezak dira erregelamendu batean ezarritakoa urratzen duten administrazio-ebazpen partikularrak edo bereziak, nahiz eta ebazpen horiek erregelamendua eman zuenaren maila bereko edo handiagoko organo batek eman. Administrazioak kasu zehatz baterako ezin du salbuetsi erregelamendu batean oro har ezarritakoaren aplikazioa.

30. gaia

✓ Administrazio-antolaketa.

30. gaiaren aurkibidea

I. Sarrera

II. Administrazio Publikoen antolaketa-egitura

- II.1. Estatuko Administrazio Orokorraren antolaketa
- II.2. Autonomia erkidegoko Administrazioa
- II.3. Toki-Administrazioaren antolaketa

III. Nork bere burua antolatzeko ahala

- III.1. Eskumenaren printzipioa
 - III.1.1. Eskumenaren titulartasuna
 - III.1.2. Eskumena baliatzea
- III.2. Hierarkiaren printzipioa
 - III.2.1. Kontzeptua
 - III.2.2. Zerbitzuko jarraibide eta aginduak
- III.3. Efikazia-printzipioa
 - III.3.1. Kontzeptua
 - III.3.2. Organoen arteko harremanak

IV. Administrazioko organoen oinarritzko araubide juridikoa

- IV.1. Eskumenak baliatzeko arau bereziak
 - IV.1.1. Eskumenak eskuordetzea
 - IV.1.2. Antzeko beste figura batzuk
- IV.2. Kide anitzeko organoen oinarritzko araudia
- IV.3. Administrazioko organoen inpartzialtasun-printzipioa
 - IV.3.1. Arrazoiak
 - IV.3.2. Parte ez hartzeko betebeharra
 - IV.3.3. Errekusazio eskubidea

I. SARRERA

Antolaketa lana banatzeko eskakizun arrazionala da. Jende kolektibo orotan, helburu jakin bat lortzera bideratutako baliabideen multzoa baldin badago, antolaketaren bidez kolektiboa osatzen dutenen artean banatzen dira eginkizunak. Antolaketaren barne-dimentsio hori ezartzen zaio Zuzenbideari, kontzeptualki. Baina, kanpora begira, hau da, organoen arteko harremanak azaldu behar direnean multzoaren batasunari eusteko, eta, bereziki, multzoak kideek hartutako erabakiekiko duen lotura azaldu behar denean, arau juridikoak ezinbesteko bihurtzen dira.

Antolaketaren kanpo-dimentsio horren inguruan sortu da, hain justu, eta aurreko esperientziak gaindituz, organoaren teoria. Antza, zuzenbide kanonikoan sumatu zen lehen aldiz organoa eta organo hori okupatzen duen pertsona bereizteko premia. Gaur egun, organoa erabakiak hartzeko zentro iraunkorra da, une bakoitzean organoa okupa dezaketen pertsona fisikoak alde batera utzita.

Baina, dena den, oraintxe azaldu ditugun arrazoi materialengatik soilik izanik ere, ezinezkoa da administrazio-jarduera bat desantolatuta egotea. Administrazio publikoen ezauzgarri konstituzionalak, eta, bereziki, 1978ko Espainiako Konstituzioaren (aurrerantzean, EK) 103.1 artikuluko eragingarritasun-, hierarkia-, deszentralizazio-, deskontzentrazio- eta koordinazio-printzipioek egitura antolatuak izatea eskatzen dute.

Argi utzi behar da deszentralizazioa eta deskontzentrazioa ez direla sinonimoak.

- *Deszentralizazioak* eginkizunak hainbat administrazio publikoren artean berrantolatzea esan nahi du. Estatuaren eta autonomia-erkidegoen artean edo probintzien eta udalerrien artean gertatzen bada, lurralde-deszentralizazioa esaten zaio. Baina deszentralizazio funtzionala ere gerta daiteke; horri esker, Administrazio instituzionala esaten zaiona osatzen duten erakunde instrumentalak sortzen dira, nortasun juridiko propioa dutela.
- *Deskontzentrazioak*, berriz, administrazio publiko baten barruko eginkizunak beheargoko mailako organoetan edo organo periferikoetan berrantolatzea esan nahi du.

Horri dagokionez, hau esaten du Ekiren 103.2 artikulua: «Estatuko Administrazioaren organoak legearen arabera sortu, arautu eta koordinatzen dira». Horren ildotik, kontuan hartzea da administrazio publiko bakoitzaren antolaketa berariazko legeak zehaztu dezaketela neurri handiago edo txikiagoan: hori da hemen lurralde-administrazio nagusien gaur egungo egitura azaletik deskribatzen hasteko arrazoiak.

Hala ere, egitura horiek ez dira aldaezinak: erakundearen zuzenbidea, funtsean, eskubide dinamikoa da, eta horregatik ematen zaio administrazio publiko bakoitzari bere burua antolatzeko ahalak.

Azkenik, gutxieneko arau komun batzuen mende dago administrazio-organoen funtzionamendua. Arau horiek Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen (SPAJL) Atariko Tituluaren II. Kapituluan daude jasota, eta hemen laburbilduko ditugu.

II. ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ANTOLAKETA-EGITURA

II.1. Estatuko Administrazio Orokorren antolaketa

Estatuko Administrazioa Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legeak arautzen du oso-osorik. Irizpide tradizionalaren arabera, Estatuko Administrazio Orokorren antolamendu-egitura organo zentralak eta periferikoak bereiziz eraiki da. Aldi berean, organo zentralen

barruan, hau da, egoitza Madrilen duten organoen barruan, goi-mailako organoak eta zuzendaritza-organoak bereizten dira.

- Ministroak eta estatu-idazkariak Estatuko administrazio zentralaren goi-mailako organoak dira.
- Badira ministerio bakoitzaren barruko «zerbitzu erkideak» beren kargura izaten dituzten zuzendaritza-organoak: idazkariordeez eta idazkari orokor teknikoez ari gara. Horietaz gain, jarduera sektorialaz arduratzen dira beste zenbait zuzendaritza-organo: idazkari orokorrak, zuzendari orokorrak eta zuzendariorde orokorrak dira.

Estatuko administrazio *periferikoa* honako hauek osatzen dute: autonomia erkidegoetako Gobernu-ordezkariek eta probintzietako Gobernuaren ordezkariordeek. Hasieran, azken hori ezin zen probintzia bakarreko autonomia erkidegoetan egon (1997tik aurrera, garai bateko gobernadore zibilak ordeztu zituen). Baina 2002tik aurrera, probintzia bakarretako autonomia erkidegoetan ere Gobernuaren Ordezkariordeztak sortzeko aukera dago, eta aukera horri eusten zaio, halaber, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legear.

II.2. Autonomia erkidegoko Administrazioa

Autonomia erkidego bakoitzaren administrazioak bere arauketa eduki dezake eta halaxe du, berez. Konstituzio Auzitegiaren jurisprudentziak honi buruz zer dioen laburtuz, apirilaren 6ko 50/1999 KAE epaian honako hau xedatu zen: eskumenei dagokienez, «administrazio-antolaketa» «administrazio publikoen araubide juridikoan» sartzen dela, eta, horren ondorioz, Estatuari dagokiola «oinarriak» ematea eta Autonomia Erkidegoei, betiere oinarri horiek errespetatuta, araua garatzea (EK 149.1.18 art.). «Oinarritzko eskumen horren arabera, administrazio publiko guztiei aplikatzeko araubide juridiko unitarioa bermatuko duten oinarritzko elementuak finka ditzake Estatuak». Baina, «nolanahi ere, egia da oinarrien intentsitatea eta hedadura ez direla berberak araubide juridiko hori osatzen duten eremu guztietan». Eta zehazkiago: «oinarritzkoa gutxiago hedatuko da administrazio publikoen organoen barne-antolamendu eta -funtzionamenduari dagozkion gaietan, eta gehiago, berriz, kanpo-jarduerarekin zerikusi zuzenagoa dutenetan, batez ere administratuen eskubide eta interesen eremuari eragiten zaionean». Horrela bada, Konstituzioan nahiz autonomia erkidego bakoitzaren Autonomia Estatutuetan bildutako erakunde-arloko aurreikuspenetan oinarrituta, autonomia erkidego bakoitzak bere administrazioa arautzeko eskumenak ditu.

Euskal Autonomia Erkidegoko gaur egungo antolaketa-egitura honako hauetan oinarritzen da: Jaurlaritzari buruzko ekainaren 30eko 7/1981 Legea, eta Euskadiko Ogasun Nagusiaren Antolarauei buruzko legearen testuategia onesten duen azaroaren 11ko 1/1997 Legegitutzako Dekretuan. Sailak, sailburuordetzak eta zuzendaritzak dira organo nagusiak. Zenbait kasutan, lurralde bulegoek organo periferiko moduan jarduten dute. Gaur egun, honako hauek ere kontuan izan behar dira: Lehendakariaren irailaren 6ko 18/2020 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren Sailak sortu, ezabatu eta aldatzeko eta horien zereginak eta jardun-arloak zehazten dituen, eta sail bakoitzaren egiturari buruzko dekretuak.

II.3. Toki-Administrazioaren antolaketa

Toki administrazioaren barruan, egia esan, administrazio publiko ugari sartzen da. Probintziaz eta udalaz gain, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legeak

(TAOL) eskualde, metropolialde, mankomunitate eta toki-erakunde txiki deitzen diren beste toki-erakunde batzuen aukera aurreikusten du. Oro har, toki-administrazio bakoitzak Toki Araubidearen Oinarriak Arautzen dituen Legearen xedapenei erantzungo dien antolamendua eduki behar du. Erreforma askoren ondoren —azkena Toki Administrazioaren Arrazionalizazio eta Iraunkortasunari buruzko abenduaren 27ko 27/2013 Legeak egin zuen—, aurreikuspen horiek honela eskematizatu daitezke:

- Araubide erkideko probintzietako *aldundien* antolaketa TAOLen 32. artikulutik 35. artikulura bitartean arautzen da. Euskal Autonomia Erkidegoan, ordea, ez da araudi hori interesatzen, lurralde historikoek berezko araudia dutelako Arabako, Gipuzkoako eta Bizkaiko lurralde historikoetako erakunde-antolaketari buruzko foru arauetan. Lurralde historiko bakoitzeko batzar nagusiak ordezkari hautatuez osatzen dira, eta diputatu nagusi bat aukeratu behar izaten dute; diputatu nagusiak foru-diputatuak izendatzen ditu, aldundi bakoitzeko Gobernu Kontseilua osatzeko.
- Udalen* gaur egungo antolaketak Tokiko Gobernua Modernizatzeko Neurriei buruzko abenduaren 16ko 57/2003 Legeak TAOLen sartu zuen erreforman du jatorria:
 - Alde batetik, lege horrek egitura tradizionalari eutsi zion araubide erkideko udaletan. Horri jarraiki, ezinbestekoak dira beti organo hauek: alkatea, alkateordeak eta osoko bilkura. Udal jakin batzuetan, gainera, tokiko gobernu batzarra eta informazio-batzordeak ere egon behar dira (TAOL 19-24 art.).
 - Bestetik, lehen aipatutako legeak beste titulu bat gehitu zuen TAOLen, X.a hain zuzen, zeinetan «biztanle-kopuru handiko udalerrien» antolakuntzako araubidea lantzen den (TAOL 121. art. eta hurrengoak).

Hortik aurrera, beste organo osagarri batzuk sortzeko aukera ere badago, dela autonomia-erkidegoko legediaren bidez, dela udalerriak bere burua antolatze ahala baliatuta. Horrekin loturik, bada Estatuko beste erregelamendu bat ere: Toki Erakundeen Antolaketaren, Funtzionamenduaren eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua (AJA). Hala ere, AJA hori arau iragankorra da, eta, alderdi askotan, ordezkoa baino ez. Hain justu, antolaketari dagokionez, udalerriaren berezko araudi organikorik ez dagoen bitartean soilik aplikatuko da. Udalerrietan berezko araudia baldin badago, AJAri gailentzen zaio.

- Gainerako tokiko erakundeen* antolaketa ez du TAOL legeak agortzen. Printzipioz, autonomia-erkidegoko legedian erabaki behar dira eskualdeetako eta metropolialdeetako gobernu- eta administrazio-organoak (TAOL 42. eta 43. artikulua). Mankomunitateen kasuan, beren estatutuen bidez arautzen dira (TAOL 44. artikulua). Azkenik, tokiko erakunde txikiagoek kontzeju irekiaren araubideari jarraiki funtziona dezakete (TAOL 45. artikulua).

Toki-araubide arruntak, dena den, berezitasunak izan ditzake autonomia erkidegoetan. Hala, esate baterako, EAEn Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legeak agintzen du gaur egun.

III. NORK BERE BURUA ANTOLATZEKO AHALA

Azaldu berri dugun lege-esparrua abiapuntu hartuta, administrazio publiko bakoitzak libreki diseina dezake bere antolaketa-egitura. Bere burua antolatze ahala esaten zaio horri, eta administrazioko organoak sortzeko eta aldatu nahiz ezabatzeko ahalmenari dagokio. Ahal hori baliatzeko oinarritzko arauak Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legearen 5. artikuluan

daude bilduta gaur egun. Agindu horretatik gutxieneko zenbait betekizun ondorioztatzen dira, bai formaren aldetik, bai edukiaren aldetik.

Formari dagokionez, eta zalantzarik izanez gero, Konstituzio Auzitegiak esandakoari jarraiki, antolaketa-neurriak arau juridikotzat hartzen dira. Baina gaur egun, oro har, nahikoa izaten da arau horiek erregelamendu-maila izatea.

Edukiari dagokionez, antolaketa-neurriak honako printzipio hauetan oinarritu behar dira: eskumena, hierarkia eta efikazia. Nahiz eta batzuetan elkarri loturik agertu, bakoitzak bere aldetik nola jarduten duen aztertuko dugu jarraian.

III.1. Eskumenaren printzipioa

Administrazioko edozein organo sortzeko garaian, aldez aurreko betekizun izaten da egitekoak eta eskumenak aurretiaz zehaztea. Hori dela-eta, ezinezkoa da eskumen berdinak dituzten bi organo izatea. Baina bereizi egin behar dira eskumenen titulartasuna eta eskumen horiek baliatzea.

III.1.1. ESKUMENAREN TITULARTASUNA

Administrazio publiko bakoitzak nahierara egin dezake bere eskumenen barne-banaketa. Iku-sitakoari jarraiki, horixe da, hain justu, deskontzentrazioa. Organo bakoitzaren eskumenak zeintzuk diren jakiteko, eskumenak aitortzeko arauan xedatutakoa hartu beharko da kontuan. Eskumenak esleitzeko hiru irizpide mota erabiltzen dira: materiala, lurralde-arlokoa eta funtzionala.

- *Eskumen materiala.* Eskumen bat organo jakin bati esleitzeko irizpidea materiala denean gertatzen da. Adibidez, Euskal Autonomia Erkidegoak ingurumen-arloko bere eskumenak organo dibertsifikatuen artean bana ditzake azpigaien arabera: uraren babesa, organo batentzat; airea zaintzea, beste batentzat; hondakinen aurkako borroka, hirugarren batentzat, eta abar.
- *Lurralde-arloko eskumena.* Eskumen bat organo jakin bati esleitzeko irizpidea lurraldea denean gertatzen da. Aurreko adibidearekin jarraituta, hondakinen arloko organo eskudun bat egon daiteke Gipuzkoan izapidetzen diren espedienteetarako, beste organo bat Bizkaian izapidetzen direnetarako, eta hirugarren bat Arabarako.
- *Eskumen funtzionala.* Eskumen bat organo jakin bati esleitzeko irizpidea funtzioa denean gertatzen da. Hau da organo batek espediente bat izapidetzeko eskumena izatea, beste organo batek espediente hori ebaztekoa, hirugarren batek egin dakizkikeen errekurtsoen berri izatekoa eta abar.

Baina, zenbaitetan, gerta daiteke eskumenak esleitzeko arauak zehatz-mehatz ez zehaztea. Horrelakoetan, gaiaren eta lurraldearen arabera eskumena leukaketen beheragoko organoek izango dute espedienteen instrukzioa egiteko eta espedienteak ebazteko ahalmena. Bat baino gehiago badira, hierarkian komun duten goragokoak izango du eskumena (SPAJL 8.3 art.).

III.1.2. ESKUMENA BALIATZEA

Eskumenari ezin zaio uko egin. Horrek esan nahi du eskumena esleituta duten organoek nahitaez baliatu behar dutela (SPAJL 8.1 art.). Eta era berean, salbuespenak salbuespen, organo horiek baino ezin dutela baliatu. Arau horrek garrantzi praktiko handia du; izan ere, be-

tetzen ez bada, eskumenik ezaren akatsa sortuko da. Eta eskumenik ezaren akatsaren ondorioz, administrazioaren jarduna baliorik gabekotzat jo daiteke. Izan ere, administrazioaren egintzak erabat deusezak izango dira «gaia edo lurraldea dela eta, argi eta garbi eskumenik ez duten organoek eman badituzte» [Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erki-dearen (APEL) urriaren 1eko 39/2015 Legearen 47.1.b) art.].

III.2. Hierarkiaren printzipioa

III.2.1. KONTZEPTUA

Administrazioaren organoak sortzeko aurretiazko betekizuna izango da hau zehaztea ere: nola integratuko den dagokion administrazio publikoan, eta zeinen mendean egongo den [SPAJL 5.3.a) art.]. Administrazio publikoaren hierarkizazioari esker, eskumenak bertikalean banatzeko aukera dago. Hartara, organo batzuk besteen mende egongo dira, botere-maila handienetik txikienerako eskalari jarraiki. Aldi berean, hierarkiak obedientziaren betebeharra dakar eta modu askotara adierazten da betebeharrak hori. Besteak beste, SPAJL legearen 6. artikuluan aipatzen diren zerbitzuko jarraibide eta aginduez arituko gara orain.

III.2.2. ZERBITZUKO JARRAIBIDE ETA AGINDUAK

Ohiko moduan, zerbitzuko jarraibide eta agindu horiek barne-zirkularrak izaten dira. Kontrakoa dirudien arren, zorrotz hartuta, ez dira arau juridikoak. Izan ere, batzuetan ofizialki argitaratzen badira ere —nahiz eta, oro har, beharrezkoa ez izan—, jarraibide horiek ez dira erregelamenduak eta ez dira lotesleak herritarrentzat. Barnerako baino ez dira lotesleak, eta gainera, hierarkia-printzipioaren arabera mendeko direnentzat soilik. Horien helburua ez da antolamendu juridikoa berritzea, administrazioaren jardura bideratzea baizik. Beraz, zerbitzuko jarraibide eta agindu horien hartzaileak mendekoak berak dira; funtsean, Administrazioaren zerbitzurako langileak. Izan ere, zerbitzuko jarraibide edo aginduak ez betetzeak diziplinazko erantzukizuna eskatzea ekar dezake, eta, hala eta guztia ere, egintzen balioari ez eragitea.

III.3. Efikazia-printzipioa

III.3.1. KONTZEPTUA

Esan daiteke efikazia-printzipioak, antolaketari dagokionez, gutxienez bi zentzu izan ditzakeela:

- Alde batetik, administrazioko organoak abian jartzeko eta jarduteko behar den diru-izendapenak emateko betebeharra; hortaz, administrazioko organoak sortzeko garaian aurrekontuan aurrezteari erreparatzen zaio.
- Bestetik, organoak bikoizteko debekuak ezartzen duen arrazionalizazio-eskakizuna; aipatu da dagoeneko eskumenen ikuspegian.

Baina logikari jarraituz, efikazia-printzipioaren eskakizunek baliabideak nolabait optimizatzea ere eskatzen dute. Hori da, hain justu, Administrazioaren Zientzia esaten zaion hori bultzatzen duten baliabide nagusietako bat.

III.3.2. ORGANOEN ARTEKO HARREMANAK

Ikuspegi juridiko hertsian, eraginkortasuna eta organoen arteko harremanen araubideak duen malgutasuna ere lotu daitezke; hau da, administrazio bereko organoen arteko harremana. Ildo

horretan, organoen arteko gatazkak konpontzea sinplifikatzen da; izan ere, oro har, hierarkian goragoko mailan dagoen organo komunak ebazten ditu (SPAJLren 14. artikulua).

IV. ADMINISTRAZIOKO ORGANOEEN OINARRIZKO ARAUBIDE JURIDIKOA

Hemen interesatzen zaizkigun SPAJLren gainerako aurreikuspenak hiru gai nagusiren inguruan laburbil daitezke: eskumen propioak baliatzerakoan ukaezintasunaren printzipioaren salbuespenak aurreikustea, kide anitzeko organoen erregulazioa eta administrazio-organoen inpartzialtasunaren bermeak. Jarraian banan-banan garatuko ditugu.

IV.1. Eskumenak baliatzeko arau bereziak

Eskumenen ukaezintasun-printzipioaren aldaeratzat, SPAJL legean antzeko zenbait figura aurreikusten dira: eskuordetza, goragokoak eskumenak bereganatzea, kudeaketa-gomendioa, sinadura delegatzea eta ordezkotza.

IV.1.1. ESKUMENAK ESKUORDETZEA

Arautze zehaztuena eskuordetzari dagokio; muga formal nahiz material ugari ditu (SPAJLren 9. artikulua). Hori horrela izanik:

- Zenbait eskumen ezin dira eskuordetzan eman eta debekatuta dago azpieskuordetzea ere.
- Formalki, eskuordetzeko erabakiak gehiengo bereziak lortzea eska dezake, eta ofizialki argitaratu behar da.
- Administrazio-ebazpenak delegazioz ematen direnean, espresuki adierazi behar da hala eman direla, eta organo delegatzaileak emandakotzat joko dira. Arau horrek garrantzi praktiko nabaria du, adibidez, errekurtsoei dagokienez.
- Gainerakoan, eskuordetza noiznahi ken daiteke, baina kentze hori ere dagokion aldizkari ofizialean argitaratu behar da.

Laburbilduz, eskuordetza-eskumenak baliatzeko aukera transmititzeko teknika bat dela esan daiteke, behin-behinekoa. Zorrotz hartuta, organo delegatzaileak eskumenaren titulartasunari eusten dio beti, nahiz eta eskumena baliatzeko aukera beste organo bati esleitu.

IV.1.2. ANTZEKO BESTE FIGURA BATZUK

Apartatu honetan aipatu diren gainerako figurak honela laburtuko ditugu.

- *Goragokoak eskumena bereganatzea*: Hierarkia-printzipioaren arabera, teknika honen bitartez, goragoko organoek aukera dute beheragoko organoren baten eskumena kasu jakin batean baliatzeko. Eskuordetzan emandako eskumenen kasuan ere gerta daiteke goragokoak eskumena bereganatzea. Formalki, goragokoak eskumena bereganatzeko erabaki arrazoitua baino ez da behar, arrazoi teknikoetan, ekonomikoetan, sozialetan, juridikoetan edota lurraldeari dagozkionetan oinarritua. Erabaki hori ez da nahitaez argitaratu behar, baina bai interesdunei jakinarazi, dagokion espedientean. Erabaki horren aurka ezin da errekurtsorik jarri (SPAJLren 10. art.)
- *Kudeaketa-gomendioa*: Nola edo hala, organoen arteko lankidetzateknika bat da, edo administrazioen artekoa ere bai. Horri esker, egiaz eskuduna ez den administrazio-ko or-

ganoei aukera ematen zaie jarduera materialak, teknikoak eta zerbitzukoak gauzatzeko. Adibide bat jarriko dugu hobeto ulertzearren. Demagun isuriengatiko zehapen-espediente batean ezinbestekoa dela kutsatutako uraren laginak aztertzea. Organo eskudunak laborategi pribatueta jo dezake, eta horretarako administrazio-kontratuen araudia bete beharko luke. Baina administrazio bereko edo beste administrazio bateko laborategi publikoetara ere jo dezake. Kasu horretan, ohiko kudeaketa-gomendioa izango litzateke, SPAJLen 11. artikuluari atxiki beharrekoa, eta ez Sektore Publikoaren Kontratuen azaroaren 8ko 9/2017 Legeari (SPKL). Hala ere, 2015eko erreformak mugatu egin du figura horren irismena; izan ere, alde batetik, kudeaketa-gomendioa jasotzen duen erakundeak bete beharreko baldintzak areagotzen ditu, eta, bestetik, eragozten du gomendioaren xedea SPKLen «araututako kontratuen berezko prestazioak» izatea. Hartara, kudeaketa-gomendioa administrazioen arteko hitzarmenen bidez formalizatzen da, eta ofizialki argitaratu egin behar izaten da.

- *Sinadura delegatzea*: Teknika hori barnerako baino ez da, eta, printzipioz, ez die eragiten ez organo bakoitzari esleitutako eskumenen titulartasunari, ez baliatzeari (SPAJLen 12. artikulua).
- *Ordezkatza*: Teknika horri esker, administrazio-organo batek funtzionatzen jarrai dezake titularraren kargua hutsik egon arren, edo titularra kanpoan edo gaixorik egon arren (SPAJLen 13. artikulua, hiru kasu horiei abstentzioa edo errekusazioa ere gehitu die).

IV.2. Kide anitzeko organoen oinarritzko araudia

Estatuko legegileak egoki iritzi zion 1992ko PEL legean kapitulu berezi bat txertatzeari, kide anitzeko organoen araubide juridiko komuna finkatzeko; hau da, kide bakarreko organoen kasuan ez bezala, kide anitzeko organoen titulartasuna pertsona fisiko multzo bati dagokio. Alde horretatik, organoko buruaren, organoko kideen eta idazkariaren estatutu juridikoa arautu ziren. Deialdiak, bilkuren araubidea eta aktak ere arautu ziren.

Zenbait autonomia-erkidegoren ustez, araudi hori zehatzegia zen —ez zuelako uzten aukera handirik autonomia-erkidegoan araudia garatzeko— eta errekurtsioak jarri zituzten Konstituzio Auzitegian. Konstituzio Auzitegiaren apirilaren 6ko 50/1999 Epaiak onetsi egin zituen parte batean errekurtsio horiek; izan ere, eskumen-banaketa konstituzio-aginduen kontraketat jo zituen agindu haietako asko. Gaur egun, agindu haien edukia desagertu egin da SPAJLen 15. artikulutik 18. artikulura bitartean jasotzen den oinarritzko araubide juridikotik. Laburbilduz:

- Kide anitzeko organoek idazkari bat izango dute, zeina organoko bertako kide bat izan daitekeen, edo dagokion administrazio publikoaren zerbitzuko pertsona bat. Kide anitzeko organoaren bilkura guztietako akta egingo du idazkariak eta eskatzen dizkioten erabakien ziurtagiriak ere egingo ditu. Baina, 2015eko erreformatik aurrera, «kide anitzeko organoaren jarduketaren legezkotasun formala eta materiala» zaintzea ere badagokio.
- Organoa balio osoz eratzeko, gutxieneko *quorum* jakin bat behar da eta buruak, idazkariak eta, gutxienez, kideen erdiek egon behar dute bilkuran. Funtzionamendu-arauetan, kide anitzeko organoek arau bereziak aurreikus ditzakete bigarren deialdia egiteko, *quorum* hain zorrotza izan gabe.
- Erabakiak balio osoz hartu ahal izateko, gaiak gai-zerrendan agertu behar du aldeztasunetik edo, bestela, presazko prozeduraz txertatu behar da. Erabakiak botoen gehiengoarekin hartuko dira. Organoko kideek aurkako botoa ematen badute edo abstenitzen badira, salbuetsita geratuko dira erabakietatik erator daitezkeen erantzukizunetatik.

Gainerakoan, SPAJLek sartutako berrikuntzek aukera gehiago ematen dituzte bileren deialdia egin, eratu eta bilerak egiteko eta erabakiak hartzeko, bai aurrez aurre, bai urrutitik. Bilkurak grabatzea onartzen du espresuki, akten edukia arintzen du, akten onarpena birkortzen du eta, oro har, ziurtagiriak bitarteko elektronikoen bidez egitea ezartzen du.

Araudi hori, printzipioz, kudeaketako kide anitzeko organoei aplikatzen zaie (oposizioetako epaimahaiei, esaterako). Horiekin batera, azpimota bat identifika dezakegu: ordezkartzako kide anitzeko organoak (hala nola, Ingurumenerako Aholku Batzordea).

Horri jarraituz, kontuan hartzekoa da azaldu berri ditugun arauak ez zaizkiela aplikatuko gobernu kide anitzeko organoei, gobernu zentrala, autonomia-erkidegokoa edo tokikoa izan. Organo horiek osaera eta funtzionamenduko arau bereziak dituzte: Gobernuari buruzko azaroaren 27ko 50/1997 Legearen (GL) 17-19 artikuluetan, autonomia-erkidegoko lege aplikagarrietan eta TAOLen dagozkion aginduetan, hurrenez hurren, xedatutakoak.

IV.3. Administrazioko organoen inpartzialtasun-printzipioa

Konstituzioari jarraiki, administrazio publikoek objektibotasunez betetzen dituzte interes orokorrak. Objektibotasun hori lortzeko, besteak beste, Administrazioko organoek inpartzialak izan behar dute. Espediente jakin bakoitzean Administrazioko organoak osatzen dituzten pertsonen inpartzialtasuna bermatzeko, prozeduran parte ez hartzeko eta errefusatzeko teknikak aurreikusi dira.

IV.3.1. ARRAZOIAK

Administrazioko organoak osatzen dituzten pertsonen inpartzialtasuna zalantzan jartzen da, baldin eta, espediente jakin bati dagokionez, SPAJL legearen 23.2 artikuluan zerrendatzen diren egoeretakoren bat gertatzen bada: Laburtuz, hauek dira egoera horiek:

- Interes pertsonala izatea aztertuko den gaian edo gai horretako ebazpenak eragin diezaiokeen beste batean.
- Espedientean interesa duen baltzu edo erakunde bateko administratzaile izatea.
- Interesdunen batekin ebatzi gabe dagoen auziren bat izatea.
- Interesdunekin edo haien ordezkariekin ezkontza-lotura edo antzeko izatezko egoera izatea eta ahaidetasun-maila jakin bat izatea.
- Pertsona horietakoren baten bulego berekoa izatea edo horiekin elkartuta egotea.
- Pertsona horietakoren batekin adiskidetasun mina edo ikusiezin nabarmena izatea.
- Dagokion prozeduran aditu edo lekuko moduan aritzea.
- Interesdunen batekin zerbitzu-harremana izatea azken bi urteotan.

Ikus daitekeenez, arrazoi batzuk modu objektiboan neur daitezke (ahaidetasuna, adibidez) eta beste batzuek subjektibotasun-maila handiagoa edo txikiagoa izan dezakete (adiskidetasun mina, esaterako). Nolanahi ere, arrazoi horiek baliarazteko bi modu daude. Jarraian azalduko dira.

IV.3.2. PARTE EZ HARTZEKO BETEBEHARRA

Aurretik aipaturiko egoeraren batean dauden administrazioetako agintari edo enplegatu publikoek ez dute prozedura jakin horretan parte hartu behar. Egoera horretan, kasuak eragiten dion pertsona bera konturatzen da parte ez hartzeko arrazoia gertatzen dela eta berehala jakinarazi behar dio nagusi hurrenari.

Ondorioz, agintari eta enplegatu publikoek parte ez hartzeko betebeharra dutela esan dezakegu. Izan ere, betebeharrak hori betetzen ez badute, nahiz eta egindako jarduketak nahitaez baliogabeak ez izan, erantzukizuna izango dute. Gainerakoan, legean, goragoko mailakoari egoki iritzitakoa ebazteko aukera uzten zaio; alegia, eraginpean hartutakoa ordeztzea edo postuan berrestea.

IV.3.3. ERREKUSAZIO ESKUBIDEA

Prozedura jakin batean interesa dutenek SPAJLen 23.2 artikuluan adierazitako kasuak ere baliaraz ditzakete, errekusatzeko idazkia delakoaren bidez (SPAJLen 24. artikulua). Horrela, bada, interesdunen eskubidea da agintari eta langile publikoak errekusatzeko.

Eskubide hori noiznahi balia daiteke, prozedura izapidetzen ari den bitartean. Hala ere, eta logikari jarraiki, arrazoi horietakoren bat aipatzea ez da nahikoa; arrazoi hori frogatu egin behar da baina, normalean, dena den, frogatzeko arazoak izaten dira; hala ere, zuzenbidean onartutako edozein bideren bitartez gaindi daitezke.

Errekusatzea proposatzen bada, arazo intzidental bat gertatzen da, eta, ohikoa denaz bestera, eten egiten du espedientearen tramitazioa. Arau hori logikoa da; izan ere, inpartzialtasuna zalantzan jartzen da, eta, beraz, saihestu egin behar da errekusatuaren pertsona horrek jardunean jarraitzea.

Gainerakoan, errekusatzeko lehenbailehen ebatzi behar da. Errekusatuak egun bat dauka esan beharrekoa esateko. Errekusatzea onartzen badu, nagusiak ordezkotzat hartzea erabakiko du berehala. Errekusatzea onartzen ez badu, nagusiak egoki iritzitako txostenak eskatu eta egiaztapenak egin ditzake, baina hiru egun izango ditu ebazteko. Izapide-egintza bat denez, ebazpen horren aurka ezin da errekurso autonomorik jarri.

31. gaia

✓ Administrazio-egintza.

31. gaiaren aurkibidea

1. **Administrazio-egintza**

- A) Kontzeptua
- B) Egitea
 - B.1. Egintza emateko eskumena duen administrazio-organoa
 - B.2. Administrazio-egintza eta -prozedura
- C) Edukia
 - C.1. Elementu arautuak eta elementu diskrezionalak egintzaren edukian
 - C.2. Edukiaren arabera baliozkoak izateko betekizunak
 - C.3. Zehaztapen osagarriak
 - C.4. Egintza motak edukiaren arabera
- D) Arrazoitzea
 - D.1. Nahitaez arrazoitu beharreko egintzak
 - D.2. Egintza arrazoitzearen betekizunak
- E) Forma
 - E.1. Kanpora agertzeko forma
 - E.2. Barneko egitura

2. **Administrazio-egintzaren eraginkortasuna**

- A) Denbora-eraginkortasuna
- B) Administrazio-egintzen atzeraeragina
- C) Administrazio-egintzak etetea
- D) Administrazio-egintzen jakinarazpena
 - D.1. Baldintza orokorrak
 - D.2. Jakinarazpenak paperean egitea
 - D.3. Jakinarazpen elektronikoak egitea
 - D.4. Emaizarik gabeko jakinarazpena
- E) Administrazio-egintzak argitaratzea
- F) Administrazio-egintzak betearazi beharra eta nahitaez betearaztea

3. **Administrazio-isiltasuna**

- A) Epearen barruan ebazteko eta jakinarazteko betebeharra
- B) Epe barruan ez ebaztea eta ez jakinaraztea: administrazio-isiltasunaren motak, ondorioak eta izaera
 - B.1. Interesdunak eskaturik hasitako prozeduretan
 - B.2. Ofizioz hasitako prozeduretan

4. **Deuseztasuna eta deuseztagarritasuna**

- A) Administrazio-egintzen baliozkotasun-presuntzioa
- B) Administrazio-egintzen baliogabetasuna
 - B.1. Egintza erabat deusezak: legezko kasuak eta arauketa
 - B.2. Egintza deuseztagarriak: legezko kasuak eta arauketa
 - B.3. Baliogabetzen ez duten irregulartasunak

1. ADMINISTRAZIO-EGINTZA

A) Kontzeptua

Administrazio-egintza administrazio-zuzenbidearen oinarritzko instituzioetako bat da. Alabaina, administrazio-egintzari buruzko legezko kontzepturik ez dago. GARCÍA DE ENTERRÍA legelariak honela definitzen du: «Administrazioak erregelamenduak egiteko ahalaz bestelako administrazio-ahal bat baliatuta egindako borondatearen, judizioaren, jakitearen edo nahiaren deklarazioa». Administrazio-egintzaren kontzeptu horretatik zenbait ezaugarri ondorioztatzen dira:

1. Administrazio publikoaren deklarazio bat da. Administrazio-prozedura baten barruan partikularrek egindako jarduketak ez dira administrazio-egintzak (eskabideak, alegazioak, erreklamazioak, errekursoak eta abar).
2. Administrazio publikoaren aldebakarreko deklarazio bat da. Hala, kontratu, itun edo administrazio-hitzarmenetatik bereizi behar da. Horiek guztiak aldebikoak dira, hots, negoziatu egiten dituzte administrazioak eta partikularrek. Nolanahi ere, esan beharra dago aldebakarreko administrazio-egintza batzuek hartzailearen onarpena behar dutela guztiz eraginkorrak izateko (funtzionario baten izendapenak, adibidez, karguaz jabetzen den uneaz geroztik soilik izango ditu ondorioak). Bestalde, kasu batzuetan, akordioak edo itunak administrazio-prozedura baten barruan txerta daitezke, prozeduraren amaiera dakarren ebazpena iritsi baino lehenago (APEL, 86.1. artikulua).
3. Administrazioaren deklarazio hori zenbait motatakoa izan daiteke: borondate-deklarazioa (obra-lizentzia bat ukatzea, esaterako), nahiaren deklarazioa (zehapen-ebazpen bat proposatzea), jakitearena (erroldatze-ziurtagiri bat ematea) edo judizioarena (udaleko idazkariaren txosten juridiko bat). Nolanahi ere, deklarazio horren ezaugarri bereizgarria (eduki zehatza gorabehera) zera da, ondorio juridikoak sortzen dituela, ez baita jarduketa material soilia (adibidez, udal-zerbitzuek espaloi bat konpontzea jarduketa material soilia da; ordea, lehenago, udalaren obra-proiektua egin beharko da, eta proiektu hori onestea administrazio-egintza da).
4. Administrazioak administrazio-ahal bat baliatzearen ondorioz sortzen da deklarazioa, eta ahal horrek erregelamendu-ahalaz bestelakoa izan behar du; izan ere, erregelamendu-ahalaren kasuan, administrazio publikoak ez du administrazio-egintza bat egiten, erregelamendu bat baizik (hau da, arau juridiko mota bat). Administrazioari administrazio-egintzak egitea ahalbidetzen dion administrazio-ahala (zehatzeko, jabetzak kentzeko, ikuskatzeko eta abarrerako ahala) ordenamendu juridikoak ematen du, arau juridiko batek alegia, administrazioaren legezkotasun-printzipioari jarraikiz.
5. Administrazio-egintza administrazio-ahal jakin bat erabiltzea denez gero, administrazio-zuzenbideari lotuta dago. Horrek administrazio-egintza bereizten du administrazio publikoarenak izanik zuzenbidearen beste adar batzuen eraginpean dauden beste jarduketa mota batzuetatik (esaterako, lan-kontratua duen pertsona bat kaleratzean, lan-zuzenbidea hartu behar da aintzat; eta herentzia bat onartzean, berriz, zuzenbide zibilarri jarraitu behar zaio).

B) Egitea

Legearen arabera, administrazio publikoen egintzak, beren kabuz nahiz interesdunak eskaturik emandakoak, eskumena duen organoak egingo ditu ezarritako betekizunei eta prozedurari jarraituz (APEL, 34.1. artikulua). Hori dela eta, administrazio-egintzaren figura osatzen duten bi elementu hauek bereiz aztertu behar dira:

B.1. EGINTZA EMATEKO ESKUMENA DUEN ADMINISTRAZIO-ORGANOA

Administrazio-egintza administrazio publiko eskudunak eman behar du (Estatukoak, autonomia-erkidegokoak, foru-administrazioak edo udal-administrazioak), eta, horren barruan, egintza emateko eskumena esleituta duen administrazio-organoak. Eskumena administrazio-organo bakoitzari dagokion ahalaren neurria dela esan ohi da. Arauek finkatzen dute administrazio-organo bakoitzaren eskumen zehatza. Xedapen batean administrazio publikoren bati eskumena aitortzen bazaio, baina eskumen hori zein organok baliatu behar duen zehazten ez bada, gaiaren eta lurraldearen arabera eskumena leukaketen behe-
ragoko organoek izango dute espedienteen instrukzioa egiteko eta espedienteak ebazteko ahalmena, eta, bat baino gehiago badira, haien artean hierarkian gorago dagoenak (SPAJL, 8.3. artikulua).

Administrazio-organoak eskumena izan behar du eskumenak esleitzeko ohiko irizpideen arabera: materiala, lurraldekoa, denborakoa eta hierarkikoa. Egintza bat ematean irizpide horietako bat betetzen ez bada, eskumenik ezaren akatsa egiten da, eta horrek egintza baliogabetu dezake. Hortaz, adibidez, Osasun Sailak Herrizaingo Sailaren berezko gaiei buruzko egintzak ematea (eskumen materialik eza) edo Hezkuntza Sailaren Bizkaiko Ordezkaritzak Gipuzkoako Ordezkaritzarenak diren gaiekin gauza bera egitea (lurraldeko eskumenik eza) ez dator zuzenbidearekin bat; ezta, eskumenak eskuordetuta egonik, eskuordetu duen organoak eskuordetutako eskumenei buruzko egintzak ematea ere, egin-dako eskuordetzea aldeztu aurretik errebokatu gabe (denborako eskumenik eza). Eskumen hierarkikorik eza izango dugu, berriz, erabakia hartu duen organoa ez denean arauen arabera erabaki hori hartu behar zuen organoaren maila berekoa eskala hierarkiko-administratiboan (adibidez, arauz, dena delako egintza sailburuari dagokio, baina sailburuorde batek hartu du). Halakoetan, ordenamenduan jasota dagoenez, egintza eskumenik gabe —oker, beraz— hartu duen hierarkian goragokoak badu aukera egintza baliozkoa dela erabakitzeko (APEL, 52.3. artikulua), baina ez beti, badira salbuespen batzuk.

Beharrezkotzat jotzen da, halaber, esku hartzen duen organoaren titularra bere eginkizunetarako legeztatu izana, ez egotea abstenitu beharra dakarren kausarik (esaterako, interesdunaren adiskide mina izatea) eta borondate-akatsik gabe jardutea (oker, dolo, indarkeria edo larderiak eragindako akatsa). Nolanahi ere, aurrerago ikusiko dugunez, elementu horien presentziak ez du beti egintza baliogabetzen; aipatutako gorabeherak egintzaren edukia eragiten dion edo ez, horixe da kontuan hartu beharreko gauza bakarra. Hala, funtzionario batek emandako administrazio-egintza batek adiskide mina duen interesdun bati eragin arren, litekeena da egintza hori zuzenbidearekin guztiz bat etortzea, baldin eta, objektiboki, gorabehera horrek egintzaren edukia aldarazten ez badu (esaterako, ordenamenduaren arabera jaso dezakeen prestazio ekonomiko bat aitortuz gero). Beste kontu bat litzateke funtzionarioari diziplina-erantzukizuna eskatzea, baldin eta, esaterako, ez bada abstenitu nahiz eta abstenitzeko arrazoiak egon.

Gainera, kide anitzeko administrazio-organoetarako —eta hau ere kontuan hartu behar da—, legeak baditu ezarrita beste baldintza berezi batzuk, ematen dituzten administrazio-egintzak (erabakiak, normalean) baliozkoak izan daitezen; baldintzotan dago zehazturik: kide anitzeko organoa eratzeke quoruma, deialdiak nola egin, gai-zerrenda nola osatu eta erabakiak hartzeko araubidea (SPAJL, 17. artikulua).

B.2. ADMINISTRAZIO-EGINTZA ETA -PROZEDURA

Oro har, administrazio-egintzak eman behar dira ezarritako prozedurari jarraikiz, baina nolanahi ere, esan beharra dago ordenamenduak uzten duela, halaber, arau batean aurreikusitakoa oi-

narriztat hartuta zuzenean emandako administrazio-egintzak egon daitezzen, alde aurreko prozedurarik gabe (esaterako, alkateak berehala hondatzeko zorian dagoen eraikina eskortzeko eta utzarazteko emandako agindua, edo bonba-abisua tartean egonik polizia-agintari batek kale bat trafikorako ixteko hartutako erabakia).

Prozedura-ikuspegitik, bi administrazio-egintza mota bereiz daitezke argi eta garbi: behin betiko egintzak eta izapide-egintzak.

Behin betiko egintzak (ebazpenak edo ebazpen-egintzak ere esaten zaie) administrazio-prozedura amaitzen dutenak dira, bai interesdunek agertutako gai guztiak bai prozedura horretatik eratorritakoak erabakitzen dituztenak (APEL, 88.1. artikulua). Errekurtsoa jarri behar denerako, behin betiko egintzetan bi kategoria bereiz daitezke:

- Administrazio-bideari amaiera ematen dioten egintzak. Administrazioarekiko auzietako organo judizialean aurkez daiteke zuzenean egintza horien aurkako errekurtsua, baina berraztertzeko administrazio-errekurtsua ere aurkez daiteke alde aurretik (hortaz, ez da nahitaezkoa), egintza eman duen administrazio-organoaren aurrean (APEL, 123. artikulua).

Zer egintzak amaitzen dute administrazio-bidea? Oro har, legeak honako hauek ezartzen ditu (APEL, 114.1. artikulua):

- a) Gora jotzeko errekurtsuak ebazten dituztenak.
- b) Aurkaratze-prozeduren ebazpenak, gora jotzeko errekurtsua ordezkatzeko lege (APEL, 112.2. artikulua).
- c) Mailaz goragorik ez duten administrazio-organoen ebazpenak, legeren batean aurkako ezartzen denean izan ezik.
- d) Prozedura amaitzekoak diren akordio, itun, hitzarmen edo kontratuak.
- e) Administrazioaren ondare-erantzukizunari buruzko prozedurak ebazten dituztenak, edozein dela ere prozedura ekarri duen harreman mota, publikoa nahiz pribatua.
- f) APEL 90.4. artikulua zehapen-bidera dakartzan prozedura osagarriak ebazten dituztenak (kasu honetan: administrazio-bidean zehatu beharreko zer edo zer egin delarik, administrazioari eragin zaizkion kalte-galeren ordaina zein den zehaztu behar denean).
- g) Administrazio-organoen gainerako ebazpenak, lege- edo erregelamendu-xedapenen batek aginduz gero.

APEL 114.2. artikuluan dago zehaztuta Estatuko Administrazio Orokorraren zer egintzek amaitzen duten administrazio-bidea (Gobernuko kide eta organoenak barne). Toki Administrazioaren eremuan, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 52.2.b. artikuluan jaso da zerrenda hori: adibidez, alkatearen, osoko bilkuraren edo tokiko gobernu-batzarraren ebazpenak (nahiz eta badiren salbuespen batzuk). Euskal Autonomia Erkidegoaren Administrazioari dagokionez, gai horri buruzko araudi espezifikorik ez dago, APEL oro har aipatutakoaz aparte.

- Administrazio-bideari amaiera ematen ez dioten egintzak. Administrazioarekiko auzietako organo judizialen aurrean aurkaratu baino lehen, egintza horiek eman zituen organoaren goragoko organoari jarri behar zaio nahitaez gora jotzeko administrazio-errekurtsua (edo hura legez ordeztuko duen beste edozein) (APEL, 121.1. artikulua). Horrelako egintzen legeko definiziorik ez dago, eta aipatzekoa da hondar-izaera dutela aurrekoen aldean (administrazio-bidea amaitzen dutenez besteko behin betiko egintza guztiak dira).

Izapide-egintzak, bestetik, administrazio-prozeduraren baitan ematen diren egintza instrumentalak dira (hasierako fasean edo instrukzio-fasean), gaiaren funtsari buruzko behin betiko azken ebazpenaz bestelakoak. Hasiera batean behintzat, ezin dira izapide-egintzak autonomo-

miaz eta zuzenean aurkaratu. Izapide-egintza baten legezkontrakotasuna baliatzekotan, prozeduran emandako behin betiko ebazpena aurkaratzean behar du izan, orduan bakarrik; baina legeak (APELen 112.1. artikulua) salbuespen jakin batzuk ezartzen ditu baldin eta izapide-egintzek:

- a) gaiaren funtsa zuzenean edo zeharka erabakitzen badute,
- b) prozedurarekin aurrera egitea ezinezkoa izatea eragiten badute,
- c) defentsa-gabezia eragiten badute,
- d) eskubide edo interes legitimoei kalte erreparaezinak eragiten badizkiete.

Gorabehera horietako bat gertatuz gero, izapide-egintza aurkaratu egin daiteke, bereizita eta autonomiaz.

Kontuan hartu behar dira, halaber, egintza irmo izenekoak. Egintza horien aurka ezin da ez administrazio-errekurtsorik ez errekurtso judizialik jarri, berrikuspen-errekurtso berezi bat jartzen denean izan ezik (partikularrak bidezko errekurtsoa jartzeko epeak igarotzen utzi dituelako edota epailearen erabaki irmo batek —hau da, errekurtsoa jartzeko aukera ematen ez duen erabaki batek— edukia berretsi duelako). Egintza irmo baten eduki berbera duen egintza bat ematen badu administrazioak (subjektuei, uziei eta oinarriei dagokienez), egintza horri berresteko egintza esaten diogu. Administrazioarekiko auzien jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legeak 28. artikuluan ezartzen duenez, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa ez da onargarria lehenagoko egintza behin betiko eta irmo baten berdina den egintza bati buruzkoa bada, edo garaiz eta forma egokian ez errekurritzeagatik bere hartan utziriko egintza bat berresteko egintzei buruzkoa bada.

Badago egintzak sailkatzeko beste modu bat, prozeduraren ikuspegitik ere garrantzia duena (nola interesdunek prozeduran duten esku-hartzeari, hala, eta bereziki, egintzak jakinarazi eta argitaratzeko araubideari dagokienez). Hala, egintza singularrak eta egintza plural edo orokorrak bereizten dira. Lehenak interesdun jakin bati edo batzuei dagozkie; egintza pluralek, aldiz, hartzaile plural edo zehaztugabe bat dute (esaterako, ikerketa-sari baten deialdia, gai jakin bati buruzko lanak aurkeztu nahi dituzten guztientzako irekia).

C) Edukia

Legeak ezartzen duenez, egintzetan, edukia ordenamendu juridikoan ezarritakoari lotuko zaio, zehatza izango da eta lortu nahi diren helburuei egokitua (APEL, 34.2. artikulua).

C.1. ELEMENTU ARAUTUAK ETA ELEMENTU DISKREZIONALAK EGINTZAREN EDUKIAN

Administrazio-egintza oro ahal bat baliatzearen ondorio da, eta hortaz, egintzen edukia, funtsean, baliatzen den ahal motaren arabera izango da. Funtsean bi ahal mota daudenez (arautuak eta diskrezionalak), egintzen edukian nola elementu arautuak hala diskrezionalak sartzeko aukera izango da, ahal horiek arautzen dituzten arauak ezarritakoaren arabera. Nolanahi ere, egintza baten edukia ezin da guztiz diskrezionala izan, egintzaren elementu jakin batzuk betiere arautuak izango direlako (egintza eragin duen aurrekaria, egintza ematen duen organoaren eskumena, egintza ematean lortu nahi den helburua). Areago, batzuetan egintzak guztiz arautuak izaten dira, edukian elementu diskrezionaletarako tokirik utzi gabe (esaterako, funtzionarioen hirurtekoak aitortzea egintza arautua da: eginkizuna betetzen hiru urteko aldia eman duela besterik ez du egiaztatu behar administrazioak, tartean egon daitezkeen gainetarako elementuen inguruan —produktibitatea, dedikazioa eta abar— inolako baloraziorik egin gabe).

Egintzaren eduki jakin batzuk ahal diskrezional bat baliatzearen ondorio izan daitezke, eta kasu horretan egintza arrazoitu egin behar da, zuzenbidearekin bat datorrela bermatzeko. Eduki diskrezionala duen egintza bat ez arrazoitzeak administrazioaren arbitrariotasuna ekarriko du berekin, eta Konstituzioak debekatu egiten du halakorik egitea (Konstituzioaren 9.3. artikulua).

C.2. EDUKIAREN ARABERA BALIOZKOAK IZATEKO BETEKIZUNAK

Administrazio-egintzek bat etorri behar dute ordenamendu juridikoan ezarritakoarekin (APEL, 34.2. artikulua). Oro har, ordenamenduaren sektore bakoitzeko (polizia, ingurumena, hirigintza, osasuna, ondasun publikoak eta abar) administrazio-arauek finkatzen dute dena delako arlo horretan ematen diren administrazio-egintzen edukia.

Legeak ezartzen duenez, egintzetan, edukiak helburuei lotuta egon behar du (APEL, 34.2. artikulua), eta jarraian horrek zer esan nahi duen azalduko dugu. Administrazio-egintza bat ematea —aldezturik adierazi dugunez— araudiaren arabera administrazioari dagokion ahal bat baliatzea da. Eta arauak administrazioari ahalak esleitzen dizkiotenean, helburu jakin batzuk lortzeko esleitzen dizkiote (adibidez, desjabetzea onura publikoko edo gizarte-intereseko helburuetarako baino ezin da egin, eta polizia esleitutako ahalmen guztiek herritarren segurtasuna babesteko helburua dute). Ahal horiek baliatzean ematen diren administrazio-egintzek, hortaz, arauak ahal jakin horretarako ezarri duen helburua eduki behar dute jomugan. Adibidez, ezinezkoa da desjabetze-egintzarik ematea herri- edo gizarte-onurakoak ez diren helburuetarako. Ordenamenduan aurreikusitakoaz bestelako xedearekin ematen bada administrazio-egintza, agintea desbideratu egiten da, eta hori bai da egintza legez kanpo uzteko arrazoa (APEL, 48.1. art.).

Halaber, administrazio-egintzen edukiak zehatza (APEL, 34.2. art.) eta posiblea (APEL, 47.1. art.) izan behar du. Adibidez, zehapen-espeditante bat hasteko egintzan ez bada aipatzen zein arau-haustek eragin duen espeditantea irekitzeko agindua (legea urratu dela baino aipatzen ez bada, esaterako), orduan egintza hori zehaztugabea izango da, eta, hortaz, ez da zuzenbidearekin bat etorriko. Demagun norbaitek artelan bat (koadro bat, esaterako) kultura-intereseko ondasun izendatu nahi duela, orain urte batzuk sute batek koadroa suntsitu bazuen ere. Kasu horretan, egintzaren edukia ezinezkoa izango litzateke.

C.3. ZEHAZTAPEN OSAGARRIAK

Administrazio-egintzaren edukiak zenbait zehaztapen osagarri bil ditzake, hala nola baldintzak, epemuga eta modua. Hasiera batean, ahala arautzen duten arauak ahalbidetzen badute soilik sartu ahal izango dira zehaztapen horiek, eta arau horietan ezarritako baldintza eta mugak aintzat hartuta. Alabaina, ahalak ematen dituzten arauak orokorrekiak izaten dira sarritan, eta bide ematen diote administrazioari zehaztapen horiek egintzetan isilbidez inposatzeko. Kasu horretan, egintza zuzenbidearekin bat ote datorren ebazteko, arauak bere xedearekiko duen koherentzia-maila hartu beharko da aintzat (eraikuntza-lizentzia bat emateko, onargarria da, esaterako, honako baldintza hau jartzea: beste urbanizazio-proiektu batek ere ukitzen badu inguru hori, lizentzia eman aurretik, urbanizazio-proiektua amaituta egotea; ordea, eskatzaileak obra-enpresa jakin batekin eta ez beste batekin kontratatzea ezin da inondik inora onartu lizentzia emateko baldintzatzat).

C.4. EGINTZA MOTAK EDUKIAREN ARABERA

Egintzen edukiaren arabera, aldeko egintzak eta kontrako egintzak bereiz ditzakegu. Aldeko egintzek aldeko ondorioak eragiten dituzte beren hartzaileentzat: baimenak, emakidak, leka-

penak, laguntzak, diru-laguntzak eta abar; karga-egintzek edo kontrako egintzek, aldiz, ukitutako partikularraren eskubide, interes edo egoera juridikoak mugatu edo murriztu egiten dituzte (zehapenak, desjabetzeak, aginduak eta abar). Bereizketa hori oso garrantzitsua da, nola egintza arrazoitzeko (kontrako egintzak arrazoitu behar dira, ezinbestean), hala, eta bereziki, administrazioak horiek ofizioz berrikusi edo errebokatu behar baditu ere.

D) Arrazoitzea

D.1. NAHITAEZ ARRAZOITU BEHARREKO EGINTZAK

Administrazio-egintzak arrazoitu beharra ez da eskakizun formal soila, administrazioaren garrantasun-printzipioaren adierazgarri baizik (SPAJLen 3.1.c. artikuluan jaso da). Herritarrek eskubidea dute eragiten dieten administrazio-erabakien arrazoiari berri izateko. Hala, erabakiak zuzenbidearekin bat ote datozen egiazta dezakete, eta, nahi badute, horien aurkako errekursoak aurkeztu.

Legeak ez du eskatzen administrazio-egintza guzti-guztiak arrazoitzea, zenbait egintza mota arrazoitu beharra baizik, baina kategoria horien barnean kasu ugari sartzen dira. Legearen arabera, honako administrazio-egintza hauek arrazoitu behar dira, egitateak eta zuzenbideko oinarriak ere aipatuz labur-labur (APEL, 35.1. artikulua):

- a) Eskubide subjektiboak edo interes legitimoak mugatzen dituzten egintzak.
- b) Administrazio-xedapenak edo -egintzak ofizioz berrikusteko prozedurak, administrazio-errekursoak eta arbitraje-prozedurak ebazten dituztenak eta onartzen ez direla deklaritzen dutenak.
- c) Lehenagoko beste jarduketa batzuetan erabilitako irizpidearekin edo organo aholku-emaileek eman duten irizpenarekin bat ez datozenak.
- d) Egintzak eteteko akordioak, arrazoia edozein izanda ere; eta administrazio-prozeduran behin-behineko neurriak hartzea.
- e) Presako izapidetzea aplikatzeko, epeak luzatzeko eta jarduketa osagarriak egiteko erabakiak.
- f) Interesdunek proposatutako frogak baztertzeko dituztenak.
- g) Gerora sortutako arrazoiengatik jarraitzea materialki ezinezkoa dela-eta prozedura amaitzea erabakitzen dutenak, eta ofizioz hasitako prozeduretan administrazioak atzera egiten duela erabakitzen dutenak.
- h) Zehapen-prozeduretako ebazpen-proposamenak, eta zehapen-prozedurak edo ondare-erantzukizuneko prozedurak ebazten dituzten egintzak.
- i) Ahal diskrezionalerik baliatuz emandakoak, baita lege- edo erregelamendu-xedapen espresu baten ondorioz hala behar dutenak ere.

D.2. EGINTZA ARRAZOITZEAREN BETEKIZUNAK

Egintza arrazoitzeak berekin dakar egintza hori zergatik eman den azaltzea, arrazoimena erabiliz eta nahikoa sakon. Alabaina, administrazio-egintza zein motatakoa den, era askotara egin daiteke motibazioa, eta labur-luzean ere oso ezberdin. Ahal diskrezional bat baliatuz ematen diren administrazio-egintzetan, arrazoitzeak zorrotzagoa eta sakonagoa izan beharko du araututako ahal bat baliatuz emandako egintza batean baino, bereziki, azken kasu horretan, egintzak izugarri estandarizatuta badaude (trafiko-zehapenak, adibidez).

Onartutako txostenak edo irizpenak, ebazpenaren testuari eransten bazaizkio, ebazpenaren arrazoitze hartuko dira (APEL, 88.6. artikulua).

Hautaketa-prozesu eta lehia-konkurrentziako prozedurei amaiera ematen dieten egintzak arrazoitzeko (oposizio bidezko administrazio-kontratu bat edo funtzionario-hautaketa bat, esaterako), deialdien arauari begiratuko zaie; nolanahi ere, ebazpenaren oinarriak adierazi egin behar dira prozeduran (APEL, 35.2. artikulua). Horregatik, kasu horietan, banan banako arrazoiak eman beharrean, bi gauza egiten dira: merezimendu eta probak baloratzeko orduan hautaketa-organoak (kontratazio-mahaiak edo administrazio-epaimahai kalifikatzaileak) zer irizpide erabiltzen dituen finkatu, eta irizpide horiek aplikatuz hautagai bakoitzak zer emaitza lortu duen azaldu.

E) Forma

E.1. KANPORA AGERTZEKO FORMA

Administrazio-egintzak idatziz emango dira, bitarteko elektronikoen bidez, non eta haien izaerak ez duen eskatzen adierazteko eta jasota geratzeko beste modu egokiagoren bat (APEL, 36.1. artikulua). Administrazio-egintza batean, hitzak ez ezik, planoak, mapak, diagramak eta abar erabil daitezke (jabari publikoko ondasun baten —hondartza baten, esaterako— mugaketak horrelako adierazpideak biltzen ditu normalean).

Administrazio-organoek beren eskumenak ahoz baliatzen badituzte (goragoko organoak agindu bat ematen duenean, esaterako), baina beharrezkoa bada egintza idatziz jasota geratzen, agindua ahoz jaso duen mendeko organoko titularrak edo funtzionarioak jasoko du idatziz eta izenpetuko du; eta, egintza komunikatzean, zein agintaritzak eman duen adieraziko du. Ebazpenak direnean, ahoz emandakoen zerrenda bat baimendu beharra dauka eskumenaren titularrak, bakoitzaren edukia azalduz (APEL, 36.2. artikulua). Kide anitzeko organoek emandako egintzetan, erabakiak ahoz hartu ohi dira, eztabaidatu eta bozkatu ondoren askotan, eta erabaki horiek bilkurari buruzko akta idatzian jaso behar dira.

Kasu batzuetan, ordea, ez da beharrezkoa izango ahoz emandako egintza idazki batean jasotzea. Demagun, esaterako, polizia batek trafiko-seinale jakin bat egiten duela maniobra jakin bat debekatzeko. Egintza hori (zentzu zabalean, administrazio-egintza bat dela esan dezakegu) agindu bat da, eta, berehalakoa izanik, ez du ezinbestean eskatzen ondoren idazki batean jasotzea.

Atal honetan, presuntziozko egintzak ere hartu behar dira kontuan (aurrerago azalduko ditugu, administrazio-isiltasuna jorratzen dugunean). Logikoaenez, presuntziozko egintzek ez dute idatzizko formarik, administrazioaren jarduketarik ezak eragiten baititu, ebazpenak ez dituen arauetan zehazturiko epean ematen eta jakinarazten.

E.2. BARNEKO EGITURA

Idatzizko administrazio-egintzek barneko egitura jakin bat izaten dute normalean, egintza motaren arabera aldatuko dena (trafiko-zehapen batek eta unibertsitate-azterketa batzuen kalifikazio-aktak egitura formal desberdina dute, biak ere administrazio-egintzak izanagatik ere). Errepikatutako administrazio-jardunbide baten ondorioz gertatzen da hori; izan ere, legeak ez du nahitaezko egiturarik finkatzen, forma-askatasunaren printzipioa indarrean egonik. Logikoa dirudi egintzarekin batera beti zehaztu behar izatea zer erabaki hartu den eta zer organok zer egunetan hartu duen. Nolanahi ere, egintzen jakinarazpena eta argitalpena arautzean, legeak eskatzen du emandako egintzak gutxieneko eduki jakin batzuk izatea: testu osoa idatziz jasotzea, eta haren aurka egin nahi izatera zer errekurtsio aurkeztu daitezkeen adieraztea (eta errekurtsio horiek zer organori aurkeztu behar zaizkion eta errekurtsioak aurkezteko epea).

Izaera bereko administrazio-egintza bat baino gehiago eman behar denean, hala nola izendapenak, emakidak edo lizentziak, denak egintza bakarrera biltzea erabaki dezake organo eskudunak. Egintza bakar horretan zehaztuko dira pertsonak edo bestelako zer-nolakoak, interesdun bakoitzari egintzak zein ondorio dakartzkion zehazteko (APEL, 36.3. artikulua).

2. ADMINISTRAZIO-EGINTZAREN ERAGINKORTASUNA

A) Denbora-eraginkortasuna

Administrazio publikoen egintzek ematen diren egunetik sortzen dituzte ondorioak, aurkakoa xedatzen denean izan ezik (APEL, 39.1. artikulua). Eraginkortasuna geroratuta geratuko da egintzaren edukiak hala eskatzen duenean (adibidez, ondorioak sortzeko ondorengo data bat finkatzen denean: beka bat, egintza eman eta hurrengo hilabetetik aurrera banatuko dena), edo jakinarazpenaren, argitalpenaren edo goragoko maila batean onartzearen baldintzapean dagoenean (APEL, 39.2. artikulua).

B) Administrazio-egintzen atzeraeragina

Oro har, administrazio-egintzek ez dute atzeraeraginik, hau da, ezin dute ondoriorik sortu ematen diren data baino lehenagotik. Hala ere, salbuespen gisa, honako kasu hauetan atzeraeragina eman dakieke egintzei:

- a) Deuseztatutako beste egintza batzuen ordezkioak direnean, eta
- b) Interesdunari ondorio mesedegarriak dakartzkitenean; betiere, batetik, denboran atzera eginez jarri den eraginkortasun-datan egitatezko baldintzak jadanik existitzen baziren, eta, bestetik, eraginkortasunak kalterik ekartzen ez badie beste inoren eskubideei edo interes legitimoei (APEL, 39.3. artikulua).

C) Administrazio-egintzak etetea

Sarritan, arau juridikoek aurreikusten dute administrazioak, ingurumari jakin batzuetan, administrazio-egintza baten eraginkortasuna aldi baterako etetea (esaterako, ezohiko lehorte bat gertatzen bada, administrazioak eten egin dezake partikular bati akuifero bat ustiatzeko emandako emakida).

Nolanahi ere, administrazio-egintzak kasu hauetan etetea da ohikoena: aurkaratutako egintzaren aurkako administrazio-errekurtso bat edo errekurtsio judizial bat aurkeztean edo emandako egintza administrazioak berak ofizioz berrikusteko prozedura izapidetzean. Etendura kautelazko neurri bat da, errekurtsioa (edo berraztertze prozedura) izapidetzen duen organoak ezar dezakeena. Aurkaratzen den egintza ez etetea da arau orokorra (APEL, 117.1. artikulua), baina aurkaratu den egintza betearaztea bai eten dezake errekurtsioa berraztertze esku-mena duen organoak, bere kabuz edo errekurtsio-jartzaileak eskaturik. Horretarako, arrazoiak emanda, neurtu egin behar du, batetik, etendurak zer-nolako kalteak eragin diezazkiokeen interes publikoari edo hirugarrenei, eta, bestetik, aurkaratu den egintzaren berehalako eraginkortasunak zein kalte egiten dion errekurtsio-jartzaileari. Dena den, hauetako gorabeheraren bat gertatu behar da etendura horrela erabakitzeke (APEL, 117.2. artikulua):

- a) Kalte erreparaezinak edo erreparagaitzak eragin ahal izatea betearazpenak.
- b) Administrazio-egintzak erabat deuseztat jotzeko arrazoietakoren bat izatea aurka egiteko funtsa (APEL-en 77.1. artikuluan daude aurreikusita arrazoi horiek).

Bestalde, aurkaratutako egintzaren betearazpena automatikoki etenda dagoela ulertuko da baldin eta, hilabete igaro delarik eten edo ez erabakitzeke eskumena duen administrazioaren edo organoaren erregistro elektronikoa sartu denetik eteteko eskabidea, errekurtsua ebazteko eskumena duen organoak oraindik ez badu ebazpen espresurik eman (APEL, 117.3. artikulua).

D) Administrazio-egintzen jakinarazpena

D.1. BALDINTZA OROKORRAK

Administrazio-ebazpenak eta -egintzak ematen dituen organoak haien berri jakinarazi behar die eskubide eta interesak ukitzen dizkieten interesdunei (APEL, 40.1). Egintza ematen den egunetik hamar egun izango dira jakinarazpena egiteko; jakinarazpenean honako hauek jaso behar dira:

- ebazpenaren testu osoa, administrazio-bidean behin betikoa den ala ez adierazita,
- errekurtsorik jar baldin badaiteke zein errekurtsorik jar daitekeen (administrazio-bidean eta auzibidean), zein organori aurkez dakioken eta zein epetan egin beharko litzatekeen adierazi behar da. Dena den, interesdunek, nahi badute, egoki irizten dioten beste edozein errekurtsorik aurkez dezakete (APEL, 40.2. artikulua).

Jakinarazpena egitean egintzaren testu osoa jaso arren bete gabe geratu bada jakinarazpenaren ohiko betekizunetako bat, jakinarazpenak une honetatik aurrera izango ditu ondorioak: interesdunak jakinarazpenaren xede den ebazpen edo egintzaren edukia eta irismena zein diren badakiela erakusten duen jarduketaren bat egiten duenetik aurrera, edo bidezkoa den edozein errekurtsorik jartzen duenetik aurrera (APEL, 40.3. artikulua). Ezarritakoa eragotzi gabe, eta prozeduraren gehieneko epearen barruan jakinarazteko betebeharra beteta dagoela jotzearen ondorio hutserako, nahikoa izango da jakinarazpenak, gutxienez, ebazpenaren testu osoa izatea, eta jakinarazpena egiten saiatu direla egiaztatzea (APEL, 40.4. artikulua).

Ahal dela, jakinarazpenak elektronikoki egingo dira.

Administrazioarekin elektronikoki erlazionatzeko betebeharrak ez daukaten interesdunek bi aukera dituzte: jakinarazpenak paperean jaso ditzakete, edo elektronikoki. Edozein momentutan erabaki eta esan diezaioke, administrazioari, aurrerantzean (edo prozeduraren hasieratik) jakinarazpenak elektronikoki egiteko, edo ez egiteko elektronikoki.

Interesduna jakinarazpenak elektronikoki hartzera derrigortuta baldin badago, elektronikoki egingo dira. APEL-en 14.2. artikuluan dator zehaztuta nor dauden beharturik administrazioarekin elektronikoki erlazionatzera (esate baterako, pertsona juridiko guztiak). Gauza bera aplikatuko da —erregelamenduzko arau bidez hala xedatuz— dena delako prozeduran horrela erabakita baldin badago, edo egiaztatuta baldin badago —ahalmen ekonomikoa, ahalmen teknikoa, ogibidea edo beste arrazoren bat dela-eta— tartean diren pertsona fisikoek badutela irispidea eta gaitasuna administrazioarekin elektronikoki erlazionatzeko.

Interesdunari gailu elektroniko batera abisua bidal dakioke, jakin dezan administrazioaren egoitza elektronikoa, edo organismo eskudunean, edo emandako helbide elektroniko bakoitzean jakinarazpen bat daukala zain. Interesdunak zehaztu dezake —berdin dio papera edo bitarteko elektronikoak darabiltzan jakinarazpenetarako— zer gailu elektroniko (mugikor-zenbakia, adibidez) edo helbide elektroniko erabili nahi duen horretarako. Dena den, abisu hori ez

emanagatik ere, jakinarazpena guztiz baliozkoa izango da (APEL, 41.6. art.). Edonola ere, gailu edo helbide horrek ez du balio jakinarazpena bera egiteko (APEL, 41.1. artikulua).

Hala eta guztiz ere, administrazioek, kasu hauetan, elektronikoak ez diren bitartekoak ere erabil ditzakete jakinarazpenak egiteko (APEL, 41.1. artikulua):

- a) Interesduna (edo ordezkaria), bere kasa, erregistro-gaietan laguntzeko bulegoren batera joan eta, momentu horretan bertan, komunikazio edo jakinarazpen pertsonala eskatu duelako egiten baldin bazaio jakinarazpena.
- b) Administrazio-jarduketaren eraginkortasuna ziurtatzeko beharrezkoa baldin bada jakinarazpena egiten duen administrazioako enplegatu publiko batek zuzenean emanez egitea jakinarazpena.

Jakinarazpen batzuk inoiz ez dira bitarteko elektronikoak erabiliz egin behar (APEL, 41.2. artikulua):

- a) Jakinarazi beharreko egintzak berekin daramatzan elementu batzuk ezin badira formatu elektronikora bihurtu (adibidez, jakinarazpenarekin batera identifikazio-txartel bat helarazi behar bada).
- b) Obligaziodunen aldeko ordainbideren bat daramatenak, hala nola txekeak.

Erabiltzen den metodoa erabiltzen dela ere (papera edo elektronika), jakinarazpenak baliozkoak izango dira aukera ematen badute jasota geratzeko: bidali dela edo eskura jarri dela; interesdunak berak edo interesdunaren ordezkariak jaso dituela edo haietara irispidea izan duela; data eta ordua, eduki osoa, eta bidaltzailearen eta hartzailearen identitate fidagarria. Egindako jakinarazpenaren egiaztatzea espedienteari atxikiko zaio (APEL, 41.1. artikulua).

Interesdunak eskaturik eman bazaio hasiera prozedurari, interesdunak esango du zer bitarteko erabiliko den jakinarazpena egiteko (administrazioarekin elektronikoki erlazionatzeko betebeharra baldin badu, elektronikoki egingo da). Jakinarazpena ezin bada egin eskatu bezala, horretarako egokia den edozein lekutan egingo da, eta interesdunak edo ordezkariak jaso duela segurtatzeko aukera ematen duen edozein bitartekoren bidez, eta orobat egiaztatzen duena data, identitatea eta jakinarazitako egintzaren edukia (APEL, 41.3).

Ofizios hasitako prozeduretan, eta prozedura hasteko bakar-bakarrik, administrazioek interesdunaren bizilekuari buruz udal-eroldan jasotako datuak eskuratu ahal izango dituzte, Estatistika Institutu Nazionalaren datu-baseetan kontsulta eginda (APEL, 41.4. artikulua).

Interesdunak edo beraren ordezkariak uko egiten badiote administrazio-jarduketa baten jakinarazpena hartzeari, hala jasoko da espedientean, eta zehaztuko da zer inguruabarretan eta zer bitartekoren bidez egin den jakinarazteko ahalegina. Horrekin, izapidea betetzat joko da, eta prozedurak jarraitu egingo du (APEL, 41.5.4. artikulua).

Interesdunari jakinarazpena bi moduetara egiten bazaio (elektronikoki eta paperean), lehenik egiten denarena izango da jakinarazpen-data (APEL, 41.7).

D.2. JAKINARAZPENAK PAPEREAN EGITEA

Jakinarazpena interesdunaren egoitzan egiten bada eta une horretan hura ez badago, egoitzan dagoen 14 urtetik gorako edozeinek har dezake, nor den jasota utzirik. Inor ez bada jakinarazpenaren kargu egiten, hala jasoko da espedientean, jakinarazpena egiteko ahaleginaren eguna eta ordua ere adierazirik. Hurrengo hiru egunetan, eta beste ordu batean, beste ahalegin bat egingo da, bakarra. Lehenbiziko ahalegina 15:00ak baino lehen egin bada, bi-

garren ahalegina 15:00ak baino beranduago egingo da, eta alderantziz, betiere bi ahaleginen artean gutxienez hiru orduko tarte utzirik. Bigarren ahaleginak huts egiten badu, APELen 44. artikuluan jartzen duen bezala egin beharko da, hau da, funtsean, BOEn argitaratu beharko da.

Edonola ere, paperean egiten diren jakinarazpen guztiak interesdunaren eskura jarri beharko dira jarduten ari den administrazioaren edo organismoaren egoitza elektronikoan, interesdunak nahi badu haien edukia ikusteko modua izan dezan (APEL, 42.1. artikulua). Interesdunak egoitza elektronikoan eskuratzen badu jakinarazpenaren edukia, aukera emango zaio gainerako jakinarazpenak bitarteko elektronikoz egiteko (APEL, 42.3. art.).

D.3. JAKINARAZPEN ELEKTRONIKOAK EGITEA

Jakinarazpen elektronikoak diharduen administrazioaren edo organismoaren egoitza elektronikoan agertuz egingo dira, emandako helbide elektroniko bakarren bidez edo bi sistemen bidez, administrazio edo organismo bakoitzak erabakitzen duenaren arabera. Hauxe da agertzea, zehatz-mehatz: interesdunak edo beraren ordezkariak, behar bezala identifikatuta, jakinarazpenaren edukia eskuratzea (APEL, 43.1. artikulua). Hori eginik, jakinarazpen elektronikoa eginda dagoela ulertuko da (APEL, 43.2).

Jakinarazpena administrazio jardulearen egoitza elektronikoan edo eman den helbide elektroniko bakarrean erabilgarri utzita, besterik gabe, jakinarazpena egiteko betebeharra beteta izango du administrazioak (APEL, 43.3).

Jakinarazpen elektronikoa derrigorrezkoa baldin bada, edo interesdunak espresuki aukeratu badu horrela egin behar direla jakinarazpenak, eskura jartzen denetik hamar egutegi-egunera oraindik ez bada inor haren edukira sartu, uko egin diotela ulertuko da (APEL, 43.2).

D.4. EMAITZARIK GABEKO JAKINARAZPENA

Ez badago jakiterik prozedura bateko interesdunak nor diren edo jakinarazpena non egin behar den, edo jakinarazten saiatu baina huts egin bada, Estatuko Aldizkari Ofizialean iragarki bat argitaratuz egingo da jakinarazpena (APEL, 44. artikulua).

Aurrez —eta aukeran—, administrazioek iragarki bat argitaratu dezakete autonomia-erki-degoko edo probintziako aldizkari ofizialean, interesdunak azken helbide ezaguna izandako udaletxeko ediktu-taulan edo dagokion kontsulettxeko edo enbaxadako sail kontsularreko iragarki-taulan. Jakinarazpenak egiteko beste modu osagarri batzuk ere erabil ditzakete, gainerako hedabideak baliatuta; hala eta guztiz ere, iragarkia BOEn beti argitaratu beharko da.

E) Administrazio-egintzak argitaratzea

Administrazio-egintzak argitaratu beharrekoak dira hala ezartzen badute prozedura bakoitzaren arauak edo, eskumena duen organoaren iritziz, hala eskatzen badu interes publikoak (APEL, 45.1. artikulua). Jakinarazpenetan jarri behar diren zehaztasun guztiak jarri behar dira egintzen argitalpenetan ere. Argitalpenak ez badu zehaztasun horietakoren bat ematen, baina egintzaren testu osoa jasotzen badu, argitalpen osatugabe horrek ondorioak izango ditu jakinarazpen osatugabeek izaten dituzten kasu berberetan (APEL, 45.2. artikulua).

Egintza batean baino gehiagotan elementu komunak ageri badira, batera argitaratu daitezke zati horiek, eta egintza bakoitzari dagozkion alderdi bereziak bakarrik zehaztu (APEL, 45.2. artikulua). Esate baterako, enpresa batzuei zenbait diru-laguntza eman zaizkiela argita-

ratzean, egintzaren elementu komunak argitaratzen dira (diru-laguntza ematearen ondorioz sortzen diren eskubide-betebeharrak), eta bereizita, berriz —eta amaieran normalean—, enpresa esleipendunen izenak, diru-laguntzaren zenbatekoa eta, hala badagokio, diru-laguntzaren xede zehatza.

Kasu hauetan, egintza argitaratzeak jakinarazpenaren ondorio berberak izango ditu (APEL, 45.1. artikulua):

- a) Hainbat pertsonari zuzendutako egintza denean, edo, administrazioaren iritziz, interesdun bakar bati zuzendutako jakinarazpenak denei jakinarazi zaiela bermatzen ez duenean; azken kasu horretan, jakinarazpenaren osagarri izango da argitalpena.
- b) Edozein motatako hautaketa-prozeduretako edo lehia-konkurrentziako prozeduretako egintzak direnean. Kasu horietan, prozeduraren deialdian esan beharko da zer hedabidetan argitaratuko diren jakinarazpenak aurrerantzean; handik kanpo egindako jakinarazpenek ez dute baliozkotasunik izango.

Organo eskudunaren iritziz egintza bat iragarki bidez jakinarazteak edo hura argitaratzeak kalte egiten badie eskubide edo interes legitimo batzuei, soil-soilik egintzaren edukiaren berri labur bat argitaratuko du dagokion aldizkari ofizialean, eta hartan adieraziko du interesdunek nora jo dezaketen, ezartzen den epean, eduki osoaren berri jakiteko eta jakinaren gainean daudela jasota gera dadin. Horrez gain, administrazio publikoek aukera izango dute jakinarazpenak egiteko beste modu osagarri batzuk erabiltzeko, gainerako hedabideak baliatuta; baina horrek ez ditu salbuetsiko dagokion aldizkari ofizialean argitaratzeko betebeharretik (APEL, 46. artikulua).

F) Administrazio-egintzak betearazi beharra eta nahitaez betearaztea

Administrazio-zuzenbideari dagozkion administrazio publikoen egintzak lege honetan xedatutakoaren arabera izango dira betearaztekoak (APEL, 38. artikulua). Administrazioaren autobabes-ahal betearazlearen haritik dator administrazioaren pribilegio hori (horren arabera, administrazioak ez du auzitegietara jo behar bere egintzak betearazteko). Administrazio-egintzaren kontzeptuan datza lege-aurreikuspen horren oinarria; izan ere, botere publiko baten (administrazioa) erabakia izanik, guztiok bete behar dugu, bai herritarrek bai administrazioak berak.

Administrazio-egintzak «berehala» betearaztekoak izango dira, kasu hauetan izan ezik (APEL, 98.1. artikulua):

- a) Egintzaren betearazpena eten egiten bada (adibidez, administrazio-errekurtso edo errekurtsu judizial bat aurkeztearen ondorioz; alabaina, aurrerago ikusiko dugunez, etetea ez da automatikoki gertatuko errekurtsoa aurkezteagatik soilik; errekurtsoa aztertzen duen organoak onartu behar du).
- b) Zehapen-prozedura baten ebazpena bada, eta haren aurka oraindik errekurtsoren bat jar badaiteke administrazio-bidean, aukerako berraztertze-errekurtsoa barne. APEL-en 90.3. artikuluan argitzen denez, salbuespen honetan aipatzen diren errekurtsoak administrazio-bideko «arruntak» dira (ez, hortaz, berrikuspen-errekurtsu berezia, alegia, administrazio-bidean eta APEL-en 125.1. artikuluan aipatzen diren gorabehera berezietan egintza irmoen aurka aurkezten dena).
- c) Xedapen batek aurkakoa ezartzen badu.
- d) Goragoko onespenei edo baimena behar bada.

Hasiera batean behintzat, hartzaileek beren borondatez bete behar dituzte egintzak. Hauxe dio APELen 98.2. artikulua: «Administrazio-ebazpen batetik ordaintzeko betebeharrak bat sortzen denean, diruzko zehapen baten, isun baten edo Ogasun Publikoari ordaindu beharreko beste edozein eskubideren ondorioz, ordaintza hori honako bitarteko elektroniko hauek baten bitartez egingo da ahal dela, ezinezkoa dela justifikatu ezean: a) Kreditu- eta zorduntze-txartela. b) Banku-transferentzia. c) Banku-helbideratzea. d) Ogasun Publikoaren gaian eskumena duen organoak baimendutako beste edozein».

Askotan, ordea, partikularrek ez dute beren betebeharra betetzen. Horregatik, APELen 99. artikulua ezartzen du administrazio publikoek, kasuan-kasuan eskumena duen organoaren bitartez, administrazio-egintzen nahitaezko betearazpena egin dezaketela, aurrez ohartarazita, salbu eta betearazpena legearen arabera eteten den kasuetan edo Konstituzioak edo legeek organo judizial batek esku hartzea eskatzen dutenean —esaterako, herritar baten etxean haren borondatearen aurka sartzeko, eraikina hur-hurreko aurri-egoeran egonik etxebizitza utzarazi behar delako—.

Administrazio publikoek, nahitaezko betearazpenetan, proportzionaltasun-printzipioa zaindu behar dute beti, bitarteko hauekin (APEL, 100. artikulua):

- a) Ondarearekiko premiamendua. Administrazio-egintza baten ondorioz dirua ordaindu behar izanez gero, premiamendu-prozedura erregulatzen duten arauetan aurreikusitako prozedurari jarraituko zaio (APEL, 101.1. art.). Batzuetan, kontu-korrontean zordunketa bat eragingo du, edo ondasunak enbargatu eta enkante publikoan salgai jartzeari ekar dezake, diru-kopuru hori ordaintzeko. Nolanahi ere, administratuei ezein kasutan ezin ezarriko zaie lege-mailako arau baten arabera ezarritako ez dagoen diruzko betebeharrak (APEL, 101.2. artikulua).
- b) Betearazpen subsidiarioa. Betearazpen subsidiarioa erabiltzeko aukera izango da egintza guztiz pertsonalak ez izateagatik betebeharra duenaz beste norbaitek egin ditzakeenean (APEL, 102.1. artikulua). Esaterako, lizentziarik gabe altxatutako eraikin baten eraispena. Kasu horretan administrazio publikoek egingo dute egintza, beren kabuz edo izendatzen dituzten pertsonen bitartez, betebeharra duenaren kontura (APEL, 102.2. artikulua). Ondarearekiko premiamenduari buruz ezarritakoa aintzat hartuta ordainaraziko da gastu, kalte eta galeren zenbatekoa (APEL, 102.3. artikulua). Zenbateko hori behin-behinekoz likida daiteke eta egintza betearazi aurretik ordaindu, eta gero behin betiko likidazioa egin (APEL, 102.4. art.).
- c) Hertsatzeko isuna. Legez baimenduta dagoenean, eta legeetan jarritako moduan eta zenbatekoz, hertsatzeko isunak ezar ditzakete administrazio publikoek egintza jakin batzuk betearazteko, eta agindutakoa betetzeko behar besteko tartea utzita errepikatu isunok, kasu hauetan: 1) Egintza guztiz pertsonaletan, betebeharra daukan pertsona zuzenean derrigortzea egoki ez denean. 2) Derrigortzea egoki izanda ere administrazioak komenigarritzat jotzen ez duenetan. 3) Betebeharra daukanak beste bati egintzak betetzeko mandatua eman diezaiokenean (APEL, 103.1. artikulua). Hertsatzeko isuna ez dago lotua ezar daitezkeen izaera bereko zehapenekin, eta bateragarria da haiekin (APEL, 103.2. artikulua).
- d) Pertsonak derrigortzea. Zerbait ez egiteko edo jasateko betebeharrak guztiz pertsonala ezartzen duten administrazio-egintzak betearaz daitezke herritarrak zuzenean derrigortuz, legeak hori espresuki baimentzen duen kasuetan (adibidez, legez kontra okupaturiko eraikin bat hutsaraztea), eta beti gizakiaren duintasuna eta Konstituzioan aitortutako eskubideak behar bezala zainduz (APEL, 104.1. artikulua). Zerbait egiteko betebeharrak guztiz pertsonalen kasuan, betetzen ez bada, kalte eta galerak ordaindu beharko ditu betebeharra daukanak. Administrazio-bidetik egingo dira kalte-galeren likidazioa eta kobrantza (APEL, 104.2. artikulua).

Favor libertatis izeneko printzipioari jarraikiz, betearazteko bitarteko bat baino gehiago onargarri denean, askatasun indibiduala gutxien murrizten duena aukeratuko da (APEL, 100.2. art.). Ukituaren egoitzan sartu beharra badago, edo titularraren baimena behar den bestelako lekuetan, haren adostasuna lortu behar dute administrazio publikoek, edo, halakorik ezean, epailearen baimena (APEL, 100.3. artikulua).

3. ADMINISTRAZIO-ISILTASUNA

A) Epearen barruan ebazteko eta jakinarazteko betebeharra

Administrazioa behartua dago ebazpen espresua eman eta jakinaraztera prozedura guztietan, edozein dela ere prozedura hasteko modua (APEL, 21.1. artikulua).

Preskripzioa, eskubideari uko egitea, prozedura iraungitzea edo eskabidean atzera egitea gertatzen denean, eta orobat prozeduraren xedea gerora desagertzen denean, kasuan-kasuan gertatutakoa adieraztea izango da ebazpena, jazotako egitateak eta aplikatzekoak diren arauak zehaztuta. Lehenengo paragrafoan aipatutako betebeharretik salbuetsita daude prozedura itun edo hitzarmen bidez amaitzen diren kasuak eta, orobat, erantzukizunpeko adierazpena edo administrazioari komunikatzea beste betebeharrik ez dakarten eskubideak baliatzeari dagozkion prozedurak (APEL, 21.1. artikulua).

Ebazpen espresua jakinarazteko gehieneko epea, dagokion prozedura arautzen duen arauan zehaztutakoa izango da. Kontuan izan behar da legeak jakinarazpena egiteko epea aipatzen duela, ez, ordea, ebazpena emateko epea. Epe hori ezin da sei hilabete baino gehiago izan, non eta lege-mailako arau batek ez duen handiagoa ezartzen edo Europar Batasuneko zuzenbidean ez den hala aurreikusten (APEL, 21.2. artikulua). Prozedura arautzeko arauak ez badute gehieneko eperik finkatzen jakinarazpena jasotzeko, epe hori hiru hilabetekoa izango da. Epe horrek, beraz, ordezkio izaera izango du.

Nola zenbatzen dira epe horiek? APEL-en 21.3. artikulua araberak:

- Ofizioz hasitako prozeduretan, hasteko erabakiaren egunetik aurrera (eta ez prozedura interesdunari jakinarazten zaion egunetik aurrera).
- Interesdunak eskaturik hasitako prozeduretan, izapidetzeko eskumena duen administrazio edo organismoaren erregistro elektronikoan eskabidea sartu den egunetik aurrera.

Prozedura ebazteko eta ebazpena jakinarazteko legez ezarri den gehieneko epea eten daiteke kasu hauetan (APEL, 22.1. artikulua):

- Interesdunen bati akatsak zuzen ditzan edo beharrezko diren dokumentuak eta irizpen-elementuak bidal ditzan eskatu behar zaionean, epea etengo da interesdunari errekerimendua jakinarazten zaionetik agindutakoa bete arteko denboran edo betetzeko emandako epean.
- Aurrez Europar Batasuneko organoren batek nahitaez irizpena eman behar duenean, epea etengo da horretarako eskabidea egiten denetik —interesdunari komunikatu beharko zaie— irizpena administrazio instruktoari jakinarazi arte —hori ere komunikatu beharko zaie—.
- Europar Batasunaren eremuan amaitu gabeko prozeduraren bat baldin bada, eman beharreko ebazpenaren edukia zuzenean baldintzatzen duena, badela jakiten denetik —interesdunari berehala komunikatu beharko zaie halako prozedura bat badela— ebazten den arte —hori ere jakinarazi beharko zaie—.

- d) Administrazio bereko edo beste bateko organo bati nahitaez txostena eskatu behar zaionean, epea etenda egongo da eskabidea egiten denetik txostena jaso arte —interesdunei komunikatu behar zaizkie gauza bat eta bestea—. Eten hori ezin izan daiteke inoiz hiru hilabete baino gehiagokoa. Txostena ez bada adierazitako epean jasotzen, jarraitu egingo du prozedurak.
- e) Interesdunek proposaturik proba teknikoak edo azterlan kontraesanezko edo erabakigarriak egin behar direnean, epea etengo da emaitzak espedientean sartzeko behar den denboran.
- f) Itun edo hitzarmen baterako negoziazioak hasten direnean, epea etengo da negoziazioaren hasiera formala adierazten denetik negoziazioa ondoriorik gabe amaitu arte, hala gertatzen bada; hori jasota geratuko da administrazioak edo interesdunek egingdako adierazpen baten bitartez.
- g) Prozedura ebazteko ezinbestekoa bada jurisdikzio-organismoak alde aurretik irizpena ematea, epea etengo da irizpena eskatzen denetik —interesdunei komunikatu beharko zaie— administrazioak haren berri daukan arte —hori ere komunikatu beharko zaie—.

Prozedura ebazteko eta ebazpena jakinarazteko lege ezarri den gehieneko epea etengo da hiru kasu hauetan (APEL, 22.2. artikulua):

- a) Administrazio publiko bateko beste bati errekerimendua egiten badiu legez kontrako deritzon egintza bat deusezta edo berrius dezan, egintza hori izanik lehenak bere eskumenen barruan eman behar duen egintza baterako oinarria, epea etengo da errekerimendua egiten denetik erantzuten zaion arte edo, hala gertatzen bada, administrazioarekiko auzien jurisdikzioan jarritako errekurtsua ebazten den arte. Interesdunei komunikatu beharko zaie, bai errekerimendua egin dela, bai bete dela edo, hala gertatzen bada, auzi-errekurtsua ebatzi dela.
- b) Ebazteko eskumena duen organismoak erabakitzen badu prozeduran osagarri den jarduketaren bat egitea, epea etengo da interesdunei jarduketak hasteko erabaki arrazoitua jakinarazten zaienetik jarduera hori amaitzen den arte.
- c) Interesdunek errekusazioa sustatzen badute prozedura bat izapidetzen ari den bitarteko edozein unetan, epea etengo da errekusazioa planteatzen denetik hasi eta errekusatuaren hierarkian goragoko mailakoak hartaz ebazten duen arte.

Kasu jakin batzuetan, epeak luzatu egin daitezke. Egindako eskabideen edo ukitutako pertsonen kopuruak ebazpena emateko gehieneko epea ez betetzea ekar lezakeenean, ebazteko eskumena duen organismoak, instrukzio-organismoak —arrazoiturik— hala proposatuta, edo ebazteko eskumena duen organismoaren hierarkian goragoko mailakoak, haren proposamenez, —lehenik— egoki eta epean bideratzeko behar diren baliabide pertsonal eta materialak jarri ahal izango ditu (APEL, 21.5. artikulua). Salbuespenezko moduan, baliabide pertsonal eta material eskuragarriak agortu direnean, organo horiek ahal izango dute, arrazoiturik, ebazteko eta jakinarazteko gehieneko epea luzatu egin dela. Azkenean gehieneko epea luzatzea erabakitzen bada, ezin izango da prozedura izapidetzeko ezarritako epea baino luzeagoa izan (beraz, hasierako epea halako bi izan daiteke gehienez) (APEL, 23.1. artikulua). Epea luzatzeaz ebazteko erabakia interesdunei jakinarazi behar zaie, eta haren aurka ezin izango da inolako errekurtsorik aurkeztu (APEL, 23.2. artikulua).

Gaiak bideratzeaz arduratu behar duten administrazio publikoetako langileek, eta orobat instrukzioa egin eta ebazpena emateko eskumena duten administrazio-organismoetako titularrak, zuzeneko erantzukizuna dute, bakoitzak bere eskumen-eremuan, epe barruan ebazpen

espresua emateko legez ezarrita dagoen betebeharra konpli dadin. Betebehar hori konplitu ezean, diziplina-erantzukizuna galdatuko zaie, aplikatzekoa den araudian ezarritako erantzukizunaz gainera (APEL, 21.6. artikulua).

B) Epe barruan ez ebaztea eta ez jakinaraztea: administrazio-isiltasunaren motak, ondorioak eta izaera

Administrazio publikoek beren eskumeneko prozeduren zerrendak webgunean argitaratu behar dituzte —eta eguneratuta eduki—, jendearen informaziorako, haien gehieneko iraupe-nak eta administrazio-isiltasunaren ondorioak adierazirik.

Betiere, administrazio publikoek interesdunei jakinarazi beharra daukate zer gehieneko epe dagoen ezarrita prozedurak ebazteko eta haiei amaiera ematen dieten egintzak jakinarazteko, eta, orobat, zer ondorio izan ditzakeen administrazio-isiltasunak. Aipamen hori sartuko da ofizioz hasteko erabakiaren jakinarazpen edo argitalpenean, edo horretarako zuzenduko den komunikazioan, zeina interesdunari igorriko baitzaio izapidetzeko eskumena duen administrazio edo organismoaren erregistro elektronikoa prozedura hasteko eskabidea jaso eta hurrengo hamar egunen barruan. Azken kasu horretan, komunikazioak adierazi behar du organo eskudunak eskabidea zer datatan jaso duen ere (APEL, 21.4. art.).

B.1. INTERESDUNAK ESKATURIK HASITAKO PROZEDURETAN

Prozedura horietan, administrazio-isiltasun positiboa izaten da arau orokorra. Gehieneko epea igaro eta ebazpen espresurik jakinarazi ez bada, interesdunak edo interesdunek zilegi dute eskabidea administrazio-isiltasunez baietsitzat jotzea. Dena den, administrazioak ebazpena eman beharko du, ebazpen espresu berantiarretarako aurreikusitako moduan (APEL, 24.1. artikulua).

Arau orokor horrek baditu zenbait salbuespen, eta salbuespen horietan administrazio-isiltasuna negatiboa (edo ezestekoa) dela hartu behar da aintzat:

- a) Baldin eta lege-mailako, Europar Batasuneko zuzenbideko edo nazioarteko zuzenbideko arau batek —Espainian aplika daitekeena— isiltasun negatiboa ezartzen badu. Prozeduraren xedea jarduera baterako irispidea izatea denean edo jarduera horretan aritzea denean, hala xedatzen duen legeak interes orokorreko arrazoi erabatekoetan oinarritu beharko du.
- b) Konstituzioaren 29. artikulua aipatzen duen eskea egiteko eskubidea baliatzearekin zerikusia duten prozeduretan.
- c) Baiestearen ondorioz eskatzaileari edo beste norbaiti jabari publikoaren edo zerbitzu publikoaren gaineko ahalmenak eskualdatuko lizkioketen prozeduretan (bide publiko bat aldi baterako okupatzea, esaterako).
- d) Ingurumenari kalte egin liezaioketen jarduerak egitea dakartenetan.
- e) Administrazio publikoen ondare-erantzukizuneko prozeduretan.
- f) Egintza eta xedapenak aurkaratzeko prozeduretan eta interesdunek eskaturik hasitako ofiziozko berrikuspenari buruzkoetan. Nolanahi ere, lehenengo kasuan badago salbuespen bat. Erantzuteko epea amaitu ondoren eskabide bat administrazio-isiltasunez ezetsi delako jarri bada gora jotzeko errekurtsua, baietsitzat joko da baldin eta, ebazpen-epea heldutakoan, eskumena duen administrazio-organoak ez badu hari buruzko ebazpen espresua ematen eta jakinarazten, non eta ez den lehenago zerrendatutako gaiei buruzkoa (b ataletik e atalerainokoak). Horrek zera esan nahi du: eskabide

bat aurkezten bada baina ez bazaio garaiz erantzuten, eta, gero, erantzunik egon ez dela-eta, gora jotzeko errekurtsua aurkezten bada, eta errekurtsu hori ez baldin bada legezko epean ebazten (hiru hilabete), eskabide hori baietsitzat joko dela, adierazitako kasuetan izan ezik.

Administrazio-isiltasunez baiestea, ondorio guztietarako, prozedura amaitzen duen administrazio-egintzatzat joko da. Administrazio-egintza presuntzioskoa izango da, beraz. Administrazio-isiltasunez ezestearen ondorio bakarra da interesdunei administrazio-errekurtsua eta administrazioarekiko auzi-errekurtsua aurkezteko bide ematea (APEL, 24.2. art.) Ebazpen espresua eman beharra honako araubide honi atxikiko zaio (APEL, 24.3. artikulua):

- a) Administrazio-isiltasunak baiespena ekarri badu, presuntziosko egintzaren ondoren ebazpen espresua ematekotan, egintza hori berresteko izan beharko du.
- b) Administrazio-isiltasunak ezespena ekarri badu, epea igaro ondorengo ebazpen espresua administrazioak emango du, isiltasunaren esanahiarekiko inolako loturarik gabe. Hau da, eskabidea baietsi edo ezetsi egin dezake.

Administrazio-isiltasunez egindako administrazio-egintzak edozeinen aurrean baliarazi ahaliko dira, dela administrazioan dela edozein pertsonaren aurrean, fisiko nahiz juridiko, publiko nahiz pribatu. Ebazpen adierazirik ematen ez bada, egintza horiek ondorioak izango dituzte ebazpen adierazi hori eman eta jakinarazteko dagoen gehieneko epea amaitzen denetik, eta, egiaztatu, zuzenbidean onartutako edozein frogabidez egiaztatu daitezke, baita ebazteko eskumena duen organoak isiltasuna gertatu dela egiaztatzeke emandako ziurtagiriaz ere (edozein momentutan eska daiteke). Ziurtagiria eskatzen bazaio, organo horrek, gehienez ere, hamabost eguneko epean eman beharko du (APEL, 24.4. artikulua). Nolanahi ere, ziurtagiria frogabide bat baino ez da. Ziurtagiria ez da beharrezkoa administrazio-isiltasunak ondorioak izan ditzan.

B.2. OFIZIOZ HASITAKO PROZEDURETAN

Ofizioz hasitako prozeduretan, gehieneko epean ebazpen espresua eman eta jakinarazi ez izateak ez du administrazioa salbuesten ebazteko betebeharrak legezkotik. Epea igarota ebazpena eman eta jakinarazi ez bada, honako ondorio hauek izango ditu (APEL, 25.1. artikulua):

- a) Dena delako prozeduran eskubiderik edo banakako beste egoera juridikorik aitor edo sor badaiteke, agertu diren interesdunek administrazio-isiltasunez ezetsitzat jo ditzakete beren uziak. Hortaz, isiltasuna negatiboa izango da kasu horretan.
- b) Zehatzeko ahalak edo, oro har, esku hartzeko ahalak baliatu baditu administrazioak prozeduran, interesdunei ondorio kaltegarriak edo kargak sorrarazteko modukoak, iraungi egingo da prozedura. Kasu horietan, prozedura iraungi dela adierazten duen ebazpenak jarduketak artxibatzeko aginduko du, eta 95. artikuluan adierazitako ondorioak izango ditu. Iraungita geratu izanak ez du esan nahi, bere horretan eta besterik gabe, partikularraren edo administrazioaren ekintzak preskribaturik daudela (hortaz, arau-haustea ez bada preskribatu, gerta daiteke atzera beste zehapen-prozedura bat zabaltzeko ahalaginak egitea —nahiz eta aurreko prozedura iraungita egon, ez zelako garaiz ebatzi eta jakinarazi—). Hala ere, iraungitako prozedurek ez dute eteten preskripzio-epea (horrek hau esan nahi du, adibidez: arau-haustearen preskripzio-epea urtebetekoa bada eta iraungitako zehapen-prozedurak sei hilabete iraun badu, sei hilabete horietan zehar aurrera jarraituko du arau-haustearen preskripzio-epeak) (APEL, 95.3. art.).

Interesdunari egotz lekiokkeen arrazoiren bategatik geldiarazi bada prozedura, ebazteko eta ebazpena jakinarazteko epearen zenbaketa ere gelditu egingo da (APEL, 25.2. artikulua).

4. DEUSEZTASUNA ETA DEUSEZTAGARRITASUNA

A) Administrazio-egintzen baliozkotasun-presuntzioa

Administrazio-zuzenbideari dagozkion administrazio publikoen egintzak presuntziorik baliozkotzat hartuko dira (APEL, 39.1. artikulua). Administrazioaren autotutoretza adierazlearen haritik dator presuntzio hori. Nolanahi ere, zuzenbidearen munduan *iuris tantum* presuntzioa esaten zaio, hau da, kontrako frogarik onartzen duen legezko presuntzioa. Froga hori gauzatuko da, edo errekurso-prozedura administratibo edo judizial baten bitartez, zeina partikular interesdunak administrazio-egintzaren aurka jarriko baitu, edo administrazioak bere egintzak ofiziorik berrikusteko edo errebokatzeke ezarritako prozeduren bitartez. Prozedura horietako bat ere abian jartzen ez den bitartean, egintza eraginkorra izango da eta betearazi egin beharko da, legearen arabera zuzenbidearekin bat etorriko delako.

Horrexegatik, administrazio publikoetako organoek bete egin behar dituzte gainerako administrazio publikoetako organoek beren eskumena baliatuz emandako egintzak, nahiz eta hierarkia-mendekotasunik ez izan haien artean edo beste administrazio batekoak izan (APEL, 39.4. art.). Hortaz, administrazio publiko batek, bere eskumena baliatuz, egintzaren bat eman behar badu nahitaez oinarritzat hartu behar duena beste administrazio publiko batek emandako beste bat, eta hura legez kontrakoa dela irizten badiu, ezin dio, besterik gabe, ezikusia egin. Administrazio horri errekerimendua egin behar dio egintza deuseztatu edo berrikus dezan, horretarako prozeduren arabera, eta, errekerimenduari uko egiten badiote, administrazioarekiko auzi-errekursoa jarri ahal izango du (APEL, 39.5), auzitegiek egintza hori legez kontrakoa dela deklaratu dezaten.

B) Administrazio-egintzen baliogabetasuna

Baliteke administrazio-egintzak zuzenbidearekin bat ez etortzea. Hala bada, legeak ezartzen ditu desadostasun horren ondorioak. Kasu batzuetan, bat ez etortzeak ez dakar berekin emandako egintza baliogabetzat jotzea. Baliogabetasunik ez dakarten irregulartasunak dira horiek. Beste kasu batzuetan, ordea, egintza baten baliozkotasun-presuntzioa desagitea dakar berekin desadostasunak (dagozkion errekursoa aurkeztu edo ofiziorik berrikusteko prozedura abiarazi ondoren). Kasu horretan, egintzak baliogabeak direla esaten da, eta, egintza baliogabeen artean, honako bi kategoria hauek bereizten dira: erabat deusezak diren egintzak eta egintza deuseztagarriak.

Badira arau orokor jakin batzuk egintza baliogabe guztiei eragiten dietenak (deusezei edo deuseztagarriei) eta administrazio-egintzen kontserbazioaren printzipio orokor baten adierazgarri direnak. Egintza bat erabat deuseza edo deuseztagarria izateak ez dakar prozedurako ondorengo egintzak ere hala izatea ez baldin badute zerikusirik aurrekoekin (APEL, 49.1. artikulua), ezta dena delako zati horrekin zerikusirik ez duten gainerako zatien deuseztasuna edo deuseztagarritasuna ere, non eta, zati akastunaren garrantzia dela-eta, zati hori kenduta ez dagoen egintzarik (APEL, 49.2. artikulua).

Egintzek, deusezak edo deuseztagarriak izan arren, beste egintza desberdin bat osatzen duten elementuak baldin badituzte, azken egintza horren ondorioak sorraraziko dituzte (APEL, 50. art.).

Jarduketak deusez deklaritzen dituen edo haiek deuseztatzen dituen organoak kontserbatu egingo ditu, beti, arau-hausterik izan ez balitz eduki berarekin mantenduko ziren egintza eta izapideak (APEL, 51. art.).

Administrazioak bere egintzak nahitaez betearazteko pribilegioa dauka, eta horrek arazo ugari dakarzkie herritarrei, egintza horiek baliogabeak direla uste badute. Lehenik eta behin, errekurtsua jarri beharko dute egintzaren aurka (baliogabea dela alegatu arren), eta oso epe laburrean gainera (errekurtsua garaiz aurkeztu ezean, egintza irmo eta bere hartan utziriko bihur ez dadin). Bestetik, baliogabetzat jotako egintza baten aurka administrazio-errekurtsu bat (edo errekurtsu judizial bat) jartze hutsak ez dakar berekin aurka egindako egintzaren betearazpena automatikoki etetea, baina errekurtsua ebazteko eskumena duen organo administratibo edo judizialak erabaki hori har dezake.

B.1. EGINTZA ERABAT DEUSEZAK: LEGEZKO KASUAK ETA ARAUKETA

Erabat deusezak izango dira administrazio publikoen egintzak baldin eta (APEL, 47.1. artikulua):

- a) Konstituzioak babesten dituen eskubide eta askatasunei kalte egiten badiete (Konstituzioaren 14. eta 30. artikuluetan jasotako eskubide eta askatasunak dira).
- b) Gaiagatik edo lurraldeagatik organo nabarmen eskumengaberen batek eman baditu. Ondorioz, eskumenik eza hierarkia-arrazoiaren ondorioa besterik ez bada (sailburuorde batek egintza bat ematen du, ordenamenduaren arabera sailburuaren eskumena bada ere), horrek ez dakar berekin egintzaren deusezetasuna.
- c) Ezinezko edukia badute (adibidez, existitzen ez den eraikin bat eraisteko agindua).
- d) Arau-hauste penal badira (esaterako, prebarikazioa egitea —bidegabeko ebazpen bat ematea, bidegabekoa dela jakinik— edo diru publikoak bidegabe erabiltzea) edo halako baten ondorioz eman badira (mehatxuak, derrigortzeak eta abar).
- e) Legez ezarritako prozedura erabat alde batera utziz edo kide anitzeko organoek erabakiak hartzeko funtsezko arauak guztiz bazterturik eman badira. Aldez aurretik aipatu ditugunak dira azken arau horiek, eta honako gai hauek dituzte hizpide: eratzeko quoruma, deialdia eta deialdiaren aurrerapena, gai-zerrenda finkatzea eta erabakiak gehiengoz hartzea. Prozedura alde batera utzi bada, aipatzekoa da, horrek egintzaren deusezetasuna ekar dezan, egintzak guztiz edo erabat eman behar direla (eta beraz, ez partzialki).
- f) Funtsezko betekizunak bete gabe ahalmen edo eskubide batzuk eskuratzeko bide ematen duten egintza espresu edo presuntziozkoak, ordenamendu juridikoaren aurkakoak.
- g) Lege-mailako xedapen batean espresuki halakotzat jotako beste edozein.

APELen 37.2. artikuluan ezartzen denez, gainera, deusezak dira erregelamendu-xedapen batean ezarritakoa urratzen duten administrazio-xedapenak. Atal horrek eztabaida bat baino gehiago pizten du, eta ustea da legegilearen akatsa dela. Izan ere, itxura batean, ebazpen-egintza batek erregelamendu baten kontrakoa baldin badio, deuseza behar luke izan beti; baina lege mailako arau baten kontrakoa baldin badio, ordea, deuseza izan daiteke (APELen 47.1. artikuluko arrazoietakoren bat tartean bada), edo deuseztagarria. Horrek ez du zentzu handirik; izan ere, legeak erregelamenduak baino indar handiagoa izanagatik, legea urratzeak, bitxia bada ere, ondorio laxoagoak izango litzuke.

Erabat deusezak izango dira honako administrazio-xedapen hauek ere: Konstituzioa, legea, edo administrazioaren goragoko mailako xedapenak hausten dituztenak; legez arautu beharreko gaiak arautzen dituztenak; eta xedapen zehatzaile kaltegarrien edo norbanakoen eskubideak murrizten dituzten xedapen zehatzaileen atzeraeragina ezartzen dutenak (APEL,

47.2. artikulua). Nolanahi ere, atal hau erregelamenduzko araei edo erregelamenduei (administrazio-xedapenak) dagokie, eta ez administrazio-egintzei.

Erabat deusezak diren egintzak, deuseztagarriak ez bezala, ezin daitezke baliozkotu egintza horien akatsak zuzenduz.

B.2. EGINTZA DEUSEZTAGARRIAK: LEGEZKO KASUAK ETA ARAUKETA

Egintza deusezak ez bezala, deuseztagarriak ez dira zerrenda baten arabera zehazten, klausula orokor baten bitartez baizik. Hortaz, egintzen baliogabetasunaren arloan, deuseztagarritasuna da arau orokorra, eta ez erabateko deusezetasuna (salbuespena litzateke).

Deuseztagarriak dira ordenamendu juridikoaren edozein arau hausten duten administrazio-egintzak, aginte-desbideratze direnak barne (APEL, 48.1. artikulua). Agintea desbideratzeak hau esan nahi du: ordenamendu juridikoan ezarritakoez bestelako xedeetarako erabiltzea administrazio-ahalak.

Nolanahi ere, honako bi kasu hauetarako araubide berezia dago:

- a) Forma-akatsak kasu hauetan bakarrik egiten du deuseztagarri egintza: helburua lortzeko formazko betekizun ezinbestekoak betetzen ez dituenean edo interesdunen defentsa-gabezia eragiten duenean (APEL, 48.2. artikulua).
- b) Epez kanpo egindako administrazio-jarduketan kasuan, epearen izaerak hala eskatzen duenean bakarrik izango da egintza deuseztagarri (APEL, 48.3. artikulua).

Egintza deuseztagarriak baliozkotu ahal izango ditu administrazioak, haien akatsak zuzenduz (APEL, 52.1. artikulua). Egiten den egun beretik izango ditu ondorioak baliozkotzeak, aurretiaz administrazio-egintzen atzeraeraginaz ezarritakoa salbu (APEL, 52.2. artikulua). Akatsa eskumenik eza bada, deuseztasunik ez dakarrena (hierarkikoa), eskumena duen organoak baliozkotu dezake, egintza akastuna eman zuenaren hierarkian goragoko mailakoa bada (APEL, 52.3. artikulua). Akatsa baimenen bat falta izatea bada, eskumena duen organoak baimena emanda baliozkotu daiteke egintza (APEL, 52.4. artikulua).

Bestetik, egintza deuseztagarrien aurka errekursoak aurkezteko edo egintzak ofizioz berrikusteko aurreikusitako epeak igarotzen badira, ezinezkoa izango da egintza horiek ukitzea, denbora agortu izanaren ondorioz.

B.3. BALIOGABETZEN EZ DUTEN IRREGULARTASUNAK

Ikusi dugunez, ordenamendu juridikoaren zenbait arau-haustek ez dute zertan egintzen baliogabetasuna ekarri. Legean badira gutxienez horrelako bi arau-hauste mota, honako hauek hain zuzen:

- a) Forma-akatsak; baldin eta dena delako egintzak betetzen baditu bere helburua lortzeko ezinbesteko betekizun formalak eta interesdunak ez baditu babesik gabe uzten.
- b) Administrazio-jarduketak epez kanpo egitea, non eta epe hori urratzeak ez dakarren berekin —halakoxea baita— egintzaren deuseztagarritasuna. Horregatik, legeko epeak bete gabe ematen diren administrazio-ebazpen askok ez dakarte dena delako egintzaren baliogabetasuna. Baina horrek beste arazo bat dakar (azaldu dugunez), alegia, ea zer lotura dagoen berandu emandako egintza espresu horren eta administrazio-isiltasunetik eratorritako presuntziozko egintzaren artean.

32. gaia

- ✓ Administrazio-prozedura: Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea (urriaren 1eko 39/2015) eta Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea (urriaren 1eko 40/2015).
Printzipio orokorrak. Interesdunak. Abstenitzea eta errekusatzea.

32. gaiaren aurkibidea

1. Printzipio orokorrak

- 1.1. Administrazio-prozeduraren esanahia eta helburua
- 1.2. Konstituzioak administrazio-prozeduraren gainean aurreikusitakoak
 - 1.2.1. Konstituzioaren 105. artikulua
 - 1.2.2. Konstituzioaren 149.1.18. artikulua
- 1.3. Administrazio-prozedura erregulatzea
 - 1.3.1. Administrazio elektronikoaren erronka
 - 1.3.2. Administrazio-prozedurak sinplifikatzea
- 1.4. 39/2015 Legearen aplikazio-eremua
 - 1.4.1. Eremu subjektiboa
 - 1.4.2. Eremu objektiboa

2. Interesdunak

- 2.1. Aurretiko bereizketa terminologikoak
- 2.2. Gaitasun juridikoa eta jarduteko gaitasuna
 - 2.2.1. Jarduteko gaitasuna aldatzen duten egoerak
- 2.3. Administratuen posizio juridikoak administrazioaren aurrean
 - 2.3.1. Egoera aktiboak
 - 2.3.2. Egoera pasiboak
 - 2.3.3. Egoera mistoak
- 2.4. Interesdunaren kontzeptua
 - 2.4.1. Akzio publikoa
- 2.5. Interesdunen eskubideak
- 2.6. Administrazio-prozeduran interesdun direnek beren burua identifikatzea eta sinatzea
- 2.7. Ordezkaritza

3. Abstenitzea eta errekusatzeta

- 3.1. Abstenitzeko eginbeharra eta errekusatzeko eskubidea baldintzatzen dituzten arrazoiak
- 3.2. Abstenitzeko eginbeharra (40/2015 Legearen 23. artikulua)
- 3.3. Errekusatzeko eskubidea (40/2015 Legearen 24. artikulua)

1. PRINTZIOPIO OROKORRAK

Administrazio-prozeduraren printzipio orokorrek osatzen dute prozeduraren antolamendua, baina beste gai batean aztertzea da hori. Hori horrela, administrazio-prozeduraren alderdi orokorrak aztertuko ditugu atal honetan: prozeduraren garrantzia eta arauketa.

1.1. Administrazio-prozeduraren esanahia eta helburua

Administrazioak zenbait izapidez osatutako prozedura jakin bati jarraikiz jardun ohi du. Administrazio-jarduketa, beraz, formala da, egoera bakoitzean aplikatzeko den araudiak agintzen duen prozeduraren arabera gauzatzen baita. Administrazioak, edozein erabaki hartzeko, dela ebazpen bat emateko (zehapena, baimena eta abar), dela erregelamendu bat onesteko edo kontratu bat izenpetzeko, horretarako aurreikusita dagoen bideari jarraitu behar dio. Halere, gai honetan, administrazio-egintzak emateko prozedura aztertuko dugu soilik. Egintza horiek emateko egiten den izapide-bideari deitzen zaio administrazio-prozedura. Normalean, idatziz egiten da prozedura. Horregatik, jarduketa bakoitzak dokumentu batzuk sorrarazten ditu, eta horiek guztiek administrazio-espeditentea osatzen dute. Legearen arabera, administrazio-espeditentea dokumentuen eta jarduketaren multzo ordenatu bat da, administrazio-ebazpenaren aurrekari eta oinarri izateko balio duena eta hura betearazteko eginbideak ere jasotzen dituena. Gainera, legeak dio espeditenteak formatu elektronikoa izango duela (39/2015 Legearen 70. artikulua).

Administrazio-jarduketa ezinbestean egin behar da administrazio-prozedura bati jarraituz, eta hiru gauza bermatzen ditu horrek:

- 1) Administrazioak hartutako erabakia egokia dela ziurtatzen du; hau da, ikuspegi juridikoari dagokionez erabaki zuzena dela, eta interes orokorarentzat egokiena.
- 2) Interesdunen eskubideak eta askatasunak bermatzen ditu, informazioa eskuratzeko eta parte hartzeko aukerak ematen baitizkie, eta administrazio-jarduketaren gardentasuna ere bermatzen du (40/2015 Legearen 3.1.c). artikulua). 39/2015 Legeak berme horri dagokion zenbait adibide jasotzen ditu: adibidez, administrazioak jakinarazi behar du prozedura hasi dela, eta ebazpen-proposamena ere jakinarazi behar du; bestalde, alegazioak aurkezteko eskubidea dute interesdunek, eta organo eskudunak kontuan hartu behar ditu alegazio horiek eta abar. Nolanahi ere, horren adibiderik agerikoena da Konstituzioak eskatzen duela administrazio-prozeduran entzunaldi-izapidea berma dadila «bidezkoa denean». Zehaztapen horrek adierazten du izapide horrek ez daukala garrantzi bera administrazio-prozedura guztietan. Adibidez, ezinbesteko izapidea da zehapen bat ezar dezaketen prozeduretan, eta, aldiz, ez da beharrezkoa funtzionarioak aukeratzeko lehiaketa-prozedura batean.
- 3) Administrazio-jarduketaren legezkotasuna kontrolatzeko aukera ematen du, judiziala batez ere. Hartara, ikusiz gero jarduketa hori ez datorrela bat indarrean dagoen legeriarekin, haren aurkako errekurtsoak jar daitezke.

1.2. Konstituzioak administrazio-prozeduraren gainean aurreikusitakoak

Konstituzioak bi. artikulutan aipatzen du administrazio-prozedura:

1.2.1. KONSTITUZIOAREN 105. ARTIKULUA

Artikulu honek adierazten du legeak arautuko duela, besteak beste, administrazio-egintzak burutzeko prozedura, eta, bidezkoa denean, interesdunak esan beharrezkoa entzutea

bermatuko duela. Ondorioz, lege bat onetsi behar da, zeinak zehaztuko baitu administrazioek zer prozedurari jarraitu behar dioten administrazio-egintza bat emateko. Hortaz, argi dago administrazioak ezin duela inolako erabakirik hartu, horretarako prozedura bati jarraitu gabe.

39/2015 Legeak ere ideia hori azpimarratzen du. Alde batetik, nabarmentzen du eskumena duen organoak eman behar dituela administrazio-egintzak, ezarritako betekizunetara eta prozedurara egokituz (34. artikulua). Bestalde, baliogabetzen ez duen irregulartasun hutsa izan daiteke forma-akatsa, baina egintza bat lege ezarritako prozedura erabat alde batera utziz ematen bada, egintza hori erabat deuseza izango da (47.1.e). artikulua).

1.2.2. KONSTITUZIOAREN 149.1.18. ARTIKULUA

Artikulu honek aipatzen du administrazio-prozedura erkidea arautzea Estatuaren eskumen eksklusiboetako bat dela, hargatik eragotzi gabe autonomia-erkidegoen berezko antolaketaren ondorio diren berezitasunak.

Horri dagokionez, lehenengo eta behin, zehaztaper bat egin behar da: ez dago administrazio-prozedura bakar bat, alderdi komunak dituzten prozedura ugari baizik. Hau da, prozedura erkidea ez da administrazioek erabakiak hartzeko orduan jarraitu beharreko bidearen erregulazio zehatza eta xehatua; aitzitik, gutxieneko prozedura-arau eta -berme batzuk jasotzen ditu, administrazio-prozedura guztietan bete beharrekoak. Arau eta berme horiek ezarri behar ditu Estatuko legegileak.

Estatuaren prozedura-lege hori, gainera, oinarritzkoa da, hau da, administrazio guztiek izapidetutako prozedurei aplikatzekoa. Baina, Konstituzioaren arabera, autonomia-erkidegoek ere eskumena izango dute beren berezko antolaketaren ondorio diren prozedura-berezitasunak arautzeko. Hala, autonomia-erkidego batek gai substantibo bati buruzko legegintza-eskumena badu (industria, turismoa eta abar), hura aplikatzeko beharrezkoak diren prozedura-arauak ere eman ahal izango ditu (baimenak, ikuskapena eta abar), baina betiere Estatuak emandako legean jasotako oinarritzko araudia eta erregulazio erkidea errespetatuz.

1.3. Administrazio-prozedura erregulatzea

Gaur egun, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean (urriaren 1eko 39/2015) dago jasota administrazio-prozeduraren erregulazioa. Gainera, beharrezkoa da Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren Legea (urriaren 1eko 40/2015) ere kontuan hartzea —prozedura-arau bat ez bada ere—, administrazio-prozedurarekin lotutako hainbat gai jasotzen baititu. Bi legeak onartu eta indarrean jartzeak, besteak beste, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea (azaroaren 26ko 30/1992) indargabetzea ekarri zuen —ordura arte lege horrek arautzen zuen administrazio-prozedura—.

39/2015 Legearen barne-egiturari dagokionez, atariko titulu bat eta beste sei titulu ditu («Prozeduran interesdun direnak», «Administrazio publikoen jarduera», «Administrazio-egintzak», «Administrazio-prozedura erkideari buruzko xedapenak», «Egintzak administrazio-bitetik berrikustea» eta «Legegintza-ekimena eta erregelamenduak eta bestelako xedapenak emateko ahala»). Legeak, gainera, bost xedapen gehigarri, bost xedapen iragankor, xedapen indargabetzaile bat eta zazpi azken xedapen ditu.

39/2015 Legea Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta urtebetera jarri zen indarrean (2016ko urriaren 2an). Ordutik hasi eta urtebeteko epean (hau da, 2017ko urriaren 2ra

arte), lege hartara egokitu behar zuten 39/2015 Legearen aurreikuspenekin bateraezinak ziren prozedurak erregulatzen zituzten Estatuko, autonomia-erkidegoetako eta tokiko arauak. Aurreikusi zen legea indarrean jarri eta bi urtera (2018ko urriaren 2a) eragina izango zutela administrazio elektronikoari buruzko aurreikuspen nagusiek (ahalordetzeen erregistro elektronikoa, erregistro elektronikoa, enplegatu publiko gaituen erregistroa, administrazioaren irispide-puntu elektronikoa orokorra eta artxibo elektronikoa bakarra), baina abuztuaren 31ko 11/2018 Errege Lege Dekretuak 2020ko urriaren 2ra arte atzeratu zuen epe hori.

Erreformatik ez du ekarri funtsezko berritasun aipagarriarik mamia dagokionez; hau da, administrazio-prozeduraren garapenak funtsean berdina izaten jarraitzen du. Berritasun gisa, lege bakar baten edukia (30/1992 Legea) bi legetan banatu da (39/2015 eta 40/2015 legeak). Bereizketa horren logikaren arabera, 39/2015 Legeak administrazioaren *ad extra* harremanekin du zerikusia —hau da, administrazioen eta herritarren arteko harremanekin—; 40/2015 Legeak, berriz, *ad intra* harremanei heltzen die —hau da, administrazio bakoitzaren barne-antolamenduari eta -funtzionamenduari eta administrazioen arteko harremanei—.

39/2015 Legea indarrean jartzeak administrazio-prozeduraren erregulazioan aldaketa handirik ekarri ez badu ere, materialki, lege horrek eta 40/2015 Legeak, alde batetik, administrazio elektronikoaren erronkari egin behar diote aurre, eta, bestetik, administrazio-jardueraren efikazia eta efizientzia sinplifikatuz hobetu eta arrazionalizatu nahi izateari.

1.3.1. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOAREN ERRONKA

39/2015 eta 40/2015 legeen. artikuluko guztietan aipatzen da «papera desagertzea» eta aukera elektronikoarekin ordeztzea. Hala, azken horri dagokionez (*ad intra* harremanak), legearen atariko tituluko V. kapituluak («Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa») honako gai hauek arautzen ditu: egoitza elektronikoa, Interneteko ataria, administrazioak identifikatzeko sistemak, administrazio-jarduketa automatizatua, administrazio-jarduketarako sinadura-sistemak, administrazioetako langileen sinadura elektronikoa, datuak elektronikoki trukatzeko komunikazio-ingurune itxietan, sinadura elektronikoaren segurtatzea eta elkarreragingarritasuna, dokumentuak elektronikoki artxibatzea, eta datuak erregistratzeko informazio- eta komunikazio-sistemen kokapena.

39/2015 Legeak ere betebeharrak (edo eskubide) batzuk jasotzen ditu, bai administrazioarentzat, bai bitarteko elektronikoaren bidez jarduteko interesa duten pertsonentzat. Nolanahi ere den, ahalordetzeen erregistro elektronikoa, erregistro elektronikoa, artxibo elektronikoa bakarri, datu-bitartekaritzako plataformari eta administrazioaren irispide-puntu elektronikoa orokorrari buruz aurreikusitakoa betetzeko, 39/2015 Legeak zehazten du (bigarren xedapen gehigarrian) autonomia-erkidegoak eta toki-entitateak aukera izango dutela beren borondatez atxikitzeak Estatuaren Administrazio Orokorrak ezarritako plataforma eta erregistroetara. Ez atxikitzea efizientzia-terminoetan justifikatu beharko da —zerbitzu autonomikoa efizienteagoa izatearekin loturik—.

1.3.2. ADMINISTRAZIO-PROZEDURAK SINPLIFIKATZEA

Prozedura sinplifikatzeko joera dagoela erakusten du, alde batetik, beharrezkoak ez diren izapideak ezabatzeak edo interesdunei eskatutako dokumentazioa murrizteak edo kentzeak. Halaber, 39/2015 Legeak prozedura sinplifikatuaren erregulazioa jasotzen du lehen aldiz halako lege batean. Baina sinplifikazioaren alderdi nabarmenena zera da, administrazio-prozedura osoak ezabatzea eta «komunikazioak» edo «erantzukizunpeko adierazpenak» izenekoekin ordeztzea. Horren arabera, eta oro har, onartzen da partikularrek alde aurretik

administrazioaren inolako baimenik lortu gabe ekitea beren jarduerari. Hartara, administrazioaren esku-hartzea, halakorik gertatuz gero, *a posteriori* izango da, jarduera arauetan ezarritakoaren arabera garatzen ari dela egiaztatuz.

39/2015 Legearen hitzaurreak honako hau ere aurkezten du sinplifikazioaren adibide gisa: «Aipatzekoa da orain administrazio-prozedura erkidearen berezitasun moduan integratu direla azaroaren 26ko 30/1992 Legeak titulu berezitan erregulatzen zituen zehatzeko ahalari eta ondare-erantzukizunari buruzko prozedura bereziak». Hala ere, 1992ko Legeak ez zituen arautzen prozedura horiek, horiei buruzko printzipio batzuk baino ez baitzituen ezartzen. 39/2015 Legean bi prozedura mota horien prozedura-berezitasunak sartzean, igo egiten da haien erregulazioaren maila, errege-dekretu banatan araututa egotetik lege baitean egotera igaro baitira. Hartara, berrikusi egin beharko lirateke Zehatzeko Ahalaren Euskar Legea (otsailaren 20ko 2/1998) eta haren antzeko beste arau batzuk, 39/2015 Legearen edukiarekin bateragarriak ez diren arauak jaso ditzaketelako, eta, hala badagokio, azken lege horretara egokitu beharko lirateke.

1.4. 39/2015 Legearen aplikazio-eremua

1.4.1. EREMU SUBJEKTIBOA

39/2015 Legearen eremu subjektiboa sektore publikoa da (2. artikulua), eta honako hauek biltzen ditu: Estatuaren Administrazio Orokorra, autonomia-erkidegoetako administrazioak, toki-administrazioa osatzen duten entitateak eta sektore publiko instituzionala. Sektore publiko instituzionala, berriz, honako hauek osatzen dute: administrazio publikoei lotutako edo haien mendeko organismo publikoek eta zuzenbide publikoko entitateek, administrazio publikoei lotutako edo haien mendeko zuzenbide pribatuko entitateek eta unibertsitate publikoek.

Estatuko, autonomia-erkidegoetako eta tokiko administrazioak ere (tradizionalki, lurralde-administrazio esan zaie), organismo publikoekin eta zuzenbide publikoko entitateekin batera, administrazio publikotzat hartzen dira, eta guztiak 39/2015 Legearen mende daude erabat. Zuzenbide pribatuko entitateei dagokienez, 39/2015 Legeak haiei buruz berariaz xedatutakoaren mende egongo dira, eta administrazio-ahalak baliatzen dituztenean, berriz, beti egongo dira lege haren mende. Unibertsitate publikoak, bestalde, beren araudi espezifikoaren arabera arautzen dira, eta, osagarri gisa, 39/2015 Legearen aurreikuspenen arabera.

Azkenik, zuzenbide publikoko korporazioak (elkargo profesionalak, merkataritza-ganberak eta abar) beren araudi espezifikoaren arabera arautzen dira legez esleitu zaizkien edo administrazio publiko batek eskuordetu dizkien funtzio publikoak betetzeko orduan, eta, osagarri gisa, 39/2015 Legearen arabera.

1.4.2. EREMU OBJEKTIBOA

39/2015 Legearen 1. artikulua definitzen du legearen xedea, eta honako hauek biltzen ditu:

- 1) Administrazio-egintzak baliozkoak eta efikazak izateko betekizunak.
- 2) Administrazio-prozedura erkidea (zehapen-prozedura eta ondare-erantzukizuna erreklamatzeko prozedura barne).
- 3) Legegintza-ekimena eta erregelamenduak egiteko ahala baliatzean bete beharreko printzipioak.

Azalpena administrazio-prozedura erkideari buruzkoa da, eta, beraz, administrazio-egintzak onartzeko administrazioak jarraitu behar dituen formalitateak aipatzen dira (eskaera, froga, entzunaldia, ebazpena, administrazio-isiltasuna eta abar). Horregatik, beste administrazio-jarduketa batzuk ez daude 39/2015 Legearen mende. Hori da, adibidez, administrazio-kontratazioaren kasua, zeinaren erregulazioa Sektore Publikoko Kontratuen azaroaren 8ko 9/2017 Legean baitago jasota. Berritasun gisa, 39/2015 Legeak titulu berri bat du (VI), legegintza-ekimenari eta erregelamenduak eta beste xedapen batzuk emateko ahalari buruzkoa.

Horrez gain, legeak ezartzen du izapide gehigarriak edo desberdinak lege bidez bakarrik txerta daitezkeela, efikaza, proportzionatua eta prozeduraren helburuetarako beharrezkoa denean eta modu arrazoituan. Aukera ematen du, erregelamendu bidez, organo eskudunei, epeei, hasteko eta amaitzeko moduei, argitalpenari eta bildu beharreko txostenei buruzko prozedura-berezitasunak sartzeko.

Beraz, aurreko paragrafoan aipatutako administrazio publikoak 39/2015 Legeari lotuta daude, eta, horrenbestez, lege horren aurreikuspenetara egokituko da garatzen duten administrazio-prozedura oro. Hala ere, 39/2015 Legearen lehen xedapen gehigarriak legearen beraren aplikazio-eremutik kanpo dauden administrazio-prozedura batzuk jasotzen ditu, zeinak araudi espezifikoaren arabera arautzen baitira. Hauexek dira:

- 1) Tributu- eta aduana-gaietan zergak aplikatzeko administrazio-prozedurak.
- 2) Kudeaketa, ikuskaritza, likidazioa, diru-bilketa, aurkaratzea eta berrikuspena xede dituzten prozedurak, Gizarte Segurantzaren eta langabeziaren arloetan.
- 3) Tributu- eta aduana-gaietako, lan-arloko, trafikoaren eta bide-segurtasunaren arloko eta atzerriartasun-arloko zehapen-prozedurak.
- 4) Atzerriartasunaren eta asiloaren arloetako prozedurak.

2. INTERESDUNAK

2.1. Aurretiko bereizketa terminologikoak

Interesdun terminoak administrazioarekin harreman jakin bat daukan pertsonari egiten dio erreferentzia. Beraz, administratu mota bat da. Administratu kategoriaren barnean, administratu bakuna eta administratu kualifikatua bereizi izan dira. Administratuak une jakin batean administrazioarekin daukan harremanaren intentsitatearen arabera bereizten dira. Hala, administratu kualifikatuak izango lirateke administrazio publikoetako langileak, zerbitzu publiko jakin batzuen erabiltzaileak eta abar. Era berean, administratu kualifikatutzat hartuko litzateke administrazio-prozedura jakin batean alderdi izaera hartzen duen pertsona, teknikoki interesduna deitzen zaiona.

39/2015 Legeak, 30/1992 Legeak ez bezala, administratu orori administrazioa jotzen duenean dagozkion eskubideak zerrendatzen ditu 13. artikuluan. Eskubide horiek herritar guztiei dagozkie modu abstraktuan, edozeinek izan baitezake une jakin batean harremana administrazioarekin. Ildo horretan, honako eskubide hauek aitortzen zaizkio administratuari: administrazioarekin komunikatzekoa, irispide-puntu elektroniko orokor baten bidez; bitarteko elektronikoaren erabileran laguntza jasotzekoa; hizkuntza ofizialak erabiltzekoa; informazio publikoa, artxiboak eta erregistroak eskuratzekoa (19/2013 Legea, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa); agintari eta enplegatu publikoek errespetuz eta begirunez tratatzekoa; administrazioei eta agintariei erantzukizunak eskatzekoa; identifikazio eta sinadura elektronikoko bitartekoak lortzeko eta erabiltzekoa; datu per-

tsionalak babestekoa, eta, bereziki, fitxategietan, sistemetan eta aplikazioetan agertzen diren datuen segurtasuna eta konfidentzialtasuna gordetzekoa.

2.2. Gaitasun juridikoa eta jarduteko gaitasuna

Pertsona batek zuzenbidearen jardun-esparruan aritzeko duen gaitasuna da gaitasun juridikoa; hau da, eskubideen eta betebeharren titular izateko duen gaitasuna. Konstituzioko arauen eta arau zibilen arabera zehazten da gaitasun hori. Bestalde, jarduteko gaitasuna da nork bere kabuz, bere eskubideak baliatuz, administrazioaren aurrean jarduteko duen ahalmena, eta 39/2015 Legeak arautzen du hori nola zehazten den. Hain zuzen ere, 3. artikulua haxe ezartzen du: «Administrazio publikoen aurrean jarduteko gaitasuna izango dute: a) Arau zibilen arabera jarduteko gaitasuna duten pertsona fisiko edo juridikoak. b) Adingabeek, beren eskubideez baliatzeko eta interesen alde egiteko, ordenamendu juridikoaren arabera hori guraso-ahala, tutoretza edo kuradoretza duen pertsona gabe egin dezaketenean kasuetan. Salbuespen da adingabe ezgaituen kasua, ezintasunaren neurria eragozpen denean kasuan kasuko eskubideez baliatzeko edo interesen alde egiteko. c) Legeak espresuki hala adierazten duenean, ukituen taldeek, nortasun juridikorik gabeko batasun eta entitateek eta ondare independente edo autonomoek».

Lehenik, jarduteko gaitasuna dute arau zibilen arabera jardun dezaketenek, hau da, adindunek. Alabaina, kontuan hartu behar da Kode Zibilak zer xedatzen duen ezgaitzearen inguruan. Berariazko epai judizial baten bidez ezgaituak izan direnak, adin nagusikoak izanda ere, ez dute jarduteko gaitasunik izango, beren burua gobernatzea eragozten dien gaixotasunak edo urritasun fisikoak edo psikikoak dituztelako pertsona horiek.

Bigarrenik, 39/2015 Legeak jarduteko gaitasuna onartzen die adingabeei ere egoera jakin batzuetan, baina, horiei dagokienez, gaitasun hori mugaturik dago haien legeko ordezkariak beren gain daukaten pertsonen —hau da, gurasoen, tutoreen, eta abarren— parte-hartzerik gabe balia daitezkeen eskubideen eta interesen erabilerara eta defentsara. Atzeritarren Lege Organikoak adibide bat jasotzen du; izan ere, bakarrik dauden adingabe atzeritarren egoera arautzean, adierazten du aberriratzeko prozeduran jarduteko gaitasuna aitortuko zaiela baldin eta hamasei urtetik gorakoak badira. Antzeko adibideak ageri dira, konparazio batera, hezkuntzan, garraio publikoetan, gizarte-zerbitzu jakin batzuetan, eskola-kirolean eta abarretan. Azken batean, adingabeen alde jarduteko gaitasuna aitortzea edo ez aitortzea dagokion legeria sektorialaren aurreikuspenen araberrakoa izango da. Dena den, aurreikuspen hori mugatuta dago; izan ere, ezingo zaie jarduteko gaitasunik onartu ezgaituta dauden adingabeei, ezgaitze horrek dagokien eskubideen eta interesen erabilerari eta defentsari eragiten badie.

Berritasun gisa, 39/2015 Legeak jarduteko gaitasunaren titulartzat hartzen ditu eragindakoen taldeak, nortasun juridikorik gabeko elkarteak eta entitateak eta ondare independente edo autonomoak. Edonola ere, kasu horietan, jarduteko gaitasun hori aitordakien, beharrezkoa da lege batek espresuki hala adieraztea.

2.2.1. JARDUTEKO GAITASUNA ALDATZEN DUTEN EGOERAK

Oro har, adindun orok du administrazioaren aurrean jarduteko gaitasuna. Alabaina, zenbait egoeratan, aldatu egin daiteke gaitasun horren onarpen orokorra. Honako hauek dira ohikoenak:

a) *Nazionalitatea*

Nazionalitatearen gaia aztertzeko, pertsona atzeritarrek eta Europar Batasuneko estatu kide batekoak bereizi behar dira. Lehenengoei onartzen zaizkien eskubideei dagokienez, Konstitu-

zioaren 13.1. artikulua nazioarteko itunetara eta legeetara igortzen gaitu, eta, horien artean, bereziki garrantzitsua da urtarilaren 11ko 4/2000 Lege Organikoa (atzeritarrek Espainian dituzten eskubide eta askatasunei buruzkoa, eta atzeritar horiek gizarteratzekoa). Batasuneko herritar diren pertsonen dagozkien eskubideak, berriz, Europar Batasuneko zuzenbidearen mende daude.

Nazionalitatea jarduteko gaitasuna alda dezakeen arrazoia izan daitekeela adierazten duen adibide argi bat aurki daiteke funtzio publikoan sartzeari buruzko araudian. Konstituzioaren 13.2. artikuluari jarraikiz, oro har, espainiarrek soilik dituzte Konstituzioaren 23. artikulua adierazitako eskubideak (gai publikoetan parte hartzeko eskubidea eta funtzio eta kargu publikoetan sartzeko eskubidea). Aurreikuspen horren garapena hauxe da: 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarriko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena. Zehazki, lege horren 57. artikulua adierazten du, Batasuneko herritartasuna daukatenei dagokienez, funtzionario izan daitezkeela enplegu publikoetan espainiarrei dagozkien baldintza beretan; salbuespen izango dira botere publikoaren erabileran edo estatutuaren edo administrazio publikoaren interesak babesteko xede daukaten funtzioetan (epailetza, diplomazia, polizia eta abar) parte hartzea dakarten enpleguak. Hala, onartuko litza-teke hainbat eremutara sartzea, hala nola irakaskuntzara, osasungintzara eta ikerketara. Legebizilekua Espainian daukaten atzeritarrei dagokienez, zehazten da administrazio publikoetan sartu ahal izango direla lan-kontratudun langile gisa, espainiarrei dagozkien baldintza beretan. Hori horrela, Batasuneko herritarrak funtzionario izan daitezke, zenbait mugekin bada ere; atzeritarrek, aldiz, ezin dute funtzio publikoan parte hartu karrerako funtzionario gisa, baina bai lan-kontratudun langile gisa.

b) Administrazio-auzotasuna: helbidea

Pertsona bat udalerri batean erroldatuz gero, udalerri horretako auzotar da. Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen legeari jarraikiz, izaera horrek eskubide eta betebeharrak jakin batzuk emango dizkio (hautesle eta hautagarri izatea, udal-kudeaketan parte hartzea, zerbitzu publikoak erabiltzea, prestazio ekonomikoen eta pertsonalen bidez laguntzea eta abar). Auzotar ez direnei ez zaizkie onartzen eskubide eta betebeharrak horiek. Atzeritarrei dagokienez, horiek udalerri batean erroldatzen badira, Atzeritarren Lege Organikoa erroldatzearekin lotzen dituen eskubideak onartuko zaizkie, baina horrek ez du frogatuko Espainian legezko bizilekua dutenik.

Autonomia-erkidego bateko udalerri batean egoitza izateak administrazio-auzotasuna zehazten du, eta, gainera, politikoki aktibo den kideztat onartua izango da autonomia-erkidego horretan. Euskal Autonomia Erkidegoan, Autonomia Estatutuaren 7. artikulua araberak, «ondoko hauek izango dute euskaldunen kondizio politikoa: Estatuko lege orokorren arabera, Komunitate Autonomoaren lurraldeko edozein udaletan egoitza administratiboa duten guztiak. Atzerrian bizi direnek eta gauza bera beroien ondokoek hala eskatzen baldin badute, Euskal Herrian bizi diren egoiliarrek dituzten eskubide berberak izango dituzte, baldin eta horien azken egoitza administratiboa Euskal Herrian izan bada, eta espainiar nazionalitate eutsi badiote».

c) Aurrekari penalak

Aurrekari penalen erregulazioa Zigor Kodearen 136. artikuluan dago jasota, eta, haren arabera, erantzukizun penala azkendu duten kondenatuek eskubidea dute Justizia Ministeriotik beren aurrekari penalak ezerezteko, ofizioz edo alderdi batek eskatuta, baldin eta epe hauek igaro badira berriro delituz egin gabe: a) sei hilabete, zigor arinetarako; b) bi urte, hamabi hi-

labetetik gorakoak ez diren zigorren eta zuhurtziagabekeriazko delituengatik ezarritako zigorren kasuan; c) hiru urte, astuntasun txikiagoa duten hiru urtetik beherako gainerako zigorren kasuan; d) bost urte, astuntasun txikiagoa duten hiru urteko edo gehiagoko gainerako zigorren kasuan; e) hamar urte, zigor astunen kasuan.

Aurrekari penalak dituztenek, aurrekariak ezereztan ez diren artean, mugaturik izango dute jarduteko gaitasuna eta ezingo dute administrazioaren aurrean jardun zenbait esparrutan. Hori gertatuko da, adibidez, ehiza-lizentziarekin, murriztapenak baitaude arma-lizentziak emateari dagokionez. Atzerritarren esparruan ere berdin, aurrekari penalik ez izatea derrigorrezko baldintza baita bizileku-baimena eskuratzeko.

d) Adina

Adina faktore garrantzitsua da pertsonen eskubide eta betebeharrak jakin batzuek aitortzeko. Normalean, adin-nagusitasunarekin lotzen da jarduteko gaitasuna, eta Konstituzioaren 12. artikulua hemezortzi urtetan ezartzen du adin-nagusitasuna. Adin hori betetakoan, eskubide politiko guztiak bereganatzen ditu pertsonak. Hala eta guztiz ere, esan dugun eran, adingabeei ere onartzen zaie jarduteko gaitasuna egoera jakin batzuetan. Badaude adin-nagusitasunari lotzen ez zaizkion eskubideak eta betebeharrak. Izan ere, pertsona guztiek eduki behar dute NAN agiria hamalau urtetik aurrera; funtzio publikora sartzeko hamasei urte eduki behar dira gutxienez, ezin da gainditu nahitaezko erretirorako gehienezko adina eta abar.

e) Gaixotasunak eta baldintza fisikoak

Gaixotasunak eta baldintza fisikoek ere alda dezakete jarduteko gaitasuna, eta bi ikuspegi-tatik azter daitezke horiek. Alde batetik, ordenamendu juridikoak babes berezia ematen die desgaitasuna duten pertsonen. Alde horretatik, enplegu publikoko eskaintzetan kupo bat gordeko da desgaitasuna duten pertsonentzat, plaza hutsen ehuneko zazpikoa gutxienez. Plaza horiek betetzeko, hautaketa-prozesua gainditu beharko dute, eta egiaztatu beharko dute beren desgaitasuna bateragarria dela laneko zereginak betetzearekin. Beste alde batetik, gaixotasun edo minusbalotasun fisikoa edukitzea oztopo izan daiteke administrazio-ko lanpostu jakin batzuek eskuratzeko, herritarrak baldintza fisiko jakin batzuek eduki behar dituela ezartzen badu legeriak.

f) Jarduteko gaitasuna aldatzen duten beste inguruabar batzuk

Administrazioaren aurrean jarduteko gaitasuna alda dezaketen inguruabar batzuk aipatzen dituzte zenbait arau administratibok. Hori da, hain zuzen ere, Sektore Publikoko Kontratu- en Legearen kasua. Lege horrek administrazioarekin kontratuak egitea eragozten die delitu jakin batzuek egiteagatik kondenatuak izan diren pertsonen (terrorismoa, antolakunde edo talde kriminal bat eratzea edo integratzea, elkartze ez-zilegia, alderdi politikoaren lege- kanpoko finantzaketa, gizakien salerosketa, negozioetako ustelkeria, influentzia-trafikoa, funtzionario-eroskeria, iruzurra, ogasun publikoaren eta gizarte-segurantzaren aurkako delituak, langileen eskubideen aurkako delituak, prebikazioa, bidegabeko eralgitzea, funtzionarioei debekatutako negoziazioak, kapitalak zuritzea, lurralde-antolamendu eta hi- rigintzaren arloko delituak, ondare historikoaren eta ingurumenaren babesari buruzko deli- tuak, lanbide, ogibide, industria edo merkataritzan aritzeko desgaikuntza-zigorra); adminis- trazioko arau-hauste jakin batzuek egiteagatik zehapen irmoak jaso dituztenei (arau-hauste astuna arlo profesionalean, haren osotasuna arriskuan jartzen duena; merkatu-diziplinaren arloko arau-hauste astuna, lehia faltsutzeari lotutakoa, desgaitasuna duten pertsonen la- neratzeari, aukera-berdintasunari eta diskriminaziorik ezari buruzkoa edo atzerritartasuna-

ren arlokoa); borondatezko konkurtsoa deklaratzeko eskatu dutenei, kaudimengabetzat jo direnei edo esku-hartze judizialaren mende daudenei, eta abarri.

Halaber, jo izan da generoak ere jarduteko gaitasuna alda zezakeela, adibidez, soldadutzari zegokionez. Alabaina, gaur egun garrantzia galdu du, baldintza biologikoak ageri diren egoeretan salbu, hala nola amatasun-lizentzien kasuan (nahiz eta gaur egun aitek ere eska ditzaketen). Konstituzioak berak galarazten du, 14. artikuluan, diskriminaziorik egitea sexua dela-eta.

2.3. Administratuen posizio juridikoak administrazioaren aurrean

Zuzenbide pribatuan, eskubide/betebehar binomioa ardatz hartuta egituratu ohi dira herritarren arteko harremanak. Hori horrela, salerosketa-kontratu bat izenpetzen bada, saltzaileak diru kopuru bat jasotzeko eskubidea izango du, eta hura ordaintzea eroslearen betebeharra izango da. Era berean, saltzailearen betebeharra izango da erosleari saldutako objektua ematea, eta erosleak hura erreklamatzeko eskubidea izango du.

Administrazio-zuzenbidean, berriz, hasteko, ahala eta mendetasuna bereizten dira. Ahala ordenamenduak administrazioari oro har aitortzen dion ahalorde bat da, pertsona bati edo objektu jakin bati erreferentzia egin gabe. Haren bidez, administrazioak herritarren esfera juridikoan esku har dezake. Ahala modu orokorrean ulertzen da, era abstraktuan, gero egoera konkretuetan aplikatzen bada ere. Adibide ugari daude, hala nola zehatzeko ahala, desjabetzeko ahala, tributuak ezartzeko ahala eta abar.

Kontrako muturrean, herritarrek mendetasun-egoeran daude administrazio-ahalekiko. Harelere, mendetasun orokorra da, esan nahi baitu ahala baliatzearen ondorioak jasan beharko dituztela noiz edo noiz. Administrazioak ahala baliatu duenean, ordura arte mendetasun orokorreko egoeran egon dena betebehar-egoeran egongo da. Hori horrela, administrazioaren tributuak ezartzeko ahalaren mende daude herritar guztiak. Alabaina, administrazioak ahal hori baliatzen duenean, tributu-betebehar zehatzak sortzen dira xede diren pertsonentzat.

Hori bai, administrazio-zuzenbidean hainbat maila bereizten dira administrazioaren aurrean dituzten egoera juridikoei dagokienez. Pertsona batek administrazioarekiko izan ditzakeen posizioen artean, bi egoera orokor bereizten dira: aktiboak eta pasiboak, hain zuzen ere. Aktiboetan, herritarrek, eskubide baten titular den heinean, modu jakin batean jokatzeko eska diezaioke administrazioari (zerbitzu publiko bat emateko). Pasiboetan, herritarrek jasaten dute administrazioaren ekintza (isun bat ordaindu beharra, jabari publikoko ondasunetan eragindako kalteak konpondu beharra eta abar). Bi egoera orokor horiekin batera aipa genitzake egoera mistoak, egoera aktiboetako eta pasiboetako elementuak konbinatzen dituztenak.

2.3.1. EGOERA AKTIBOAK

Egoera aktiboen barruan, maila desberdinetako administrazioarekiko mendetasunak bereizten dira. Hori horrela, eskubide subjektiboak eta interesak aipa ditzakegu. Azken horien artean, era berean, interes legítimoak eta interes bakunak bereizten dira. Ongi ulertu behar da zertan desberdintzen diren. Izan ere, haien titulartasunaren arabera, herritar batek interesdunizaera izango du, edo ez, administrazio-prozedura jakin batean.

a) Eskubide subjektiboak

Eskubide baten titular dena botere-egoeran dago beste subjektu batekiko, baita administrazioarekiko ere, eskubide hori bete dadila eskatzeko. Konstituzioan jasotako eskubideak dira

adibide ohikoenak (komunikazioen sekretua, biltzeko eta manifestatzeko eskubidea, nortasun-eskubideak eta abar). Eskubide horiek oinarritzekoak direlako babesten dira bereziki. Horietaz gainera, badaude beste eskubide batzuk ere: ondare-eskubideak (kontratu batetik sortuak), eskubide errealak (meategiak ustiatzeko emakida bat, esaterako), edo administrazio-egintza batetik sortutakoak (dirulaguntza bat). Horiei guztiei dagokienez, dagokion eskubidearen titular den pertsonak errespetatu eta bete dadila eskatu ahal izango du.

b) *Interes legítimoak*

Egoera jakin batzuk gertatu direlako, pertsona batzuek beren interes propioa badute eta interes hori desberdina bada gainerako herritarren interesen aldean, pertsona horiek interes legítimoak izango dute. Interes horren helburua da botere publikoek ordenamenduari jarraikiz jardutea. Hori horrela, administrazio-jarduketa jakin batek beren interesei eragiten diela uste badute, haren aurka egin dezakete errekurtsoen bidez, deuseztatzea eskatzeko. Errekurtsoa jartzeak ez du esan nahi beti arrazoia emango zaionik hura jarri duenari. Administrazio-egintza horri erantzun diezaiokeela bermatzen dio, besterik gabe, eta onura jakin bat lortzeko aukera ematen. Ez da legezkotasuna defendatzen era abstraktuan, norberaren interesak baizik (herritar batek errekurtsorik bat jar dezake bera bizi den eraikinaren behealdean taberna bat irekitzeko baimenaren kontra, lokala intsonorizatzeko behar diren neurri zuzentzaileak hartu ez direlako). Egoera konkretuan ordenamendua errespetatzeko nahia da, eta, aurrera eginez gero, kalte-ordainak jasotzeko eskubidea sor daiteke.

c) *Interes bakunak*

Kontzeptu hau zehaztugabeagoa da, interes legítimoarekin alderatuta. Herritar guztiena da interes bakuna, administrazioak legezkotasunari jarraikiz jarduteko interesa baita, hau da, legea bete izateko nahia. Administrazioak legea bete behar du, haren eginbehar orokorra da hori. Halere, ordenamenduak ez du jasotzen legezkotasunaren defentsarako errekurtsorik era abstraktuan. Ez-betetze konkretu bat gertatu behar da, horren aurrean erantzun ahal izateko. Hartara, herritarrek, oro har, administrazio-jarduera efikaza izateko interesa dutenek (kirola eta kultura sustatzea, komunikazioak hobetzea eta abar), ezin diote eskatu administrazioari oro har era konkretu batean jokatzeko.

2.3.2. EGOERA PASIBOAK

Herritarra administrazio-jarduketaren mende dagoenean, egoera pasibo deitzen zaio posizio horri. Tradizionalki, bi figura bereizi izan dira:

a) *Eginbeharrak*

Eginbeharrak arau batean oinarritzen dira. Konstituzioak zenbait adibide jasotzen ditu. Hala, ezartzen du legeak finkatuko dituela espainiarren betebeharrak militarrek, zerbitzu zibil baten ezarpena edo herritarrek izango dituzten eginbeharrak arrisku larriko, hondamendiko edo lazeria publikoko egoeretan (30. art.), edo guztiek gastu publikoei aurre egiten lagunduko dutela zerga-sistema baten bidez (31. artikulua). Eginbeharren ezaugarri nagusia da kolektibitatearen edo interes orokorraren mesederako ezartzen zaizkiela horiek pertsonei.

b) *Betebeharrak*

Eginbeharrak ez bezala, harreman juridiko konkretuen ondorioz sortzen dira betebeharrak. Hori horrela, betetzera behartuta dagoen subjektu pasibo bat dago, eta betetzea exijitzeko

eskubidea duen subjektu aktibo bat. Kargak ezartzen dituzten egintza direlakoek sorrarazita-koak dira betebeharren adibide garbienak (zehapenak, debekuak, aginduak, etab.).

2.3.3. EGOERA MISTOAK

Egoera mistoek aktiboetako eta pasiboetako elementuak konbinatzen dituzte. Kargak dira adibide garbiena. Horiei dagokienez, onura bat lortzearekin lotzen da betebeharrak jakin bat. Hori horrela, toki-araubidearen araudiak herritarrei onartzen dizkien eskubideak (zerbitzu publikoak eta abar) baliatu ahal izateko, aurretik udalerrian erroldatuta egon behar da. Kargatzat hartzen dira, orobat, errekurtsioak jartzea, nahitaezko desjabetze batean balio justua ordaintzea eta abar.

2.4. Interesdunaren kontzeptua

39/2015 Legearen 4.1. artikulua honako hauek jotzen ditu interesduntzat administrazio-prozeduran:

- 1) Prozedurari hasiera eman diotenak, eskubide edo interes legitimo indibidual nahiz kolektiboaren titular modura.
- 2) Prozeduran har daitezkeen erabakiek uki ditzaketen eskubideak dituztenak, nahiz eta beraiek hasiera eman ez prozedurari.
- 3) Ebazpenak uki ditzakeen interes legitimo indibidual nahiz kolektiboak dituztenak, behin betiko ebazpena eman baino lehen aurkeztu badira prozeduran.

Azkenik, legeak adierazten du interesdun izango dela, era berean, eskubide edo harreman juridiko eskualdagarriren baten ondorioz izaera hori jaso duena (39/2015 Legearen 4.3. artikulua).

Lehenengo egoerari dagokionez, prozedura hasteak, adibidez, eskaera bat aurkeztuz, interesdun bihurtuko du hura aurkeztu duena, eskubide baten edo interes legitimo baten titular izan. Prozedura hasi ez duten pertsonen dagozkien beste bi egoera horietan, berriz, legeak bereizi egiten ditu eskubideen titular direnak eta interes legitimoen titular direnak.

Lehenengo egoeran, administrazioak kasuan kasuko prozeduran har dezakeen erabakiak eraginik izan badezake pertsona baten eskubide batean, pertsona hori interesduntzat hartuko da automatikoki. Demagun oposaketa batzuk egin direla, eta pertsona jakin batek plaza lortu duela, eta, ondoren, beste pertsona batek errekurtsioa aurkeztu duela erabaki horren kontra. Errekurtsioak aurrera egiten badu, plaza eskuratu duen pertsonak galdu egingo luke; beraz, plaza hori edukitzeko daukan bere eskubideari eragingo lioke. Aldiz, interes legitimoen titularrak administrazio-erabakiaren eraginpean egon daitezke, baina, horrez gain, prozedurara azaldu behar dute, hau da, administrazioari jakinarazi behar diote prozeduran parte hartuko dutela.

Interes legitimoak indibidualak edo kolektiboak izan daitezke. Lehenengoei dagokienez, norbanako bakoitzak jardungo du legezkotasuna berrezartzeko helburuz. Bigarreni dagokienez, hauxe zehazten du legeak espresuki: «Ekonomia- eta gizarte-interesen ordezkari diren elkarte eta antolakundeak interes legitimo kolektiboaren titular izango dira Legeak aitortutako moduan» (39/2015 Legearen 4.3. artikulua). Gainera, ez da baztertzeko pertsona bakar batek interes kolektiboaren alde jardutea (Konstituzio Auzitegiaren 214/1991 Epaia, non judu batek errekurtsioa aurkeztu baitu judu herri osoa iraintzen zuen kazetaritza-artikulu jakin baten aurka).

Prozedura baten instrukzioa egitean ikusten bada badirela eskubide edo interes legitimoen beste titular batzuk, espedientean zehar identifikatu direnak eta prozeduraren ebazpenaren eraginpean egon litezkeenak, prozedura izapidetzen ari dela jakinaraziko zaie pertsona horiei, egoera horren arabera jardun dezaten (39/2015 Legearen 8. artikulua). Aurreikuspen hori oso garrantzitsua da, prozedura hasi ez duenak ez baitauka zertan jakin prozedura izapidetzen ari direla. Gainera, prozedurako interesdunek, prozeduran agertu ez diren interesdunak identifikatzeko daturik izanez gero, jarduten ari den administrazioari ezagutarazi behar dizkiote datu horiek (39/2015 Legearen 18.2. artikulua).

2.4.1. AKZIO PUBLIKOA

39/2015 Legeak ez ditu inoiz interesduntzat hartzen interes bakunen titularrak. Alabaina, hori ez da horrela ordenamenduak akzio publikoa onartzen duen kasuetan. Horren arabera, edozein herritarrek, akzio publikoa gauzatzean, administrazioaren erabakien aurrean erantzuteko aukera dauka, eta ez dauka bere eskubiderik edo interes legitimorik egiaztatu beharrik; nahikoa da interes bakun bat aipatzea. Gero eta sektore gehiagotan onartzen da akzio publikoa, hala nola hirigintzan, kostetan, ondare historiko-artistikoan, ingurumenenean, eta abarretan. Horietan, edozein herritarrek jardun dezake administrazioaren aurrean, herritar izate hutsagatik.

2.5. Interesdunen eskubideak

Pertsona batzuk interesdun direla onartzen bada administrazio-prozedura batean, horiek aktiboki parte hartuko dute haren bilakaeran. Ondore horietarako, 39/2015 Legearen 53. artikulua, «Administrazio-prozeduran interesdun denaren eskubideak» izenburupean, eskubide-zerrenda bat jasotzen du, prozedura zehatz batean interesdun diren pertsonen dagozkien eskubideena batez ere. Zerrenda hori 39/2015 eta 40/2015 legeen artikuluetan ageri diren beste eskubide batzuekin (administrazio-organismoak osatzen dituzten pertsonak errefusatzeko eskubidearekin, adibidez) eta Konstituzioak eta legeek aitortutako beste eskubide batzuekin osatu beharko da.

Administrazio-prozedura batean interesdun bihurtu ondoren, honako eskubide hauek izango dituzte:

- 1) Interesdun diren prozeduren izapidetze-egoera zein den jakiteko, edozein unetan; administrazio-isiltasunaren esanahiaren berri izateko, administrazioak ez badu ebazpen espresurik ematen edo jakinarazten epearen barruan; eta jakiteko zein den instrukzioa egiteko (hala badagokio) eta ebazteko eskumena duen organoa eta zer izapide-egin-tza eman diren. Eskubidea izango dute, orobat, prozeduretan jasotako dokumentuak eskuratzeko eta haien kopia lortzeko. Administrazio publikoekiko harremana bitarteko elektronikoz dutenek eskubidea izango dute aurreko paragrafoan aipatzen den informazioa kontsultatzeko administrazioaren Irispide Puntu Elektronikoko Orokorrean, zeinak irispide-atari baten moduan funtzionatuko baitu. Prozeduretan sartutako dokumentuen kopia emateko administrazioak duen betebeharra konplitutzat joko da haiek eskura jartzen direnean administrazio eskudunaren Irispide Puntu Elektronikoko Orokorrean edo dagozkion egoitza elektronikoetan.
- 2) Prozedurak izapidetzeko ardura duten administrazio publikoetako agintariak eta langileak identifikatzea.
- 3) Jatorrizko dokumentuak ez aurkeztea, non eta, salbuespenez, aplikatzekoa den araudiak ez duen kontrakoa ezartzen. Salbuespenezko kasuetan, jatorrizko dokumentu bat aurkeztu behar badute, haren kopia autentifikatua eskuratzeko eskubidea dute.

- 4) Prozedurari aplikatzekoak diren arauetan eskatzen ez den datu eta dokumenturik ez aurkeztu behar izatea, administrazio publikoen esku badaude jada edo haiek prestatuak baldin badira.
- 5) Prozeduraren edozein alditan, betiere entzunaldi-izapidea egin aurretik, alegazioak aurkezte, ordenamendu juridikoak onartzen dituen defentsa-bideak erabiltzea eta dokumentuak aurkezte; organo eskudunak ebazpen-proposamena idaztean kontuan hartu beharrekoak, denak ere.
- 6) Argibideak eta aholkuak lortzea, hain zuzen ere, indarrean dauden xedapenen arabera, proiektuetan, jarduketetan edo eskabideetan zein baldintza juridiko eta tekniko bete behar dituzten jakiteko.
- 7) Aholkulari batek lagundurik jardutea beren interesen alde egiteko komeni zaiela deritzotenean.
- 8) Ordainketa-betebeharrak 98.2. artikuluan aurreikusitako bitarteko elektronikoen bidez betetzea.
- 9) Konstituzioak eta legeek aitortzen dizkieten gainerako guztiak.

2.6. Administrazio-prozeduran interesdun direnek beren burua identifikatzea eta sinatzea

Administrazioaren «elektronifikazioa»ren ondorioz, interesdunek administrazioarekin harreman elektronikoa izateko behar diren baliabideak izan behar dituzte. Horretarako, kontuan hartu behar da, arau orokor gisa, pertsona fisikoek aukeratu dezaketela administrazioarekin bitarteko elektronikoen bidez komunikatzen diren ala ez, eta, gainera, komunikabidea aukeratu ondoren, noiznahi aldatu ahal izango dela (39/2015 Legearen 14.1. artikulua). Hala ere, subjektu jakin batzuk behartuta daude administrazioarekin harremana bitarteko elektronikoen bidez izatera, administrazio-prozeduraren batekin loturiko edozer izapide egin behar dutela ere. Hauek dira subjektuok (39/2015 Legearen 14.2. artikulua):

- 1) Pertsona juridikoak.
- 2) Nortasun juridikorik gabeko entitateak.
- 3) Diharduten jarduera profesionalean jarduteko elkargo bateko kide izan behar dutenak, jarduera profesional hori dela-eta administrazio publikoekin egin behar dituzten izapide eta jarduketetarako (notarioak, jabetzaren eta merkataritzen erregistratzaileak eta abar).
- 4) Administrazioarekiko harremana elektronikoki izatera behartuta dagoen interesdun baten ordezkari direnak.
- 5) Administrazio publikoetako enplegatuak, enplegatu publiko izateagatik administrazio publikoekin egiten dituzten izapide eta jarduketetarako.

Administrazioarekin harreman elektronikoa izateko, beharrezkoa da harengana jotzen duenaren identitatea bitarteko elektronikoen bidez egiaztatzea. Horretarako, administrazioek Nortasun Agiri Nazionalen edo beste identifikazio-dokumentu baliokide batean agertzen diren izen-abizenak edo sozietate-izena egiaztatu beharko dituzte (39/2015 Legearen 9.1. artikulua). Interesdunak administrazioetan identifikatzeko sistemak honako hauek izan daitezke:

- 1) Sinadura elektronikoko ziurtagiri elektronikoa aitortu edo kualifikatueta oinarritzen diren sistemak. Ziurtagiri horien emaileek sartuta egon behar dute «ziurtapen-zerbitzu emaileen konfiantzazko zerrendan».
- 2) Zigilu elektronikoko ziurtagiri elektronikoa aitortu edo kualifikatueta oinarritzen diren sistemak. Ziurtagiri horien emaileek sartuta egon behar dute «ziurtapen-zerbitzu emaileen konfiantzazko zerrendan».

- 3) Gako itunduko sistemak edo administrazioek baliozkotzat jotzen duten beste edozein sistema, baldin eta aldez aurretik erabiltzaile gisa erregistratuta badaude (nortasuna bermatzeko) eta baimenduta badaude.

Bestalde, administrazioarekiko harreman elektronikoki esker, interesdunek elektronikoki sina dezakete harengana zuzendutako edozein idazki. Horretarako, 39/2015 Legearen arabera, erabilitako sinadura-bideak aukera eman behar du interesdunaren borondatearen eta adostasunaren adierazpenaren benetakotasuna egiaztatzeko, bai eta dokumentuaren osotasuna eta aldaezintasuna egiaztatzeko ere (10.1. artikulua). Sinadura elektronikoen ondorioetarako, identifikaziorako erabiltzen diren sistema berak hartuko dira baliozkotzat.

Identifikazio eta sinadura elektronikoko bitartekoak erabiltzeko dagokionez (39/2015 Legearen 11. artikulua), administrazio-prozedura osatzen duen edozein jarduketa egiteko, nahikoa da interesdunak aldez aurretik nortasuna egiaztatzea aipatutako sistemetako baten bidez. Eskabideak egiteko, erantzukizunpeko adierazpenak edo komunikazioak aurkezteko, errekursoak jartzeko, akzioetan atzera egiteko eta eskubideei uko egiteko baino ez da nahitaezkoa izango sinadura elektronikoa erabiltzea.

Harreman elektronikoa interesdunaren eskubide gisa konfiguratzeak (eta betebeharrak gisa ere bai, adierazi diren kasuetan) esan nahi du administrazioak harreman-bide hori bermatu behar duela, eta, horretarako, interesdunaren eskura jarri behar dituela behar diren sarbideak, sistemak eta aplikazioak. Horretarako, administrazioarekin harreman elektronikoa izatera behartuta egon ez eta bide hori aukeratu duten interesdunen kasuan, laguntza eskaini beharko zaie identifikazio eta sinadura elektronikoki, erregistro elektronikoko orokorraren bidez eskabideak aurkezteari eta kopia autentikoak lortzeko dagokionez. Gainera, interesdun horiek ez badituzte behar diren bitarteko elektronikoki, funtzionario publiko gaitu batek identifikatu edo sinadura elektronikoa emango die, haren aurrean identifikatu eta jarduketa horretarako adostasun espresua eman ondoren (39/2015 Legearen 12. artikulua).

2.7. Ordezkaritza

Administrazio-prozeduran ez da beharrezkoa, onartzen bada ere, interesdunak ordezkaritza bidez jardutea. 39/2015 Legearen 5.1. artikulua ezartzen du interesdunek beren kasa edo ordezkaritza bidez jardun dezaketela prozeduran. Azken egoera horretan, ordezkaritzaarekin gauzatu behar diren jarduketak (jakinarazpena, adibidez), interesdunak espresuki aurkakorik adierazten ez badu. Ordezkaritza jarduteko gaitasuna duen pertsona fisiko batena izan daiteke, edo pertsona juridiko batena, azken kasu horretan, haren estatutuek aukera hori aurreikusten badute. Gainera, administrazioari zuzendutako eskaera, idazki edo komunikazio batean interesdun bat baino gehiago badago, espresuki adierazitako ordezkaritza edo interesdunarekin egingo dira dokumentu horiek sorrarazten dituzten jarduketak, eta, halakorik egin ez bada, idazkian lehenengo agertzen den pertsonarekin (39/2015 Legearen 7. artikulua).

Ordezkaritza egiaztatzeko hainbat modu daude, egin beharreko jarduketa zehatzaren arabera. Eskabideak egiteko, erantzukizunpeko adierazpenak edo komunikazioak aurkezteko, errekursoak ipintzeko, egintzetan atzera egiteko eta beste pertsona baten izenean eskubideei uko egiteko, ordezkaritza egiaztatzea behar da Zuzenbidean baliozkoa den eta modu fidagarrian jasota dagoen edozein bitartekoren bidez (interesdunaren idatzizko adierazpena, notario-ahalordea eta abar), edo interesduna aurrez aurre agertuta zein elektronikoki egindako deklarazioaren bidez (*apud acta* ahalordetzea), edo administrazio eskudunaren ahalordetzearen erregistro elektronikoki inskribatuta dagoela egiaztatuz. Prozeduraren izapideak egiteko es-

kumena duen organoak administrazio-espeditentari gehitu beharko dizkio ordezkaritza eta aitortuak dituen ahalordeen egiaztagiriak. Hala eta guztiz ere, ordezkaritza jasota gelditu ez arren, dagokion jarduketa gauzatutzat jo daiteke, baldin eta hamar eguneko epean ordezkaritza egiaztatzen bada. Izapide hutsa diren egintzak eta egin beharrekoak, berriz, inolako egiaztapenik gabe egin ditzake ordezkariak. Hau da, pertsona batek alegazio-idazki bat aurkezten badu beste baten izenean, haren ordezkari dela jasota ez badago ere, beste izapidetik gabe onartuko da.

Legeak aurreikusten du (5.7. artikulua) administrazio publikoek gaikuntza orokor edo espezifiko eman ahal izango dietela interesdunen ordezkari gisa transakzio elektronikoak egiteko baimenduta dauden pertsona fisiko edo juridikoei. Gaikuntza horretan, zehaztu beharko da zer baldintza eta betebeharretan konprometitzen diren. Hartara, ordezkaritza baliozkoa dela ulertuko da, baina administrazioak edozein unetan eska dezake ordezkaritza hori egiaztatzea.

Berritasun gisa, 39/2015 Legeak ahalordetzeen erregistro elektronikoak arautzen ditu (6. artikulua). Administrazio bakoitzak eduki behar du erregistro mota hori, eta bertan inskribatuko dira, gutxienez, interesdunak ordezkari baten alde *apud acta* emandako ahalordetzeak. Erregistro horiek guztiek elkarreragingarriak izan beharko dute, administrazioaren aurrean beste pertsona batzuen izenean jarduten dutenen ordezkaritza baliozko moduan egiaztatu ahal izateko, kontsulta bidez (elkarreragingarritasuna merkataritza-erregistroara, jabetza-erregistroara eta notario-protokoloetara hedatzen da).

Ahalordetzeen erregistro elektronikoetako idazpenek honako hauek jaso behar dituzte gutxienez: a) Izen-abizenak edo sozietate-izena, nortasun-agiri nazionala, identifikazio fiskaleko zenbakia edo ahalorde-emailearen dokumentu baliokidea; b) ahalordedunaren izen-abizenak edo sozietate-izena, nortasun-agiri nazionala, identifikazio fiskaleko zenbakia edo dokumentu baliokidea; c) inskripzio-data; d) ahalordea zenbat denborarako ematen den; e) ahalorde mota, ematen dituen ahalmenen arabera (ahalorde orokorra, edozein administrazio-jarduketarako eta edozein administrazioaren aurrean balio badu; ahalordedunak, administrazio jakin baten aurrean egiten duen edozein administrazio-jarduketatan, interesdunaren izenean jardun ahal izateko ahalordea; ahalordedunak, ahalordean zehaztutako izapideak egiteko orduan, interesdunaren izenean jardun ahal izateko ahalordea).

Erregistroan inskribatutako ahalordeek bost urteko balioa dute, gehienez ere, inskripzioa egiten den egunetik, baina epe hori igaro aurreko edozein unetan errebokatu edo luza daitezke. Egin daitekeen luzapen bakoitzak, gehienez ere, bost urteko iraupena izango du, inskripzioa egiten den egunetik.

3. ABSTENITZEA ETA ERREKUSATZEA

Konstituzioari jarraikiz, administrazio publikoek objektibotasunez betetzen dituzte interes orokorrak. Besteak beste, administrazio-erabakiak inpartzialtasunez hartzea eskatzen du objektibotasun horrek. Espediente guztietan inpartzialtasuna bermatzeko, araudiak ezartzen du administrazio-organoetako titularrek ez dutela erabakia hartzeko prozesuan parte hartuko egoera jakin batzuk gertatzen direnean. Berme hori ziurtatzeko, abstenitzeko eta errekusatzeko teknikak erabiltzen dira.

Lehenago azaldu den bezala, 39/2015 Legeak administrazio-prozedura arautzen duen arren, 40/2015 Legeak arautzen ditu abstentzioa eta errekusatzeko, administrazioen antolaketaz eta funtzionamenduaz arduratzen den aldetik.

3.1. Abstenitzeko eginbeharra eta errekusatzeko eskubidea baldintzatzen dituzten arrazoiak

40/2015 Legearen 23.2. artikulua arabera, egoera jakin batzuetan, administrazio-organismoak osatzen dituzten pertsonen inpartzialtasuna zalantzan jarriko litzateke prozedura jakin batean esku hartuko balute. Hauek dira kasu horiek:

- 1) Interes pertsonala izatea aztertuko den gaian edo gai horretako ebazpenak eragin diezaiokeen beste batean; sozietate edo entitate interesdunen bateko administratzaile izatea, edo interesdunen batekin ebatzi gabeko auziren bat izatea.
- 2) Ezkontza-lotura edo antzeko egitatezko egoera izatea, eta ahaidetasuna izatea, laugarren gradurainoko odolkidetasunezkoa edo bigarren gradurainoko ezkontza-ahaidetasunezkoa, interesdunetako edozeinekin, entitate edo sozietate interesdunen bateko administratzaileekin, bai eta prozeduran esku hartzen duten aholkulari, legezko ordezkari edo mandatariekin ere, edo haien bulego berekoa izatea edo haiekin elkartuta egotea aholkularitza, ordezkaritza edo mandataritzarako.
- 3) Aurreko apartatuan aipaturiko lagunen batekin adiskidetasun mina edo etsaitasun nabarmena izatea.
- 4) Dagokion prozeduran aditu edo lekuko gisa parte hartua izatea.
- 5) Gaian zerikusi zuzena duen pertsona fisiko edo juridikoren batekin zerbitzu-harremana izatea edo pertsona horri azken bi urteetan edozein era, baldintza eta tokitan lan-zerbitzuak eskaini izatea.

Arrazoi horietako batzuk objektiboki ikus daitezke (ahaidetasuna), eta beste batzuk, berriz, subjektiboagoak dira (adiskidetasun mina edo etsaitasun nabarmena). Edonola ere, espediente jakin bat izapidetzeko eskumena duen administrazio publikoko agintariak edo langileak egoera horietako batean egongo balira, ez lukete prozedura horretan parte hartu behar. Ordenamenduak bi mekanismo aurreikusten ditu pertsona horiek prozedura horretatik kentzeko.

3.2. Abstenitzeko eginbeharra (40/2015 Legearen 23. artikulua)

Aurreko puntuan adierazitako egoeraren bat gertatzen bada, administrazioetako agintariak eta langileak ez dute prozeduran esku hartuko, hau da, abstenitu egingo dira, eta ez diote horren berri emango nagusi hurrenari, eta hark bidezkoa dena ebatziko du. Horrelakoetan, ukitutako pertsonak berak adierazten du alegatutako arrazoiak bat betetzen dela. Era berean, gerta daiteke hierarkian goragokoak ohartzea abstenitzeko arrazoiaren bat dagoela; hala bada, abstenitzeko agin diezaiekete ukitutako pertsonen. Alabaina, administrazio publikoetako agintari edo langileak abstenitzeko arrazoiaren bat izanik jardun badute, parte hartu duten egintzak ez dira nahitaez baliogabeak izango, baliogabetasun hori legezkotasun-printzipioa ez betetzearekin soilik lotzen baita. Legeari jarraikiz, erabakia hartu behar ez zuen pertsonak hartutako erabakia zuzena bada, ez da izango ondoriorik gabe uzteko arrazoirik. Hala eta guztiz ere, abstenitu behar bazuen ere parte hartu duenak erantzukizuna izango du.

3.3. Errekusatzeko eskubidea (40/2015 Legearen 24. artikulua)

40/2015 Legearen 23.2. artikuluan aurreikusitako arrazoiaren bat badago, eta administrazio-organismoak pertsona abstenitzen ez bada, legearen arabera, interesdunek eskubidea dute prozedura izapidetzen den edozein unetan errekusatzea sustatzeko. Idatziz aurkeztuko da errekusatzea, eta espresuki adieraziko dira haren oinarrian dauden arrazoiak. Errekusatzeak arazo in-

tzidentala sortzea dakar, eta horrek prozedura eteten du, ohikoa ez bada ere, harik eta erabaki bat hartu arte (39/2015 Legearen 74. artikulua). Errekusatze-idazkia aurkeztu eta hurrengo egunean, errekusatuak hierarkian goragokoari esango dio alegatutako arrazoia gertatzen den edo ez. Onartzen badu, goragokoak ordezkua jartzea erabakiko du. Aldiz, errekusatuak ez badu errekusatzea onartzen, hierarkian goragokoak hiru egun izango ditu ebazteko, bidezko deritzen txostenak bildu eta behar diren egiaztapenak egin ondoren. Ezin da errekurtsorik jarri ebazpen horren kontra. Hala ere, errekusatzea alega daiteke prozedura amaitzen duen ebazpenaren aurkako errekurtsua jartzen bada.

33. gaia

- ✓ Administrazio-prozeduraren faseak: hasiera, antolamendua, instrukzioa eta amaiera.

33. gaiaren aurkibidea

I. Sarrera

II. Aldez aurreko jarduketak eta behin-behineko neurriak

III. Prozedura hastea

- III.1. Ofizioz hastea
- III.2. Interesdunak eskatuta hastea
 - A) Eskabidea
 - B) Eskabidea zuzentzea eta hobetzea
 - C) Eskabidea onartzea
- III.3. Komunikazioa eta erantzukizunpeko adierazpena

IV. Instrukzioa

- IV.1. Instrukzioa taxutzen duten printzipioak
 - A) Sinplifikazioa
 - B) Bizkortasuna
 - C) Ofizioz bultzatzea
 - D) Berdintasuna
 - E) Kontraesana
- IV.2. Epemugak eta epeak
 - A) Zenbaketa ordutan
 - B) Zenbaketa egunetan
 - C) Zenbaketa hilabete edo urtetan
 - D) Epeen zenbaketa erregistro elektronikoetan
 - E) Epeak luzatzea edo laburtzea
- IV.3. Txostenak
- IV.4. Alegazioak eta frogak
 - A) Alegazioak
 - B) Froga
- IV.5. Entzunaldia eta informazio publikoa
- IV.6. Ebazpen-proposamena

V. Prozedura amaitzea

- V.1. Ebazpena
- V.2. Prozedura amaitzeko ezohiko moduak
 - A) Atzera egitea
 - B) Uko egitea
 - C) Iraungitzea
 - D) Amaiera itundua

I. SARRERA

Hala administrazioak nola administratuek izapide eta urrats edo fase jakin batzuk egin behar dituzte administrazio-prozedura batean. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak (APEL, 39/2015) hainbat fase aurreikusten ditu, nahiz eta haiek guztiak ez diren nahitaez egin beharrekoak administrazio-prozedura guztietan. Prozedura jakin bakoitza erregulatzen duen arauan zehazten dira haiek guztiak zehatz-mehatz. Halere, administrazio-jarduera arautzen duen arau komuna eta oinarritzkoa den heinean, APELek adierazten du prozedura espezifiko bakoitzeko araudiak fase edo urrats horietako zein jaso dezakeen zehazki, bai eta fase horren araudi zehatza zein den ere, eta, gainera, izapide horiek gauzatzean zein arau bete behar diren aipatzen du.

Interesdunak ez ezik administrazioak berak ere has dezake ofizioz administrazio-prozedura bat; horretarako, beharrezkoa da izapide jakin batzuk egitea, hala nola eskabide bat formalizatzea edo hasteko administrazio-egintza bat onartzea, hurrenez hurren. Hasi ondoren, administrazioari dagokio urrats guztiak egitea, eta, beraz, egitateak argitzen edo ebazpena ematen laguntzen duten jarduketa guztiak egin behar ditu. Instrukzio-fase deitzen zaio horri. Azkenik, espedientean bilduta dauden frogak, txostenak eta dokumentazioa aztertu ondoren, ebazpen bat eman behar du prozeduraren xedeari buruz.

Esate baterako, lokal bat irekitzeko lizentzia eskatzen baldin bada, gerta liteke hura ematea ala ez; pertsona bati arau-hauste administratibo bat egin izana leporatu badiote, kondenuatu edo absolbitu egin dezake; beka-deialdi baten kasuan, beka adjudikatzea edo ez adjudikatzea erabaki dezake. Era berean, baliteke ez ematea ebazpenik gaiaren funtsari buruz, eta prozedura amaitutzat jotzea kontu formalak direla eta, izan interesdunak uko egiteagatik edo atzera egiteagatik, izan ez delako betetzen ebazpena emateko funtsezko izapide bat (iraungitzea). Prozedura amaitzeko ezohiko moduak dira horiek, eta horiei amaiera itundua gehitu beharko litzaieke.

II. ALDEZ AURREKO JARDUKETAK ETA BEHIN-BEHINEKO NEURRIAK

Prozedura hasi aurretik, organo eskudunak ikerketa bat has dezake edo informazio-aldi bat ireki, prozedura bat hastea beharrezkoa ote den balioesteko. Jarduketa hori zehapen-prozeduran edo ofizioz hasitako beste batzuetan egin daiteke, hala nola jabari publikoko ondasunak desjabetzean edo ofizioz berreskuratzean. APELek argitzen duenez, arlo horretan egitateak aztertzeko, ikertzeko edo ikuskatzeko eginkizunak dituzten organoek egin behar dituzte jarduketa horiek. Halaber, organo eskudunak zehazturiko pertsonak edo organoak ere egin ditzake¹.

Aldez aurreko jarduketa horien emaitza izan daiteke behin-behineko neurri batzuk hartzea, prozeduran ematen den ebazpena eraginkorra dela ziurtatzeko edo kalte handiagoak saihesteko. Behin-behineko neurriak ofizioz edo interesdunek eskatuta har daitezke, eta inplikaturiko interesak behin-behinean babestea dute helburu. Zehapen-prozeduraren kasuan, helburua da jokabide arau-hausleak kalteak eragiten jarrai dezan saihestea. Neurri horiek prozedura hasi baino lehen erabaki daitezke, larrialdia atzeraezina bada eta interesdunei entzun beharrik gabe. Demagun enpresa batek ibai batera baimendutako mugetatik gorako isurketak egiten dituela. Ez bada instalazioa zigilatzen edo ekoizpena murrizten, ingurumen-hondamendia eragin dezake etengabeko kutsaduraren ondorioz.

¹ APEL, 55.2 artikulua.

Gehienez ere 15 eguneko epean, ebazteko eskumena duen organoak prozedura hasten duen egintzan erabaki beharko du alde zuretik erabakitako behin-behineko neurriak berres-ten, aldatzen edo azkentzen dituen, alderdi interesdunei entzun ondoren. Ez bada ematen neurrien gaineko ebazpenik edo ez bada hartzen epe horretan hasteko erabakia, ondorio-rik gabe geratuko dira. Behin-behineko neurrien helburua, gainera, azken ebazpenaren eragin-kortasuna bermatzea da².

APELen, izapidetzen den prozeduraren arabera aplikatu beharreko neurrien tipologia bat ja-sotzen da, betiere proportzionaltasun-printzipioari jarraikiz. Are gehiago, Prozedura Zibilaren Le-gera jotzen du (urtarrilaren 7ko 1/2000), haren edukia eta irismena zehazteko. Neurrien artean, honako hauek ageri dira: jarduerak aldi baterako etetea; fidantzak ematea; ekoizpen-ondasunak kentzea edo atzematea, zerbitzuak aldi baterako etetea osasun-, higiene- edo segurtasun-arra-zoiengatik, edo establezimendua aldi baterako ixtea; ondasun, errenta eta gauza suntsikorrak prebentzioz enbargatzea, adibidez, lege kontrako produktuak direnean edo saltzea debekatuta dagoenean; gauza higigarriak gordetzea, atxikitzea edo ibilgetzea, hala nola ibilgailuak, zirkula-zioaren segurtasuna bermatze aldera; legeko jarduera batetik datozen diru-sarrerak atzematea eta gordetzea; erreklamaturako kopuruen gordailua kontsignatzea edo eratzea; konturako sarre-ren atxikipena; eta, azkenik, legeek interesdunak babesteko aurreikusten duten edo ebazpena-ren eraginkortasuna ziurtatzeko beharrezkotzat jotzen duten edozein neurri³.

Debekaturik dago interesdunei kalte erreparagaitzak edo erreparaeezinak eragin diezaz-kieketen neurriak hartzea, bai eta legeek babestutako eskubideak urratzea ekar dezaketenak ere. Behin-behineko neurriak izaki, organo eskudunak aldatu edo ondorio-rik gabe utzi ahal izango ditu prozedura izapidetzen ari den bitartean, ofizioz edo alderdi batek eskatuta, gerora sortutako inguruabarrak edo neurriak hartu ziren unean kontuan hartu gabekoak aintzakotzat hartze aldera. Behin betiko azkentzen dira dagokien prozedura amaitzen duen ebazpena ema-ten denean⁴.

III. PROZEDURA HASTEA

III.1. Ofizioz hastea

Ofizioz hasteak esan nahi du administrazioak berak erabakitzen duela prozedurari ekitea. Gerta liteke administrazioak beharrezkotzat jotzea esku-hartze hori, legeak ezarritako ahalak baliatzeko, zehapen-prozeduretan gertatzen den bezala. Beste kasu batzuk ere aipa daitezke, hala nola jabari publikoko lurzoruetan mugak ezartzea edo nahitaezko desjabetzea. Ebazteko eskumena duen organoak berak jaso dezake prozedura bat irekitzea eragingo duten egitate jakin batzuen berri. Adibidez, salaketa bat aurkezten denean edo desjabetzea eskatzen duen proiekturen bat aurkezten denean.

Administrazio-organo eskudunak pertsona baten salaketa, beste administrazio-organo ba-ten eskaera arrazoitua edo hierarkian gorago dagoen baten agindua jaso dezake, prozedura bat legeko bideen arabera hasteko premiaz ohartarazteko. Beste administrazio-organo ba-tzuen eskaera jasotzen badu, baliteke organo horiek prozedura ez hastea eta ekiteko eskatu duen organoari jakinaraztea, adieraziz zein izan diren ez hastearen arrazoiak⁵.

² APEL, 56.2 artikulua.

³ APEL, 56.3 artikulua.

⁴ APEL, 56.4 artikulua.

⁵ APEL, 61.3 artikulua.

Salaketa aurkeztutakoan, organo eskudunak erabaki dezake administrazio-prozedura bat hastea edo, besterik gabe, artxibatzea, ez duelako oinarririk. Erabaki hori arrazoitu egin behar da, eta, gainera, salatzaileei jakinarazi behar zaie, baldin eta kalterik eragiten badu administrazioen ondarean⁶. Salatzaileak administrazioen ondareari kalteren bat eragiten dion arau-hauste batean parte hartu badu, administrazioak zehapena betetzetik salbuetsi ahal izango du, betiere lehendabizikoa baldin bada prozedura hastea edo arau-haustea egiaztatzea ahalbidetzen duten frogak aurkezten, eta administrazioak ez badu prozedura hasteko behar adina froga.

Ez bada betetzen baldintza horietakoren bat, zehapena murriztu egin beharko da, baldin eta administrazioak dagoeneko esku artean dituen frogei balio esanguratsua ematen dieten froga-elementuak eskaintzen badira⁷. Bi kasuetan ere, salatzaileak utzi egin behar dio arau-haustea egiteari, eta bere horretan mantendu behar ditu salaketarekin lotutako froga-elementuak.

Salaketa bat aurkezteak ez du esan nahi aurkeztu duen pertsona, besterik gabe, interesdun bihurtzen denik prozeduran⁸. Horrek esan nahi du, alde batetik, ez dela nahitaez idazki bat aurkeztu behar eskabide gisa. Salaketa ahoz egin daiteke, betiere lehen aipatutako identifikazio-baldintzak betetzen baditu. Eta, bestetik, salatzaileak, gehienez ere, prozedura hasteari edo ez hasteari buruzko jakinarazpena jaso ahal izango du, baina ezin izango ditu baliatu edozein interesdun dagozkion eskubideak, hala nola espediente eskuratzea, alegazioak aurkeztea edo prozedurarekin lotutako jakinarazpenak jasotzea.

III.2. Interesdunak eskatuta hastea

A) Eskabidea

Prozedurari ekiteko, interesdunak eskabide bat aurkeztu behar du. Administrazio publikoek formularioak edo dokumentu formalizatuak presta ditzakete, interesdunak bete ditzan. APELek behartu egiten ditu administrazioak masiboki aurkezteko sistemak eta ereduak ezartzera, interesdunek aldi berean hainbat eskabidea aurkez ditzaten. Eredu horiek edonoren eskura egon behar dute erregistro-gaietako laguntza-guneetan eta laguntza-bulegoetan⁹. Administrazioak aurkezpen-eredu espezifikoak ezartzen dituenean, interesdunak behartuta daude eredu horiek erabiltzera¹⁰.

Eskabideetan honako alderdi hauek adierazi behar dira: eskatzailearen izen-abizenak, jakinarazpenetarako helbidea, eskabidea zein organo eta administraziori zuzentzen zaion, eskaeraren xedea eta oinarri juridikoa, eta, azkenik, non aurkezten den, data eta sinadura¹¹. Eskabidea aurrez aurre ez ezik elektronikoki ere aurkez daiteke. Nolanahi ere den, erregistro elektronikokoan sarturiko unea hartuko da kontuan beti, eta, horretarako, egoitza elektronikoa aurkezpenaren data eta ordua jaso beharko ditu. Gogoratu behar da, eskabideak izaki, organoek, zerbitzuek eta unitateek identifikazio-kode bat izan behar dutela. Erregistro-gaietan laguntzeko bulegoek ematen dute kode hori, eta administrazio publikoek eguneratu beharko dute.

⁶ APEL, 62.3 artikulua.

⁷ APEL, 62.4 artikulua.

⁸ APEL, 66.5 artikulua.

⁹ APEL, 66.4 artikulua.

¹⁰ APEL, 66.6 artikulua.

¹¹ APEL, 66.1 artikulua.

Interesdunak eskubidea du eskabidea aurkeztu den eguna eta ordua egiaztatzen dituen ordainagiria eskatzeko. Egoitza elektronikoak automatikoki eman dezake frogagiri hori, edo, bestela, paperean aurkezten bada, erregistro-bulegoek aurkeztu izanaren egiaztagiria entregatu beharko dute, interesdunak hala eskatu ondoren¹². Eskabidearekin batera, eskatzaileek beste hainbat agiri ere aurkeztu ahalko dituzte, eskabideko datuak zehazteko edo osatzeko. Organo hartzaileak aurkeztu diren elementu guztiak aintzat hartu beharko ditu¹³.

APEL erregistro elektronikoei dagokienez indarrean jartzen denean —lehen batean, 2020ko urriaren 2an¹⁴—, honako hauetan aurkeztu ahal izango dira eskabideak: administrazio publiko guztietako erregistro elektronikoetan; posta-bulegoetan, erregelamenduz ezarritako moduan; ordezkaritza diplomatikoetan edo bulego kontsularretan, Espainian edo atzerrian; erregistro-gaietan laguntzeko bulegoetan edo indarrean dagoen araudiak ezarritako beste edozein lekutan. Administrazio bakoitzak erregistro elektroniko orokor bat izan beharko du, eta hartara konektatuko dira administrazio publiko horren mendeko organismo edo erakunde gainerako erregistro elektronikoak¹⁵. Administrazioek ez dituztenez ezarri erregistroen arteko elkarreragingarritasun- eta interkonexio-sistemak, Estatuko Gobernuak erabaki du aurreko prozedura-legea aplikatzen jarraitzea alderdi horri dagokionez.

Erregistro elektronikoa gaituta badago eta dokumentuak aurrez aurre aurkezten badira, erregistro-gaietan laguntzeko bulegoak digitalizatu egin beharko ditu, eta, ondoren, administrazio-espediente elektronikoan sartu beharko dira. Jatorrizkoak interesdunari itzuliko zaizkio; nolanahi ere, kasu batzuetan gerta liteke administrazioa legez beharturik egotea dokumentu horiek gordetzera, edo baliteke ezin izatea digitalizatu zenbait objektu edo dokumentu¹⁶.

Dokumentuak aurkeztu ondoren, erregistroak bermatu behar du hainbat datu jasotzen direla idazpen bakoitzean: zenbaki bat, idazpenaren izaera adierazten duen epigrafea, aurkezpen-data eta -ordua, interesdunaren identifikazioa, administrazio-organo igorlea eta zein organo edo pertsonari bidaltzen zaion. Beharrezkoa izanez gero, erregistratzen den dokumentuaren edukari buruzko erreferentzia bat jaso behar du¹⁷.

Gaitutako prozedura elektronikoetan, plataforma elektronikoak edo erregistro-gaietan laguntzeko bulegoak dokumentu bat igorri behar du automatikoki —aurkezten den dokumentuaren kopia autentifikatua—, aurkezpen-data eta -ordua eta erregistroko sarrera-zenbakia ere zehazturik. Horrez gain, eskabidearekin batera beste agiri batzuk daudela egiaztatzen duen agiri bat erantsi behar da, dokumentu horien osotasuna eta nahitaezko onarpena bermatzeko¹⁸.

B) ESKABIDEA ZUZENTZEA ETA HOBETZEA

Eskabidean akatsen bat badago, hala nola datu pertsonalen bat edo eskabidean sartu beharreko beste edozein informazio falta izatea, prozedura arautzen duen arauaren arabera, administrazioak hamar eguneko epea eman behar dio eskatzaileari gabezia edo ez-betetzea zuzendu dezan. Jakinarazi behar dio nahitaezkoa dela zuzenketa egitea, eta ohartaraziko zaio, epe horren barruan zuzenketa egin ezean, ulertuko dela atzera egin duela prozeduran¹⁹.

¹² APEL, 66.3 artikulua.

¹³ APEL, 66.4 artikulua.

¹⁴ Abuztuaren 31ko 11/2018 Errege Lege Dekretuaren 6. artikulua.

¹⁵ APEL, 16.4 artikulua.

¹⁶ APEL, 16.5 artikulua.

¹⁷ APEL, 16.3 artikulua.

¹⁸ APEL, 16.3 artikulua.

¹⁹ APEL, 68.1 artikulua.

Hamar eguneko epe hori beste bost egunez luza daiteke, ofizioz edo interesdunak eskatuta, baldin eta bereziki zaila bada eskatutako dokumentuak eskuratzea eta ez bada izapidetzen hautaketa- edo norgehiagoka-prozedurarik²⁰. Administrazio-prozedura amaitzeko ezohiko modu gisa, kasu horretan, administrazioak ebazpen bat eman behar du, prozedura atzera egiteagatik amaitu dela adierazteko, eta, era berean, jakinaren gainean ipini behar du interesduna.

Eskabidea bide elektronikoz aurkeztera behartuta dagoen pertsonaren batek aurrez aurre entregatzen badu eskabidea, administrazioak gabezia hori konpontzeko eskatuko dio, eta aurkez dezala bide elektronikoz. Kasu horretan, zuzenketa egin den eguna hartuko da eskabidearen aurkezpen-datatzat²¹.

Azkenik, organo eskudunak eskabidea hobetzeko eska diezaieke interesdunei, eta, hala, aldatzeko edo luzatzeko aukera izango lukete. Luzatzeko aukera horren gainean, akta labur bat egingo da, eta prozedurari erantsiko zaio²².

C) ESKABIDEA ONARTZEA

Eskabideak ez badu akatsik, organo eskudunak prozedura hasitzat jotzeko egintza bat emango du, eta eskatzaileari jakinaraziko dio. Prozedura hasteko erabaki horretan, honako hauek adierazi behar dira: eskabidea zein egunetan aurkeztu den, administrazioak ebazpena jakinarazteko zer epe duen eta administrazio-isiltasunak zer esanahi duen, ez bada ebazpenik ematen epe barruan²³.

APELek aurreikusten du eskabidea ez onartzeko aukera, ordenamendu juridikoan aurreikusi gabeko eskubideak aitortu nahi baditu edo ez badu oinarririk²⁴. Beraz, gerta liteke prozedura amaitzea, dela eskabidean forma-akatsak daudelako, dela ez datorrelako bat, argi eta garbi, ordenamendu juridikoan aurreikusitakoarekin.

Eskabidea onartu eta prozedura hasteko erabakia jakinarazi ostean, prozedura izapidetzen hasiko da, organo eskudunak bultzaturik.

III.3. Komunikazioa eta erantzukizunpeko adierazpena

Eskabideetan ez bezala, adierazpenetan edo komunikazioetan administrazioari adierazten zaio pertsona batek jarduera bat egiten edo eskubide bat baliatzen duela, eta, hori hala den aldetik, konpromisoa hartzen du ordenamendu juridikoa betetzeko. Hala, administrazioari adierazpena edo jakinarazpena aurkeztu ondoren, eskatzaileak proiektua abian jar dezake edo automatikoki baliatu dezake eskubidea, ebazpen bat eman arte itxaron beharrik gabe.

APELek gaineratzen duenez, pertsona horrek konpromisoa hartu behar du ordenamendu juridikoak ezarritako dokumentazioa eta jardueraren hasiera egiaztatzeko dokumentazioa, eta administrazioak eskatzen dion dokumentazioa eman beharko du eskubidea baliatzean edo jarduera egitean²⁵.

²⁰ APEL, 68.2 artikulua.

²¹ APEL, 68.4 artikulua.

²² APEL, 68.3 artikulua.

²³ APEL, 21.4 artikulua.

²⁴ APEL, 88.5 artikulua.

²⁵ APEL, 69.1 artikulua.

Jarduera edo eskubide hori erregulatzen duen arauan aurreikusten da zer dokumentazio eska daitekeen edo zer baldintza bete behar diren jarduera hori egiteko edo eskubide hori baliatzeko. Jarduera hasi edo eskubidea baliatu ondoren, administrazioak kontrolak, ikuskapenak edo informazio-errekerimenduak egin ditzake, egiaztatzeko interesdunak betetzen dituela jarduera edo eskubidea erregulatzen duten arauak²⁶.

Horregatik, eskatzaileak datu, dokumentu edo informazio faltsuak edo zehaztugabeak aurkezten baditu, funtsezko bestelako dokumentuak aurkeztu gabe uzten baditu, edo, besterik gabe, ez baditu ematen eskatutako beste dokumentu batzuk, berehala eten edo azkendu beharko da jarduera edo eskubidea. Horretarako, administrazioak ebazpen bat emango du inguruabar horiek adierazteko, eta behartu ahal izango du eskubidea aitortu edo baliatu edo jarduera hasi aurreko unera lehengoratzera egoera juridikoa. Halaber, interesdunari debekatu ahal izango dio xede bererako jarduera edo prozedura bat eskatzea legeak zehaztutako denboraz²⁷.

IV. INSTRUKZIOA

Instrukzioa administrazio-prozeduraren fase bat da, zeinaren helburua baita datuak eta informazioa biltzea edo izapideak bultzatzea, egitateak argitzen laguntzeko eta, argibide horien bidez, organo eskudunak prozeduran ebazpena eman ahal izateko. Instrukzio-organotik deituriko organo espezifiko batek izapidetzen du, eta baliteke ebazteko eskumena duen organoa bera izatea edo ez.

Interesdunek haren esku-hartzea eskatzen duten edo legez edo erregelamenduz ezarritako izapideak diren jarduketak proposa ditzakete. Instrukzio-egintzak interesdunei egokien zaien moduan egingo dira, eta administrazioa ahaleginduko da egintza horiek beren lan- edo lanbide-betebeharrekin bateragarriak izan daitezen²⁸.

Eskabidea onartu ostean, administrazio-espedientea sortzen da, zeina dokumentu eta jarduketan multzo ordenatu bat baita, administrazio-ebazpenaren aurrekari eta oinarri izateko balio duena eta hura betearazteko eginbideak ere jasotzen dituena²⁹. APELek dioenez, espedienteak formatu elektronikoa izan behar du, eta haren osagai izan behar duten dokumentu, frogak, irizpenak, txostenak, erabakiak, jakinarazpenak eta gainerako eginbideak ordenaturik batuz osatu behar da. Halaber, barnean dituen dokumentu guztien aurkibide zenbakitu batekin joan behar du bidaltzen denean. Espedientean jaso behar da, orobat, hartutako erabakiaren kopia elektroniko ziurtatua³⁰.

IV.1. Instrukzioa taxutzen duten printzipioak

A) SINPLIFIKAZIOA

Egintza bakar batean erabakiko dira, haien tasunak direla eta, batera bultzatu daitezkeen eta bata bestearen ondoren bete beharrekoak ez diren izapide guztiak³¹. Adibidez, lekukoak fro-

²⁶ APEL, 69.3 artikulua.

²⁷ APEL, 69.4 artikulua.

²⁸ APEL, 75. artikulua 3. eta 4. apartatuak.

²⁹ APEL, 70.1 artikulua.

³⁰ APEL, 70.2 artikulua.

³¹ APEL, 72.1 artikulua.

gak egintza berean egin daitezke, lekukoei egun batean baino gehiagotan deitu beharrean, prozeduraren iraupena ez luzatzeko.

Gainera, prozedura bultzatzen duen organoak argi eta zehatz ezarri behar du alderdiek zer epe duten izapideak egiteko, bai eta horiek komunikatzeko edo jakinarazteko ere³². Azkenik, administrazio-prozedura ezin da geldiarazi oro har, ezta arazo intzidentalak ebazteko ere; errekusazioak ebazteko, ordea, bai³³.

B) BIZKORTASUNA

Administrazioak zorrotz betearazi behar ditu izapideak egiteko ezarritako epeak. Hain justu ere, interesdunek hamar eguneko epean egin behar dituzte izapideak, egintza jakinarazi eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita, nola eta dagokion arauan ez den ezartzen beste eperen bat. Administrazioak interesdunei beharrezko diren baldintzak betetzeko eska diezaieke, eta horretarako hamar eguneko epea eman.

Interesdunek ez badituzte betetzen izapideak epe horretan, administrazioak adieraziko du galdu dutela izapiderako eskubidea. Hala ere, izapiderako eskubidea galdu dutela adierazteko ebazpena jakinarazi aurretik, edo jakinarazpena egiten den egunean bertan, interesdunek dokumentazioa aurkeztu edo izapidea egin ahal izango dute, eta legezko ondorio guztiak izango ditu³⁴.

C) OFIZIOZ BULTZATZEA

Administrazio-prozedura ofizioz bultzatzen da izapide guztietan; hau da, administrazioari dagokio prozedura behar bezala garatzen dela zaintzea, gardentasun- eta publikotasun-printzipioak errespetatuz. Azken horiei dagokienez, espedientea beti ipini behar da prozeduran interesa duten pertsonen eskura, eta pertsona horiei prozeduran zer izapide egin behar dituzten jakinaraziko zaie.

Kasu batzuetan, edonork parte har dezake informazio publikoaren izapidearen bidez, eta, beraz, iragarki bat argitaratu behar da dagokion aldizkari ofizialean. Instrukzio-egile izendatutako pertsonak edo administrazio-unitateetako titularrak izango dira prozedura izapidetzearen eta, bereziki, ezarritako epeen zuzeneko erantzuleak³⁵.

D) BERDINTASUNA

Gaiak ebazteko orduan, zorrotz jarraitu behar zaio antzeko izaera duten gaiei buruzko prozedurak hasi diren hurrenkerari. Horri dagokionez, agerian geratzen da lehenengo aurkeztutako eskabideei lehentasuna emateko arau orokorra (*prior in tempore potior in iure*). Hala ere, administrazio-organismoaren titularrak eman diezaieke lehentasuna geroago hasi diren beste prozedura batzuei, betiere horretarako arrazoiak emanda. Arau orokor hori ez betetzeak diziiplina-erantzukizuna ekar diezaioke instrukzioaz arduratzen den funtzionarioari edo langileari³⁶.

E) KONTRAESANA

Kontraesan-printzipioak zera adierazten du, beharrezkoa dela interesdunei mekanismoak ematea, gauza izan daitezen administrazioak prozedura jakin batean egindako argudio juridi-

³² APEL, 72.2 artikulua.

³³ APEL, 74. artikulua.

³⁴ APEL, 73. artikulua.

³⁵ APEL, 71.3 artikulua.

³⁶ APEL, 71.2 artikulua.

koak edo egozpenak ezeztatzeko, administrazioarekiko berdintasun-baldintzetan³⁷. Hori horrela, APELek aurreikusten du interesdunek alegazioak edo frogabideak aurkezteko aukera dutela, batez ere interesdunen aurkako jarduketak sorrarazten dituzten prozeduretan, hala nola zehapenak edo aginduak³⁸.

Laburbilduz, entzunaldi-izapidean, interesdunek baimena daukate administrazio-espedituetan bildurik dauden dokumentuak kontsultatzeko, erkatzeko edo aztertzeko, baita haiei buruz egoki iritzitako azalpenak emateko ere³⁹. Adibidez, pentsa liteke agintaritza-agenteeek al-koholemia-kontrolean hartutako laginak ez zirela hartu ezarritako prozeduraren arabera, eta gidaria ez zutela behar bezala identifikatu. Gabezia horiek agerian gera daitezke, testa egin izanaren polizia-atestatua egiaztatu eta aztertu ondoren.

IV.2. Epemugak eta epeak

Administrazio-jarduketak denbora-tarte baten barruan garatu behar dira; aldi hori, zenbait kasutan, funtsezkotzat jotzen da ebazpenaren esanahiaren berri izateko, esate baterako administrazio-isiltasunaren kasuetan. Halaber, denborak erabaki dezake eskabide edo errekurtsio bat aurkezteko aukerarik den ala ez, eta, beraz, pertsonen eskubideak baliatzea ere baldintzatzen du. Epe bat egotearen xedea da prozedura eta ekonomia prozesala bizkorrak direla bermatzea, bai eta alderdi interesdunen berdintasuna ere, jarduketak eta izapideak egiteko orduan.

Epeak zenbatzeari dagokionez, hasteko eta behin kontuan hartu behar da noiztik aurrera hasten den kontatzen: *dies a quo* deitzen zaio horri. Oro har, egintza jakinarazi edo argitaratu eta biharamunetik aurrera hasten da, edo administrazio-isiltasunak ondorioak izan eta hurrengo egunetik aurrera⁴⁰.

A) ZENBAKETA ORDUTAN

Epeak ordutan, hilabetetan edo urtetan finkatu daitezke. Ordutan zenbatzen badira, ordu baliiodunak direla ulertuko da, nola eta ez den xedatzen beste zenbaketaren bat legez edo Europar Batasuneko zuzenbidean. Baliiodunak dira egun baliiodun bateko ordu guztiak. Ordutan adierazitako epeak orduz ordu eta minutuz minutu zenbatuko dira dena delako egintza jakinarazten edo argitaratzen den ordu eta minututik aurrera, eta ezingo dira izan hogeita lau ordu baino gehiagokoak, hala izanez gero egunetan adieraziko baitira⁴¹.

B) ZENBAKETA EGUNETAN

Oro har, egun baliiodunak hartuko dira kontuan, eta, beraz, salbuetsirik geratuko dira larunbat, igandeak eta jaiegunak, nola eta Europar Batasuneko arau batek edo lege-mailako besteren batek ez duen ezartzen egun naturalak hartu behar direla aintzat —hots, larunbat, igandeak eta jaiegunak ere barne—⁴². Egun naturaletan zenbatu behar bada, jakinarazpenean adieraziko da. Estatuko Administrazioak, autonomia-erkidegoetako administrazioek, foru-aldundiek eta toki-korporazioek dagozkien egutegietan zehaztu behar dituzte zeinek bere lurralde-eremuko egun baliogabeak, epeak zenbatzeko.

³⁷ Konstituzio Auzitegiaren 116/2007 Epaia.

³⁸ APEL, 76. eta 77. artikulua.

³⁹ APEL, 82. artikulua.

⁴⁰ APEL, 30.3 artikulua.

⁴¹ APEL, 30.1 artikulua.

⁴² APEL, 30.2 artikulua.

Egutegia urtea hasi baino lehen argitaratu behar da dagokion aldizkari ofizialean eta herriarrek horren berri izango dutela bermatuko duten bestelako hedabideetan⁴³. Eguna balio-gabea bada administrazio-organismoaren egoitzan eta balioduna, berriz, interesduna bizi den autonomia-erkidegoan edo udalerrian —edo alderantziz—, balio-gabetzat joko da beti⁴⁴. Azken eguna edo *dies ad quem* balio-gabea bada, epea hurrengo hileko lehen egun baliodunera luzatuko da⁴⁵.

C) ZENBAKETA HILABETE EDO URTETAN

Epea hilabetetan edo urtetan zehazten bada, berriz, egintza jakinarazi edo argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera zenbatuko da, edo administrazio-isiltasunez baietsi edo ezetsi eta hurrengo egunetik aurrera⁴⁶. Egintza jakinarazten, argitaratzen edo administrazio-isiltasunez baiesten edo ezesten den egunean amaituko da epea. Muga-eguneko hilean ez bada hasierako egunaren balio-kiderik, epea hilaren azken egunean bukatzen dela joko da. Halaber, azken egun hori balio-gabea bada, hurrengo egun baliodunera arte luzatuko da epea.

Esate baterako, apirilaren 14an jasotzen bada jakinarazpena edo argitaratzen bada egintza, jakinarazpena egiten den egunetik aurrera hasiko da kontatzen hilabeteke epea, eta maiatzaren 14an amaituko da. Epea amaitzen den eguna balio-gabea bada, hurrengo egun baliodunera luzatuko da epea, eta hurrengo hilabeteetan edo urteetan ez badago egun bera —31. egunarekin edo otsailarekin gerta daiteke hori—, hilaren azken egunean amaituko da epea.

D) EPEEN ZENBAKETA ERREGISTRO ELEKTRONIKOETAN

APELek zehazten du honako hauek direla erregistro elektronikoetako epeak zenbatzeko arauak:

- Urteko egun guztietan aurkeztu daitezke dokumentuak, eguneko 24 orduetan.
- Egun baliodunetan jarritako epeak zenbatzeko, eta interesdunek epeak betetzeari dagokionez, egun balio-gabeen aurkeztutakoa hurrengo egun balioduneko lehen orduan aurkeztutzat joko da, nola eta arauen batek ez duen espresuki onartzen egun balio-gabeen jasotzea.
- Egun balio-gabeen aurkeztu ziren ordu-hurrenkera berean aurkeztutzat joko dira dokumentuak. Egun balio-gabeen aurkeztutako dokumentuak, hurrenkera berean, hurrengo egun baliodunetan aurkeztutakoak baino lehenagokotzat joko dira.
- Administrazio publikoek bete beharreko epeak zenbatzen hasteko, dokumentua administrazio edo organismo bakoitzaren erregistro elektronikoan aurkeztu zen data eta ordua hartuko dira kontuan. Dokumentua aurkeztu duenari kasu guztietan komunikatu behar zaio zer data eta ordutan hasten den epea zenbatzen. Kontuan izan administrazio bakoitzaren erregistroari buruz ari dela, ez organo eskudunaren erregistroari buruz, eta hori garrantzitsua da administrazioak prozeduretan ebazpena jakinarazteko gehieneko epea bete duen zehazteko.

Erregistro bakoitzaren egoitza elektronikoak zehaztuko du zein egun diren balio-gabeak, administrazioek urte bakoitza hasi aurretik argitaratu behar duten egutegiaren arabera. Hori izango da erregistro elektronikoetan epeak zenbatzean aplikatuko den egun balio-gabeen egutegi bakarra. Ondorioz, interesduna bizi den udalerrian egun bat balio-gabea bada, eta autono-

⁴³ APEL, 30.7 artikulua.

⁴⁴ APEL, 30.6 artikulua.

⁴⁵ APEL, 30.5 artikulua.

⁴⁶ APEL, 30.4 artikulua.

mia-erkidegoko administrazioan, berriz, balioduna, ulertu behar da egun hori balioduna dela baldin eta dokumentua azken administrazio horren erregistro elektronikoan aurkeztu behar bada⁴⁷.

E) EPEAK LUZATZEA EDO LABURTZEA

Administrazioari epeak luzatzeko ahalmena ematen zaio, ofizioz edo interesdunek aldeztu aurretik eskatuta, kontrako agindurik izan ezean. Erabakia arrazoitu egin behar du, eta azaldu behar du zer inguruabarrek gomendatzen duten epea luzatu beharra. Halaber, luzapena ezin da izan epeen erdia baino handiagoa. Epeak luzatzeko egintza ematen denean, jakinarazi egin behar zaie alderdi interesdunei⁴⁸.

Bulego diplomatikoek eta kontsularrek izapidetutako prozeduretan, baimenduta dagoen denbora-tarte osoan luzatu behar dira epeak beti, eta beste horrenbeste barruan izapidetu arren atzerrian izapiderekin bat bete behar den edo Espainiatik kanpo bizi diren interesdunek esku hartzen duten prozeduretan ere⁴⁹. Epea luzatzeko eskabidea luzatu nahi den epe hori amaitu baino lehen egin behar da, eta luzapenari buruzko erabakia ere jatorrizko epe horren barruan eman behar da. Ezin da aurkeztu errekurso autonomorik epeak luzatzeko erabakia- ren kontra, baina aurkaratu ahal izango da prozedurari dagokion azken ebazpena⁵⁰.

Gorabehera teknikoren batek eragotzi badu dagokion sistemak edo aplikazioak ohi bezala funtzionatzea, arazoa konpontzen den bitartean, administrazioak erabaki ahal izango du amaitu ez diren epeak luzatzea. Egoitza elektronikoan argitara eman beharko du, bai gertatu- tako gorabehera teknikoak, bai amaitu gabeko epea zehazki zenbat luzatzen den⁵¹.

Azkenik, administrazioak, ofizioz edo interesdunek hala eskatuta, epeak laburtu ahal izango ditu, baldin eta interes publikoko arrazoiek izapidetutako presaz egitera behartzen badute. Kasu horretan, epeak prozedura arrunterako ezarritakoen erdira laburtuko dira, salbu eta es- kabideak eta errekursoak aurkeztekoak. Era berean, presaz izapidetzearen aldeko erabakia ere ezin izango da modu autonomoan aurkaratu, baina arrazoitzat jo daiteke azken ebazpena- ren aurka jarritako errekursoan⁵².

IV.3. Txostenak

Organo eskudunari prozedura jakin batean ebazpena emateko laguntza, kontsulta eta babesa ematen dioten administrazio-egintzak dira txostenak; administrazio jakin horri atxikitako or- gano edo funtzionarioek egin ditzakete, edo ebazpena ematea ez dagokion beste administra- zioaren batek. Horietan, interpretazio juridikoa edo balorazio teknikoa egin daiteke dena delako eztabaidari edo gaiari buruz. Era berean, agintaritza-agenteei egiaztaturiko egitateak jaso dai- tezke, edo eztabaidagai baten gainean ikuspegi teknikitik egindako azterketa bat. Adibidez, funtzionario tekniko batek edo bide-ingeniari batek egin dezakete txostena errepide bat behar bezala dagoen egiaztatzeko.

Prozedura bakoitza erregulatzen duten arauak ezar dezaketenez, organo eskudunak dago- kion txostena eskatu behar dio administrazio bereko edo beste administrazio bateko organo

⁴⁷ APEL, 31.3 artikulua.

⁴⁸ APEL, 32.1 artikulua.

⁴⁹ APEL, 32.3 artikulua.

⁵⁰ APEL, 32.3 artikulua.

⁵¹ APEL, 32.4 artikulua.

⁵² APEL, 33. artikulua.

edo enplegatu publiko jakin bati. Kasu horretan, nahitaezkoa da txostena⁵³. Gainera, txosten horren edukiak behartu egiten badu organo eskuduna, «lotesle» deitzen zaio txostenari, eta, beraz, azken ebazpenaren esanahia baldintzatuko du, izapide-egintza izan arren.

Kontrakorik berariaz xedatu ezean, txostenak borondatezkoak, aukerakoak eta ez-lotesleak izango dira⁵⁴. Beraz, aldez aurreko arau bat behar da txostena nahitaezkoa eta loteslea izan dadin. Administrazio-organoek txostenak eska diezazkiekete beste agintari publiko batzuei, beharrezkotzat jotzen badute eztabaida jakin bat ebazteko, eta ez da beharrezkoa izango arau batek berariaz aurreikustea.

Txostenak bitarteko elektronikoen bidez egin behar dira. Hamar egun izango dira haiek egiteko, eskaera jasotzen denetik zenbatzen hasita, nola eta arauren batek edo prozeduraren epeak betetzeak ez duen ahalbidetzen edo eskatzen epe luzeago edo laburragoren bat⁵⁵. Gehiegizko atzerapena saihesteko, APELek zera adierazten du, txostena aurreikusitako epean ematen ez bada, prozedurak aurrera jarraituko duela, salbu eta txostenak nahitaezkoak badira. Kasu horretan, eten egin daiteke prozedura ebazteko gehieneko epea, APELek dioenarekin bat⁵⁶. Zehazki, kasu horietan ebazteko gehieneko epearen etenaldia ez da hiru hilabetetik gorakoa izango⁵⁷.

IV.4. Alegazioak eta frogak

A) ALEGAZIOAK

Interesdunek alegazioak egin eta dokumentuak edo bestelako irizpen-elementuak aurkeztu ahal izango dituzte prozeduraren edozein urratsetan, entzunaldi-izapidea egin baino lehen. Organo eskudunak aztertu eta kontuan hartuko ditu alegazio horiek guztiak ebazpen-proposamena idaztean⁵⁸. Horrek esan nahi du administrazioak azaldu egin behar duela zergatik ez da goen ados alegazio horien edukiarekin.

Eskabidean jasotako egitateak egiaztatzeko, dokumentazio osagarria aurkeztu liteke, baita ebazpena emateko garrantzitsuak diren gorabehera berriak edo gerora gertatutakoak jasotzen dituen dokumentazioa ere. APELek adierazten duenez, izapidetze-akatsak alegatu daitezke, eta, bereziki, haien ondorioz prozedura gelditzea, nahitaezkotzat jarritako epeak ez betetzea edo gaiari buruzko behin betiko ebazpena eman aurretik konpon daitezkeen izapideak ez egitea dakartenak⁵⁹.

B) FROGA

Izapide hori ez da nahitaez egin behar prozedura guztietan, baizik eta interesdunak ukatu edo ezeztatu egin behar duenean administrazioak egoera juridiko jakin bat inposatzeko edo aldatzeko aurkezturiko egitateen bertsioa. Era berean, interesdunak prozedura bat ebazteko egitate batzuk daudela egiaztatu behar duenean ere balia liteke. Hori horrela, zehapen-prozeduretan, organo eskudunak pertsona bati egozten dio arau-hauste bat egin

⁵³ APEL, 79.1 artikulua.

⁵⁴ APEL, 80.1 artikulua.

⁵⁵ APEL, 80.2 artikulua.

⁵⁶ APEL, 80.3 artikulua.

⁵⁷ APEL, 22.1.d) artikulua.

⁵⁸ APEL, 76.1 artikulua.

⁵⁹ APEL, 76.2 artikulua.

izana, eta aukera eman behar dio aurrez egiazkotzat eta benetakotzat jo duenaren aurka egiteko, bai eta izapide bat ezartzeko ere, administrazioak aukera izan dezan pertsona hori erruduna dela frogatzeko.

Frogabideak zuzenbidean oro har onartzen direnak dira, hala nola dokumentu bidezko frogak —bideo- edo argazki-frogak—, lekuko-frogak, peritu-frogak, presuntzio-frogak, aitorpen-frogak edo begi-ikuskapena. Froga horien balorazioa egiteko, Prozedura Zibilaren Legean (urtarrilaren 7ko 1/2000) ezarritako irizpideak hartuko dira aintzakotzat⁶⁰.

Froga-izapideak bi fase ditu: lehenengoa, aurkeztutako frogabideak onartzea edo ez onartzea helburu duena; eta bigarrena, frogak onartu ondoren, instrukzio-egilearen eta gainerako interesdunen aurrean gauzatzea. Lehenbizikoari dagokionez, idazki bat aurkeztu behar zaio instrukzio-organoari, proposatzen diren frogabideak jasotzeko. Bai eskabidea aurkeztean, bai alegazio-izapidean, frogabideak proposa daitezke. Instrukzio-organoak erabakiko du onartu ala ez. Interesdunek proposatutako frogak baztertzeko, argi eta garbi desegokiak edo alferrika-koak izan behar dute, ebazpen arrazoitu baten arabera⁶¹.

Era berean, baliteke zenbait froga ez onartzea, legez kontrakotzat jotzen direlako —hala nola jakinarazpenak epailearen baimenik gabe interzeptatzea edo etxebizitzetara baimen hura gabe sartzea—. Interesdunak errekurtsu autonomia aurkez dezake froga ez onartzeko erabakiaren aurka; izan ere, froga bat ukatzeak ekar dezake benetako babes judiziala urratzea edo alegazioak eta frogak berme prozesal gisa aurkezteko eskubidea haustea (eta oinarritzko eskubidea da hori)⁶².

Ikuskapen-aktek haietan jasotako egitateak frogatuko dituzte, kontrakoa egiaztatzen duen frogarik ezean. Bestalde, zehapen-prozeduran, ebazpen penal irmoen bidez frogatutzat jotako egitateak lotu egiten dituzte administrazio publikoak, egitate horiek epaitu ditzaketen zehapen-prozedurei dagokienez ere. Hori horrela, agintaritza judizial penalak frogatutzat jotzen dituen egitateak administrazioak ere frogatutzat eman behar ditu, eta, beraz, zehapen-prozeduran egindako froga batek ere ezingo du kontrakoa esan. Azkenik, administrazioak, organismo publiko batek edo zuzenbide publikoko erakunde batek egindako txosten bat baldin bada froga, ulertu behar da nahitaezkoa dela, eta, beraz, administrazioak arrazoitu behar du zergatik aldentzen den txostenetik edo zergatik ez den egokitzen hark dioenera⁶³.

Frogabideak onartu ondoren, gauzatu egingo dira. Administrazioak interesdunei jakinaraziko die noiz jarriko diren abian onartutako frogak gauzatzeko beharrezko diren jarduketak. Horri dagokionez, instrukzio-organoak alderdi interesdunei jakinarazi behar die noiz, zer ordutan eta non gauzatu behar diren frogak. Jakinarazpen hori frogak onartu dituen ebazpenean bertan jasotzen da, eta interesdunek teknikariak izenda ditzakete laguntzeko⁶⁴. Froga horiek gauzatzeak gastu gehigarriak izatea ekartzen badu eta gastu horiek ez badira administrazioak bere gain hartzekoak, baizik eta horiek proposatu dituen interesdunak, agintaritza publikoak frogatik eratorritako gastuen aurrerakina eska diezaioke, eta, froga gauzatu ondoren, behin betiko likidazioa egingo da. Gastuen egozpena frogatzeko, gastuen ziurtagiriak eta fakturak aurkeztu behar dira⁶⁵.

⁶⁰ Prozedura Zibilaren Legea, 316., 319., 326., 348., 376. eta 382. artikulua.

⁶¹ APEL, 77.3 artikulua.

⁶² Espainiako Konstituzioaren 24.2 artikulua eta APELen 112.1 artikulua. Horrez gain, ikusi, konparazio batera, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioen zigortzeko ahalmenari buruzko 2/1998 Legearen 41. artikulua.

⁶³ APEL, 77.5 eta 77.6 artikulua.

⁶⁴ APEL, 78. artikulua 1. eta 2. apartatuak.

⁶⁵ APEL, 78.3 artikulua.

IV.5. Entzunaldia eta informazio publikoa

Entzunaldi-izapideari dagokionez, ez da nahitaez prozedura guztietan egin behar, baizik eta espedientean interesdun bakar batek aurkeztutako dokumentuak edo informazioak bakarrik agertzen direnetan, edo, bestela, alderdi guztiek hura alde batera uztea erabakitzen dutenetan⁶⁶. Entzunaldia zera da, administrazio-espedientea interesdunen eskura jartzeko izapidea. Horretaz gainera, gehienez hamabost eguneko eta gutxienez hamar eguneko epean, alderdiek egokitzen jotzen dutena alegatu ahal izango dute, eta egokitzen jotzen dituzten agiriak aurkeztu. Epe hori espedientea kontsultatzeko ez ezik frogak edo alegazioak aurkezteko ere bada⁶⁷.

Alegazioak aurkezteak ez du esan nahi interesdunen iritziek administrazioa lotzen dutenik. Baina arrazoitu egin behar du zergatik eman duen ebazpena haiek aintzat hartu gabe, eta zergatik aukeratu duen haietan azaldutakoa ez den beste soluzio bat.

Informazio publikoari dagokionez, ez da nahitaezko izapidea, baizik eta prozedura erregulatzeko duen arauak hala ezartzen duenean soilik egin beharrekoa. Hala ere, organo eskudunak, prozeduraren tasunek hala eskatzen dutenean, erabaki dezake informazio publikorako aldi bat irekitzea⁶⁸.

Informazio publikoaren izapidea zera da, iragarki bat argitaratzea prozedura izapidetzen eta ebazten duen administrazioaren aldizkari ofizialetan. Horietan, jasoko da edozein pertsona fisikok edo juridikok aukera duela adosten den espedientea edo espediente-zatia aztertzeke eta, ondoren, egokitzen jotzen dituen alegazioak aurkezteko. Azken horiek egiteko epea ezingo da izan hogeit hamar egun baino laburragoa⁶⁹.

Informazio publikoaren izapidetan parte hartzen duten pertsonak ez dira interesduntzat hartzen egitate horrengatik. Eta, alderantziz: interesdunek ez dituzte beren eskubideak galtzen, eta ahalmena dute dena delako prozedura horretan ematen den ebazpenaren aurkako errekursoak ipintzeko. Hala ere, alegazioak aurkezten dituztenek eskubidea dute administrazioak modu arrazoituan erantzun diezaien, baldin eta agintaritzak publikoa bere irtenbide edo alegazioetatik aldentzen bada. Erantzunak komunak izan litezke funtsean berdinak diren gaiak planteatzen dituzten oharretarako⁷⁰.

IV.6. Ebazpen-proposamena

Instrukzio-egileak ebazteko eskumena duen organoari igorri behar dio ebazpen-proposamena⁷¹. Proposamen hori administrazio-egintza gisa defini daiteke, eta, frogatuta geratu diren egitateak zehazteaz gainera, dagokien kalifikazio juridikoa ere ematen die. Hori horrela, zehapen-prozeduretan, hark balorazio bat egiten du prozeduran planteatu denari buruz, eta us-tezko erantzuleari zehapena jartzea proposatu dezake. Ebazpen-proposamena organo eskudunari igortzen zaio, zeina ez baita egongo adierazpen horrekin lotuta, eta ikerketa-jarduketa gehigarriak egin ahal izango ditu, edo aplikatzekoak diren arauen bestelako interpretazio bat ere bai (jarduketa osagarriak).

⁶⁶ APEL, 82. artikulua 3. eta 4. apartatuak.

⁶⁷ APEL, 82.2 artikulua.

⁶⁸ APEL, 83.1 artikulua.

⁶⁹ APEL, 83.2 artikulua.

⁷⁰ APEL, 83.3 artikulua.

⁷¹ APEL, 88.7 artikulua.

Zehapen-prozeduretan, gogoratu behar da frogen balorazioa ebazpen-proposamenean sartu behar dela, egitateak zehaztea ezinbestekoa denean ebazpena emateko, eta aintzat hartu behar da, orobat, ebazpen-proposamena alderdiei bidali behar zaiela, eta alegazioak aurkezteko entzunaldi-izapidea eman⁷².

V. PROZEDURA AMAITZEA

Administrazio-prozedura modu ohikoan edo ezohikoan amai daiteke. Lehenengoak esan nahi du ebazpena eman eta jakinarazi dela. Prozedura batek amaiera ohikoa izateak esan nahi du administrazioak erabaki bat hartu duela eztabaida jakin baten gaiaren funtsaren gainean. Adibidez, ulertuko dugu prozedura bat modu ohikoan amaitu dela dirulaguntza bat eman denean, baldin eta laguntzak edo dirulaguntzak emateko prozedura bat bada.

Ezohiko amaierak, aldiz, esan nahi du prozedura amaitu dela eta administrazio-erabakiak ez duela aitortu, aldatu edo azkendu interesdunen egoera juridikoa. Egon liteke loturik alderdi formalekin edo prozedurakoekin, edo, besterik gabe, interesdunak ez duelako baliatu nahi aitortu diezaioketen eskubidea —hori gertatzen da, konparazio batera, uko egitearen kasuan—.

Prozedurak amaiera itundua duenean, emaitzak ez dira sortzen administrazioaren alde bakarreko erabaki baten ondorioz, ezpada administrazioaren eta interesdunaren arteko borondate-akordio baten ondorioz, prozedura erregulatzen duen arauak eskatzen dituen betekizunen arabera. Azkenik, legeak jasotzen du gerora sortutako arrazoiengatik ere amaitu daitekeela prozedura. Horrelakoetan, ezin izaten da aurrera jarraitu, eta beharrezkoa izaten da organo eskudunaren adierazpen espresua⁷³.

Ebazpena eman aurretik, organo eskudunak jarduketa osagarriak egin ditzake, prozeduraren egitateak argitzeko edo, besterik gabe, ebazpena emateko ezinbestekoak direla irizten dionean. Interesdunei jakinaraziko zaie jarduketa horiek egin dituztela, eta, haiek amaitutakoan, zazpi eguneko epea emango zaie alderdi interesdunei, egokitze jotzen dutena alegatzeko. Jarduketak gehienez ere hamabost eguneko epean egingo dira, eta prozedura ebazteko gehieneko epea eten egingo da jarduketak egiten diren aldian⁷⁴.

V.1. Ebazpena

Administrazioak egoera juridiko bat aitortzeko, eratzeko, aldatzeko edo azkentzeko administrazio-egintza da ebazpena. Oro har, ebazpenak interesdunen eremu juridikoari eragiten dio, hau da, haien eskubide eta betebeharrei. Xedapen-zatia da oinarritzko edukia, bertan adierazten baita interesdunek eskatutakoaren erantzuna edo administrazioak nahi duena. Izan liteke zehapen bat ezartzea, beka bat ematea, funtzionario bat izendatzea edo errekurtsio bat baies-tea zein ezestea. Betebeharrak ezartzen edo eskubideak aitortzen ditu, ordenamendu juridikoari jarraikiz.

Era berean, ebazpenek erabakia jasotzen dute, zeina arrazoitua izango baita APELek ezarritako kasuetan⁷⁵. Horretaz gainera, ebazpenetan jaso behar da zer errekurtsio aurkez daitezkeen ebazpenaren aurka, zer administrazio-organori edo organo judiziali aurkeztu behar zaiz-

⁷² APEL, 89. artikulua.

⁷³ APEL, 84.2 artikulua.

⁷⁴ APEL, 87. artikulua.

⁷⁵ Ikusi APELen 35.1 artikulua.

kion, eta zer epetan. Edonola ere, interesdunek egoki iritzitako beste errekurtsoren bat ere aurkez dezakete⁷⁶.

Elektronikoki emango da prozeduraren ebazpena, eta organo eskudunaren identitatea bermatuko du; orobat bermatuko du benetakoa eta osoa dela dokumentua, APELen aurreikusitako tresnetakoren bat erabiliz formalizatua. Horrek guztiak ez du eragotziko jakinarazpena paperean egitea, baldin eta pertsonak bide elektronikoz izapidetu gabeko prozedura bat aukeratu badu. Bistan denez, jakinarazten den dokumentua elektronikoa izango da, eta haren osotasuna eta benetakotasuna bermatzen duten bereizgarriak edo gako alfanumerikoak izan beharko ditu⁷⁷.

Haren helburua da interesdunek planteatutako eta prozedurak eragindako alderdi guztien gaineko erabakiak hartzea. Administrazioak ebazten duenak erantzun egin behar die alderdi interesdunek eskatutakoari edo prozeduratik eratorritako gaiei. Kongruentzia-printzipioa deitzen zaio horri; beraz, administrazioak prozeduran landu diren edo sortu diren alderdi, gai edo auzietara mugatu behar du⁷⁸.

Gaiarekin lotura izanik, interesdunek planteatu ez dituzten auziak agertzen badira, organo eskudunak haiei buruzko ebazpena eman ahal izango du, baina, horretarako, entzunaldia eman beharko die gai horiek agerian jartzeko eta alderdiek egokitze jotzen dituzten alegazioak eta frogabideak aurkeztu ahal izateko⁷⁹. Prozedurarekin loturarik ez duten gaiak badira —ezta modu osagarrian ere—, administrazioak beste prozedura bati ekin beharko lioke.

Kongruentzia-printzipioaren beste adierazpen bat da ebazpenak ez duela okerragotu behar errekurtsoa jartzen duen edo administrazioan zerbait eskatzen duen pertsonaren egoera juridikoa⁸⁰. *Reformatio in peius* deitzen zaio debeku horri. Haren oinarria da herritarrek beldurrik ez izatea administrazioaren erabakiak aurkaratzeko edo legea betetzeko eskatzeko. Bestela, eskubide eta interes legitimoak defendatzeko benetako babes judizialerako eskubidea urratuko litzateke; izan ere, errekurtsoa ipintzeak arriskua ekarriko lioke interesdunari, haren eskubideak murrizteko edo errekurritutako ebazpenean jada xedatuta zegoena baino gehiago galtzeko. Konparazio batera, 1.000 euroko isuna aurkaratzen bada, debekuak eragotzi egiten dio administrazioari ondoren 2.000 euroko isuna ezartzea.

Azkenik, administrazioa behartuta dago ebaztera, eta ezin du alegatu kasuan aplikatu beharreko arauen isiltasuna, iluntasuna edo gutxiegitasuna. Baina baliteke ez onartzea ordenamendu juridikoan aurreikusi gabeko edo oinarriarik ez duten eskubideak aitortzeko eskubiak⁸¹. Era berean, prozeduran egindako txostenen edukia justifikazio edo arrazoitze gisa erabili ahal izango du, betiere interesdunek txostenen edukia ikusteko aukera izan badute⁸².

V.2. Prozedura amaitzeko ezohiko moduak

A) ATZERA EGITEA

Interesdunak ez badu prozedurarekin jarraitu nahi, organo eskudunari jakinaraziko dio, hark ebatz dezan prozedura amaitutzat eman behar den ala ez. Administrazioaren aurretiazko

⁷⁶ APEL, 88.3 artikulua.

⁷⁷ APEL, 88.4 artikulua.

⁷⁸ APEL, 88.2 artikulua.

⁷⁹ APEL, 88.1 artikulua.

⁸⁰ APEL, 88.2 artikulua.

⁸¹ APEL, 88.5 artikulua.

⁸² APEL, 88.6 artikulua.

ebazpen horrek adierazi behar du interesdunak atzera egin duela eta horregatik amaitzen dela prozedura. Nolanahi ere, administrazioak ebatzi egin behar du, nahiz eta funtsezko gaietara buztatu egin ez⁸³.

Izapidetzetik ondorioztatu badaiteke interes publikoko kausak daudela, gerta liteke ez onartzea atzera egitea, eta beharturik egotea jarduketekin jarraitzea. Era berean, ezin izango litzateke prozedura amaitu, baldin eta erabaki horrek prozedurarekin jarraitu nahi duten beste interesdun batzuei eragiten badie. Kasu horretan, organo eskudunak emango du ebazpena, eta hark erabakiko du atzera egiteko nahia adierazi ez duten pertsonen planteatutako gaien inguruan⁸⁴. Ikusten denez, atzera egiteak ez du esan nahi proposatzen duen pertsonak eskubiderik galtzen duenik, baizik eta ez duela jarraitu nahi izapide zehatz horrekin.

B) UKO EGITEA

Uko egitea planteatuz gero, ordea, interesdunak prozeduratik eratorritako eskubide bat galtzen du. Adibidez, dirulaguntzak jasotzeko lehiaketa bat deitzen bada, hainbat erakundek parte hartzen badute, eta horietatik lauk bakarrik jaso behar badute laguntza, erakunde horietako batek uko egin ez gero esan nahi du galdu egiten duela prozedura zehatz horretan deitutako dirulaguntza jasotzeko eskubidea.

Izan ere, kasu horretan, deialdian zehazten dira eskabideak aurkezteko epea eta zenbateko zehatza. Nolanahi ere den, hirugarrenei kalteak eragiten bazaizkie edo interes publikorik bada, organo eskuduna konbentzi dezakete egitateak argitzeko jarduketekin jarrai dezan eta gaiaren funtsari buruzko ebazpena eman dezan. Horrek esan nahiko luke ez onartzea uko egiteko proposamena⁸⁵.

C) IRAUNGITZEA

Iraungitzea dagokionez, bereizi egin behar dira interesdunak eskatuta hasitako prozeduratan gertatzen den iraungitzea eta ofizioz hasitako prozeduratan sortzen dena. Lehenbizikoari dagokionez, administrazioak interesduna behartzen badu ebazpena emateko ezinbestekoak diren zenbait izapide egitera, jakinarazi egin behar dio, gehienez ere hiru hilabeteko epean egin ditzan. Epe hori amaitu eta egin ez baditu, organo eskudunak prozedura amaitzeko ebazpena emango du, jakinaren gainean jarriko du interesduna eta jarduketak artxibatuko ditu⁸⁶.

Iraungitza deklaratuak ez du esan nahi interesdunak eskabidea beste une batean aurkezteko eskubidea galtzen duenik. Legeak zigortu egiten du, eta galarazi egiten dio administrazioari eskaeraren gaineko erabakia ematea, ez dituelako bete epeak, eta, hortaz, jarduketak berriz hastera behartzen du, hala nola eskabidea berriz aurkezteko. Iraungitzeak, atzera egiteak bezala, ez dio eragiten interesdunak aldeko ebazpena jasotzeko duen eskubideari, baizik eta prozedura jakin baten amaierari bakarrik.

Ofizioz hasitako prozeduratan, berriz, iraungitzeak zehapen-prozeduratan izango ditu ondorioak, edo erabakia interesdunentzat kaltegarria den prozeduratan. Zehazki, prozedura iraungitzen da administrazioak ez duelako ebazten eta jakinarazten prozedura erregulatzen duen arauak ezarritako epean (administrazio-isiltasuna).

⁸³ APEL, 21.1 artikulua.

⁸⁴ APEL, 94. artikulua 1., 2., 3. eta 4. apartatuak.

⁸⁵ APEL, 94. artikulua 4. eta 5. apartatuak.

⁸⁶ APEL, 95.1 artikulua.

Administrazio-ebazpen batek ez badu zehazten pertsona bat kondenatzen den edo absolutitzen den prozedura erregulatzen duen arauak ezarritako epean, zehapen-prozeduran, legeak zigortu egiten du administrazioa epea ez betetzeagatik. Ondorioz, administrazioak prozedura amaitutzat jo behar du eta espedientea artxibatu, kondenatu edo absolutu gabe⁸⁷. Finean, prozedura inoiz izan ez balitz bezalaxe da. Are gehiago, iraungitzat deklaratzek ez du eteten arau-hausteen preskripzio-epea, eta hasieratik zenbatu behar da. Hala ere, arau-haustek ez badira preskribatu, administrazioak beste zehapen-prozedura bat hasi ahal izango du⁸⁸.

Uko egitea edo atzera egitea bezalaxe, prozedura interes orokorreko gaiei buruzkoa bada, ezin izango da iraungitzat deklaratu; beraz, organo eskudunak alde zuzenetik aztertu beharko du prozedura, eta amaitutzat jotzen den ala ez erabaki⁸⁹.

D) AMAIERA ITUNDUA

Gaur egun, amaiera itunduak garrantzia hartu du herritarren eta administrazioaren arteko eztabaidak murrizteko eta agintaritza publikoen eta partikularren arteko lankidetzaren formulak sustatzeko mekanismo gisa. Horren adibide dira ondare-erantzukizunaren arloko kalte-ordainak finkatzeko hitzarmenak, desjabetze-hitzarmenak eta, administrazioarekiko lankidetzari dagokionez, hirigintza-hitzarmenak.

APELek baztertu egiten du amaiera itundua transakziorik behar ez duten eta interes publikoak asetzeko xede duten gaiei buruzko itunetan. Berriz ere, hirugarren pertsonen eskubideei kalterik ez egiteko beharra ageri da hemen. Eskumenak ezin dira aldatu akordio edo itun bidez, eta itun horiek ere ezin dituzte jaso funtzionarioek edo agintaritza-agenteeek zerbitzu publikoen funtzionamenduagatik duten erantzukizunarekin lotutako gaiak⁹⁰.

Akordioak, itunak edo hitzarmenak ezin dira ordenamendu juridikoaren aurkakoak izan, eta haien edukia horiek erregulatzen dituzten arau eta xedapenetara egokitu behar da. Halakoe-tan, esku hartzen duten alderdiak ez ezik, esparru pertsonala, funtzionala eta lurraldekoa ere identifikatu behar da, baita indarraldia ere. Izaeraren arabera, argitaratzekoak izango dira ala ez, eta norentzat diren adierazi behar dute. Akordio horiek prozedura amaitzea ekar dezakete, edo, bestela, alde zuzenetik sar daitezke behin betiko ebazpenetan⁹¹.

⁸⁷ APEL, 25.1 eta 95.1 artikulua.

⁸⁸ APEL, 95.3 artikulua.

⁸⁹ APEL, 95.4 artikulua.

⁹⁰ APEL, 86.4 artikulua.

⁹¹ APEL, 86.1 artikulua.

34. gaia

- ✓ Egintzak berrikustea: administrazio-errekurtsoak, ofizioz berrikustea eta errebokatzea.

34. gaiaren aurkibidea

1. **Sarrera**
2. **Administrazio-egintzak administrazio-bidetik berrikustea: printzipio orokorrak**
3. **Oker materialak zuzentzea**
 - 3.1. Oker materialak edo aritmetikoak zuzentzeari buruzko araubidea
 - 3.2. Oker materialak zuzentzea eta haien definizioa
4. **Egintzak errebokatzea**
5. **Administrazio-errekurtsoak**
 - 5.1. Administrazio-errekurtsoen kontzeptua eta xedea
 - 5.2. Administrazio errekurtsoak ipintzean, izapidetzean eta ebaztean aplikatzekoak diren printzipio orokorrak
 - 5.2.1. Elementu subjektiboak
 - 5.2.2. Elementu objektiboak
 - 5.2.3. Elementu formalak
 - 5.3. Hainbat administrazio-errekurtso
 - 5.3.1. Administrazio-errekurtso arruntak
 - 5.3.2. Berrikuspen-errekurtso berezia
 - 5.3.3. Administrazio-errekurtso bereziak

1. SARRERA

Administrazio-prozedura, administrazioak lehenago hartutako erabaki bat baliogabetzeko pentsatuta dagoenean, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak (APEL, aurrerantzean) berrikusteko prozeduratzat jotzen du V. tituluan, eta bi kategoria ditu: batetik, *ofiziozko berrikuspena*, I. kapituluaren aurreikusitakoa, eta, bestetik, II. kapituluaren araututako *administrazio-errekurtsoak*. Ondoren, erregulazio horren alderdirik azpimarragarrienak azalduko ditugu.

Administrazioak berrikus dezake bere egintzak eta xedapenak zuzenbidearekin bat datozen ala ez. Barne-berrikuspen horrek bi ezaugarri nagusi ditu: behin-behinekoa da eta aldeztu aurretik egiten da.

Behin-behinekotasunak esan nahi du administrazioak berak emandako egintza edo xedapen bat berrikusteko erabakia, aldi berean, organo judizialek berrikus dezaketela. Kasu horretan, organo horiek ondoren erabakia berrikusi egingo dute, eta berretsi egingo dute esandako berrikuspena, edo baliogabetu.

Barne-berrikuspena, salbuespenak salbuespen, gatazka auzitegietan planteatzeko *aldez aurreko* eta ezinbesteko baldintzatzat hartzen da, eta horregatik esaten da aldez aurreko izaera duela.

Gaur egun, oinarritzko bi sistema mota daude administrazio-egintzen eta administrazio-xedapenen barne-kontrolerako:

- a) Batetik, administrazioak bere egintzen gainean *motu proprio* egin dezakeen kontrol-teknika, *ofiziozko berrikuspen* deitua eta V. tituluko I. kapituluaren arautua.
- b) Kontrol arrunta; hau da, administrazioaren egintzek eta xedapenek eragindako subjektuek egiten dituzten aurkaratzeak. Dena delako gatazka administrazioarekiko auzien auzitegietan planteatu aurretik egiten diren izapideak dira, eta *administrazio-errekurtso* deitzen zaie. V. tituluko I. kapituluaren daude arauturik.

Administrazio Publikoen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Lege indargabetuan (azaroaren 26ko 30/1992) jasotako aurreko araubide juridikoan, aldez aurreko erreklamazio batzuk aurreikusten ziren, auzitegi zibil edo sozialetan beren eskumeneko gaietan gatazka bat planteatu ahal izateko, aldez aurreko baldintza gisa eskatzen ziren aurkaratzeetan oinarrituak. Aurretiazko erreklamazio horiek ez dira kontuan hartzen Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea onetsi zutenetik; izan ere, haren arabera, ezeztatu egin ziren, praktikan ez baitziren oso erabilgarriak.

2. ADMINISTRAZIO-EGINTZAK ADMINISTRAZIO BIDETIK BERRIKUSTEA: PRINTZPIO OROKORRAK

Administrazioak berrikus dezake berak emandako egintza bat, kontrako zeinua duen beste egintza baten bidez.

Hasteko eta behin, komenigarria da zehaztea zer administrazio-egintza berrikus ditzakeen administrazioak.

APELen 106. artikulua 1. eta 2. zenbakiek eskatzen dute, lehenik eta behin, administrazioaren jardunak *erabat deuseza* izan behar duela. Hau da, administrazioak honako hauek berrikus ditzake:

- a) *Administrazio-egintzak*, APELen 47.1. artikulua erabat deuseztat hartzen dituen kasuetan.

Gogoan izan behar da, . artikulua horrekin bat, administrazio publikoen egintza hauek direla erabat deusezak:

1. Konstituzioak babesten dituen eskubide eta askatasunei kalte egiten dietenak.
2. Gaia edo lurraldea aintzat harturik, organo nabarmen eskumengaberen batek ematen dituenak.
3. Ezinezko edukia dutenak.
4. Arau-hauste penala dakartenak edo arau-hauste baten ondorioz ematen direnak.
5. Legez ezarritako prozedura erabat alde batera utziz edo kide anitzeko organoek erabakiak hartzeko funtsezko arauak guztiz bazterturik eman direnak.
6. Funtsezko betekizunak bete gabe ahalmen edo eskubide batzuk eskuratzeko bide ematen duten egintza adierazi edo presuntziozkoak, ordenamendu juridikoaren aurkakoak.
7. Lege-mailako xedapen batean berariaz adierazitako beste edozein egintza.

- b) *Erregelamenduak*, APELen 47.2. artikulua erabat deuseztat hartzen dituen kasuetan.

Gogoan izan behar da, . artikulua horri erreparatuta, erregelamendu hauek direla erabat deusez: Konstituzioa, legeak edo goragoko mailako administrazio-xedapenak urratzen dituztenak; legez arautu beharreko gaiak arautzen dituztenak; eta aldekoak ez diren edo eskubide indibidualak murrizten dituzten xedapen zehatzaileen atzeraeragina ezartzen dutenak.

Lehendabiziko baldintza horretaz gainera, APELen 106.1. artikulua beste baldintza bat ere ezartzen die *administrazio-egintzei*:

- a) dela *administrazio-bidea amaitzea*, hau da, gora jotzeko errekurtsorik ezin jarri ahal izatea;
- b) dela *irmoak izatea*, epearen barruan aurkako errekurtsorik jarri ez izanagatik.

Administrazioak berriz aztertu ahal izateko administrazio-egintzei eskatzen zaizen bigarren baldintza horrek zera erakusten digu, ofiziozko berrikuspenak izaera subsidiarioa duela administrazio-errekurtsori dagokionez. Subsidiariorik esan nahi du kasu hauetan bakarrik dela bideragarria barne-berrikuspena: errekurtsorik ipini ezin denean, egintzak administrazio-bidea amaitzen duelako; eta, errekurtsorik ipintzeko aukera izan arren, epe barruan ipini ez denean (eta, ondorioz, irmo bihurtu denean).

Azaldu denez, administrazio-egintza bat ofizioz berrikusteko eskatzen den lehen baldintza tipifikatutako deuseztasun-arrazoren bat izatea da. Dena dela, galdetu beharra dago administrazioak ofizioz berrikus ote ditzakeen *egintza deuseztagarriak*, hau da, »ordenamendu juridikoaren edozein arau-hauste —botere-desbideratzea barne— eragiten dutenak» (APEL, 48.1. artikulua). Kasu horretan, ezezkia da erantzuna; hau da, egintza deuseztagarriak *ezin dira ofizioz berrikusi*.

Administrazioak egintza deuseztagarriaren baten aurka egin nahi badu, APELen 107. artikulua adierazten duen bideari soilik jarrai diezaioke. Alegia, *kaltegarritzat jo dezake* esandako egintza hori, gerora haren aurka egiteko administrazioarekiko auzien jurisdikzioan. Hau da, egintza eman zuen administrazioak deuseztagarria ote den aztertu nahi badu, administrazioarekiko auzien auzitegietan aurkaratzea izango da bide bakarra, baina, horretarako, kaltegarritzat jo beharko du interes publikorako alde aurretik, prozedura espezifiko baten bidez. Egintzak kaltegarritzat jotzea, hortaz, oinarri prozesaltzat hartzen da administrazioarekiko auzi-errekurtsorik onartu ahal izateko.

Egintza kaltegarritzat jotzeko prozedurak hiru baldintza bete behar ditu ezinbestean (APEL, 107.2. eta 3. art.):

- a) Egintzak kaltegarritzat jotzeak interesdunen ikustaldia eta entzunaldia jasoko dituen espediente baten ondorio izan behar du.
- b) Egintza kaltegarritzat jotzen duen espedientearen ebazpena administrazio-egintza eman zenetik lau urte igaro baino lehen eman behar da.
- c) Kaltegarritasun-prozedura hasi eta sei hilabete igaro badira hura deklaratzeko egintza eman gabe, iraungi egingo da prozedura hori.

3. OKER MATERIALAK ZUZENTZEA

3.1. Oker materialak edo aritmetikoak zuzentzeari buruzko araubidea

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 109.2. artikulua arau bera, administrazioak noiznahi zuzendu ditzake bere egintzetako oker materialak, egitezkoak edo aritmetikoak. Administrazioak bere kabuz edo interesdunek eskatuta zuzen ditzake okerrok.

3.2. Oker materialak zuzentzea eta haien definizioa

Beharrezkoa da oker materialak, egitezkoak edo aritmetikoak zorrotz definitzea oker juridikotik edo zuzenbideko okerretik bereizteko.

Administrazioak egintza baten edukia ezartzen duenean edo jasota uzten duenean, egitezko okerrak ez ezik zuzenbidekoak ere egin ditzake (edo juridikoak).

Egitezko okerra izango da egintzaren borondateari eragiten dion akats ez denean eta, beraz, egintza deuseztagarri bihurtzen ez duenean. Oker arina da, eta ez du baliorik gabe uzten dena delako egintza.

Egitezko okerrak honako ezaugarri hauek ditu:

- a) Agirietako izenetan, datetan, eragiketa aritmetikoetan, transkripzioetan edo erreproduzioetan ageri diren bistako akats soilak izan behar dute.
- b) Eztaba daezinak, argiak, nabariak eta bistakoak izan behar dute berez; hots, ez dute beharko besterik ez bezalako argudio, froga edo egiaztapenik.
- c) Okerrak balioesteko, nahikoa izan beharko da espedientea, okerrak agertu dituen, eta ez da beharko bestelako agiririk.
- d) Okerrak balioesteko edo hautemateko ez da behar izango balio-iritzirik, ez eta kalifikazio juridikorik ere. Horrenbestez, halakoak hautemateko ez da beharrezkoa izango arau juridikoen interpretaziora jotzea, kasu honetan oker juridiko edo zuzenbideko baten aurrean egongo baikinake.
- e) Ezin dute eragin administrazio-egintza berrikustea edo errebokatzea, eta ezin dute eragin funtsezko aldaketarik administrazio-egintzen zentzuan.
- f) Ezin dute eragin aldaketarik egintzaren eduki objektiboan, eta ez dute nabarmen aldatzen haren zentzua.

Azken batean, zuzendutako egintzak zuzendu beharreko egintzaren eduki bera izan behar du; bestela, eragiketa sakonagoak estaltzeko erabil liteke teknika hori, hala nola lehen aipatutako ofiziozko berrikuspenetan edo jarraian ikusiko ditugun errebokatzeetan.

Oker materialak edo egitezkoak zuzentzeko prozeduraren alderdi formal hauek nabarmendu behar dira:

- a) Administrazioak ofizioz egin ditzake, edo edozein interesdunek hala eskatuta.
- b) Noiznahi egin daiteke. Hau da, ez dago epe jakinik.
- c) Ez dago berariazko prozedura jakin bat jarraitu beharrik. Administrazioak izapide bakarra du aitzakiarik gabe betetzeko: interesdunari entzutea.

4. EGINTZAK ERREBOKATZEA

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 109.1. artikulua xedatzen du administrazioak libreki eta noiznahi erreboka ditzakeela eskubideak aitortzeko ez diren administrazio-egintzak, alegia, kargak ezartzen dituztenak edo hartzailearen kalterako direnak.

Beraz, partikularren arlo juridikoan eragin negatiboa duten egintzei dagokie, eskaera edo asmo bat ukatzen diotelako, eskubide bat murrizten diotelako edo ondorio juridiko edo ondareko negatibo bat sortzen dutelako —esaterako, zehapenak, betearazteko aginduak edo sektore publikoarekin kontratatzeke debekua—.

Errebokatzeak esan nahi du egintza gauzatu duen administrazioak baliogabetu egiten duela, nahitaez legezkotasun hertsikoak izan behar ez duten arrazoiak direla eta. Hots, kargak ezartzen dituen egintza bat errebokatzeke, administrazioak eman ditzake aukera hutseko arrazoiak, egoera jakin bati aplikatu dakiokeen interes publikoaren balioespenean oinarrituta.

Hala eta guztiz ere, APELek hiru baldintza ezartzen ditu administrazioak bere egintzak errebokatzeke:

- a) preskripzio-epea igarota ez egotea;
- b) errebokatzea ez izatea legeek onartu gabeko lekapean edo salbuespena; eta
- c) errebokatzea ez izatea berdintasun-printzipioaren, interes publikoaren edo ordenamendu juridikoaren aurkakoa.

Garrantzitsua da azpimarratzea egintza errebokatzeak ezin duela balio karga-egintza anti-juridikoa ote den ala ez zalantzan ipintzeko; izan ere, errebokatzearen arrazoiak aukera hutsekoa da, ez legezkotasunekoa. Azken kasu horretan, aurkaratu egin beharko litzateke dagokion errekurtsoa ipinita. Hurrengo atalean azalduko dugu hori.

5. ADMINISTRAZIO-ERREKURTSOAK

5.1. Administrazio-errekurtsoen kontzeptua eta xedea

Administrazioak egintza bat eman ondoren, hartzaileak aukera du haren aurka egiteko, Administrazio-zuzenbidearen aurkakoa dela jotzen badu; hots, egintzaren aurkako errekurtsoa jar dezake.

Administrazio-errekurtsoak, beraz, barne-kontrola egin nahi duen mekanismo gisa aurkezten dira, egintza eman duen administrazioaren beraren aurrean ipintzen baitira, hark ebatz ditzan.

Hala ere, bada administrazio-egintza baten aurkako beste errekurtso-modalitate bat: jurisdikzio-errekurtsoa edo administrazioarekiko auzi-errekurtsoa. Ordena horretako auzitegietan aurkezten da, eta hari buruzkoak ez dagozkio esku artean dugun ikasgai honi.

Ezinbestekoa da ñabardura bat egitea: administrazio-errekurtsoak ezin dira ipini administrazioaren xedapen orokorren (erregelamenduen) kontra.

Administrazio-errekurtsoen helburua da partikularrei bermeak ematea, aukera ematen baitie kalte egiten dieten eta zuzenbidearen kontrakoak diren egintzen aurka erreakzionatzeko eta erantzuteko. Administrazio-bidea amaitzen ez duten egintza guztien aurka erabil dezakegu berme hori, baina badu mugarik.

Egintza eman duen administrazioaren aurrean jartzen dira administrazio-errekurtsoak eta harekek ebazten ditu; horrenbestez, administrazioa bera da epaile eta alderdi prozeduran. Hau da, administrazio-errekurtsoei esker, administrazioak berriro azter dezake egintzaren xede den gaia, errekurtso-jartzaileak emandako argudioen berri izan ondoren.

Alde horretatik, eztabaidaezina da oso bestelakoak izan daitezkeela, errekurritutako egintzak erabakitzerako orduan, administrazioak edo jurisdikzio-organoek har ditzaketen jarre-rak. Hori dela eta, administrazio-errekurtsoek partikularrei ematen dieten bermeari garrantzia kendu gabe, nabarmendu behar da bermea ez dela, inondik inora, osoa.

Esandakoa berresteko, aipatzekoa da auzia epaileen babesaren pean jartzeko alde z aurretik bete beharreko betekizun prozesala ere badirela administrazio-errekurtsoak. Horrek esan nahi du errekurtsoaren administrazio-bidea nahitaezkoa dela epaitegietara jo nahi izanez gero. Beharrezkoa da, beraz, administrazio-bidea agortzea administrazioarekiko auzi-errekurtsoa ipini aurretik. Baldintza hori administrazioaren pribilegio eta partikularrentzako zama gisa interpretatzen du doktrinaren batek: epaitegien aurrean aurkeztu aurretik, partikularrek administrazioaren gain utzi behar dituzte auziak, eta, horren ondorioz, epaitegiek geroago ematen dute erabaki neutral eta independentea. Badirudi administrazioaren posizio juridikoa bermatzeko pentsatutako sistema dela, eta ez horrenbeste herritarrena bermatzeko, baldin eta eskakizun horri gehitzen bazaio, ikusiko den bezala, administrazio-bidean errekurritzeko epeak iheskorak direla, epearen barruan errekurritzen ez bada egintzak irmo bihurtzen direla eta izan ditzakeen akatsak konponduta gertatzen direla, eta administrazio-errekurtsoa aurkezteak ez duela geldiarazten ematen den egunetik aurrera ondorioak izaten hasten den egintzaren berehalako eraginkortasuna, non eta ez den salbuespenez eteten.

5.2. Administrazio-errekurtsoak ipintzean, izapidetzean eta ebaztean aplikatzekoak diren printzipio orokorrak

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak hainbat alderdi berezi arautzen ditu, zeinak aplikatzekoak baitira errekurtsoak ebazteko prozeduretan.

5.2.1. ELEMENTU SUBJEKTIBOAK

A) Errekurtsoak ebazteko eskumena duen agintaritza

Administrazio-errekurtsoen berezko izaera dela eta, administrazioan bertan planteatzen dira, eta hark berak ebazten ditu. Administrazio-errekurtso motak azaltzean zehaztuko denez, errekurtsoa ebazten duen administrazio-organoa izan daiteke aurkaratutako egintza eman zuen organoa bera (berraztertze errekurtsoa), edo hierarkian gorago dagoena (gora jotzeko errekurtsoa).

Horri dagokionez, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko Legeak (SPAJO aurrerantzean) 9.2. c) artikuluan berariaz debekatzen du administrazio-errekurtsoa

ebazteko eskumena duen organoak eskumen hori aurkaratutako administrazio-egintza eman zuen organoari eskuordetzea.

B) Errekurtso-jartzailea

Kaltetutako partikularrek jar ditzakete errekurtsoak administrazio-egintzen aurka. Horretarako, legitimazio-arau orokorrak bete behar dituzte eta, ondorioz, interesdun izan behar dute, APELen 4. artikuluekin eta Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioaren uztailaren 13ko 29/1998 Legearen (AAJL aurrerantzean) 19. artikuluekin eta ondorengoekin bat.

Jurisprudentzia kontuan izanik, gainera, interesdunari ezin zaio errekurtsoa jartzeko legitimazioa ukatu, egintza eman aurreko administrazio-prozeduran parte hartu ez arren (hau da, aurkaratu nahi duen egintzaren administrazio-espeditentean agertu ez bada ere).

Partikularrei ez ezik, erakunde publikoei ere egin diezaiekete kalte beste administrazio publiko batzuek emandako egintzek. Egoera hori gertatzen bada, izapide hau egin dezakete erakunde publikoek administrazio-errekurtsoa jarri ordez: aurrez, errekerimendua egin diezaiekete egintza eman duen administrazioari. Aukerakoa da errekerimendua egitea, eta, egintza ematen duen administrazioak ez badio errekerimenduari erantzuten, administrazioarekiko auzien jurisdikziora jo dezake errekerimendua egiten duen administrazioak (AAJL, 44. artikulua).

Finean, administrazio publiko batek ezin du ipini administrazio-errekurtsorik beste administrazio batek emandako egintza baten aurka, eta, egintza hori aurkaratu nahi badu, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jarri beharko du auzitegietan. Hala ere, kasu honetan, AAJLak aukera ematen dio aurretiazko errekerimendu bat aurkezteko xedapena indargabetzeko, egintza deuseztatzeko edo errebokatzeke, jarduketa materiala eteteko edo aldatzeko, edo behartuta dagoen jarduerari ekiteko.

Administrazioek beste administrazio batzuen egintzen aurka administrazio-bidean errekeritzeko debeku horrek eta administrazio-errekurtso horren ordez errekerimendu-izapidea jartzeak salbuespen bat du, eta komeni da haren berri izatea. Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen Legearen (apirilaren 2ko 7/1985) 63. artikuluan dago araututa, eta aukera ematen du toki-erakundeek egintzak eta erabakiak aurkaratzeko, baldin eta egintza eta erabaki horien aurka bozkatu duten korporazioetako kideei ordenamendu juridikoa urratzen badiete. Jurisprudentziak zabaltu egiten du arau horren aplikazio-eremua, eta onartzen du zinegotziak legitimatuta daudela alkatearen egintzen aurka egiteko, eta araubide erkideko probintzia-diputatuak ere legitimazioa dutela diputazioetako presidenteen egintzen aurka egiteko.

5.2.2. ELEMENTU OBJEKTIBOAK

Administrazio-errekurtsoen helburua da aurkaratutako administrazio-egintzak errebokatzea edo aldatzea. Horrenbestez, ezin da administrazio-errekurtsorik ipini erregelamenduen kontra, adierazi dugun bezala.

Gainera, eskatzen da behin betikoak izatea administrazio-errekurtso baten xede diren egintzak. Hortaz, oro har, izapide-egintzen aurka ezin da errekurtsorik jarri era autonomoan. Hala ere, zehaztu beharra dago izapide-egintza kualifikatuen aurka jar daitekeela errekurtsoa. Egintza horien artean, honako hauek ageri dira:

- a) gaiaren funtsa zuzenean edo zeharka erabakitzen dutenak;
- b) prozedura aurrera egin ezinik uzten dutenak;
- c) defentsa-gabezia edo eskubideetan eta interes legitimoetan kalte erreparaezina sortzen dutenak (APAPEL, 112. artikulua).

Gainerako izapide-egintzei dagokienez, interesdunak ezin izango ditu zuzenean aurkaratu, esan bezala, baina behin betiko egintzaren aurkako administrazio-errekurtsoa jarri izana baliatu ahal izango du egintza horien aurka dagoela adierazteko, bere alegazioak kontuan har ditzaten egintza ebazterakoan.

5.2.3. ELEMENTU FORMALAK

A) *Forma-askatasunaren printzipioa*

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea ez da batere zorrotza administrazio-errekurtso bat ipini ahal izateko behar diren betekizun formalekin, nahikoa baita idazki soil bat aurkeztea honako hauek jasoz:

- errekurtso-jartzailearen izen-abizenak eta hura identifikatzeko datuak;
- errekurtsoaren xede den egintza eta aurka egiteko arrazoiak;
- tokia, eguna, errekurtso-jartzailearen sinadura, eta jakinarazpenak jasotzeko bidea eta, hala badagokio, lekua;
- administrazioko zer organo, erakunde edo unitateri zuzentzen zaion, eta zein den haren identifikazio-kodea (APEL, 115.1. artikulua).

Gainera, badago betekizun horietan egindako edozein akats konpontzerik. Izan ere, APELen 68. artikulua xedatzen du administrazioak interesdunari hamar eguneko epea emango diola akatsa zuzentzeko edo nahitaezko dokumentuak aurkezteko, eta ohartaraziko dio, hala egin ezean, ulertuko dela eskaeran atzera egin duela.

Errekurtso-eskubidea baliatzeko forma-askatasun hori ageri da, halaber, errekurtso-jartzaileak errekurtsoa kalifikatzeko orduan huts egiteari edo, besterik gabe, errekurtsoa kalifikatu gabe aurkezteari onartzen zaion garrantzirik ezean. Errekurtsoa oker kalifikatzea edo ez kalifikatzea ez da oztopo izango hura izapidetzeko, edukitik argi eta garbi ondorioztatu badaiteke haren izaera. Jurisprudentziak sinadurarik ez izatea zuzentzea ere onartzen du.

B) *Epeen preklusibotasuna*

Aurkaratzeko epeen arloan, lege- eta jurisprudenzia-zorroztasun handia dagoela ikus daiteke. Errekurtso motaren arabera aurkaratzeko bidezkoa den epea igaro eta errekurtsoa jarri ez bada, irmo eta bere hartan utziriko egintza, hau da, etorkizunean errekurtsoa jartzeko aukera galtzen da (APEL, 122.1 eta 124. artikulua). Horrek esan nahi du iraungitze-epeen aurrean gaudela.

C) *Errekurtsoek etete-ondoriorik ez izatearen erregela*

Administrazio-errekurtso arrunt bat epearen barruan jartzearen ondorio nagusia da eten egin dela errekurtsoaren xede den egintza irmo bihurtzeko prozesua. Horrek esan nahi du administrazioak berak beste azterketa bat egin behar diola egintzari, eta haren legezkotasunari buruzko iritzia eman beharko duela berariaz.

Alabaina, errekurtsoa jartzeak ez dio kentzen efikaziarik aurkaratutako egintzari, xedapenak ezarritako salbuespenezko kasu jakinetan izan ezik (APEL, 117.1. artikulua). Hau da, printzipioz, egintzaren edukia betearazten jarraituko da, errekurtsoa ipini arren. Baina, puntu honetan, haxe hartu behar da gogoan: errekurtsoa ebazteko eskumena duen organoak eten ahalko du aurkaratutako egintzaren betearazpena —ofizioz edo errekurtso-jartzaileak eskatuta—, modu aski arrazoituan haztatuta, eteteak zer kalte eragingo liekeen interes publikoari edo hirugarrenei, bai eta errekurritutako egintzaren berehalako efikazia-

ren ondorioz zer kalte egiten zaion errekurtsio-jartzaileari ere, betiere bi inguruabar haue-
takoren bat gertatzen bada:

- a) betearazpenak konpondu ezin diren edo nekez konpon daitezkeen kalteak eragitea;
- b) aurkaratzearen oinarria APELen 47.1. artikuluan erabateko deuseztasunerako aurreiku-
sitako arrazoietakoren bat izatea.

Halere, aurkaratutako egintzaren betearazpena eten dela ulertuko da baldin eta, hilabete igaro
delarik egintza etetea xede duen eskaera erabakitzeke eskumena duen administrazioaren edo or-
ganoaren erregistro elektronikoan sartu denetik, errekurtsioa ebazteko eskumena duen organis-
moak ez badu eman eta jakinarazi hari buruzko ebazpen espresurik (APEL, 117.3. artikulua).

Eteteko erabakiarekin batera, errekurtsioa ebazteko eskumena duen organoak babesa ber-
matzeko kautelazko neurriak har ditzake, beharrezkoak badira interes publikoa edo hirugarre-
nena babesteko, bai eta errekurritutako ebazpenaren edo egintzaren efikazia bermatzeko ere.

Etetearekin batera kautelazko neurriren bat hartu bada eta haren ondorioak administra-
zioarekiko auzien bidera hedatzen badira, aurkaratutako egintzaren betearazpenaren etendura
luzatu ahal izango da administrazio-bidea agortutakoan. Hala ere, interesdunak administra-
zioarekiko auzien jurisdikziora jotzen badu eta egintza jurisdikzio-organismoaren aurrean eteteko
eskatzen badu, organo horrek eutsi egingo dio baldin eta administrazio-bidean hala erabaki
bazen, gutxienez auzitegiak eskaera hori ebatzi arte (117.4. artikulua).

D) Entzunaldi-izapidea exijitzea

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak ez du arautzen ezer
berezik administrazio-errekurtsoen izapide-prozedurari buruz; hori horrela, administrazio-
prozeduren xedapen orokorrak aplikatzen dira, entzunaldi-izapideari dagokionez izan ezik.
Alde horretatik, nabarmendu behar da legegileak ez deritzola beharrezko erabakiari errekur-
tsioa jartzeko prozeduran egin zen izapide bat berdin-berdin errepikatzeari, salbu eta kontuan
hartu behar badira »jatorrizko espedientean jaso ez diren beste egitate edo agiri batzuk». Az-
ken hori hala balitz, gutxienez hamar egun eta gehienez hamabost izango dituzte interesdu-
nek, alegazioak egiteko eta egoki irizitako dokumentuak eta egiaztagirak aurkezteko (APEL,
118. artikulua).

Artikulu beraren bigarren paragrafoak gaineratzen duenez, errekurtsioak ebaztean, ez da
kontuan hartuko errekurtsio-jartzaileak alegazioen izapidean aurkeztu ez duen egitate, doku-
mentu eta alegaziorik, alegazioen izapidean aurkezteko aukera izan bazuen. Debeku horrek
izan du kritikarik. Izan ere, entzunaldi-izapideari izaera preklusiboa ematen dionez, ahaztu egi-
ten du prozeduraren helburua; hau da, ebazpenaren legezkotasuna, zuzentasuna eta egokita-
suna bermatzea. Horretarako, planteatzen diren gai guztiak ezagutu, jorratu eta ebatzi behar
dira. Doktrinak ez dio balioespen positiborik egiten interesdunaren zabarkeriak edo esperien-
tzia faltak, aurreko une batean judizio-elementuak ematea ahaztu duelako, organoari judizio-
elementuak mugatzea eraginez gero.

APELek azken paragrafo batekin osatzen du 118. artikuluko 1. apartatua, zeinaren bidez
debekatu egiten baita, halaber, administrazio-errekurtsoak izapidetzean frogatzeke eskaera
egitea, baldin eta hori ez bazen egin errekurritutako ebazpena eman zen prozeduran, interes-
dunari egotz dakioken arrazoiaren batengatik.

Beste interesdunik izanez gero ere egin behar da entzunaldi-izapidea, eta errekurtsioaren
berri eman behar zaie interesdunei, lehen esandako epean bidezko deritzoten guztia alega-
dezaten (APEL, 118.2. artikulua).

Azkenik, entzunaldi-izapidea egitea nahitaezkoa da errekurtsoa ebatzi behar duen organoak uste badu beharrezkoa dela zenbait alderdi argitzea, errekurritutako egintzak azaltzen ez dituenak edo interesdunek adierazi ez dituztenak (APEL, 119.3. artikulua).

E) Errekurtso-bidean dagoen prozedura amaitzea

Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 84. artikulua aipatzen duen edozein bidek amai dezake errekurtso-bidean dagoen prozedura: ebazpenak; atzera egiteak; eskaeraren oinarri den eskubideari uko egiteak, ordenamendu juridikoak uko egite hori debekatzen ez badu; prozedura iraungitatzat jotzeak; eta, gerora sortutako arrazoiak direla eta, prozedura ezin inola aurrera eramateak.

Administrazio-errekurtsoaren ebazpen espresuak honako hauek ezar ditzake:

- a) Errekurtsoa osorik edo zati batean baietsi, ezetsi edota onartu ez (APEL, 119.1. artikulua).
- b) Ebazpenak funtsari buruzko iritzia ematea egokitatzat ez jotzeko aukera ere jasotzen da, forma-akatsa izateagatik. Kasu horretan, ebazpenaren edukia hau izango da: jardunaren deuseztasuna deklaratzeko, eta prozedura akatsa egin zen unera atzera eramateko agintzea. Hala ere, horrek ez du eragotzi behar 119. artikuluan 2. apartatuaren *in fine* aukera; alegia, ebazpenak erabakitzea horretarako eskumena duen organoak jardunak baliozkotzea, APEL-en 52. artikuluan xedatutakoaren arabera.

Errekurtsoa ebazten duen organoak prozedura arazo guztiak (bai formazkoak, bai edukizkoak) argitu behar ditu, interesdunek alegatutakoak izan ala ez. Ahalmen zabal horrek badu muga bat, *reformatio in peius* deritzonaren debekua, hain zuzen. Horrek esan nahi du ebazpenak ezin duela larriagotu inola ere errekurtsoa jartzen duenaren hasierako egoera (APEL, 119.3. artikulua).

5.3. Hainbat administrazio-errekurtso

5.3.1. ADMINISTRAZIO-ERREKURTSO ARRUNTAK

Administrazio-errekurtso arrunt deitzen zaie deuseztasuna edo deuseztagarritasuna eragiten duten akatsetako edozeinetan oinarritzen direnei. Edozein egintza motaren aurka jar daitezke eta ordenamendu juridikoaren edozein urratze-egintzatan oinarritu daitezke. Hain zuzen ere, administrazio-errekurtso arruntak dira gora jotzeko errekurtsoa eta berraztertze errekurtsoa.

A) Gora jotzeko errekurtsoa

1. GORA JOTZEKO ERREKURTSOA TRAMITATZEKO ETA EBAZTEKO ESKUMENA DUEN ORGANOA

Gora jotzeko errekurtsoa zera da, errekurtsoaren xede den administrazio-egintza eman zutenaren goragoko organoari apelazioa egitea. Apelazio horixe da —hierarkian gorago dagoenarengana jotzea— administrazio-bidea agortzeko modu arrunta.

Hierarkikoki antolatuta daude administrazio publikoa osatzen duten organoak, eta ez genuke izan beharko inolako arazorik jakiteko goragoko zer organoren aurrean jarri behar dugun errekurtsoa. Edonola ere, zalantzarik izanez gero, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legeak berak xedatzen du zer irizpideri jarraitu behar diogun organo eskuduna zein den jakiteko.

Bi egoera jakinetan, arau espezifikoak bete behar ditugu:

- a) Epaitegiek, langileak hautatzeko organoek edo horien baliokideek ematen duten egintza baten aurka jarri nahi badugu gora jotzeko errekurtsua, goragoko organotzat hartu behar dugu, zer organori atxikita dauden, huraxe, edo, inongo organori atxikita ez badaude, egintza ematen duen organoaren burua izendatzen duen organoa (APEL, 121.1. artikulua).
- b) Eskuordetza baliatuz emandako egintza baten aurka jarri nahi badugu errekurtsua, eskuordetza eman duen organoaren goragoko organoaren aurrean jarri behar dugu gora jotzeko errekurtsua (APEL, 9.4. artikulua).

Ezin badugu zehaztu zer organoren aurrean jarri behar dugun gora jotzeko errekurtsua, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 121.2. artikulua aukera hau ematen digu: beti jar dezakegu gora jotzeko errekurtsua errekurritutako egintza eman zuen organoaren aurrean. Hala egiten badugu, organo horrek helaraziko dio errekurtsua bere goragoko organoari. Kasu horretan, egintza eman zuen organoak organo eskudunari bidali beharko dio hamar eguneko epean, txosten batekin eta espedientearen kopia oso eta ordenatu bat gaineratuta.

2. GORA JOTZEKO ERREKURTSOAREN BIDEZ ERREKURRI DAITEZKEEN EGINTZAK

Administrazio-egintza hauek errekurri daitezke gora jotzeko errekurtsoen bidez: administrazio-bidea amaitzen ez dutenak, baldin eta behin betiko egintzak badira edota izapide-egintza kualifikatuak badira. Alde horretatik, gogoan izan behar da, APELen 114. artikuluekin bat, egintza hauek amaitzen dutela administrazio-bidea:

- a) Gora jotzeko errekurtsoen ebazpenek.
- b) APELen 112.2. artikuluan aipaturiko aurkaratze-, erreklamazio-, adiskidetze-, bitartekotza- zein arbitraje-prozeduren ebazpenek, baldin eta, kasu eta arlo jakinetan, legeek, gaiaren berezitasunari erreparatuta, bestelako prozedurak finkatu badituzte gora jotzeko errekurtsua ordeztzeko. Hierarkiako jarraibideen mende ez dauden kide antzitzeko organoetara edo berariazko batzordeetara jo behar izaten da bide horiek erabiltzeko.
- c) Mailaz goragokorik ez duten administrazio-organoen ebazpenek, legeren batek aurkakorik ezartzen ez badu behintzat.
- d) Prozedura amaitzekoak diren akordio, itun, hitzarmen edo kontratuek.
- e) Ondare-erantzukizuneko prozeduren administrazio-ebazpenak, edozein dela ere prozedura ekarri duen harreman mota, publikoa nahiz pribatua.
- f) APELen 90.4. artikuluan jasotako zehapen-gaietako prozedura osagarrien ebazpenak. Prozedura horietara jotzen da zehatutako jokabideek administrazioei kalte edo galerak eragin dizkietenean eta espedienteen zehaztu ez bada kalte horiek ordaintzeko zenbatekoa. Beraz, prozedura osagarri batera joko da zenbateko hori finkatzeko, eta berehala betearaztekoa izango da haren gaineko ebazpena.
- g) Administrazioko organoen gainerako ebazpenek, lege edo erregelamenduetako xedapenen batek aginduz gero.

Aurreko zenbakian aurreikusitakoaz gainera, APELen 114.2. artikulua gaineratzen du honako egintza eta ebazpen hauek agortzen dutela administrazio-bidea estatuaren esparruan:

- a) Gobernuako kide eta organoen administrazio-egintzek.
- b) Ministroek eta estatu-idazkariek beren ardurapeko organoei esleitutako eskumenak baliatzean egindakoak.

- c) Zuzendari nagusiaren maila edo goragokoa duten zuzendaritza-organoek pertsonalaren arloan dituzten eskumenekin loturik emandakoak.
- d) Estatuaren Administrazio Orokorrari loturik edo haren mende dauden organismo publiko eta zuzenbide publikoko entitateetan, pertsona bakarreko edo kide anitzeko zuzendaritza-organo nagusiek beren estatutuek ezartzen dutenaren arabera emandakoak, legez besterik ezartzen ez bada.

3. GORA JOTZEKO ERREKURTSOA JARTZEKO EPEA

APELen 122. artikulua finkatzen ditu gora jotzeko errekurtsoak jartzeko epeak, faktore jakin batzuei erreparatuta:

- a) Egintza espresu baten aurka jarri nahi badugu errekurtsoa, hilabeteko epea izango dugu horretarako. Epe hori amaitu eta errekurtsorik jarri ez bada, ebazpena irmoa izango da ondorio guztietarako.

Alde horretatik, gogoan izan behar da, epeak hilabetetan finkatu badira, egintza jakinarazten edo argitaratzen den egunaren hurrengotik edo administrazio-isiltasunak egintza baiesten edo ezesten duen egunaren hurrengotik kontatzen hasten direla epeak (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea, 30.4. artikulua).

Hala ere, ez da ahaztu behar noiz amaituko den epea: alegia, epearen amaierako hilabete edo urtean, jakinarazpena, argitalpena edo administrazio-isiltasuna gertatu den egun berean.

Muga-eguneko hilean ez bada hasierako egunaren baliokiderik, epea hilaren azken egunean bukatzen dela joko da. Epearen azken eguna egun baliogabea bada, berriaz, hurrengo egun baliodunera luzatuko da epea (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legea, 30.5. artikulua).

Prozedura aurrez aurre izapidetzen bada, egun baliogabetzat hartuko da hala baldin bada interesdunak helbidea duen udalerrian edo autonomia-erkidegoan, edo administrazio-organo eskudunaren egoitza dagoen udalerrian (APEL, 30.6. artikulua). Baina, administrazio-prozedura elektronikoa bada, ez da irizpide hori aplikatuko, eta administrazio publiko edo organismo bakoitzaren erregistroaren egoitza elektronikoan ezarritakoa bete beharko da. Egoitza elektronikoan zehaztuko da zein egun joko diren baliogabetzat ondorio horietarako, titularrak eskumenak dituen lurraldearen eta administrazio bakoitzak dagokion eremuan ezartzen duen lan-egutegi ofizialaren arabera.

Lehen adierazi dugun moduan, errekurtso-jartzaileak aukera dezake zer organoren aurrean jarri gora jotzeko errekurtsoa: errekurritutako egintza eman duen organoren aurrean edo haren goitik dagoenaren aurrean. Bi horietako edozein izan daiteke esandako Legearen 30.6. artikulua aipatzen duen «organo eskuduna».

- b) Errekurtsoa ipintzeko moduko egintza presuntziozko egintza bada, eskatzaileak eta izan litezkeen beste interesdun batzuek gora jotzeko errekurtsoa jar dezakete, noiz-nahi, araudi espezifikoaren arabera administrazio-isiltasunak ondorioak izan eta biharamunetik aurrera.

Administrazioak hiru hilabeteko epea du, gehienez, gora jotzeko errekurtsoaren ebazpena emateko eta hura interesdunei jakinarazteko.

Oro har, epe hori igaro eta ebazpenik eman ez bada, ulertuko da ezetsi egin dela gora jotzeko errekurtsoa. Hau da, ebazpen espresurik ez izatea isiltasun negatibo gisa interpretatzen da; beraz, interesdunak ulertzen du ezetsi egin dela gora jotzeko errekurtsoa, eta administrazioarekiko auzien jurisdikziora jo dezake, gora jotzeko errekurtsoaren ebazpenaren aurka ezin baita ipini beste administrazio-errekurtsorik (APEL, 122.2. artikulua).

Arau orokor horrek salbuespen bakarra du: gora jotzeko errekurtsoa izatea eskaera baten presuntziozko ezespenaren aurka jarritakoa. Kasu horretan, hiru hilabeteak igaro eta ez bada eman ebazpen espresurik, ulertuko da baietsi egin dela gora jotzeko errekurtsoa. Administrazio-isiltasun bikoitza da hori: administrazioak ez du ebazten lehenengo eskaera eta, gero, beste behin, isilbidez ebazten du aurreko presuntziozko ezespenaren aurka jarritako gora jotzeko errekurtsoa. Bigarren isiltasuna, beraz, modu positiboan interpretatzen da (APEL, 24.1. artikulua hirugarren paragrafoa).

B) Berraztertze errekurtsoa

Administrazio-bidea amaitzen duten egintzen aurka jartzen ditugu berraztertze errekurtsoak (APEL, 114. artikulua), eta aukerakoak dira; hau da, interesdunek erabakitzen dute ea administrazio-bidea erabiliko duten ala zuzenean joko duten administrazioarekiko auzien jurisdikziora (APEL, 123.1. artikulua).

Egintza eman duen organoaren aurrean jartzen da berraztertze errekurtsoa, eta harek ebazten du. Izan ere, berraztertze errekurtsoaren helburua da egintza eman duen organoak erabakia berriz aztertzea. Baliteke oso eraginkorra ez izatea, baina zuhurtziak dio komeni dela aukera horri eustea, interesdunak berak erabaki dezan zer errekurtso-bide erabili.

Berraztertze errekurtsoa jartzea erabakitzen badu, interesdunak itxaron egin beharko du ebatzi arte edo presuntziozko ezespena gertatu arte, administrazioarekiko auzien jurisdikziora jo ahal izateko (APEL, 123.2. artikulua). Gainera, ez dago berraztertze errekurtsoa jartzerik berraztertze errekurtsoaren ebazpenaren aurka (APEL, 124.3. artikulua). Hortaz, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa bakarrik izan liteke.

Berraztertze errekurtsoaren araubidea gora jotzeko errekurtsoaren antzekoa da. Hilabete izango da hura ipintzeko (APEL, 124.1. artikulua), errekurritutako egintza espresua denean. Epe hori amaitutakoan, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa bakarrik jar daiteke, hartatik eragotzi gabe berrikuspen-errekurtso berezia jartzeko aukera, hala badagokio. Hurrengo epigrafean azalduko ditugu haren ezaugarriak.

Egintza espresua ez bada, eskatzaileak eta izan litezkeen beste interesdun batzuek berraztertze-errekurtsoa jar dezakete, noiznahi, araudi espezifikoaren arabera presuntziozko egintza gertatu eta biharamunetik aurrera.

Isiltasunaren araubidea da berraztertze errekurtsoaren berezitasun bakarra. Izan ere, isiltasunaren epea hilabete da, eta, epe hori igarotakoan, ez bada ematen ebazpen espresurik, ulertuko da ezetsi egin dela berraztertze errekurtsoa (APEL 124.2. artikulua).

5.3.2. BERRIKUSPEN-ERREKURTSO BEREZIA

1. BERRIKUSPEN-ERREKURTSO BEREZIAREN IZAERA ETA HURA JARTZEKO ARRAZOIAK

Administrazio-egintzen aurka egiteko arrazoi jakin batzuk daudenean bakarrik jar daitezke tankera honetako errekurtsoak, eta berrikuspen-errekurtso berezia da horietako bat. Administrazio-bidean egintzak irmo bihurtu ondoren jakin diren datuak edo gerora gertatu diren gertakariak direla eta, legez kontrakoak izan daitezkeen administrazio-egintzei aurre egiteko errekurtso-bidea da.

Egintza eman duen administrazio-organoaren aurrean jarri behar dugu berrikuspen-errekurtso berezia, eta hari dagokio ebazpena ematea. Arrazoi jakin batzuk ageri direnean bakarrik

jar dezakegu errekurtso hau. Ondoren zehaztuko ditugu arrazoiok, eta, ikus dezakegunez, ez dute inolako harremanik elkarren artean (APEL, 125.1. artikulua):

- a) Administrazio-egintza ematean espedientean txertatutako dokumentuen ondoriozko egitezko okerren bat egin izana.
- b) Gaia ebazteko funtsezko balioa duten eta, ondorengoak izanik ere, ebazpenaren okerra agerian uzten duten dokumentuak agertzea.
- c) Ebazpenean funtsezko eragina izan zuten zenbait dokumentu edo lekukotasun falsuak zirela deklaratzeko epai judizial irmo batek, ebazpenaren aurretik edo ondoren.
- d) Prebarikazio, funtzionario-eroskeria, indarkeria, iruzurrezko azpikeria edo bestelako jokaera zigorgarri baten ondorioz ematea ebazpena, eta epai judizial irmo batek hala deklaratzeko.

2. BERRIKUSPEN-ERREKURTZO BEREZIA IPINTZEKO EPEAK

APELen 118.2. artikulua epe jakinak finkatzen ditu berrikuspen-errekurtsoa ipintzeko:

- a) Ebazpenaren aurka egiteko arrazoiak a) letran aipaturikoa baldin bada, aurkaratutako ebazpena jakinarazi eta lau urteko epean jarri behar da berrikuspen-errekurtsoa.
- b) Errekurtsoa jartzeko arrazoiak beste bat bada, hiru hilabete izango dira berrikuspen-errekurtso berezia ipintzeko, agirien berri izaten denetik edota epaia irmo bihurtzen denetik kontatzen hasita.

3. BERRIKUSPEN-ERREKURTSOAK IZAPIDETZEKO PROZEDURAREN BEREZITASUNAK

Estatuko Kontseiluari buruzko Legeak (apirilaren 22ko 3/1980) 22.9. artikuluan xedatzen duenez, berrikusteko administrazio-errekurtso bat tramitatzen denean, ezinbestean egin behar zaio kontsulta Estatuko Kontseiluko Batzorde Iraunkorrari.

Alabaina, APELen 126. artikulua dioenez, organo aholku-emaile horren irizpenaren beharrik gabe eta erabaki hori hartzeko arrazoiak azalduta, errekurtsoa ebazteko esku-mena duen organoak errekurtsoa tramitzatzeko eskaera ez onartzea erabaki dezake kasu hauetan:

- a) Errekurtsoa ez denean oinarritzen APELen 125.1. artikulua berariaz aipatzen duen arrazoietakoren batean.
- b) Oinarri berdintsuko beste errekurtso batzuk funtsari dagokionez ezetsi dituztenean.

4. BERRIKUSPEN-ERREKURTSOAREN EBAZPENAK

Gehienez, hiru hilekoa da berrikuspen-errekurtso bereziaren ebazpena emateko eta hura jakinarazteko epea. Epe hori igaro eta ebazpenik ez badago, ezetsitzat jo behar da errekurtsoa (APEL, 126.3. artikulua).

Ebazpena espresua bada, errekurtsoaren egokitasunaz gain, egintza errekurrituaren bidez ebatzitako arazoaren funtsaz ere erabaki behar du (APEL, 126.2. artikulua). Berrikuspen-errekurtsoaren ebazpenaren aurka, errekurtsoa jar daiteke administrazioarekiko auzien jurisdikzioan, ebazpena espresua izan ala presuntziozkoa izan.

5.3.3. ADMINISTRAZIO-ERREKURTZO BEREZIAK

Errekurtso arrunten moduan, edozein inpugnazio-arrazoi balia daiteke administrazio-errekurtso bereziak ipintzeko, baina legegileak arlo jakin batzuetarako bakarrik ezartzen ditu errekurtso-bide horiek.

Administrazio-errekurtso bereziak ez daude araututa Administrazio Prozedura Erkidearen Legean. Aldiz, lege horrek jasotzen ditu erreklamazio ekonomiko-administratiboak (112.4. artikulua), eta zerga-arloko berezitasun moduan aurkezten. Era berean, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen (azaroaren 8ko 9/2017) 44. artikulua zenbait zehaztapen aurreikusten ditu, kontratazioaren arloko errekurtso berezia deritzona osatzen dutenak.

35. gaia

- ✓ Administrazio publikoen eta administrazio publikoetako agintari eta langileen erantzukizuna: erantzukizun motak, administrazio publikoaren ondare-erantzukizunaren kontzeptua eta printzipio orokorrak.

35. gaiaren aurkibidea

1. **Administrazio publikoen erantzukizunaren erregulazioa eta funtsa. Erantzukizun motak**
2. **Administrazioaren ondare-erantzukizunaren betekizunak**
 - 2.1. Erantzukizunaren kausa
 - 2.1.1. Administrazio-jarduera
 - 2.1.2. Kaltea antijuridikoa izatea
 - 2.1.3. Kaltea egozte
 - 2.2. Kausalitate-erlazioa
 - 2.3. Kaltea
3. **Kalte-ordaina jasotzeko eskubidea baliatzea**
4. **Administrazio publikoaren zerbitzura dauden agintarien eta bestelako langileen erantzukizuna**

1. ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ERANTZUKIZUNAREN ERREGULAZIOA ETA FUNTSA. ERANTZUKIZUN MOTAK

Egitate kaltegarri batek ondasun juridiko babestu jakin batean sortutako ondorioa legez bere gain hartu behar duen norbaiten egoera juridikoa da erantzukizuna. Bi motatakoa izan daiteke erantzukizuna: kontratuzkoa edo kontratuz kanpokoa. Harreman juridiko jakin batetik (adibidez, kontratu bat) eratorritako betebeharra betetzen ez duen pertsona fisiko edo juridikoak beste betebeharrak bat du, beste alderdiari eragindako kalte-galerak ordaintzekoa, hain zuzen ere (kontratu-erantzukizuna). Alde batera utzita aurretiko harreman juridikoa dagoen ala ez, hirugarrenei kalterik ez eragiteko eginbeharra hausten duenak kalteak ordaintzeko betebeharra du (kontratuz kanpoko erantzukizuna). Eta, horretaz gain, sortutako kaltea Zigor Kodean tipifikatutako portaera batekin bat badator, kalte hori eragin duenak zigor-arloko erantzukizuna ere izango du (esate baterako, lesioen, zuhurtziagabekeriaren edota kalteen delitu batengatik).

Kode Zibilaren 1.902. artikularen arabera, «norbaitek, egite edo ez-egitearen ondorioz, kalte egiten badio beste inori, tartean errua edo zabarkeria izanik, eragindako kaltea konpontzeko betebeharra du». Eta Kode Zibilaren 1.903. artikulua ezartzen duenez, «aurreko. artikulua ezartzen duen betebeharra eska daiteke, norberaren egite edo ez-egitearen ondorioz ez ezik, beste pertsona batzuenaren ondorioz ere bai, pertsona horien gaineko erantzukizuna norberari badagokio»; horren ondoren, gurasoen, tutoreen, enpresaren baten ugazaben edo zuzendarien eta goi-mailakoaz besteko irakaskuntza-zentroen titularren egoera aipatzen du. 1991ra arte, Kode Zibilaren 1.903. artikulua horrek estatuari egindako erreferentzia bat ere jasotzen zuen: «Estatua ere erantzule da kontzeptu horrengatik eragile berezi baten bitartez aritzen denean; ez, ordea, baldin eta gauzatutako kudeaketaren arduraduna den funtzionarioak eragin badu kaltea; horrelako kasuetan, aurreko. artikuluan xedatutakoa aplikatu beharko baita».

Argi dago, beraz, administrazio publikoek edota agintariek eta horien zerbitzura zeuden bestelako langileek partikularrei eragindako kalteen kasuetan ere Kode Zibilaren 1.902. eta 1.903. artikulua zailtasun berezirik gabe aplika zitezkeela. Alabaina, praktikan, aipatutako xedapen horiek ez ziren nahikotzat jo Administrazioaren ondare-erantzukizuna oinarritzeko. Administrazioak partikularrei eragindako kalteengatik erantzuteko betebeharrak bat benetan sor zedin, lege batek betebeharrak hori espezifikoki aurreikusi behar zuela jo zen. Horrela, luzaroan, zehazki xx. mendearen erdialdera arte, antzeko lege-aurreikuspenen bat zegoen kasu zehatz eta tasatuetan baino ezin zitzaion eskatu Administrazioari eragindako kalteak ordaintzeko.

Egoera hori 1954an aldatu zen behin betiko, Nahitaezko Desjabetzeari buruzko Legea onartu zenean, hain zuzen ere. Lege horrek Administrazioaren erantzukizuna aitortzen zuen klausula orokor bat zeukan, eta Espainiako ordenamenduan halakorik gertatzen zen lehen aldia zen. Oraindik indarrean dagoen lege horren 121.1. artikulua honako hau jasotzen du: «1. Horretaz gain, lege honek aipatzen dituen ondasunetan eta eskubideetan partikularrek jasandako edozein lesiorengatik ordaina jasotzeko eskubidea izango da, prozedura berberaren bitartez, betiere lesio hori zerbitzu publikoen funtzionamendu normalaren edo anormalaren edota auzibidean kontrolatu ezin diren neurri diskrezionalen ondoriozkoa bada, eta Administrazioak bere funtzionarioei horrengatik eskatu ahal dizkien erantzukizunen kalterik gabe». Klausula hori geroagoko legeetan errepikatu zen, besteak beste Estatuko Administrazioaren Araubide Juridikoari buruzko 1957ko Legea (1997ra arte egon zen indarrean lege hori).

1978ko Konstituzioa onartu zenez geroztik, Administrazioaren erantzukizuna ordenamenduaren goi-mailako arau horren bitartez bermatuta geratzen da. Administrazioaren erantzukizunaren konstituzio-funtza Espainiako Konstituzioaren 106.2. artikulua dugu; honako hau

ezartzen da bertan: «Subjektu pribatuek, legeak finkatutako eran, eskubidea izango dute, beren ondasun eta eskubideetan izandako lesio guztien ordaina jasotzeko, ezinbesteko kasuetan izan ezik, baldin eta lesio horiek zerbitzu publikoen funtzionamenduaren ondorioz gertatu badira». Oro har botere publikoek edota bereziki botereren batek duten erantzukizunari beste hainbat aldiz egiten zaio erreferentzia Konstituzioan. Hartara, EKren 9.3. artikulua «botere publikoen erantzukizuna eta arbitrariotasun-debekua» aldarrikatzen du. EKren 121. artikulua Justizia Administrazioari buruzko xedapen espezifiko bat jasotzen du: «Hutsegite judizialez eragindako kalteek zein Justizia Administrazioaren jardun anormalaren ondorio direnek eskubidea emango dute kalte-ordaina jasotzeko, Estatuaren kontura, legearekin ados». Azkenik, EKren 149.1.18. artikulua Estatuari esleitzen dio «Administrazio publiko guztien erantzukizun-sistemaren» gaineko legegintza-eskumen osoa: hau da, Administrazioaren ondare-erantzukizunaren araubidea uniforme da Espainian, eta haren erregulazioa Estatuko organo zentraleri dagokie eskusiboki.

EKren 149.1.18. artikuluari jarraituz, Estatuak administrazio publiko guztien erantzukizunaren araubide juridikoa arautu zuen Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen (hemendik aurrera, AJAPEL) 139. artikuluan eta hurrengoetan, eta martxoaren 26ko 429/1993 Errege Dekretuan. Araudi hori jada ez dago indarrean, honako hauek ordeztu baitute alderdi substantiboan: Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen (aurrerantzean, SPAJL) 32. artikulua eta hurrengoek, eta, prozedura-alderdiei dagokienez, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen (aurrerantzean, APAPEL) manuek. Ordezte osoa izan arren, printzipio orokorrak berberak dira oraindik ere. Hartara, SPAJL-en 32.1. artikulua honako hau ezartzen du: «Partikularren eskubidea izango da administrazio publikoen kalte-ordaina jasotzea euren ondasun eta eskubideetatik edozeinetan jasotako lesio ororengatik, baldin eta lesio hori zerbitzu publikoen funtzionamendu normal edo anormalaren ondorioz sortu bada, salbu eta ezinbesteko kasuetan edo partikularrak legearen arabera egin behar juridikoz jasan behar dituen kalteak direnean».

Partikularren arteko kontratuz kanpoko erantzukizunaren funtsa eta Administrazioaren ondare-erantzukizunarena desberdinak dira. Partikularren arteko kontratuz kanpoko erantzukizunaren funtsa, arestian aipatutako Kode Zibilaren 1.902. artikulua ezartzen duen bezala, errua edo zabarkeria dira. Hau da, hasiera batean, eta lege bereziek bestelakorik ezartzen ez badute (gero eta lege gehiagok jasotzen dituzte partikularren arteko erantzukizun objektiboko kasuak, batik bat arrisku-jarduerak deritzenetan), ekintza kaltegarria eragin duenari egotz dakioken falta batengatik erantzukizuna subjektiboa da. Partikularren artean debekatuta daude erruaren edo zabarkeriaren ondoriozko kalteak.

Administrazioaren ondare-erantzukizunaren funtsa, ordea, ez da Administrazioaren errua edo zabarkeria, ezta egitez edo ez-egitez kaltea eragiten duen funtzionarioarena ere, partikularrak jasan beharrik ez duen kalte antijuridikoa pairatzea baizik. Administrazio-jarduerak —guztion ongizatera zuzenduta egonda— beharrik gabeko lesioa eragiten badie pertsona indibidualizatu bati edo gehiagori, ez dirudi bidezkoa pertsona horiei beren ondarea murriztea, kontuan hartuta jarduera hori, berez, gizarte osoaren mesederako dela edo, gutxienez, xede horretarako egiten dela. Laburbilduz, Administrazioaren erantzukizunaren funtsa sinpleagoa da: Administrazioaren erantzukizuna objektiboa da.

Ikuspegi-aldaketa nabarmena da: kaltea eragin duen subjektuaren borondate-eremuari (asmoa, errua edo erantzukizuna) arreta ematetik, lesioaren plano objektiboa (emaitza) soilik kontuan hartzera igarotzen da; arretagunea kausatzailearen errua izatetik, partikularren lesioa izatera igarotzen da.

Lesioa ez datza partikular jakin bati eragindako kaltean soilik. Kaltearen kontzeptua ekonomikoa da soil-soilik: ondasun edo interes juridiko bat desagertzea edota horrek balioa galtzea. Lesioaren kontzeptua, aldiz, araudiaren arabera da. Ukitutako partikularrak *jasan beharrik ez duen* kalteengatik, edo, beste modu batean esanda, kalte antijuridikoengatik eman behar dio Administrazioak kalte-ordaina partikular horri. Antijuridikotasuna, beraz, lesioaren kontzeptuaren elementu bat da. Horrek zera esan nahi du, Administrazioak ordenamendu juridikoarekin bat datozen kalte guztiak sor ditzakeela eta partikularrak jasan egin behar dituela (zehapenak, desjabetzeak, eraispen-aginduak, establezimenduak ixtea, konfiskazioak eta abar); baina Administrazioak ezin du ordenamendu juridikoarekin bat ez datorren kalterik sortu, eta, ondorioz, horien kalte-ordainak eman behar ditu (diagnostiko edo tratamendu sanitario oker baten ondoriozkoak, gaizki egindako edo gaizki seinaleztatutako obra publiko baten ondoriozkoak, etab.).

Administrazioaren ondare-erantzukizunaren funts objektiboak abantaila nabarmena dakarke partikularrei, horiek ez baitute zertan frogatu Administrazioak erru edo zabarkeriarik izan duela edota enplegatu publikoren batek falta pertsonal bat egin duela; horren ordez, hauxe frogatu behar dute soilik: jasan beharrik ez zuten kalteren bat eragin dietela eta kalte hori administrazio-jardueraren baten ondoriozkoa dela.

Administrazioaren erantzukizun juridikoa ondarezkoa baino ez da; hau da, bere ondarearekin baino ez du erantzuten (hori, aldi berean, zergadunek gastu publikoei eusteko egiten duten ahalegin bateratutik dator). Administrazio publikoaren zerbitzura lan egiten duten pertsonak, aldiz, beste hainbat motatako erantzukizunen pean ere egon daitezke beren jarduera-esparruan eragindako kalteengatik: izan dezaketen ondare-erantzukizunaz gain (zibila edota partikularren harremanen arteko kontratuz kanpoko deritzona), erantzukizun penalaren edota diziplina-erantzukizunaren pean gera daitezke. Erantzukizun zibileko forma horiek guztiek prozedura eta betekizun espezifikoak dituzte (SPAJLen 37.1. artikulua), eta «erantzukizun politiko» deritzonetik bereizi behar dira; Administrazioaren goi-mailako organoetako postuak betetzen dituzten pertsonak erantzukizun politiko horren eraginpean ere badaude, eta, horrenbestez, kontuak eman behar dizkiete herritarrek ordezkatzen dituzten eta Administrazioa kontrolatzekoak diren organoei (Gorte Nagusiak, Eusko Legebiltzarra, Lurralde Historikoko Batzar Nagusiak, Udaltzatza, esate baterako egindako kudeaketa txar edo ez-eraginkorragatik).

Administrazio publikoek zuzenbide pribatuko harremanetan jarduten dutenean, zuzenean edo zuzenbide pribatuko entitate baten bidez, zuzenean erantzuten diete beren zerbitzura dauden langileek eragindako kalte-galerei, SPAJLen 32. artikuluan eta hurrengoetan (SPAJLen 35. artikulua) ezarritakoaren arabera. Hau da, Administrazioak partikularren aurrean beti erantzungo du, printzipio berberei, prozedura berberari eta jurisdikzio berberari jarraituz, bere jardunaren araubide juridikoa, publikoa zein pribatua, zein den ere.

2. ADMINISTRAZIOAREN ONDARE-ERANTZUKIZUNAREN BETEKIZUNAK

Administrazio publikoak partikularren bati eragindako kalteengatik bere ondarearekin erantzuteko, hiru baldintza bete behar dira: erantzukizunaren kausa, kaltea eta kausalitate-erlazioa. Betekizun horiek doktrina- eta jurisprudentzia-elaboraziokoak dira funtsean.

2.1. Erantzukizunaren kausa

Tradizionalki, «zerbitzu publikoen funtzionamendua» aukeratu izan da erantzukizunaren kausa gisa. Komatxo arteko esamoldea ere agertzen da EKren 106.1. artikuluan eta SPAJLen

32.1. artikuluan, eta zerbitzu publikoak ematea administrazio-jardueraren funts gisa edo funtsezko gako gisa hartzen zen garaitik dator. Hala ere, adierazpen tradizional hori zentzu zaballean eta konstituzionalki bat etorrita interpretatu behar da, zeren eta Konstituzioaren 9.3. artikulua modu absolutuan aldarrikatzen baitu botere publikoen erantzukizun-printzipioa, eremu funtzionala alde batera utzi gabe. Erantzukizunaren lehen baldintza hori hiru elementutan bana daiteke: administrazio-jarduera bat egotea, kaltearen antijuridikotasuna eta kaltea Administrazioari egoztea.

2.1.1. ADMINISTRAZIO-JARDUERA

«Zerbitzu publikoen funtzionamendua» esamoldea (EKren 106.1. artikulua eta SPAJLen 32.1. artikulua) zabal ulertu behar da, ez hertsiki. Administrazio-jarduera mota guztiak (murriztailea edo polizia-jarduera; zerbitzu publikoaren jarduera —hertsiki, hartuta—, sustapen-jarduera eta abar) aproposak dira Administrazioaren erantzukizunpeko kalte bat eragiteko. Orobat, bai jarduera materialak (esaterako, herri-lan bat egitea, osasun-tratamendu bat ematea) edo jarduerarik ezak (esaterako, adingabe batzuk ez zaintzea ikastetxe bateko jolas-tokian), bai jarduera juridikoak (esaterako, erregelamenduak onartzea edo administrazio-egintzak gauzatzea, edota zuzenbide pribatuaren pean gauzatutako jarduera) Administrazioaren ondare-erantzukizuna eragin dezakete. Estatistikoki egia da zerbitzu publikoak direla, zentzu hertsian hartuta —hots, osasuna, garraioa, obra publikoak, hezkuntza, etab.—, Administrazioaren ondare-erantzukizuneko kasuen iturri nagusiak; baina ez dira bakarrik.

2.1.2. KALTEA ANTIJURIDIKOA IZATEA

SPAJLen 32.1. artikulua adierazten duenez, kaltea zerbitzu publiko baten funtzionamendu «normalaren edo anormalaren» ondorioa izango da. Formulazioa harrigarria izan daiteke: Funtzionamendu normalak nola eragin dezake kalterik? Administrazioak zer dela-eta erantzun behar du, behar bezala jokatu badu? SPAJLen 32.1. artikulua idazketak honako hau esan nahi du: Espainiako ordenamenduan, garrantzitsuena ez da aztertzea Administrazioaren funtzionamenduaren izaera egokia izan den ala ez (ikuspegi hori, hasiera batean, eduki daiteke, eta beste hainbat ordenamenduk badute; izan ere, partikularren artean oro har horixe aplikatzen da); garrantzitsuena da partikular bati beharrik gabeko kalteren bat eragin ote dioten aztertzea.

Beste hitz batzuekin esanda, garrantzitsuena da *kaltearen* antijuridikotasuna, eta ez hura eragin duen *administrazio-jarduketaren* juridikotasuna edo antijuridikotasuna (antijuridikotasun terminoak esan nahi du ekintza edota jokabide bat ez datorrela zuzenbidearekin bat). Funtzionamenduak «normala» dirudien kasuetan ere erantzuteko betebeharra du Administrazioak, baldin eta partikularrek ez badu edozelan ere eragin zaion kaltea pairatzeko betebeharririk. Honako hau dio SPAJLen 34.1. artikulua: «Bakarrik jaso ahal izango da kalte-ordaina, partikularri eragindako lesioak datozenean partikularrek legearen arabera egin behar juridikoz jasan behar ez dituen kalteetatik». Lesionatuari nabarmen errazten zaio erreklamazioa oinarritzeko prozedura: ez du zertan frogatu Administrazioak modu desegokian jokatu duenik; horren ordez, jasan beharrik ez zuen kalteren bat eragin diotela frogatu behar du soilik; eta askoz errazagoa da hori.

Hasteko, Administrazioak behar bezala jokatzeko badu, normalena da kalterik ez eragitea partikularrek jasan beharreko egin behar juridikotik kanpo: adibidez, ebakuntza kirurgikoa behar bezala egin bada baina lortu nahi zen eragina lortu ez bada, partikularrek ezin du erreklamatu ebakuntzak ez duela arrakastarik izan, baldin eta, zientziaren egoera dela eta, arrakasta hori bermatuta ez badago; ebakuntzak saihesten edo arintzen ez duen kaltea ez da ebakuntzaren ondorio, gaixoarengatik gaixotasunaren edo aurretiazko koadroaren ondorio baizik.

Alabaina —eta hauxe da gakoa— administrazio-jarduerak, nolabait, Administrazioak abian jarritako jarduera arriskutsuak dira (adibidez, garraioko edota osasuneko zerbitzu publikoak, nahitaezko eskolatzeak haurrak ikastetxeetan kontzentratzera behartzen ditu), eta, beraz, jarduera horiek behar bezala funtzionatzen ari badira ere, ezin da baztertu ezusteko kasuetan kalteren bat gertatzea eta partikularrek kalte hori jasateko eginbehar juridikorik ez izatea. Administrazioaren ondare-erantzukizunaren erregulazioak ezartzen duenez, Administrazioa erantzulea da, funtzionamendu anormal bat dagoenean ez ezik, baita ezusteko kasuak gertatzeko arriskua dagoenean ere: hartara, partikularrek zerbitzu publikoak erabiltzean ditutzen bermeak areagotzen dira. Ezusteko kasua zerbitzuaren funtzionamenduari atxikitako gertakari saihetsezina da: adibidez, hiri-garraioko zerbitzu publikoko gidari bati bihotzekoak jo dio eta horrek istripua eragiten du. Ezinbesteko kasuak —hots, zerbitzuaren funtzionamendutik kanpoko benetako kausa saihetsezinak— Administrazioaren erantzukizuna ezabatzeko du (esate baterako, lurrikara bat edota tximista bat, ospitaleari, garraio publikoari edo ikastetxe bati eragiten diona).

Noiz dago kaltea jasateko betebeharrak juridikoa? Partikularrek kasu hauetan jasan behar dituzte administrazio-ahalen erabilera legitimoaren ondorioak: Administrazioak bere administrazio-ahalak ordenamenduaren arabera baliatzen dituenean, eta, adibidez, administrazio-zehapen bat ezartzen duenean; zerga bat likidatzen duenean; konfiskazio bat edo utzarazpen administratibo bat egiten duenean; ofizioz berreskuratzen duenean ondasun publiko edo ondare-ondasun propio bat, desjabetze bat izapidetzen eta betearazten duenean; debeku bat ezartzen duenean; legez kanpo eraikitakoa eraisten duenean; manifestazio bat desegiten duenean; erresistentzia jartzen duen susmagarri bat atxilotzen duenean, etab. Administrazioak legez duen ahal bat erabiltzeak ez du esan nahi beti zuzenbidearen arabera erabiltzen duenik, eta eragindako kaltea juridikotzat (edo ez antijuridikotzat) jo behar denik: horretarako gaikuntza ematen dioten baldintza guzti-guztiak bildu behar dira, bai eta kasuan kasuko ahalaren erabilera arautzen duten betekizun juridikoak ere (kasuaren arabera: legez kanpoko eraikuntza bat egotea edo erortzeko arriskua egotea, aurretiazko prozedura bat izapidetzea eta administrazio-ebazpen bat izatea, aldez aurretik errekerimendua egitea, indarra edo suzko armak proportzioan erabiltzea mehatxutako pertsonak edo ondasunak defendatzeko, etab.).

Horrexegatik, hain zuzen, ordenamenduarekin bat ez datorren erregelamendu batek edota administrazio-egintza batek eragindako kalteak jasateko betebeharrak ere ez dago. Nolanahi ere, erregelamendu edo administrazio-egintza bat deuseztatze hutsak ez dakar berez kalte-ordaina jasotzeko eskubiderik (SPAJLen 32.1. artikulua). Beharrezkoa izango da emaitza kaltegarri bat eta kausalitate-erlazioa egiaztatzea xedapen orokorra edo deuseztatu beharreko egintza administrazio-bidean edo administrazioarekiko auzien bidean aplikatzearekin.

Era berean, ez dago kalte-ordainerako eskubiderik Konstituzio Auzitegiak lege bat edo lege-xedapen bat konstituzio-kontrakotzat jotze hutsagatik, edo Europar Batasuneko Justizia Auzitegiak lege bat Europar Batasuneko zuzenbidearekin bateraezintzat jotze hutsagatik. Bi kasu horietan erantzulea ez da Administrazioa, legegilea baizik. Administrazioaren ondare-erantzukizunaren arau orokorrak aplikatzekoak izan arren, partikularren bermea ahultzen duten arau espezifikoak daude. Horrela, lege baten konstituzio-kontrakotasunetik eratorritako kalte-ordaina erreklamatu ahal izateko, eskatzen da lesionatuak, edozein auzialditan, kaltea eragin zuen administrazio-jarduketaren aurkako errekurtsua ezusteko epai irmoa lortu izana, eta errekurtsu horretan geroago deklaraturako konstituzio-kontrakotasuna alegatu izana (APAPELen 32.4. art.). Antzeko eskakizun batek mugatu egiten du barne-lege batek Europar Batasuneko Zuzenbidea urratzeagatik kalte-ordaina eskatzeko eskubidea (APAPELen 32.5. art.).

Enplegatu publiko jakin batzuek arrisku handiko jarduerak gauzatu ohi dituzte (suhiltzailak, militarrek, babes zibileko agenteak, Segurtasun Indar eta Kidegoetako agenteak, etab.). Hala, lanbide horien eginkizunek dakartzkieten kalteak jasateko betebeharra dute enplegatu horiek. Eta Administrazioa ez da enplegatu horiek beren ohiko jardunean jasan behar dituzten kalteen eragilea. Nolanahi ere, enplegatu publiko horiek ez daude kalte horiei aurre egiteko babes juridikorik gabe, babes espezifikoak baitute; babes hori, ordea, ez dago Administrazioaren ondare-erantzukizunaren bitartez bideratuta, enplegatu horien berezko estatutu-araubideen edota lan-hitzarmenen bitartez baizik (pentsio edo aseguru bereziak eta bestelako neurri ekonomikoak jasotzen dituzte horrelakoek). Hala eta guztiz ere, kaltea ez bada enplegatu publikoek jasan behar duten arriskuaren «berezko» emaitza, baizik eta Administrazioaren jardueraren beraren edo jarduera-ezaren ondorio (esate baterako, material akastuna eman bazaie, eta material horrek ez baditu sutatik edo baletatik babesten), aukera izango dute Administrazioari erreklamatzeko jasandako kalte antijuridikoagatik, partikular baten baldintza berdinetan.

Gizarte-bizitzaren ondoriozko «karga orokorrak» ez dira antijuridikotzat hartzen. Karga orokor horiek administrazio-ahalak baliatzearen ondorioa dira. Era batera edo bestera herri-tarrei eragiten dieten erabakiak dira, besteak beste, trafikorako zabalik zegoen bide publiko bat oinezkoentzako bide deklaratzeko, zirkulazioaren noranzkoa aldatzeko, aparkaleku-plazak bide publikotik aldi baterako edo behin betiko kentzeko, herriko jaiak edota kirol-ekitaldiak bide publikoan antolatzea, edota gas-, telefonia- edo ur-sareak sartzeko zangak irekitzea, obra publikoak egitea eta abar: mesede egiten diete batzuei, eta beste batzuei, behar-bada, kalte. Zenbait partikularrek ondare-galera handi samarrak jasan ditzakete (adibidez, errepide baten ertzean kokatutako ostalaritza-establezimendu baten jabeak bere kokapen estrategikoa gal dezake errepide horren trazadura aldatu eta beste nonbaitetik igarotzen bada), baina inork ez du eskubiderik bide-trazadura jakin bat mantentzeko, zirkulazioaren noranzko zehatz bat eta bide publikoko aparkaleku-plaza jakin batzuk gordearazteko, ezta ordenamenduan xedatutakoaren arabera ospatzen diren herriko jaiak edo kirol-probak ospatzea galarazteko ere. Bestela, ezinezkoa gertatuko litzateke gure hirietako eta bide publikoetako ordenazioa. Gizarte-bizitza horrelako milaka erabakik zehazten dute, eta erabaki horiek ez dira aldaezinak. Zalantzarik gabe, hoderia hobetzeko edota telekomunikazio-sare bat sartzeko aldi batez obratan dauden kaleetan bizi direnek hainbat eragozpen jasan behar dituzte, hala nola zarata, zikinkeria, aparkaleku falta, etxebizitzara sartzeko trabak eta abar, baina kalte horiek sozialki onartuta daude, gizarte-bizitzaren karga orokorren kategoriarean, eta, epe luzera mesedegarriak direnez, ez dute eragiten Administrazioaren ondare-erantzukizunik. Hala ere, ñabardura bat gehituko da gero.

2.1.3. KALTEA EGOZTEA

Emaitza kaltegarria administrazio bati egotzi ahal izateko, kalte hori eragin duen jarduera gauzatzen duenak administrazio-erakundean sartutako agintari bat, funtzionario bat edota enplegatu bat izan behar du, harremana edozein dela ere.

Batzuetan, administrazio-erakundetik kanpo Administrazioari laguntzen dioten edo administrazio-eginkizunak dituzten sozietateek eragindako kalteengatik ere erantzun behar du Administrazioak. Printzipioz, arau orokorra ez da hori. Administrazioaren kontratistek zuzenean ordaindu behar dituzte obrak egin edo ustiatu bitartean kontratazio-organoari edo hirugarrenei proiektuaren akats eta gabezia teknikoengatik edo egin dituzten errakuntza material, ez-egite eta lege- edo erregelamendu-mailako arau-hausteengatik eragindako kalte eta galera guztiak. Dena den, badago erantzukizun horretarako muga bat. Kontratistari eska dakiokkeen erantzukizunetik datorren kalte-ordaina, bestalde, sortutako kalte-galeren zenbatekoaren ehuneko 50era artekoa izango da, eta proiektua dela-eta itundutako prezioaren bost halakoa gehienez

ere, eta, Administrazioak proiektua hartzen duenetik kontatuta, hamar urteko epean eskatu ahalko zaio. Hirugarrenei ordaindu beharreko gainerako kalte-ordaina Administrazioaren kontura izango da (Sektore Publikoko Kontratuen azaroaren 8ko 9/2017 Legearen 315.2. artikulua). Halere, kalte-galera horiek Administrazioaren agindu batek berehala eta zuzenean eragindakoak direnean edota Administrazioak obra-kontratuan edota fabrikazio-horniduran egindako proiektuaren akatsen ondoriozkoak direnean, Administrazioa izango da kalte horien erantzulea, gai honetan adierazitako arauen arabera, sektore publikoko kontratuei buruzko legeriak, hala badagokio, ezartzen dituen berezitasunei kalterik egin gabe (SPAJLen 32.9. artikulua).

Administrazioak zuzenean erantzuten du beti lesionatuaren aurrean, eta alderantziz: lesionatuak Administrazioari soilik erreklama diezaioke, baita kaltea eragin duen agintariak, funtzionarioak edota enplegatuak dolo edota zabarkeria larriz jokatu duen kasuetan ere. Geroago ikusiko dugunez, kalte-ordaina kitatu ondoren, eta orduan baino ez, dolo edota erru edo zabarkeria larriz jokatu duen agintariari, funtzionarioari edo enplegatuari ofizioz erreklamazioa egiteko aukera izango du Administrazioak eta hala egin beharko du (SPAJLen 36.2. artikulua).

Agintari, funtzionario edota enplegatu publikoak bere eginkizunetatik kanpo jokatzeko badu, edo kaltea hark egindako delituen baten ondoriozkoa bada, ez da Administrazioaren ondare-erantzukizuna aplikatuko.

2.2. Kausalitate-erlazioa

Kausaren (kaltearen eragileztat hartutako administrazio-jarduera) eta kaltearen artean kausalitate-erlazioaren bat egon behar da. SPAJLen 32.1. artikulua ezartzen duen bezala, kalteak zerbitzu publikoen funtzionamendu normalaren edo anormalaren «ondorio» izan behar du. Hala ere, kausalitate-erlazio horren izaera ez dago legean araututa edo zehaztuta, eta, beraz, hainbat teoria daude horri buruz.

Esaterako, kondizio-baliokidetasunaren teoriak adierazten duenez, azken emaitzan eragina duen *edozein* kausa kaltearen kausatzat hartu behar da, amaierako emaitzan garrantzi txikia zein handia izan. Teoria horrek kausa kopurua hedatzen du: adibidez, gutxi ikusten den edota hondatu samar dagoen trafiko-seinalea ere trafikoko istripu baten kausatzat hartzen da, nahiz eta istripuaren kausa, segur aski, beste bat izan: A gidariak alkohola edan izana, B gidariak abiadura handiegiz gidatu izana eta C telefono mugikorra erabiltzen ari zen gidariak arretarik gabe gidatu izana. Lehen teoria horren arabera, aurreko adibidean, lau kausa posible egongo liriateke, eta horietako bat administrazio-jarduera izango litzateke (gutxi ikusten den edota hondatu samar dagoen trafiko-seinalea), baztertu ezin den heinean faktore hori gabe istripua ez zela gertatuko gertatu zen moduan.

Bigarren teoria batek, kausalitate egokiaren teoriak, kaltearen kausatzat identifikatzen du antzeko baldintzetan benetan sortutako emaitzaren antzeko emaitza sortzeko egokiena den hori soil-soilik. Teoria horrek, bada, emaitza sortzeko berez egokiak ez diren egitateak baztertzen ditu kausatzat. Horrela, aurreko adibidera etorruta, gutxi ikusten den edo egoera txarrean dagoen seinale bat, estatistikoki onargarria edo egokia ote den begiratuta, ez litzateke kausa egokia izango gertatutako trafiko-istripua gertatu zen bezala gertatzeko, eta istripuaren kausak, gehienbat, partikular guztien edo batzuen ekintzan egongo liriateke.

Hirugarren teoria, aurrekoa baino sofistikatuagoa eta epaile eta auzitegiek gutxiago erabiltzen dutena, egozpen objektiboarena da. Kausalitate-erlazio bat ez litzateke nahikoa izango; horretaz gain, emaitza kaltegarria Administrazioari objektiboki egotzi ahal izatea beharrezkoa da. Teoria horrek bi betekizun ezartzen ditu:

—Batetik, beharrezkoa da Administrazioak sortutako arriskuren bat egotea, eta arrisku horrek zuzenbidean kontuan hartu ahal izateko behar bezain garrantzitsua izan behar du. Arriskuak orokorra (pertsona guztiei berdin eragiten diena), tipikoa (dagokion zerbitzu publikoari datzekiona), eta gizarteak onartzen ez duen zerbait izan behar du. Esaterako, hiri-garraioko zerbitzu publikoari dagokionez, zirkulazio-istripuren bat izateko arriskua, nolabait esanda, orokorra, tipikoa eta gizarteak onartu gabekoa da; bahiketa bat edo atentatu bat pairatzeko arriskua, aldiz, ez da Administrazioak hiri-garraioko zerbitzua ezartzean eragindako arrisku tipiko bat. Beraz, hiri-garraioko zerbitzu publikoko ibilgailu batek atentatu bat jasaten badu eta erabiltzaile batek kalteak nozitzen baditu, Administrazioa ez da erantzule izango (hargatik eragotzi gabe kasu horietarako laguntza-prestazioak edo prestazio ekonomikoak izatea).

Lehen ikusi dugu kalte jakin batzuk, hasiera batean, sozialki onartutzat jotzen direla: herri-lanen ondoriozko zarata edo eragozpenak, kalean ustekabeen estropezu egitea, herriko jaiak direla-eta trafikoa aldatzea, etab. Egozpen objektiboaren teoriak ñabardurak egiten dizkio aurreko planteamenduari, gizarte-bizitzaren ondorioz normalean onargarria den atalasetik gora sortutako eragozpenen gainean administrazioak duen ardurareza dela-eta. Kaleetako obrek eragindako eragozpenak konpentsatuta geratzen dira kaleak konpondutakoan gutxi-asko jasotzen ditugun zuzeneko onurarekin: kanalizazio hobe, zoladura hobe, oinarritzko azpiegiturarako sarbidea izatea edo horiek hobetzea, eta abar («sakrifizioa/onura» irizpidea). Alabaina, gerta daiteke eragozpenek—adibidez, ohi baino luzeago jotzen ari direlako— sakrifizioaren eta espero diren abantailen (hots, antzeko egoeretan, herritarrek izan ditzaketen abantailen) arteko erlazioa gainditzea (sakrifizio bereziaren irizpidea). Zerbitzuaren edo azpiegituraren ezarpenak kalte indibidualizatu handiagoak eragiten badizkie partikular batzuei beste partikular batzuei egoera arruntetan baino (adibidez, zanga irekitzen bada eta denbora luzez itxi gabe uzten bada, eta horrek partikular bati negozioan sartzea eragozten edo zailtzen badio), sakrifizio berezi hori antijuridikotzat jo ahalko da.

—Bigarrenik, arrisku tipikoak emaitza kaltegarria izan behar du ezinbestean; esate baterako, aurreko adibidean, hiri-garraioko publikoko ibilgailuak zirkulazio-istripu bat izatea.

Legeriak ez du horri buruzko inolako teoriarik jasotzen; beraz, jurisprudentziak, inguruabarren arabera, batoren edo bestearen alde egin dezake nolabaiteko askatasunez, eta horrek ondorio praktikoa nabarmenak ditu. Izan ere, kasu batzuetan, administrazio-jarduera zehatza kaltearen kausa gisa sartu ahal izango da, eta beste batzuetan baztertu.

Batzuetan, partikularrari egindako kaltearen eragilea ez da Administrazioa, Administrazioaren babespean dagoen hirugarren bat baizik (preso batek beste preso bati; psikiatriko batean sartutako gaixo batek beste gaixo bati edota bisita egitera joan den edota zentrotik kanpo, inguruetan dagoen hirugarren bati). Horrelako kasuetan, babespean dituen pertsonen (presoak, gaixoak, eta abar) bermatzailetzat jotzen da Administrazioa, eta, beraz, Administrazioa da pertsona horiek eta pertsona horiei egindako kalteen erantzulea. Administrazioa da, berez, arrisku tipikoa eta orokorra ez ezik, gizarteak onartzen ez duena ere sortzen duena, horrelako pertsonak ezaugarri berezietako zentroetan sartzen dituenek gero, horiei askatasuna kentzen baitie (zentro horietan, pertsonak mugimendu mugatuak dituzte, eta arriskutsuak izan daitezkeen beste pertsona batzuekin bizi behar dute). Aitzitik, jurisprudentziak administrazio-erantzukizuna bazter uzten du presoak espetxetik ihes egiten duenean, Administrazioaren babesetik kanpo geratzen denean, eta delituak egiten dituenek eta, ondorioz, hirugarrenei kalteak eragin.

Administrazio-jardueratik kanpoko ekintzek (ezinbesteko kasua edo biktimaren edota hirugarren baten errua) kausalitate-erlazioaren baldintza ezeztatzen dute edo ñabarduraren

bat gehitzen die. Ezinbestekak, definizioz, kanpoan uzten du kausalitate-erlazioa. Kanpoko beste bi ekintzei dagokienez, hiru aukera logiko daude: garrantzi absolutua, garrantzi partziala eta garrantzirik eza; horrela, Administrazioaren erantzukizun erabatekoa bere horretan utz daiteke, edota bestela, kanpoan utzi edo arindu, erruak Administrazioaren eta biktimaren artean banatuz, edota Administrazioaren eta hirugarren baten artean. Partekatutako erruaren kasuan, ebaluatu beharko da zer zati dagokion kausa bakoitzari emaitza kaltegarri horretan. Herri-ospakizunetan partikularrek kalteak jasaten dituztenean (bigantxak, su artifizialak, etab.), ohiko da eztabaida piztea kalteon erantzulea nor den zehazteko orduan: hots, jaia antolatzen duen Administrazioa ote den erantzulea, edo ikusle gisa parte hartzen duen partikularra. Izan ere, kasuistika handia da, eta kausalitate-erlazioa hautemateko moduan dago gakoa.

1999az geroztik, administrazio publikoek ez dute kalterik zertan ordaindu «kaltea dakarren gertakari edo gorabehera bada, eta, nahiz une horretako zientziak zein teknikak eskainitako bide guztiak erabili, ezin izan bada aurretiaz ikusi edo saihestu» (AJAPELen antzinako 141.1. artikulua; gaur egun SPAJLen 34.1. artikulua). «Garapenaren arriskuen» salbuespen hori aplikatzen da, adibidez, odol-transfusioen bidez HIESa edo hepatitis kutsatzeagatik eragindako kalteetan, oraindik gaixotasuna edo hura kutsatzeko modua ezagutzen ez zen garaietan gertatu bazen. Administrazioa ondare-erantzukizunetik salbuesteak ez du bazter uzten, SPAJLen 34.1. artikulua zehazten duenez, kasu horietan kaltetuentzako laguntza- edo ekonomia-prestazioak aurreikustea.

2.3. Kaltea

Lesionatuak alegatutako kalteak «benetan gertatutakoa izan behar du, diru aldetik ebaluagarria eta pertsona edo pertsona-talde bati mugatua» (SPAJLen 34.2. artikulua).

Kaltea benetakoa izateak esan nahi du kalte hipotetikoak, une horretakoak ez direnak, ez direla ordaintzekoak. Ebaluagarritasun ekonomikoak eskatzen du kalteak dirutan zehaztu ahal izatea; nolanahi ere, kalte immaterialak bazter utzi gabe —hala nola kalte morala edo min fisikoa—. Azkenik, hain zuzen ere izaera indibidualizatuak justifikatzen du kalte-ordaina emateko betebeharra: administrazio-jarduerak kaltea eragiten badie partikular bati edo gehiagori, ez da bidezkoa pertsona jakin horiek printzipioz guztien onerako ekintzaren ondorio kaltegarriak jasateko; ostera, kaltea orokorra denean eta herritar guztiei bereizketarik gabe eragiten dienean, guztiak egoera berebidean daude administrazio-jardueraren abantailen eta desabantailen aurrean, inork ez du kalte indibidualizaturik jasaten, eta ez du kalte-ordainik jasotzeko eskubiderik.

Partikularrari kalte-ordaina jasotzeko eskubidea ematen dion kalteak haren «edozein ondasun eta eskubidetan» izan dezake eragina (SPAJLen 32.1. artikulua). Eragindako kalte osoa estali behar du kalte-ordainak: bai eragindako kalte materialak baita eskuratu gabeko irabaziak edota kobratu ezin izan diren diru-sarrerak ere (esate baterako, kaltearen ondorioz establezimendu bat itxita eduki behar izateagatik edota nork bere lanbidean ezin jarduteagatik). Merkatuan nagusi diren balioen arabera kalkulatzeko da kalte-ordaina (SPAJLen 34.2. artikulua). Kalte-ordainaren zenbatekoa kalkulatzeko, kontuan hartuko da zein egunetan gertatu zen benetan lesioa; dena den, erantzukizun-prozedura noiz amaitzen den aintzat hartuta, kopuru hori eguneratu egingo da Estatuko Estatistika Institutuak ezarritako kontsumo-prezioen indizean oinarrituta, eta, hala finkatutako kalte-ordaina beranduago ordainduz gero, berandutzeagatik dagozkion interesak ere ordainduko dira, betiere, Aurrekontu Lege Orokorrak ezarritakoaren arabera (SPAJLen 34.3. artikulua).

Kalte-ordainak dirutan ordaindu beharrean gauzatan ordain daitezke, edota epeka, kaltea behar bezala berdintzeko egokiago dela ikusten bada eta interes publikoari komeni bazaio; betiere, interesduna bat badator (SPAJLen 34.4. artikulua).

3. KALTE-ORDAINA JASOTZEKO ESKUBIDEA BALIATZEA

Kalte-ordaina erreklamatzeko eskubidea urtebeteren buruan preskribatuko da, kalte-ordaina ekarri duen egitate edo egintza izan zenetik edo kaltearen ondorioak agertu zirenetik aurrera. Pertsona kalte fisiko edo psikikoak eginez gero, sendatzen direnetik edo kalte horien ondorioak zehazten diren egunetik hasiko da zenbatzen epea. Beraz, kalte fisiko edo psikikoen kasuan, erreklamatzeko epea irekita geratuko da, eta ez da igaroko kalteak sendatu arte edota kaltearen balizko ondorioen irismena zehaztu arte.

Administrazio-bidean edo administrazioarekiko auzien bidean xedapen orokor bat edo administrazio-egintza bat deuseztatzearen ondorio bada kalte-ordaina, administrazio-ebazpena edo behin betiko epaia jakinarazi eta urtebetera preskribatuko da erreklamatzeko eskubidea. Kalte-ordaina Konstituzio Auzitegiak lege bat konstituzio-kontrakotzat jotzearen ondorio bada, edo Europar Batasuneko Justizia Auzitegiak lege bat Batasuneko zuzenbidearekin bateraezintzat jotzearen ondorio, erreklamatzeko eskubidea urtebeteren buruan preskribatuko da, dagoen epaia Estatuko Aldizkari Ofizialean edo Europar Batasuneko Aldizkari Ofizialean argitaratzen denetik aurrera (APAPELen 67.1. artikulua).

Administrazioak eragindako kalteengatik kalte-ordaina jasotzeko eskubidea baliatuz gero, ondare-erantzukizuneko administrazio-prozedura bat izapidetu beharko da. Prozedura horiek izapidetzean eta ebaztean, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean (aurrerantzean, APAPEL) ezarritako administrazio-prozedura erkidearen arau orokorrak aplikatzen dira. Arau orokor horiei prozedura-berezitasun batzuk gehitzen zaizkie lege beraren 65., 67., 81. eta 91. artikuluetan; 92. artikulua, berriz, prozedura horiek ebazteko eskumena zehazten du.

Administrazio publikoen ondare-erantzukizuneko prozedurak ofizioz edo interesatuen eskariz hasten dira. Interesdunak erreklamatzeko duen eskubidea preskribatu ez bada, prozedura ofizioz has daiteke (APAPELen 65. artikulua). Hasteko erabakia jakinarazi behar zaie ustez lesionatu diren partikularrei, eta hamar eguneko epea eman, eskubidez egoki deritzeten alegazio, dokumentu eta informazio guztiak azal ditzaten eta eskubide hori aitortzeko behar diren frogak guztiak proposa ditzaten. Hasitako prozedura instruitzen jarraituko da ustez lesionatuak diren partikularrak epean azaltzen ez badira ere.

Interesdunek ondare-erantzukizuneko prozedura hastea eskatu ahal izango dute soilik beren erreklamatzeko eskubidea artean preskribatu gabe badago. Edozein eskaeraren betekizun orokorrean gain, interesdunen eskaeran zehaztu beharko da zer kalte gertatu diren, zer kausa lotura dagoen haien eta zerbitzu publikoaren funtzionamenduaren artean, ondare-erantzukizunaren zer ebaluazio ekonomiko egiten den, ahal bada, eta zer unetan gertatu zen egiazki kaltea; horrekin batera adieraziko dira egoki iritzitako alegazio, dokumentu eta informazio guztiak, eta frogak proposatuko da, erreklamatzailerak baliatu asmo dituen bitartekoak aipatuta (APAPELen 67. artikulua).

Prozedura izapidetzean, alegazio-, frogak- eta entzunaldi-izapide arruntez gain, txostenak eta irizpenak ere eskatu behar dira. Ondare-erantzukizunari buruzko prozeduretan, nahitaezkoa da txostena eskatzea ordaindu daitekeen kaltea ustez eragin duen funtzionamendua izan duen zerbitzuari (APAPELen 81.1. art.). Bigarrenik, eskatzen den kalte-ordainaren zenbatekoa

50.000 euro edo gehiago denean, edo dagokion legeria autonomikoak ezartzen duena baino gehiago, eta halaber Estatu Kontseiluari buruzko Lege Organikoan hala xedatzen den kasuetan, nahitaezkoa izango da irizpena eskatzea Estatu Kontseiluari edo, hala badagokio, autonomia-erkidegoko organo aholku-emaileari. (APAPELen 81.2. artikulua). EAEren kasuan, Aholku Batzorde Juridikoa da organo aholku-emaile hori. Irizpenak erabaki behar du kausalitate-harremarik ote dagoen zerbitzu publikoaren funtzionamenduaren eta eragindako lesioaren artean, eta, hala badagokio, eragindako kaltea balioetsi eta kalte-ordainaren zenbatekoa eta modua zehaztu beharko ditu.

Ondare-erantzukizunari buruzko prozeduren kasuan, ebazpenak adierazi beharra dauka kausalitate-loturarik baden edo ez den zerbitzu publikoaren funtzionamenduaren eta eragindako kaltearen artean, eta, hala badagokio, balioespina egin behar du sortutako kalteaz, kalte-ordainaren zenbatekoaz eta ordaintzeko moduaz (APAPELen 91.2. artikulua).

Estatuko administrazio orokorraren esparruan, prozedura ebazteko eskumena dagokion ministroarena izango da, edo, kasu jakin batzuetan, Ministroen Kontseiluarena. Autonomia-erkidegoko eta tokiko administrazioaren esparruan, kasuan kasuko organoek ebatziko dituzte prozedurak. Zuzenbide publikoko entitateen kasuan, haien araubide juridikoa zehazten duten arauak zehaztu ahal izango dute zein organori dagokion ondare-erantzukizuneko prozedurak ebaztea (APAPELen 92. artikulua).

Ondare-erantzukizuneko prozedura ebazteko eta ebazpena jakinarazteko gehieneko epea sei hilabetekoa da (APAPELen 91.3. artikulua). Ondare-erantzukizuneko prozeduretan, administrazio-ebazpenak amaitu egiten du administrazio-bidea, edozein dela ere prozedura ekarri duen harreman mota, publikoa nahiz pribatua [APAPELen 114.1 e). artikulua]. Prozedura hasi eta sei hilabeteren buruan ebazpen espresurik eman eta jakinarazi ez bada, edo akordioa formalizatu ez bada, ebazpena partikularri kalte-ordaina ematearen aurkakoa dela jo daiteke (APAPELen 91.3. artikulua). Bi kasu horietan, libre eta irekita geratzen da bide judiziala.

Administrazio publikoek partikularrei eragindako kalte-galerengatiko erreklamazioen ardura beti izango da Administrazioarekiko auzi-jurisdikzioarena, edozein izanik ere harreman juridikoa (zuzenbide publikoa edo pribatua) edota kalte-galera horiek gertatu diren esparrua (esparru soziosanitarioa edo administrazio-esparru orokorra). Halaber, administrazio publiko baten eta, aldi berean, partikular baten kontrako demanda aurkeztu nahi denean kaltearen eragiletzat jota, edota administrazio publiko baten eta, aldi berean, administrazio publiko horri aseguru kontratatatu dion aseguru-etxearen kontrako demanda aurkeztu nahi denean kaltearen eragiletzat jota, administrazioarekiko auzi-jurisdikzioa da beti jurisdikzio eskuduna (Administrazioarekiko Auzi-jurisdikzioa arautzen duen uztailaren 13ko 29/1998 Legearen 2. e). artikulua). Laburbilduz, Administrazioa demandatua denean, administrazioarekiko auzien jurisdikzioarena da beti eskumena, eta jurisdikzio horretara eramaten ditu batera demandatutako pertsonak —esate baterako, kaltearen baterako eragilea den partikularra edota aseguru-etxea—, nahiz eta horien jurisdikzio «naturala», berez, jurisdikzio zibila izan. Ezezko eran esanez, beste ezein jurisdikzio (soziala, zibila, eta abar) ezin da zuzenean arduratu Administrazioaren ondare-erantzukizunaz.

Egoera bakar batean zehaztu dezake Administrazioarekiko auzi-jurisdikzioa ez den beste jurisdikzioaren batek Administrazioaren erantzukizuna: hain zuzen ere, agintari edo enplegatu publikoren baten aurka zuzendutako zigor-prozedura bat bada eta egindako delituaren ondoriozko erantzukizun zibila finkatzen bada eta Estatua jotzen bada erantzule zibil subsidiariotzat (delituaren arduradunak ez badu behar adina baliabide ekonomikorik, orduan bakarrik ordainduko du Estatuak).

Administrazio publikoetako langileen erantzukizun penala eskatzeak ez ditu etengo ondare-erantzukizuna aitortzeko prozedurak, salbu eta egitateak jurisdikzio-ordena penalean zehaztea beharrezkoa denean ondare-erantzukizuna finkatzeko (SPAJLen 37.2. artikulua). Hasiera batean, beraz, partikular lesionatuak bi bide baino ezin ditu erabili aldi berean: batetik, erantzukizuna Administrazioari erreklamatzea, eta bestetik, ustez delitu-portaera baten erantzulea den organoaren titularraren edo funtzionarioaren aurkako zigor-kereila ipintzea. Nolanahi ere, Administrazioak behin bakarrik ordaintzen dio kalte-ordaina partikularrari, horretarako bidea edozein izanik ere: zuzenean —ondare-erantzukizunaren arabera—, edo subsidiarioki —hots, Administrazioako enplegatuen zigor-portaera jakin batzuegatik dagokion erantzukizun zibil subsidiarioari jarraikiz—.

4. ADMINISTRATZIO PUBLIKOAREN ZERBITZURA DAUDEN AGINTARIEN ETA BESTELAKO LANGILEEN ERANTZUKIZUNA

Espainiako erregulazioa printzipio batetik abiatzen da: administrazio publikoen zerbitzura dauden agintariek eta langileek sortutako kalte-galerengatik Administrazioak erantzun behar du beti zuzenean, eta partikularrek zuzenean eskatuko diote kalte-ordaina dagokion administrazio publikoari (SPAJLen 36.1. artikulua). Partikularrentzako bermea da arau hori: batetik, herritarrak ez du zertan identifikatu ustezko erantzulea den enplegatua, ezta hark modu desegokian jokatu duela frogatu ere; bestetik, Administrazioak kalte-ordainari erantzuteko behar adina baliabide ekonomiko izango dituen bermea du. Salbuespen bakarrik honako hauek dira: batetik, enplegatu publikoak bere eginkizunak betetzen ez dituzenean eragindako kalteak (esate baterako, zirkulazio-istripuak, edota bizilagunekiko harremanen esparruan eragindako kalteak), kontuan hartuz kasu horretan emaitza Administrazioari egozteko aukerak huts egiten duela; eta bestetik, delituaren ondoriozko erantzukizun zibila; izan ere, soilik pertsona fisikoek erantzuten dute penalki, eta, nahiz eta gaur egun, kasu jakin batzuetan, pertsona juridiko-pribatu batzuek ere penalki erantzuten duten, inoiz ez pertsona juridiko-publikoek.

Geroago, dagokion administrazioak, lesionatuei kalte-ordaina eman ondoren, ofizioz eta administrazio-bidetik eskatuko die erantzukizuna bere agintari eta gainerako langileei, baldin eta dolo, erru edo zabarkeria astuna egon bada beren jardunean. Dagokion prozedura instruitu beharko du alde aurretik (SPAJLen 36.2. artikulua). Hori ez da ahalmen bat, Administrazioaren betebeharrak bat baizik.

Administrazioak partikularren aurrean modu objektiboan erantzuten duen arren (eragindako kalte antijuridikoagatik), Administrazioaren zerbitzura dauden agintariek eta langileek modu subjektibo eta kualifikatuan erantzuten dute: doloagatik edota erru larri edo zabarkeria larriagatik bakarrik. Hori kontuan hartuz, bi ondorio garrantzitsu atera ditzakegu:

- Batetik, erru edo zabarkeria arinek ez dakartenez Administrazioaren aurrean erantzun beharrik, agintariekiko eta enplegatu publikoekiko nolabaiteko begirune edo tolerantzia ezartzen da, ez daitezen hertsaturik edo uzkuraturik sentitu beren eginkizunak betetzeko orduan beren egintzek eragin dezaketen erantzukizuna dela eta.
- Bestetik, Administrazioak partikularren aurrean duen ondare-erantzukizunaren funtsa eta agintariek eta bestelako langileek Administrazioaren aurrean duten ondare-erantzukizunarena desberdinak direnez (objektiboa kasu batean eta subjektiboa-kualifikatua bestean), agintariek eta bestelako langileek ez dute zertan Administrazioaren aurrean erantzun, betiere Administrazioak aurretiaz partikularrei kalte-ordaina eman badie, eta ez dute zertan neurri eta zenbateko berberarekin erantzun ere.

Administrazioen zerbitzura dauden agintariei eta bestelako langileei erantzukizun hori eskatzeko, honako irizpide hauek hartuko dira kontuan, besteak beste: zein kalte egin den, kaltea nahita ala nahi gabe egin den, administrazio publikoen zerbitzura dauden langileek lanbide-erantzukizunik baduten edo ez, eta langile horiek zer zerikusi duten emaitza kaltegarri horrekin (SPAJLen 36.2. artikulua).

Atzerabideko akzioa deitzen zaio Administrazioak agintariei eta bere zerbitzura dauden gainerako langileei zuzentzen dien erreklamazioari, kalte-ordain gisa partikularrei ordainutako guztia edo haren zati bat berreskuratzeko egindakoari. Atzerabideko akzioa baliatzeko, prozedura espezifikoa bat izapidetu behar da, zeina Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legean xedatutakoaren arabera bideratuko baita, eta, gutxienez ere APAPELen 36. artikuluen 4. apartatuan jasotako izapideak izango baititu. Administrazioak prozedura bera instruitu dezake administrazioko agintari eta langileen aurka, baldin eta dolo, erru edo zabarkeria astuna dela-eta kalte-galerarik eragiten badute administrazioaren ondasun eta eskubideetan (AJAPELen 36.3. artikulua).

8

KONPETENZIA DIGITALAK

-
36. GAIA. 1.1 konpetentzia digitala: Nabigatzea eta datuak, informazioa eta eduki digitala bilatu eta filtratzea
37. GAIA. 1.2 konpetentzia digitala: Datuak, informazioa eta eduki digitala ebaluatzea
38. GAIA. 1.3 konpetentzia digitala: Datuak, informazioa eta eduki digitala kudeatzea
39. GAIA. 2.1 konpetentzia digitala: Teknologia digitalen bidezko interakzioa
40. GAIA. 4.3 konpetentzia digitala: Osasuna eta ongizatea babestea. Lan digitalari lotutako ondorio fisikoak
-

36. gaia

- ✓ 1.1 konpetentzia digitala: Nabigatzea eta datuak, informazioa eta eduki digitala bilatu eta filtratzea.

36. gaiaren aurkibidea

1. **Informazioaren zikloa**
2. **Nabigatzaile nagusiak**
3. **Nabigatzen hastea**
4. **Nabigatzailearen menua**
 - 4.1. Laster-markak/gogokoak
 - 4.2. Pribatutasuna eta segurtasuna
 - 4.3. Hedapenak
5. **Datuak, informazioa eta eduki digitala bilatu eta iragaztea**
 - 5.1. Bilatzaileak
 - 5.2. Nabigatzaileen eta bilatzaileen arteko diferentzia
 - 5.3. Bilaketa motak
 - 5.3.1. Oinarrizko bilaketak edo bilaketa sinpleak
 - 5.3.2. Bilaketaren emaitzak interpretatzea
 - 5.3.3. Bilaketa azkarrak
 - 5.4. Google bilatzailea: trikimailuak eta iradokizunak
 - 5.4.1. Bilaketa azkarrak
 - 5.4.2. Bihurgailua
 - 5.4.3. Kalkulagailua
 - 5.4.4. Bilaketa aurreratua webguneetan
 - 5.4.5. Bilaketa espezializatuak

1. INFORMAZIOAREN ZIKLOA

Guztiok dakigu zer garrantzizkoa den, gaur egun, datuak, informazioa eta eduki digitala kudeatzen jakitea; izan ere, gehiegizko informazioa, datu eta eduki digital gehiegi ageri zaizkigu inguruan. Ildo horretatik, lehenik eta behin informazioaren zikloa ezagutu behar dugu, **kudea-keta-premiei erantzuteko estrategia** bat behar dugula argi izateko. Agerikoa denez, premia horiek ez dira soilik mahaigainean edo ordenagailuan barreiatu ditugun fitxategiak gordetzea. Irudi honetan, informazioaren zikloaren faseak ageri dira, erabiltzailearen ikuspegitik antolatuta.



Modulu honetan, zikloaren lehen bi faseetan jarriko dugu arreta: nabigatzea, datuak, informazioa eta eduki digitala bilatzea eta iragaztea, eta datuak, informazioa eta eduki digitala hautatzea, norberaren interesen arabera.

2. NABIGATZAILE NAGUSIAK

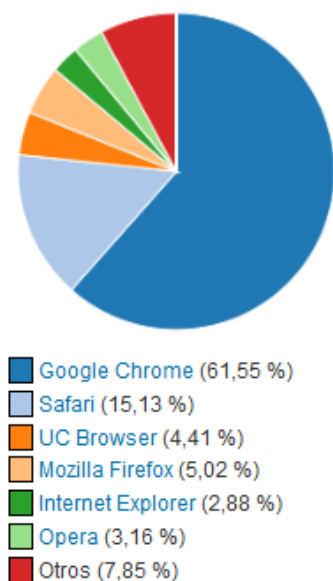
Has gaitzen nabigazioarekin. Interneten sartzeko, nabigatzaileak erabiltzen ditugu (ingelesez, *browser* esaten zaie). Aplikazio horiek erabiltzaileei aukera ematen diete web-orriak bisitatzeko edo web-orriekin elkarrekintzan aritzeko sarearen bitartez.

Jakina, pertsona guztiok sartzen gara Interneten nabigatzaileen bidez, baina erabiltzaile batzuk ez dira jabetzen erabiltzen ari diren nabigatzaileaz, eta erabiltzen duten ordenagailuan lehenespenez instalatuta dagoen nabigatzailea baino ez dute erabiltzen. Nabigatzaile askoren erabilera antzekoa den arren, komeni da jakitea guztiek ez dituztela ezaugarri berak eta ez dituztela funtzionalitate berak, erabileraren pribatutasuna, etab. Modulu honetan gai horietan sakonduko dugu.

Wikipedian azaltzen duten bezala, **nabigatze edo nabigazio** esaten zaio estekei orrialde batetik bestera jarraitzea, orrialde horiek Internetera konektatuta dagoen edozein ordenagailutan daudela. Hortik sortzen da **nabigatzaile** izena (eta termino hori programari eta erabiltzen

duen pertsonari aplikatzen zaie; pertsona horri «zibernauta» ere esaten zaio). Horrenbestez, une oro konektatuta egon behar dugu Interneten nabigatzeko, web-orriak bisitatzeko, erosketak egiteko, lineako bideoak ikusteko, mezu elektronikoak bidali eta jasotzeko, etab. Interneteko konexiorik gabe, ezin egin aipatu berri ditugun nabigazio-ekintzetatik batere. Nabigatzaile ugari daude, baina honako hauek dira ezagunenak: **Google Chrome, Safari, Mozilla Firefox, Internet Explorer eta Opera.**

Cuota de uso de navegadores web
(octubre de 2018, según StatCounter)
Fuente: Wikipedia



Funtzio orokorrenak antzekoak dira nabigatzaile guztietan, baina nabigatzaile bakoitzak bereizgarri batzuk ditu. Labur azalduko dugu ondoren nabigatzaile nagusiak zeintzuk diren:



GOOGLE CHROME: gaur egun, nabigatzaile erabiliena da. **Googlek garatu du**, eta doan erabil daiteke sistema eragile batzuekin (Windows, macOS, Linux, Android eta iOS). Azkarra da, eta, gainera, aplikazio osagarri asko gehitu ahal zaizkio. Chrome Web Store-tik hainbat aplikazio aukera daitezke (Pocket, Awesome Screenshot, Pinterest, etab.), eta zuzenean instalatu nabigatzailean. Horrela, erabiltzaileak nabigatzailetik bertatik erabil ditzake aplikazio horiek, beste erlaitz batzuetan ireki beharrik gabe. Gainera, ezkutuan nabigatzeko aukera ere ematen du (Safari, Firefox edo Opera nabigatzaileen «nabigazio pribatua»ren antzekoa da; edo Internet Explorer nabigatzailearen *In Private* moduaren parekoa). Ezkutuan nabigatzeko aukera hautatuz gero, pribatutasun osoz nabigatu ahal duzu, ez baita jarduerarik erregistratzen, eta erabilitako cookieak ezabatzen ditu aldi baterako fitxategietatik. Helbide honetatik deskarga dezakezu: <https://www.google.com/chrome/>



SAFARI: nabigatzailea fabrikatik instalatuta dator Apple gailuetan (iPhone, iPad edo Mac). Nabigatzaile azkarra da, Chrome bezala, baina ez du Chromek adina aukera eskaintzen aplikazio osagarriak gehitzeko. Apple, macOS eta iOS sistema eragileetan baino ezin da erabili. Safariren web-orrian irakur daitekeenez, Mac-erako egina dago, eta horregatik da beste nabigatzaile batzuk baino eraginkorragoa macOS sistema eragilean. Horrez gain, bideoak HTML5 formatuan erreproduzitzen ditu —*streaming* zerbitzuek erabiltzen duten formatuan—, formatu hori erabilgarri badago. Safarin nabigazio pribatua erabiliz gero, Safarik ez du gogoratuko zer orri ikusi dugun, ez eta bilaketa-historia eta automatikoki betetzen diren datuak ere. Gainera, Safari nabigatzaileak pasahitz seguruak sortu eta biltegitzen ditu, eta automatikoki idazten dira Apple gailu guztietan.



MOZILLA FIREFOX: Web-nabigatzaile librea da, kode irekikoa. Linux, Android, iOS, macOS eta Microsoft Windows sistemetakako garatu da, eta Mozilla Korporazioak eta Mozilla Fundazioak koordinatzen dute. Firefox esaten zaio, orokorrean. Ezaugarri nagusitzat ditu erlaitzen bidezko nabigazioa, zuzentzaile ortografikoa (Mozilla Addons, hau da, Mozillaren osagarrien bidez instala daiteke), mailakako bilaketa, laster-marka dinamikoa, deskargen administratzailea, RSS irakurlea, nabigazio pribatua eta erabiltzaileak erabili nahi duen bilaketa-tresnaren integrazioa. Mozillaren gehigarri edo osagarrien bidez, funtzio gehiago erabil daitezke. Funtzionalitate osagarri horiek (itzultzaileak, hiztegiak, iragarkiak blokeatzeko aukerak, erlaitz irekien kudeatzaileak, bideo tutorialen grabazioak, etab.) lagungarriak dira modu osoagoan eta eraginkorragoan nabigatu eta lan egin ahal izateko. Kode irekikoa denez, nabigatzailearen itzulpenak eta lokalizazioak egiteko aukera ematen du. Gaur egun, 90 hizkuntzatan erabilgarri dago, besteak beste, euskaraz. Horrez gain, Firefoxek barne hartzen ditu aukerako beste osagai batzuk. Esate baterako, erabiltzaileek laster-markak, historia eta pasahitzak sinkronizatu ahal dituzte ordenagailuen edo mugikorren artean *Firefox Sync* erabiliz. Mozillaren zerbitzariak balia daitezke, bai eta zerbitzari pribatu bat ere. Helbide honetatik deskarga dezakezu: <https://www.mozilla.org/es-ES/firefox/new/>



INTERNET EXPLORER: orain urte batzuk, lehenetsita zegoen Microsoft Windows sistema eragilean; horrenbestez, sistema eragile ezagun eta erabilienetako bat da. Nabigatzaile hori gaur egun etenda dago, baina oraindik ere mantentze-lana egiten diote. Dena den, gaur egun, **Microsoft Edge** jarri dute haren ordeza nabigatzaile lehenetsi gisa Windows 10ean; horixe da Microsoften estandar berria, hain zuzen ere. Nabigatzaile modernoa da, minimalista eta aurrekoa baino azkarragoa. 92 hedapen ditu, beraz, oraindik urrun dago Google Chrome edo Mozilla Firefox nabigatzaileetatik. Gainera, Apple edo Android gailuekiko sinkronizazioa konplexuagoa da beste nabigatzaileetan baino. Edgek gaur egungo teknologiak ditu euskarri, hedapenak ere baditu, eta Microsoften beste zerbitzu batzuekin integratuta dago, hala nola Cortana laguntzaile pertsonala eta OneDrive lineako biltegitratze-zerbitzua. Horrez gain, badauzka oharrak idazteko tresnak eta irakurtzeko modua.



OPERA: nabigatzaile ezaguna da hori ere. *Opera Software* norvegiar enpresak sortu zuen, eta mahaigaineko ordenagailurako, sakelako telefonorako eta tabletarako bertsioak ditu. Mahaigainerako Opera bertsioa bateragarria da Microsoft Windows, Mac OS X eta GNU/Linux sistema eragileekin, besteak beste. Sakelakoetan, sistema eragile askorekin erabil daiteke (Maemo, BlackBerry, Symbian, Windows Mobile, Windows Phone, Android eta iOS). Opera nabigatzailea aitzindaria izan da geroago beste web-nabigatzaile batzuek hartu dituzten ezaugarri batzuk asmatzen: esaterako, sarbide bizkorra (Speed Dial).

Nabigatzaile gehiago daude, baina atal honetan erabilienetako batzuk bakarrik aipatu nahi izan ditugu. Esan liteke subjektiboa dela haietako bat erabiltzea eta hobestea. Kontua da jabetzea nabigatzaile guztiek ez dituztela funtzio berak eskaintzen; hortaz, komeni da bat baino gehiago probatzea eta gure premiak ondoen betetzen dituen (edo dituztenak) aukeratzea. Internet Explorer, esaterako, arazoak ematen ditu hainbat kasutan.

3. NABIGATZEN HASTEA

Nabigatzaile bat behar dugu nabigatzen hasteko. Azaldu bezala, nabigatzaile bat baino gehiago dago; beraz, gehien gustatzen zaiguna edo gure sistema eragilean instalatuta dagoena erabil ditzakegu. Aukeratu dugun nabigatzailean saioa hasi gabe ere has gaitezke nabigatzen; hala ere, gero eta nabigatzaile gehiagok eskaintzen du saioa hasteko aukera. Zer alde dago saioa hasita nabigatzearen eta saioa hasi gabe nabigatzearen artean? Oro har, nabigatzaile batean saioa hasten baduzu, nabigatzaileak zure nabigazio-historia gordeko du, eta beste datu batzuk sinkronizatuko ditu gailuen artean. Adibidez, Google Chrome nabigatzailea erabiltzen baduzu, eta saio bat hasita baduzu zure kontuan, Google zerbitzuak erabil ditzakezu ireki hutsarekin. Horrez gain, azkar kontsulta dezakezu zure posta elektronikoa Gmail-en, edo Chromen egin dituzun aurreko bilaketak ikusi. **Ez** da komeni saioa hastea ordenagailu partekatuetan, beste erabiltzaile batzuk zure datuetara sar daitezke-eta. Beraz, alde batetik, eroso da informazio jakin bat eskuratzeko, baina, bestetik, Googlek ere datu horiek guztiak eskuratu eta erabili ditzake, eta etekina atera.

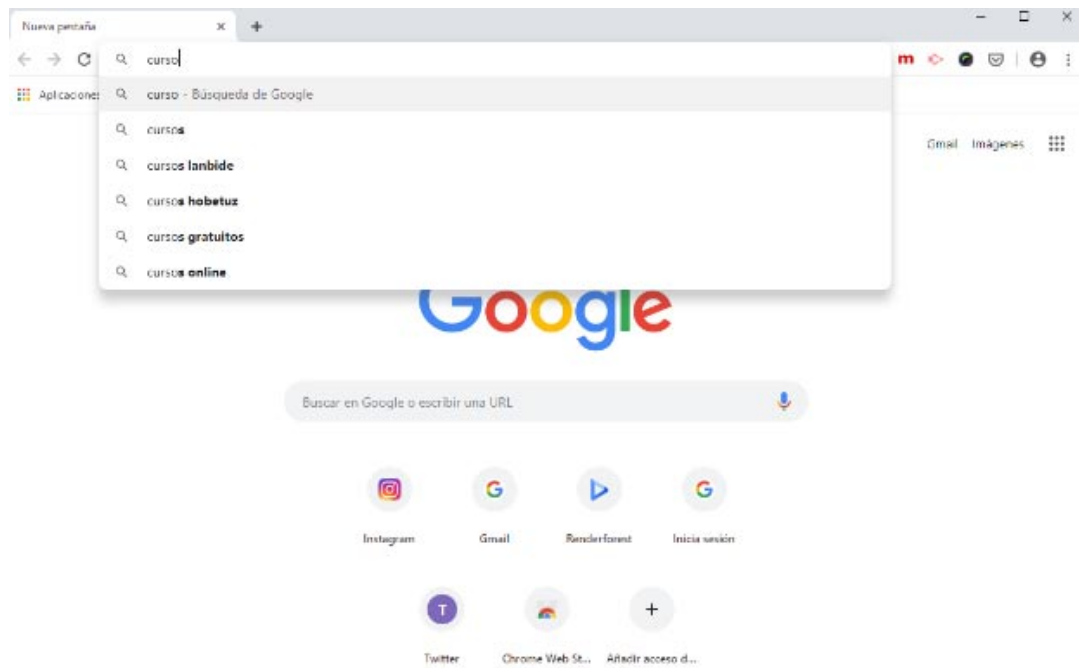
Saioa hasi

Gogoeta horiek kontuan hartu eta gero, nabigatzailean saioa hasten irakatsiko dizugu. Oro har, antzeko eran hasten da saioa nabigatzaile guztietan. Esan bezala, nabigatzailearik erabiltzena Chrome da; hortaz, bideoan ikus ditzakezu nola **hasi saioa** Chromen: <https://youtu.be/xTn3Gt4WCtg> (02:27)

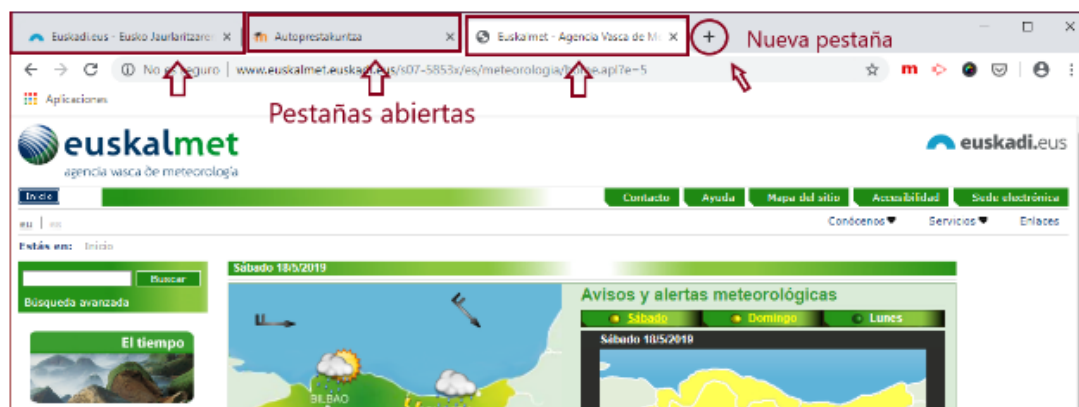
Nabigatzailearen interfazea

Nabigatzaile guztiak ezberdinak izan arren, guztiek dituzte alde komunak, eta komeni da alde horiek ezagutzea. Ikusi bideoa, eta Google Chrome nabigatzailearen interfazea ezagutuko duzu: <https://youtu.be/SwTMDvrTuHk> (02:19)

Bideoan ikusi bezala, nabigatzailearen helbide-barrak berdin balio du nabigatzeko (bisitatu nahi dugun orrialdearen URLa edo helbidea idatzita) eta bilaketak egiteko. Idazten hasi bezain laster, iradokizun automatikoak jasoko ditugu, eta bizkorrago idazteko erabili ahalko ditugu.



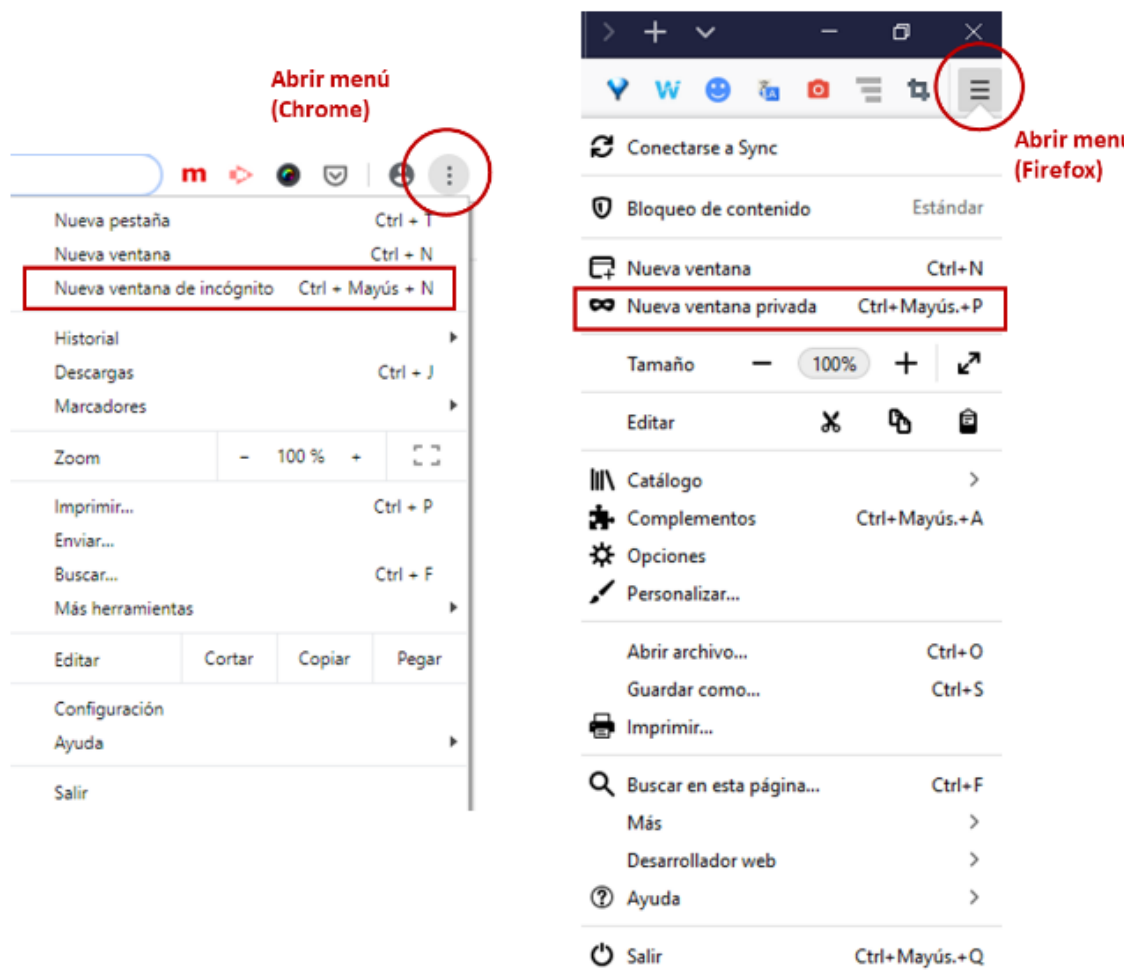
Halaber, komeni da **leihoak eta erlaitzak** bereizten jakitea. Leihoa nabigatzailearen pantaila nagusia da, eta bertan, besteak beste, menurako, aplikazioetarako eta orri bisitatuenerako sarbidea topatuko duzu. Erlaitza, ordea, fitxa zehatza da. Leiho bakarrean hainbat erlaitz zabaltu ahalko dituzu: horretarako, eskuinaldean dagoen plus (+) ikonoa sakatu beharko duzu. Erlaitz berri bat zabaltzen duzun bakoitzean, webgune bisitatuenean irudien miniaturak ikusiko dituzu, eta miniaturretan klik eginez web-orri horietara sartuko zara. Erlaitzak dinamiakoak dira. Horrek esan nahi du erlaitz bat hautatu eta arrastatu ahal duzula, hurrenkera aldatzeko. Horrez gain, erlaitz bat hartu eta leiho bakar batean zabal dezakezu, eta, hori egin eta gero, jatorrizko posiziora leheneratu dezakezu.



4. NABIGATZAILEAREN MENUA

Nabigatzaile gehienek menu nagusia nabigatzailearen goiko eskuinaldean dago. Nabigazio-menuetan sartzeko, aski da dagokion ikonoan klik egitea. Adibide hauetan erakusten dira Google Chrome eta Mozilla Firefox nabigatzaileen menuak. Komeni da nabigatzaileek eskaintzen dizkiguten aukerak ezagutzea; hortaz, atal honetan eta hurrengoetan haietako batzuk aztertuko ditugu.

Oro har, nabigatzaile guztiek ematen dizkigute beste erlaitz bat eta beste leiho bat zabal-
tzeko aukera, baita modu pribatuan edo ezkutuan nabigatzeko aukera ere. Aukera horrek izen
desberdina har dezake nabigatzailearen arabera, baina helburua antzekoa da: nabigatzea eta
gure jarduera ez dadila gogoratu.



Nabigazio pribatua Chromen

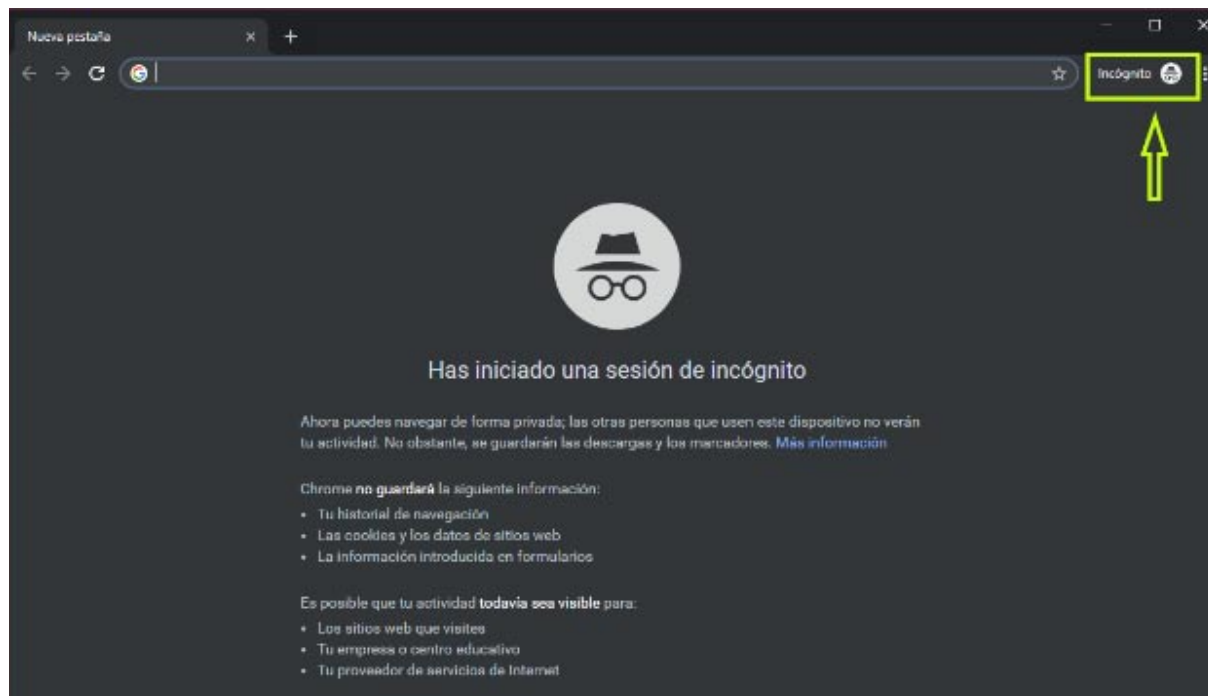
Google Chromek zure nabigazioa ez gogoratzea nahi baduzu, modu pribatuan nabigatu de-
zakezu **ezkutuan edo gordeka nabigatzeko aukerarekin**. Horretarako, urrats hauek egin
behar dira:

1. Ireki Chrome zure ordenagailuan.
2. Egin klik goiko eskuinaldean, eta gero egin klik *Gehiago* > **Leihoa ezkutuan za-
baltzeko aukeran**.
3. Beste leiho bat zabalduko da. Goiko aldean ezkutuan nabigatzeko ikonoa ikusiko
duzu .

Teklen konbinazioa ere erabil dezakezu ezkutuan nabigatzeko aukera hautatzeko. Hona
hemen konbinazioak:.

- Windows, Linux o Chrome OS: sakatu **Ctrl + Mayús + N**.
- Mac: sakatu **⌘ + Mayús + N**.

Ezkutuan nabigatzeko leihoak eta nabigazio arrunteko leihoak aukera ditzakezu Chromen. Ezkutuko leihoa zabaltzen duzunean baino ez duzu modu pribatuan nabigatuko. Hauxe da ezkutuko leiho baten itxura:



Nabigazio pribatua etetea

Ezkutuan nabigatzeko modua **leiho independente batean** zabalduko da, Chrome-ko leiho arruntetatik bereizita. Ezkutuko leiho bat ireki ondoren, beste bat irekitzen baduzu, nabigazio pribatuko saioak beste leiho horretan ere jarraituko du. Modu hori amaitzeko, ezkutuko leiho guztiak itxi behar dituzu. Ezkutuko nabigazioaren ikonoaren ondoko zenbakiak adierazten du ezkutuko leiho bat baino gehiago ireki duzula.

1. Ireki ezazu ezkutuan nabigatzeko leiho bat zure ordenagailuan.
2. Itxi leihoa:

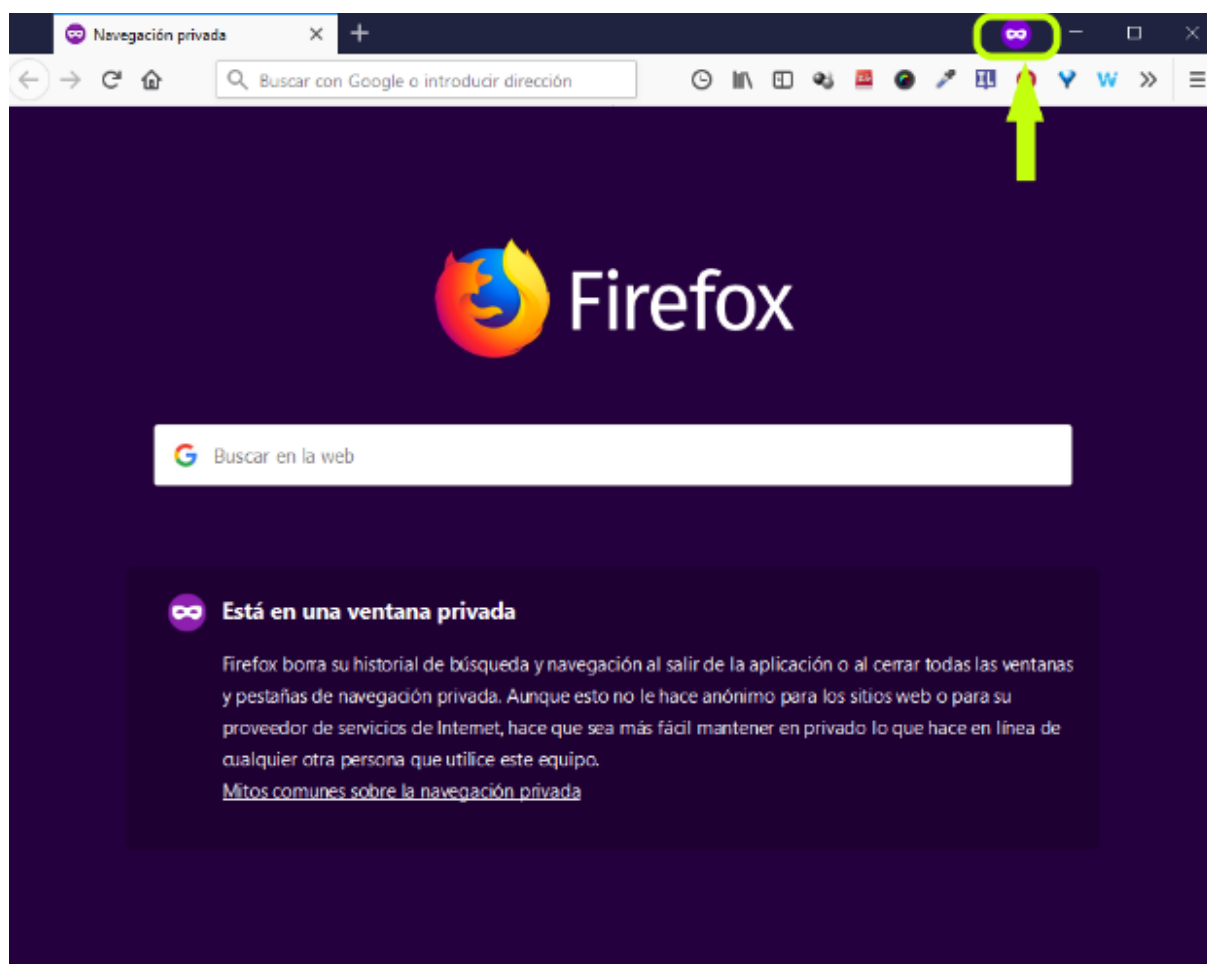
- **Windows o Chrome OS:** goiko eskuinaldean egin klik Itxi aukeran ✕.
- **Mac:** goiko ezkerrean egin klik Itxi aukeran ✕.

Zer gertatzen da modu pribatuan nabigatzen duzunean?

- Chrome-ek ez du gordeko zure nabigazio-historia; halaber, ez du gordeko cookie-rik, web-gune-iei buruzko daturik edo formularioen bidez sartutako informaziorik. Zure jarduerak, ordea, ikusgai egongo da bisitatzen dituzun webguneetan, zure enpresan, ikastetxean edo Interneteko zerbitzuen hornitzailearentzat.
- Fitxategiak deskargatu edo laster-markak gehitzen baldin badituzu, horiek ez dira ezabatuko.

Nabigazio pribatua Firefoxen

Urratsez urrats azaldu dizugu nola nabigatu modu pribatuan Chromen, baina gogoratu beste nabigatzaile batzuek ere aukera hori ematen dutela, eta antzekoa dela nabigatzaile guztietan. Firefoxen modu pribatuan nabigatzeko, adibidez, sartu nabigatzailean (goiko eskuinaldean), eta ireki ezazu **leiho pribatu bat**, lehenago azaldu dizugun bezala. Hauxe da nabigazio pribatuaren itxura Firefoxen: Modu pribatuan nabigatzen hasteko, idatz ezazu bisitatu nahi duzun orriaren URL helbidea, eta nabigatzen hasiko zara modu pribatuan.



Firefoxek zure bilaketa-historia eta zure nabigazio-historia ezabatuko du, aplikaziotik irten zarenean edo nabigazio pribatuko leiho eta erlaintz guztiak ixten dituzunean. Nahiz eta horrekin **anonimo bihurtu ez webguneetarako eta Interneteko zerbitzuen hornitzailearentzako**, linean egiten duzuna errazago gordeko duzu ekipo bera erabiltzen duten beste edozeinen begietatik.

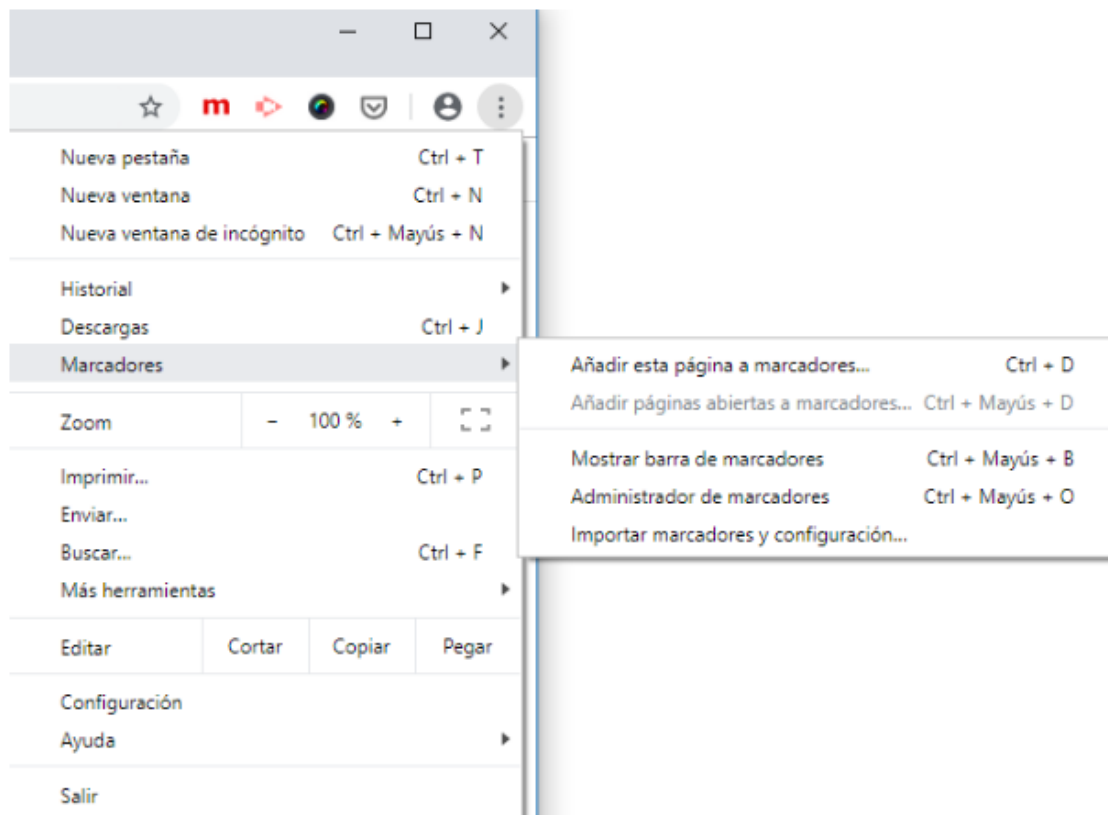
4.1. Laster-markak/gogokoak

Interneteko laster-marka bat web-orri baten lokalizazio biltegiatua da; horrela, geroago ere erabili ahalko dugu. Web-orri baten lokalizazioa URL baten bidez adierazi ohi da (URL helbide ere esaten zaio). Web-nabigatzaile moderno guztiek aukera ematen dute erabiltzaileek bisi-

tatu edo gorde dituzten web-orriak katalogatzeko eta haietan errazago sartzeko. Esteka horiei «gogokoak» deitzen zaizkie Internet Explorer eta Safari nabigatzaileetan, eta «laster-markak» Mozilla Firefox eta Google Chrome nabigatzaileetan. Nabigatzaileez gain, gaur egun badaude kanpoko tresna batzuk ere, xede nagusizat dutenak laster-marka horiek kudeatzea (Diigo, Pinterest, Scoop.it...).

Honako bideo honetan azaltzen dira zer urrats egin behar diren Chromen laster-marka bat sortzeko: <https://youtu.be/Xi0MXX3CleQ> (gazt. 03:13)

Behin laster-marka gordeta, **nabigatzailearen menua zabaldu, laster-markak izeneko aukeran klik egin eta esteka berreskuratuko duzu**. Irudian ikus ditzakezu azpimenuan erabilgarri dituzun aukerak: laster-marken barra erakustea, laster-markak administratzea, laster-markak inportatzea, konfiguratzea eta abar.

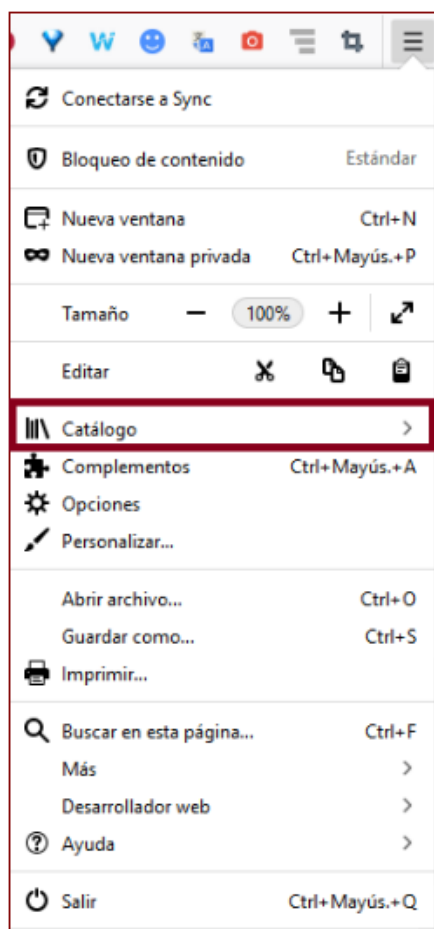


Esan bezala, nabigatzaile guztietan antzekoak dira gogoko edo laster-marka bat gordezko eta geroago berreskuratzekeko urratsak. Adibidez, **Microsoft Edge** nabigatzailean antzeko ikono bat ikusiko duzu helbide-barran ☆. Ikonoan klik egiten baldin baduzu, orria gordeko da:

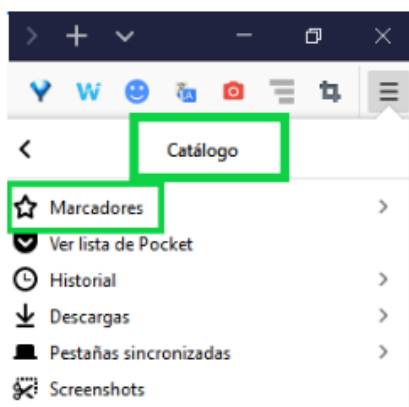
Honako irudi honetan erakusten dira **Firefox**eko helbide-barra eta gogoko dituzun orriak gordetzeko ikonoa ☆. Ikus dezakezun bezala, gogokoen edo laster-marken ikonoa antzekoa da nabigatzaileetan:



Firefox nabigatzailean gorde dituzun orriak berreskuratu nahi badituzu, menu nagusian sartu eta, ondoren, «Katalogoa» aukeratu beharko duzu.



Ondoren, «**Laster-markak**» aukeran egin beharko duzu klik. Horrela, bisitatzen ari zaren orria laster-marketan gehitu ahalko duzu, gorde dituzun laster-markak bilatu, edo laster-markak kudeatzeko tresnak erabili. Tresnen bidez, besteak beste, «laster-markak» izeneko menua nabigazio-barran txertatu, laster-marken alboko panelean ikusi eta laster-marken barra ikusi ahalko duzu.



4.2. Pribatutasuna eta segurtasuna

Interneten sartzeko tresna nagusiak nabigatzaileak dira. Ia nabigatzaile guztietan gure nabigazioari buruzko datuak gordetzen dira; hortaz, **komeni zaigu jakitea zer datu gordetzen diren, termino batzuen esanahia (adibidez, cachea, kukiak edo historia zer diren) eta gure pribatutasunean zer eragin duten.**

Cachea

Cachea datuak biltegitratzen dituen osagai bat da. Horrela, etorkizuneko eskaeretan arinago zerbitzatuko dira datu horiek. Hau da, orri zehatz batean sartzen garenean, denbora-tarte batean itxaron beharko dugu orriaren edukia kargatu arte (irudiak, bideoak, testua eta abar kargatu arte). Nabigatzaileetan biltegitratutako cacheari esker, orri horren edukia (edo edukiaren zati bat) biltegitratzen da, orri horretan berriro sartzen garenean arinago kargatu dadin. Oro har, aldi baterako datuak dira. Agerikoa denez, horrek eragina izango du gure pribatutasunean. Horren harira, komeni da jakitea cachea nola ezabatu daitekeen.

Cookieak

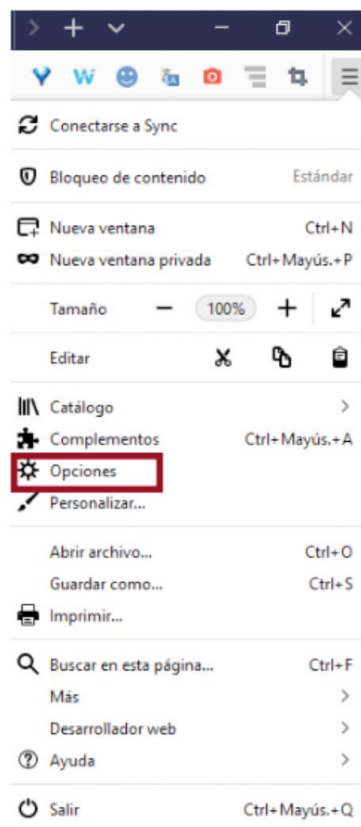
Nabigazioari lotuta, «**cookieak**» ere zer diren ezagutu behar dugu, eragina izaten baitute gure pribatutasunean. Cookieak fitxategiak dira, eta erabiltzaileei buruzko informazioa biltegitratzen dute (jatorria, erabilitako sistema...); horrenbestez, zer cookie mota aktibo dagoen, horren araberako informazioa gordeko du nabigatzaileak: zer webgune bisitatu ditugun, zer bilatu dugun, noiz... Printzipioz, datu horiek gordetzen dira erabiltzailea behar bezala identifikatzeko, eta hari zerbitzu pertsonalizatuagoa eskaintzeko, hau da, bakoitzaren nabigazio-modura hobeto egokitzeko. Biltegitratu diren datu horiek ere ezaba daitezke nabigatzaile erabilienetan.

Nabigazioa-historia

Azkenik, nabigazio-historia azalduko dugu. Webean nabigatu bitartean, nabigatzaileak ordenagailuan biltegitratzen duen informazioa da. Informazio horrek barnen hartzen ditu orri bisitatuak, pasahitzak, formularioetan idatzitakoa... Datu horiek gordetzen dira nabigazio-esperientzia hobetzeko (adibidez, ordenagailuan pasahitza gogoratzen baldin bada, ez dugu berriz idatzi beharko, webgunera sartu nahi dugunean; lehenago bisitatu dugun orri batean berriro sartu nahi badugu, historiaren bitartez berreskuratu dezakegu, etab.). Hala eta guztiz ere, argi dago horrek gure pribatutasunari ere eragingo diola. Gure ordenagailua erabiltzen baldin badugu, ez dago arazorik, eta, ziur asko, nabigazio-esperientzia hobe izango da. Baina, ordenagailu partekatua bada, ondo pentsatu beharko dugu datu horiek gorde nahi ditugun, gure pribatutasuna eta segurtasuna arriskuan egon daitezkeelako. Nahi al dugu ordenagailuak gure pasahitzak gogoratzea? Eta bisitatu ditugun webguneak gogoratzea? Cachea eta cookieak bezala, nabigazio-historia ere ezaba daiteke.

Bideo honetan azaltzen dute **nola ezabatu nabigazio-historia** Chrome nabigatzailetik. Hala eta guztiz ere, gogoratu nabigatzaile ezagunenen funtzionamendua antzekoa dela: <https://youtu.be/Bb52o3r0x70> (gazt. 02:24)

Firefox erabiltzen baldin baduzu, sartu nabigatzailearen menuan, eta egin klik «**Aukerak**» botoian.



Azpimenu bat zabalduko da. Ondoren, egin klik «Pribatutasuna eta segurtasuna» aukeran, eta bertan ikusiko dituzu Firefox nabigatzaileak zer aukera ematen dizun zure nabigazioaren pribatutasuna eta segurtasuna konfiguratzeko (cookieak, historia...).



Honako parametro hauek konfiguratu, administratu eta ezabatu ahalko dituzu: cookieak, webgunearen datuak, erabiltzaileak eta pasahitzak, nabigazio-historia eta helbide-barra. Gogoratu azaldu dizuguna, eta zure premiei ondoen egokitzen zaizkienak hautatu. Adibidez, ikusi nahi izanez gero zer pasahitz gorde den, sar zaitez «Erabiltzaileak eta pasahitzak» aukeran, eta egin klik > «Gordetako saio-hasierak» aukeran. Han ikusiko duzu zer pasahitz gorde den, eta gordetakoak ezabatu ahal izango dituzu, beste inork erabiltzeko aukerarik izan ez dezan (adibidez, ordenagailu partekatua erabiltzen ari bazara). Horrez gain, cookieak eta beste datu batzuk ere ezaba ditzakezu (Cookieak eta guneetako datuak > Garbitu datuak), baita nabigazio-historia ere (Historia > Garbitu historia). Atal berean aukera dezakezu: «Historia gogora-

tuko du», «Ez du historia gogoratuko inoiz» edo «Ezarpen pertsonalizatuak erabiliko ditu historiarako». Aztertu aukera guztiak eta aukeratu egokiena, zure premien arabera.

The image shows the Firefox settings window with several sections highlighted by red boxes and specific options highlighted by green boxes.

- Cookies y datos del sitio** (highlighted in red):
 - Sus cookies, datos del sitio y caché almacenados ocupan actualmente un 1,2 GB del espacio en disco. [Saber más](#)
 - ☐ Eliminar cookies y datos del sitio cuando cierre Firefox
 - [Limpiar datos...](#) (highlighted in green)
 - [Administrar datos...](#)
 - [Administrar permisos...](#)
- Usuarios y contraseñas** (highlighted in red):
 - ☒ Preguntar para guardar contraseñas e inicios de sesión de sitios web
 - ☐ Usar una contraseña maestra
 - [Excepciones...](#)
 - [Cuentas guardadas...](#) (highlighted in green)
 - [Cambiar contraseña maestra...](#)
- Historial** (highlighted in red):
 - Firefox podrá [Recordar el historial](#)
 - Firefox recordará su historial de navegación, descargas, formularios y búsqueda.
 - [Limpiar historial...](#) (highlighted in green)
- Barra de direcciones** (highlighted in red):
 - Al usar la barra de direcciones, sugerir
 - ☒ Historial de navegación
 - ☒ Marcadores
 - ☒ Abrir pestañas
 - [Cambiar preferencias de sugerencias de buscadores](#)

4.3. Hedapenak

Zer dira hedapenak edo nabigatzailearen gehigarriak? Orokorrean, programa txikiak dira, eta nabigatzaileetan funtzionalitateak eta hobekuntzak gehitzen dituzte (Google Chrome, Firefox, Opera eta beste nabigatzaile batzuetan). Hedapen (gehigarriak ere esaten zaie, nabigatzailearen arabera) sorta zabala dago. Gure nabigatzaileetan instalatzen baditugu, hainbat funtzionalitate emango dizkigute: esaterako, pantaila-argazkiak egitea, bideoak deskargatzea, bisitatzen ari garen web-orriak itzultzea, esteka gogokoenak edo laster-markak webean gordetzea, publizitatea blokeatzea eta abar. Honela funtzionatzen dute oro har: dendan edo nabigatzailearen hedapen-galerian sartu ondoren, hedapena deskargatu beharko dugu; hala eginda, botoi txiki bat gehituko da nabigazio-barran (helbide-barraren ondoan). Funtzionalitatea erabiltzen hasteko, klik egin beharko dugu botoi horretan.

Funtzionamendua antzekoa da nabigatzaile gehienetan. Segidan azalduko dizugu hedapenak nola instalatu eta administratu ahal diren Google Chromen:

Hedapenak instalatzea eta administratzea

Chrome Web Store guneko hedapenen bidez, Chrome pertsonalizatu dezakezu, ezaugarriak eta funtzioak gehituz.

Hedapen bat instalatzea

1. Ireki ezazu Chrome Web Store.
2. Bilatu hedapena eta hautatu.
3. Egin klik **Chrome nabigatzailean gehitzeko** aukeran.
4. Hedapen batzuetan adieraziko dizute baimen edo datu bereziren bat behar dutela. Eskerak onartzeko, sakatu **hedapena gehitzeko** aukera.

Hedapen hori erabili nahi duzunean, egin klik helbide-barraren eskuinaldean dagoen ikonoan.

Laneko edo ikastetxeko ordenagailu bat erabiltzen baldin baduzu, baliteke hedapen batzuk blokeatuta egotea.

Hedapen bat desinstalatzea

Bilatu hedapenaren ikonoa helbide barraren eskuinaldean. Egin klik aplikazioaren gainean eskuineko botoiarekin, eta hautatu **Chrometik desinstalatzea**.

Hedapenaren ikonoa ikusten ez baldin baduzu:

1. Ireki Chrome ordenagailu batean.
2. Egin klik goiko eskuinaldean, gero Gehiago aukeran  > eta, ondoren, **Tresna gehiago** aukeraren barruan > hautatu **Hedapenak** (*Extensiones*).
3. Aurkitu kendu nahi duzun hedapena, eta egin klik **Ezabatu** aukeraren gainean.
4. **Ezabatu** aukeran klik eginez eragiketa berretsiko duzu.

Hedapenak antolatzea

1. Ireki Chrome ordenagailu batean
2. Egin klik goiko eskuinaldean, gero Gehiago aukeran  > **Tresna gehiago** > **Hedapenak**.
3. Egin aldaketa egokiak:

- **Aktibatu/desaktibatu:** Hedapena aktibatu edo desaktibatu egiten du.
- **Ezkutuko modua baimentzea:** Behin hedapen horretan sartuta, egin klik **Xehetasunak** aukeran. Aktibatu **ezkutuko modua baimentzeko** aukera.
- **Arazoak zuzendu:** Hedapenen bat kaltetuta baldin badago, egin klik **hedapena konpontzeko** aukeran. **Hedapena konpontzeko** aukeran klik eginez eragiketa berretsiko duzu.
- **Baimendu webgunean sartzea:** Hedapen egokian, egin klik Xehetasunak aukeran. Honako aukera hau irakurriko duzu: hedapen honi baimena ematea bisitatzen dituzun webgune guztiak irakurtzeko eta datuak aldatzeko. Aukera horren ondoan, aldatu hedapenean webgunera sartzeko modua: **klik egitean, webgune espezifikoetan** edo **webgune guztietan**

Bideo honetan ikus dezakezu hedapen bat nola instalatu eta nola desinstalatu Google Chrome nabigatzailean: <https://youtu.be/mcPy2UGiFoc> (gazt. 02:55)

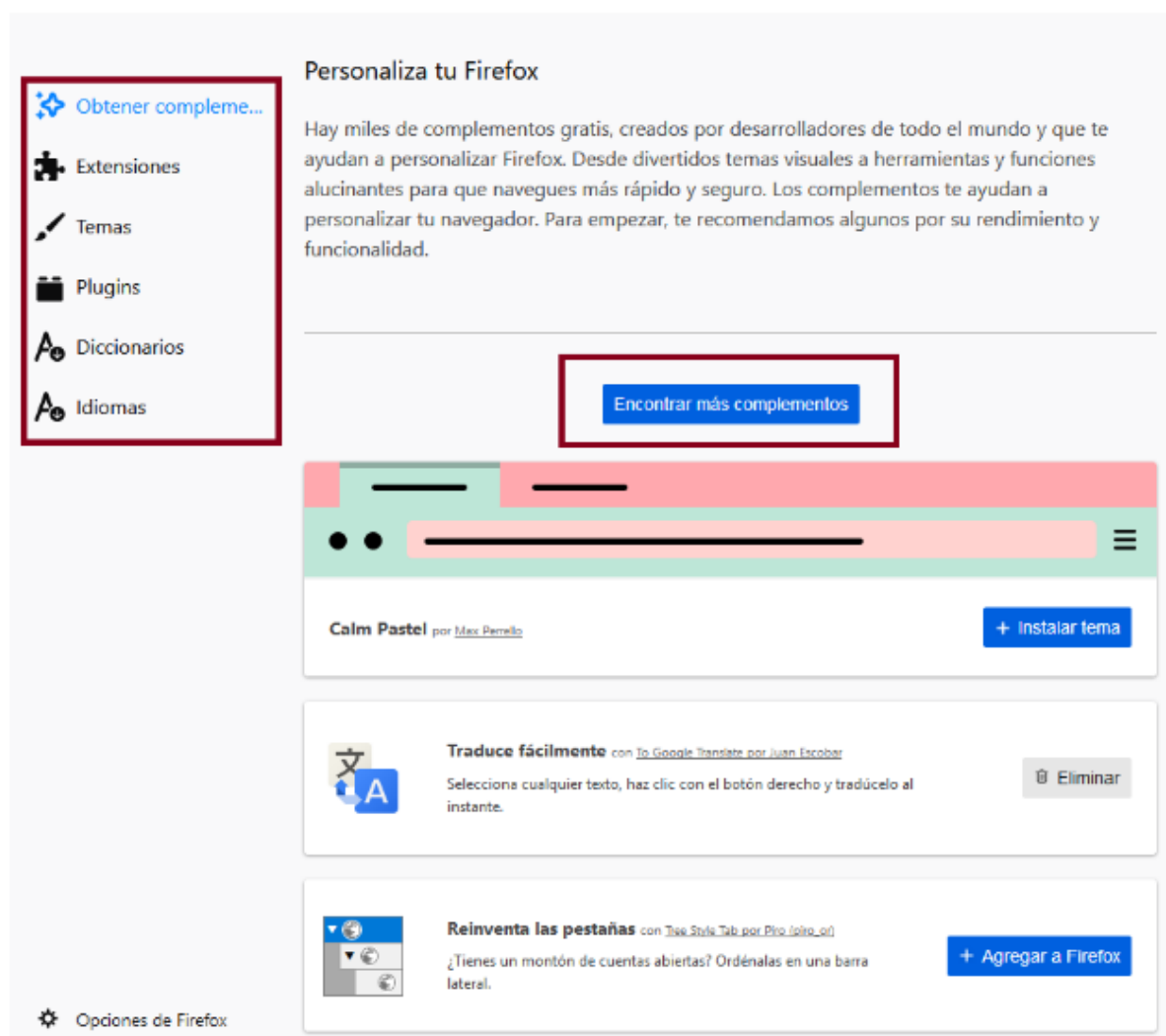
Firefoxen gehigarriak

Firefox erabiltzen baldin baduzu, gehigarriak erabilgarri izango dituzu. Hedapenak dira, eta funtzionalitate berriak ezartzen dituzte nabigatzailean. Milaka gehigarri doan eskura ditzakezu. Mundu osoko programatzaileek sortu dituzte, eta Firefox zure neurrira moldatzen lagunduko dizute. Nabigatzailearen itxura moldatzeko aukerak edo zure nabigazioa azkarragoa eta seguruagoa izateko beste funtzionalitate batzuk aurkituko dituzu, besteak beste. Ez badakizu nondik hasi, Firefoxek batzuk gomendatuko dizkizu etekinaren eta funtzionalitatearen arabera. Nola instalatu gehigarri bat:

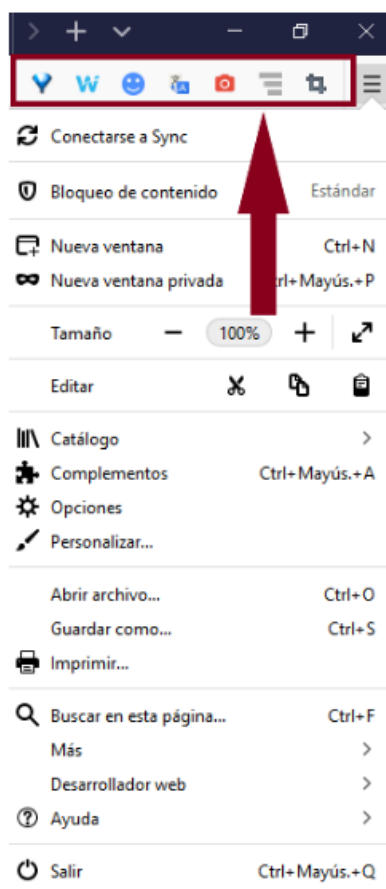
- Sar zaitez Firefoxen menu nagusian ☰ eta egin klik «Gehigarriak» aukeran.
- Hautatu osagarria edo hedapena, eta, instalatzeko, egin klik botoi urdinaren gainean («Instalatu itxura» edo «Gehitu Firefoxera»).

Pertsonalizatu zure Firefox nabigatzailea

Milaka gehigarri doan eskura ditzakezu. Mundu osoko programatzaileek sortu dituzte, eta Firefox zure neurrira moldatzen lagunduko dizute. Itxura batzuk oso dibertigarriak dira, eta funtzio batzuk bikainak dira, azkarrago eta seguruago nabigatzeko. Gehigarriek lagunduko dizute nabigatzailea zure erara moldatzen. Segidan, batzuk gomendatuko dizkizugu, haien etekina eta funtzionalitatea direla eta.

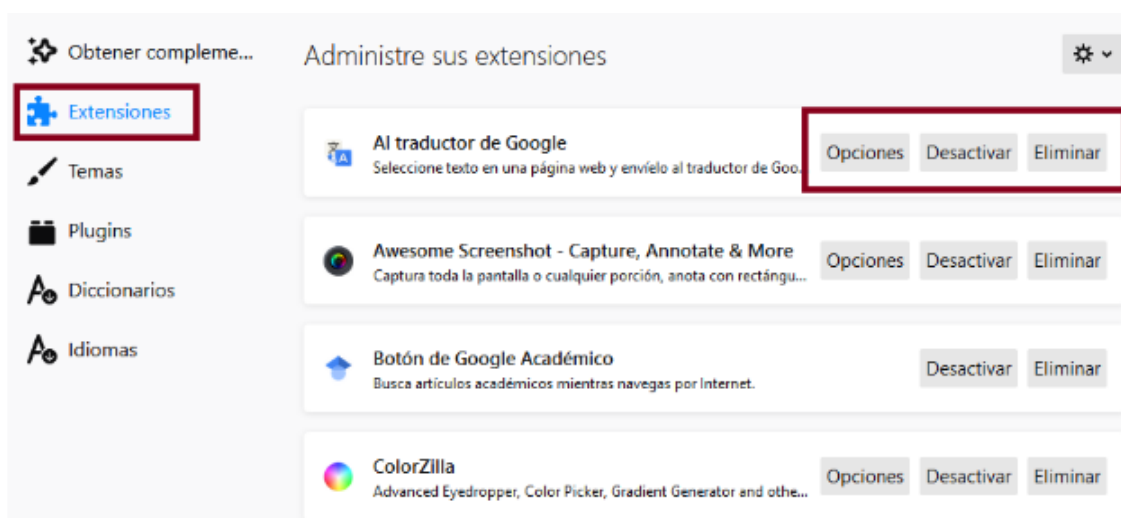


Hedapen bat instalatzen duzunean, botoi txiki bat gehitzen da, orokorrean, nabigazio-barran (helbide-koadroaren ondoan). Irudian ikus dezakezu nolakoa den. Hedapen hori erabiltzen hasteko, egin klik botoian.



Instalatu dituzun hedapenak administratu nahi badituzu:

- Sar zaitetz Firefoxen menu nagusian ☰ eta egin klik «Gehigarriak» aukeran.
- Egin klik Hedapenak aukeran.



5. DATUAK, INFORMAZIOA ETA EDUKI DIGITALA BILATU ETA IRAGAZTEA

Gaur egun, hainbeste informazio, datu eta eduki digital dugu eskuragarri Interneten, non zaila izaten den interesatzen zaiguna aurkitu, hautatu eta kudeatzea. Horrenbestez, **gero eta garrantzitsuagoa da informazioa bilatzeko eta kudeatzeko ezagutzak eta trebetasunak edukitzea**. Adibidez, lortu nahi dugun informazioa eraginkortasunez aurkituko badugu, funtsezkoa izango da jakitea informazio-premia hori era antolatuan adierazten eta informazio-iturriak kudeatzen. Laburbilduz, **komeni da informazioa bilatzeko estrategia pertsonalak sortzea** (Interneten nabigatzeko; informazioa, datuak eta eduki digitalak bilatzeko, gordetzeko eta berreskuratzeke...).

5.1. Bilatzaileak

Interneten informazio zehatz bat bilatu nahi badugu, «**bilatzailea**» deritzon tresna bat erabili beharko dugu. **Bilaketa-tresna edo bilatzailea**, hain zuzen ere, sistema informatiko bat da, web-zerbitzarietan biltegitratutako artxiboak bilatzen dituen bere **spider** delakoari esker (armiarma ere esaten zaio). Bilaketak **gako-hitzen** arabera egiten dira, eta bilaketaren emaitza edo **bilatzailearen emaitza-orrialdea** web-helbideen zerrenda bat da, bilatutako gako-hitzei lotutako gaiak aipatzen dituen.

Zenbait bilatzaile daude. Honako hauek maiz erabiltzen dira, eta oso ezagunak dira.

Google

Google bilatzailea edo **Googleren web-bilatzailea** (ingelesez, **Google Search**) Larry Page-k eta Sergey Brin-ek garatu zuten hasieran, 1997an. Webean gehien erabiltzen den bilatzailea da; izan ere, egunero ehunaka milioi kontsulta jasotzen ditu, hainbat zerbitzuren bitartez. Gaur egun, bilatzaileak testua, irudiak, bideoak, liburuak, hegaldiak eta abar bilatzeko aukera ematen du. Googleren bilatzaileak, gainera, informazio gehiago ematen du, jatorrizko hitzetik harago. Informazio horrek barne hartzen ditu definizioak, eguraldi-iragarpenak, ordu-zonak, burtsako kotizazioa, zinemako filmen zerrenda eta abar. Datu horiek zenbait komando erabiliz pizten dira. Ikastaroan zehar aztertuko ditugu aukera horietako batzuk.



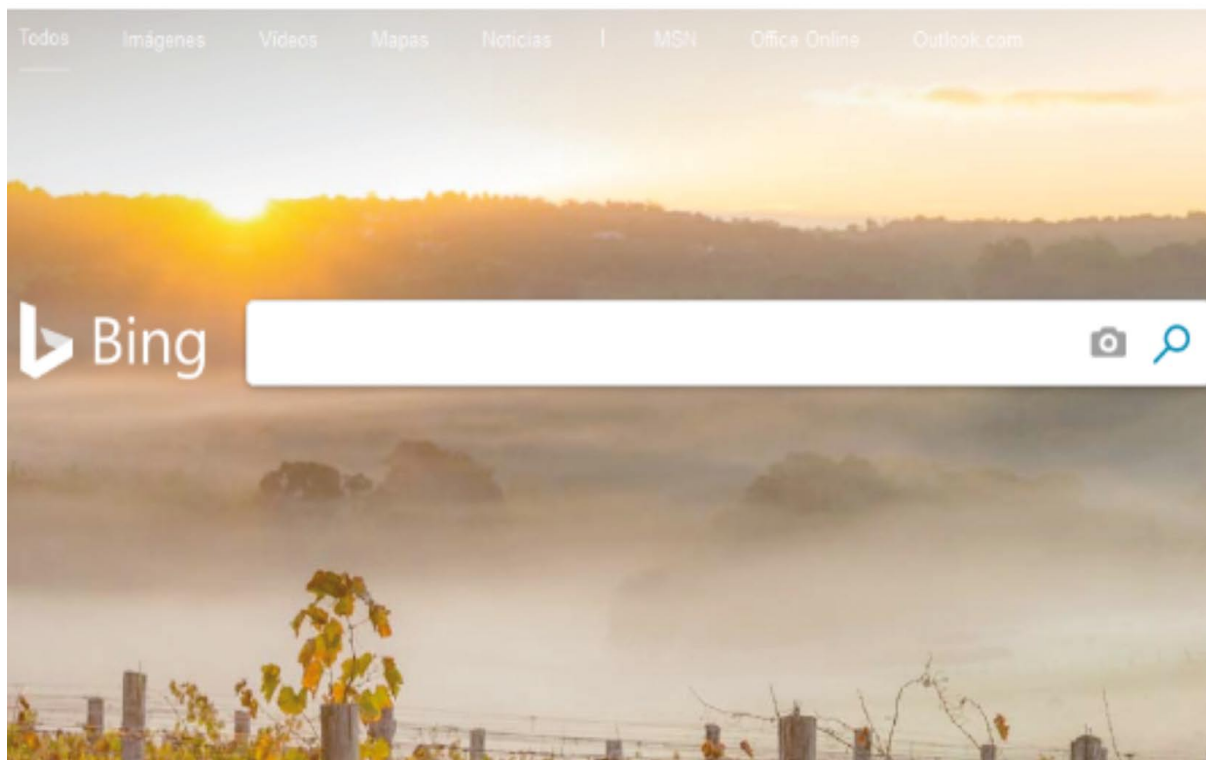
Buscar con Google

Voy a tener suerte

Ofrecido por Google en: català galego euskara

Bing

Bing (lehenago, *Live Search*, *Windows Live Search* eta *MSN Search*) Microsoften bilatzaile ofiziala da. Ohiko bilaketek gain, bilaketa-iradokizunen zerrenda ematen du denbora errealean, baita gaiari lotutako bilaketen zerrenda ere («arakatzailearen edo esploratzailearen panela» esaten zaio, bilaketaren emaitzen ezker aldean ageri da).



Yahoo! Search

Yahoo! Search bilaketak egiteko ataria da, eta haren jabea *Yahoo! Inc* da. Bing bilaketa-tresnaren bidez funtzionatzen du. Mundu mailan, azken urtean, laugarren tokian dago (2018ko abuztura arte) merkatu-kuotaren arabera, eta aurretik ditu Google, Baidu eta Bing. *Yahoo Answer* (*Yahoo!*-ren galderak eta erantzunak) ere bertan integratuta dago, eta aukera ona da informazio oso zehatza jakiteko eta kontsulta zein galdera zabalak egiteko. Horrez gain, honako hauek ere integratuta daude bilatzailean: *Yahoo Finance* (finantzei buruzko informazioa), *Yahoo Weather* (eguraldi-iragarpena) eta *Flickr* (irudi gehienak handik hartzen dira).



Ask.com

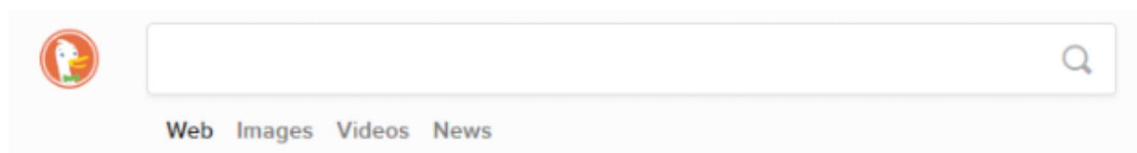
Ask.com izan zen weberako garatutako galdera-erantzunen itxurako lehen bilatzaile komertziala. Izan ere, Ask.com ekarri zuen ideia hizkuntza naturalean egindako galderak erantzun ahal izatea izan zen. Hasiera batean, gainerakoak bezalako bilaketa-tresna bat dela ematen du; hala eta guztiz ere, saiatzen da erraz erantzuten gako-hitzen bidez egindako bilaketaren bitartez sor daitezkeen galderei.

Gaur egun, kontsulta sorta zabala egiteko aukera ematen du, gako-hitzen bitartezko ohiko bilaketekin batera. Halaber, beste bilatzaileak baino bilaketa intuitiboagoak egiten saiatzen da.



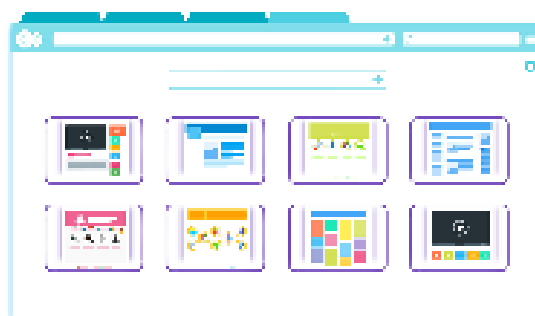
DuckDuckGo

DuckDuckGo bilatzailea gaur egun ez dago bilatzaile erabilieneen sailkapenean, baina interesgarri iritzi diogu gure zerrendarako, **bere erabiltzaileen datuak babesteko politikari** esker. Azken urteotan gero eta ezagunagoa da politika horrengatik, hain zuzen ere. Alderdi garrantzitsuena da erabiltzaileen pribatasuna errespetatzen duela: publizitate-aztarnariak blokeatzen ditu, eta bilaketen historia modu pribatuan gordetzen du. Beste bereizgarri bat da kode irekikoa izatea. Googlek bezala, testua bilatzeko bilatzaileen funtzio nagusiarekin batera, DuckDuckGo ere zerbitzu batzuk eskaintzen ditu «aktibazio-hitzen» bidez. Zerbitzu horietako batzuk dira, besteak beste, eguraldiari buruzko informazioa (adibidez, «*weather new York*» idazten badugu); ordua jakiteko (*time New York*); dirua bihurtzeko (adibidez, «*500 dollars in euros*»); kalkulagailua ($467+934$) eta abar.



5.2. Nabigatzaileen eta bilatzaileen arteko diferentzia

Honaino helduta, argi izan beharko zenuke **bilatzaileen (bilaketa-tresnen) eta nabigatzaileen arteko diferentzia**. Hala ere, labur errepasatuko ditugu, zalantzarik egon ez dadin:



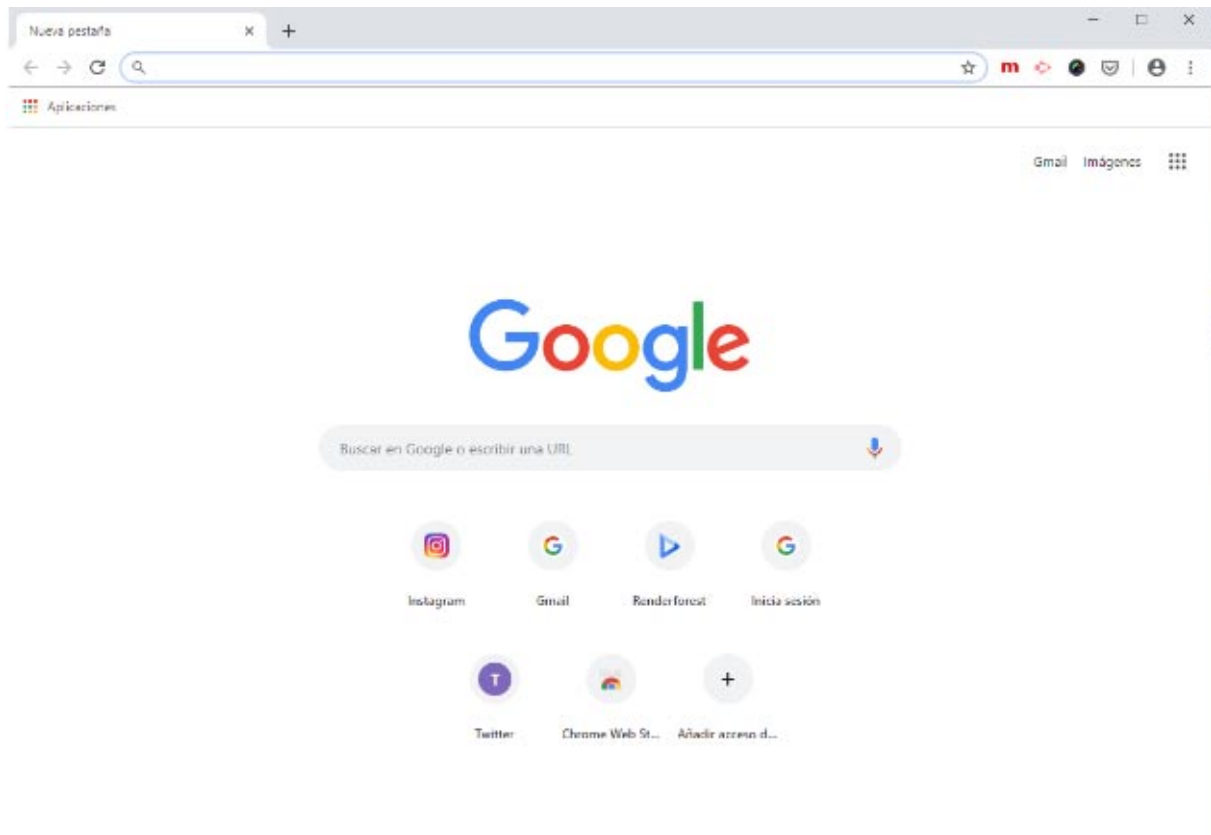
1. Nabigatzaileak ordenagailuaren disko gogorrean instalatzen dira: bilatzaileetara sartzeko edo iristeko, ordea, bilatzaile bat eta URL zehatz bat baliatu behar ditugu (adibidez, <http://www.google.com>). Bestela esanda, **bilatzaileak Interneten daude, eta ez da beharrezkoa inon instalatzea.**
2. Nabigatzailea, ordea, ordenagailuan dago; hortaz, desinstalatu daiteke, ordenagailuaren istripu fisiko batean galdu, birus batek eraso ahal dio, eta berriro deskargatu eta instalatu ahal dugu (beste nabigatzaile bat erabilita, sistema eragilean instalatuta dagoena, adibidez). Aldiz, **bilatzaileak linean daudenez, gure ordenagailuari gertatzen zaionak ez die eragingo, haiek berdin jarraituko dute.**
3. Nabigatzaile bera erabiliz hainbat bilatzaile bisitatu ditzakegu, eta emaitza ezberdinak jasoko ditugu. Aitzitik, **ezin gara bilatzaile batean sartu, nabigatzaile bat eduki ezean.** Era berean, edozein nabigatzaile aukeratuta ere, bilatzaile zehatz batean sartzeko aukera izango dugu. Azken finean, bilatzaileak web-orriak dira, eta bisita ditzakegu.
4. **Nabigatzaile bat Interneteko konexiorik gabe ere abiarazi ahal dugu, softwarea ordenagailuan instalatuta dagoelako.** Ezin izango dugu nabigatu, noski, baina aplikazioa abiaraziko da, eta errorea erakutsiko du. Bilatzaile batean sartzeko, aldiz, ezinbestekoa da Interneteko konexioa aktibo edukitzea.
5. Esploratzaile edo nabigatzaile askok lehenetsita dakarte bilaketa-tresna bat; bereziki, nabigatzailea ere baduen enpresa batek garatutako bilatzailea denean. Horren adibide dira Google Chrome eta Google, Internet Explorer eta Bing, besteak beste. Dena den, **konfigurazioa aldatu eta nahi dugun bilatzailea erabil dezakegu, esploratzailea kendu barik.**
6. Nabigatzaile baten bidez web-orri mota asko bisita ditzakegu, besteak beste, bilaketa-tresnen web-orriak.

Azaldu bezala, nabigatzaileen eta bilatzaileen arteko aldeak funtsezkoak dira, tresna digital guztiz desberdinak baitira, hala izaeraren ikuspegitik nola funtzionalitatearen ikuspuntutik.

Bilatzaile baten adibidea:



Nabigatzaile baten adibidea:



5.3. Bilaketa motak

Egunean zenbat aldiz egiten diozu galderaren bat bilatzaileari? Ziur asko, hainbat aldiz. Gaur egun, ohitu egin gara edozein zalantza bilatzailean begiratzera. Jakingo duzunez, bilaketa sinple bat egiteko, nahikoa da termino bat edo batzuk bilaketa-koadroan sartzea. Terminoak zenbat eta gehiago lotu bilatu behar dugunari, orduan eta hobeak izango dira emaitzak.

Hala ere, bilaketa-premia jakin batzuetarako, badaude bilaketak egiteko modu eraginkorragoak. Adibidez, bilaketa-operadoreak erabiltzea bilaketak mugatzeko, emaitzak iragaztea; orri espezializatuak kontsultatzea... Aukera sorta handia dago gure bilaketak optimizatzeko. Hurrengo ataletan argituko ditugu haietako batzuk.

5.3.1. OINARRIZKO BILAKETAK EDO BILAKETA SINPLEAK

Internet-erabiltzaileok bilaketa sinpleak egin ohi ditugu erabiltzen ditugun bilatzaileetan. *Non dago gasolina-zerbitzugune hurbilena?* Emaitza egokirik jaso ezean, beste hitz batzuk idazten ditugu, galdera zehazteko, edo, leku jakin bat edo produktu bat leku jakin batean bilatuz gero, kokapena ere jartzen dugu: Adibidez, *gasolina-zerbitzugunea Durango*. Bilaketa mota horri **oinarrizko bilaketa** edo **bilaketa sinplea** esaten zaio, eta ohikoena da erabiltzaile ez hain aurreratueta.

Bilaketa sinpleetan, bada funtsezko kontzeptu bat, bilatzen dugunari lotua. Zenbait modutan deitzen zaio: bilaketa-terminoa, deskriptorea edo gako-hitza(k). Azal ditzagun segidan bilaketa-koadroan sartu behar diren gako-hitzen ezaugarriak.

Gako-hitza

Gako-hitza (ingelesez, *keywords*) bilaketa-irizpideei buruzkoak dira, eta Interneten informazio jakin bat bilatzeko erabiltzen dira. Hitz horiek bilaketa-tresnen testu-koadroetan idazten ditugu, kontsulta espezifiko bat egiteko datu-base batetik abiatuta. Emaizetan hitz horiek edo antzeko hitzak agertuko dira. Gako-hitz horiek bilatzaile ezagunenetan erabil daitezke, bai eta bilaketak lineako zerbitzuetan egiteko ere, Amazonen adibidez, zeinak bere produktuen barruan bilatzen duen kontsultatuko hitzen eta bere artikuluen deskribapenean agertzen diren arteko erlazioa. (*Wikipedia, aldatua*).

Komeni da gako-hitz egokiak erabiltzea, hau da, lortu nahi dugun bilaketa-emaizari ahalik eta gehien egokitzen zaizkionak. Adibidez, abuztuko kirol-kanpamentuen gaineko informazioa bilatu nahi badugu, komeni da «abuztu-kirol-kanpamentu» edo antzeko zerbait idaztea, eta **ez** «uda-kirol-kanpamentu». Ikus dezagun beste adibide bat. Demagun adimen artifizialari buruzko online prestakuntza doakoaren gaineko informazioa bilatzen ari garela Interneten. Zer gako-hitz erabili beharko genuke? «Prestakuntza-online-doan- adimen-artifizial» terminoak erabiliz gero, emaitza onak izan ditzakegu bilaketan.

Nola bilatu Googlen

Laguntza-orrialdean, Googlek honako aholku hauek ematen ditu informazioa erraz aurkitu ahal izateko bere bilatzailean:

1. AHOLKUA: KOMENI DA HASIERAKO BILAKETAK ERRAZAK EDO SINPLEAK IZATEA

Zer bilatu nahi duzun alde batera utzita, has zaitez bilaketa sinple edo erraz batekin: esaterako, **Non dago aireporturik hurbilena?** Emaizta egokirik lortu ezean, saiatu hitz deskribatzaile batzuk ere idazten. Leku jakin bat edo produktu bat leku jakin batean bilatzen baduzu, kokapena ere jarri. Adibidez, **Okindegia Jaénen**.

2. AHOLKUA: EGIN ITZAZU AHOTS BIDEZKO BILAKETAK

Idazteaz nekatu bazara, saiatu ahots bidezko bilaketa bat egiten. Horretarako, esan «Ok, Google» edo hautatu mikrofonoa .

3. AHOLKUA: HAUTATU HITZAK KONTU HANDIZ

Bilaketa-laukian jarri behar dituzun hitzak aukeratzeko orduan, saia zaitez hitz hauek erabiltzen: bilatzen ari zaren webgunean agertzeko aukera gehiago dutenak. Adibidez, **buruko mina dut** idatzi beharrean, idatzi **buruko mina**, horixe baita medikuntzako webgune batean erabiliko luketen terminoa.

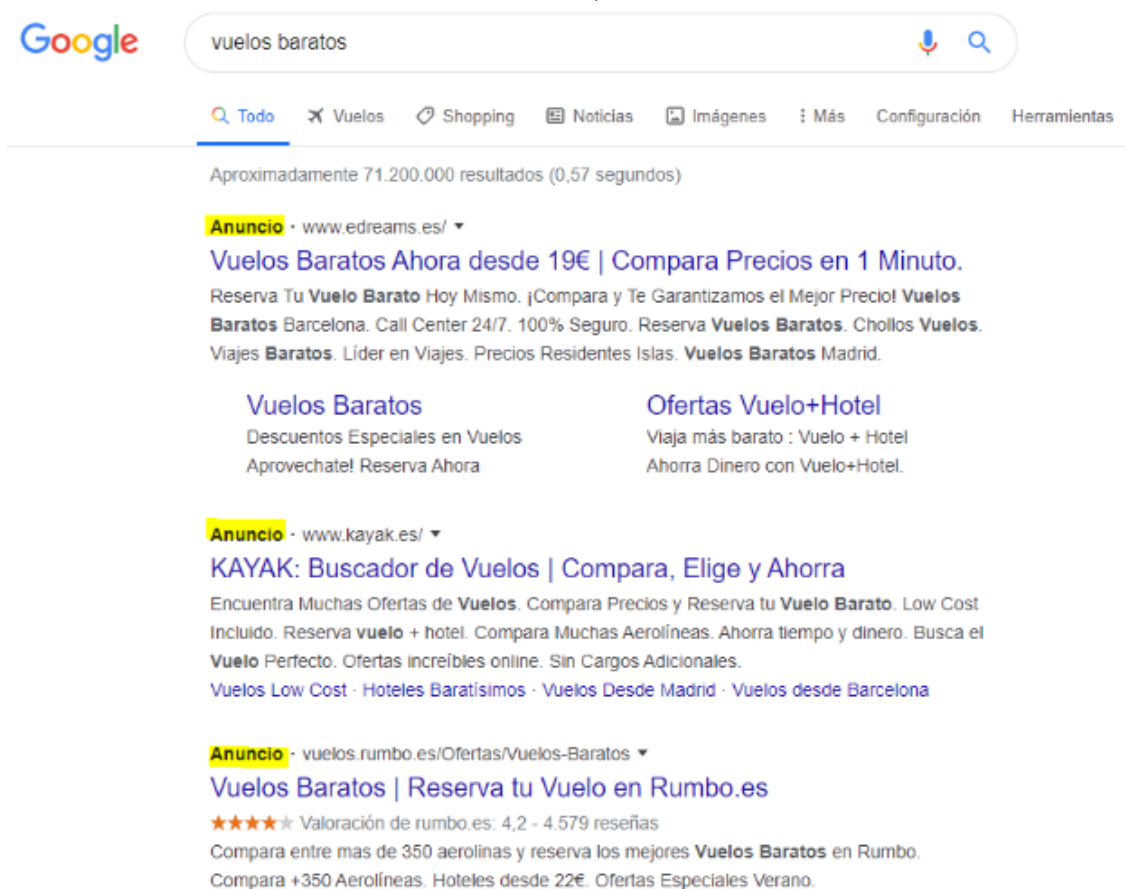
4. AHOLKUA: ARDURATU GARRANTZITSUAZ SOILIK

- **Ortografia:** Googleren zuzentzaile ortografikoak automatikoki erabiltzen du hitz jakin baten ortografia arruntena, zuk zuzen idatzi zein ez.
- **Maiuskulak:** Egunkarian sartzeko, **Berria** eta **Berria** erabilita ere, emaitza bera lortuko duzu.

5.3.2. BILAKETAREN EMAITZAK INTERPRETATZEA

Bilaketa bat egin ondoren, bilatzaileek bueltatzen dizkiguten aukerak dira bilaketaren emaitzak. Bilatzaile guztiek ez dituzte emaitza berak bueltatzen bilaketa jakin batean. Bilatzaileak, lehenik, webeko orrien zerrenda jasotzen du, eta, ondoren, algoritmo baten arabera ordenatzen du. Googleren bilaketa-tresnaren algoritmoak, zehazki, 200dik gora **faktore ditu orri bat posizionatzeko**, eta **haien arabera orri bat posizio batean edo beste batean agertzen da emaitzetan**, Googlen. Faktore horiek etengabe aldatzen ari dira, eta bi multzo handitan banatzen dira: **barneko faktoreak** (orriaren edukia, orrian erabiltzen den kodea...) eta **kanpoko faktoreak** (orria lotzen duten orrien kalitatea, gizarte-sareetan egiten den aipamena...). Horrez gain, emaitzak gure bilaketen historiaren mende daude (bisitatu ditugun orriak, interesak...). Komeni da alderdi horiek kontuan hartzea eta jakitun egotea **bilaketa baten emaitza subjektiboa dela, eta hainbat baldintzatzaile-ren mende dagoela**.

Era berean, **publizitatea** ere kontuan hartu behar da. Bilaketa bat egiten dugunean, lehenengo emaitzak iragarki babestua izaten dira. Halakotzat ageri dira markatuta, eta lehentasunezko posizioa izateko arrazoia da enpresek ordaindu egin dutela bere orrialdeak posizio horietan agertzeko; hortaz, ez dute zertan izan ez ikusienak ez onenak. Ikus ezazu arretaz irudi hau, eta ziurtatu gai zarela **publizitatea bereizteko Googleren bilaketaren emaitzen artean**.



Azter ezazu orain orri hau. Bilaketa bera da, baina Bing bilatzailearekin egina:

vuelos baratos

Todos Imágenes Vídeos Mapas Noticias | Mis elementos guardados

3.780.000 Resultados Fecha Idioma Región

Vuelos Baratos Ahora desde 19€ - Compara Todas Las Companías.
www.edreams.es/Vuelos/Baratos
 Anuncio Reserva tu Vuelo Barato Hoy Mismo. Compara y Te Garantizamos el Mejor Precio!
 Más de 100.000 usuarios visitaron edreams.es el mes pasado
 100% Seguro - Call Center 24/7 - Vuelos Baratos y Ofertas
 Servicios: Búsqueda rápida, Comparador de precios

Alquiler Coches desde 9€
 Reserva un coche Rápidamente.
 No te lo Pierdas. Reserva Ya

Ofertas Vuelo+Hotel
 Viaja más barato: Vuelo + Hotel
 Ahorra Dinero con Vuelo+Hotel.

Hoteles Baratos
 Reserva tu Hotel al mejor precio.
 Escape Donde Quieras Ir y Reserva!

+ de 440 Aerolíneas
 Todas Las Aerolíneas Aquí!
 Reserva ahora de Forma Segura.

Alquiler Coches desde 9€
 Reserva un coche Rápidamente.
 No te lo Pierdas. Reserva Ya

Vuelos Baratos | Encuentra los Vuelos más Baratos
www.kayak.es/Vuelos/Baratos
 Anuncio Encuentra los Vuelos más Baratos. Haz tu Reserva con KAYAK y Ahorra.
 Descubre un mundo de viajes.
 Más de 10.000 usuarios visitaron kayak.es el mes pasado
 Crea alertas de precios - La mejor app de viajes - Rastrea tu vuelo
 Tipos: Internacionales, Nacionales, Directos, Solo ida, Ida y vuelta
 Aplicación muy completa para organizar tu escapada - ¡¡¡¡¡Deséivila

KAYAK Hoteles
 Vuelos + Más

KAYAK Alquiler de Coches
 Vuelos + Roma

VUELOS BARATOS: Buscador de Vuelos Baratos
<https://www.vuelosbaratos.es>
 Ofertas de vuelos baratos. Buscador de vuelos y comparador de billetes de avión baratos. Tus destinos al mejor precio.
 A Dónde Vay Ofertas de Vuelos Vuelos Londres Vuelos la Habana Vuelos Barcelona

Skyscanner | Busca vuelos baratos, hoteles y coches de ...
<https://www.skyscanner.es>

Ver resultados para

Skyscanner
 Skyscanner es un motor de búsqueda global que compara vuelos, hoteles y alquiler de automóviles. El servicio es ib...

Vuelos Más Baratos - Ahorra Hasta Un 70%
www.momondo.es
 Anuncio Compara Vuelos Baratos entre Más de 1000 Webs ¡Entre Hoy Mismo!
 Tipos: Vuelos domésticos, Vuelos internacionales, Viajes de negocios

Vuelos Baratos - Viajes el Corte Inglés
www.viajeselcorteingles.es/Vuelos/Baratos
 Anuncio Haz tu búsqueda, encuentra tu vuelo y financia online ¡Reserva ya!

Vuelos Baratos desde 9€ - Ahorra hasta un 30% Descuento
www.jetcost.es/Ofertas/Vuelos/Baratos
 Anuncio Compra más de 6.000 ofertas de vuelos. Reserva y Ahorra!

Reservas de Vuelos Baratos - Encuentra tu Vuelo en Rumbo.es
vuelos.rumbo.es/Rumbo/Vuelos-Baratos
 Anuncio Reservas de Vuelos Baratos. Reserva ya y disfruta del mejor precio. Rumbo.es!

Vuelos Baratos Lastminute - Vuelos desde 19€
www.es.lastminute.com/ofertas/vuelos
 Anuncio Vuelos a Todos los Destinos con Lastminute.com. ¡Haz tu Reserva y Ahorra!

Azkenik, **emaitza zehatz bat** aztertuko dugu. Hona hemen **emaitzaren zatiak**:

URL	Título	Información adicional	Descripción
https://www.logitravel.com/vuelos/	Vuelos - Ofertas de Viajes, Hoteles, Vuelos baratos, Cruceros ..	★★★★★ Valoración: 8,8/10 - 5.842 reseñas - Intervalo de precios: Encuentra nuestras mejores ofertas	Ofertas de vuelos de low cost y regulares a cualquier destino. Reservas on-line de billetes de avión con el buscador de vuelos de Logitravel.com.

Titulua (hasierako orria baldin bada, orriaren sortzaileek orriari eman dioten izenburua ikusiko dugu; orrialde bateko artikulua jakin bat baldin bada, artikulua horren izenburua, etab.); **URLa** edo orriaren web-helbidea; **informazio osagarria** (besteak beste, erabiltzaileen balorazioa eta orriari buruzko aipamenak); eta **deskribapena** (laburpen txiki bat, orriaren edukari buruzkoa). Elementu horiek guztiak baliagarriak izango zaizkigu bilaketaren emaitza gaitetik ezagutzeko, eta dena delako emaitzan klik egin ala ez erabakitzeke.

5.3.3. BILAKETA AZKARRAK

Badirudi erraza dela Interneten informazioa bilatzea, eta, ziur asko, halaxe izango da askotan: esaterako, jatetxe baten helbidea edo interesatzen zaigun web-orri baten helbidea bilatu nahi dugunean. Normalean, informazioa biltzeko erabiltzen ditugu bilatzaileak, eta bilaketa sinpleak edo errazak egiten ditugu. Egin-eginean ere, normalean, termino bat edo

batzuk idazten ditugu bilaketa-koadroan, eta bilaketa-tresnen emaitzen zain egoten gara. Batzuetan, ordea, bilaketa mota horrek ez du emaitza onik, edo, besterik gabe, behar baino denbora gehiago ematen dugu bilaketa eraginkorragoak ez egiteagatik. Hortaz, bilaketak optimizatze aldera, bilaketa-tresna batzuek aukera ematen dute **bilaketak mugatzeko, bilaketa-operadoreen bidez mugatu ere**. Estrategia ona da bilaketa eraginkorragoak egin nahi baditugu.

Aurreko atal batean aipatu bezala, zenbait bilatzaile ditugu erabilgarri, informazioa Interneten bilatu nahi badugu: Bing, Yahoo, Ask, DuckDuckGo... Guztiek dituzte antz-antzeko ezaugarri batzuk; eta beste batzuk, ordea, ezberdinak. Edonola ere, Google da gaur egun gehien erabiltzen den bilaketa-tresna, eta, jarraian **gomendio eta jarraibide** batzuk emango dizkizugu zure bilaketak optimizatze eta bilatzaile horretan emaitza zehatzagoak lortzeko.

5.4. Google bilatzailea: trikimailuak eta iradokizunak

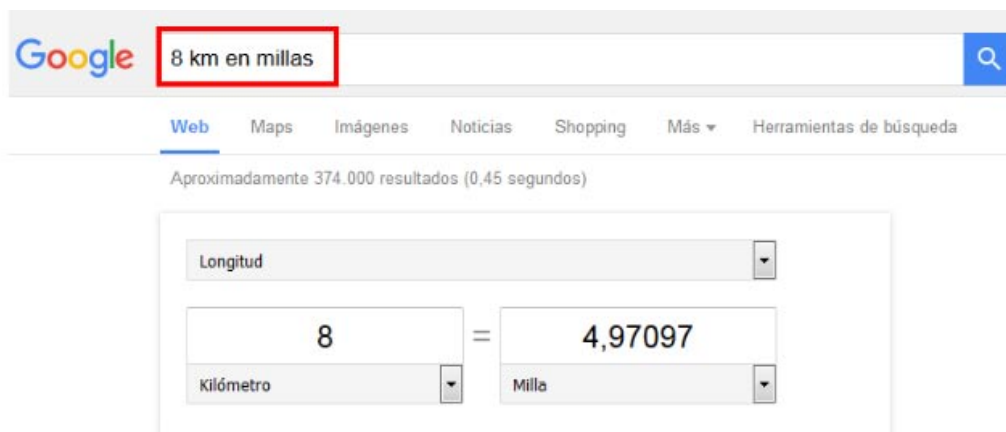
5.4.1. BILAKETA AZKARRAK

Googlek komando azkar batzuk ditu, eta maiz egiten diren bilaketetan erabil daitezke. Komando horiek gako-hitz zehatz batzuen bidez aktibatzen dira: esaterako, eguraldia, jatetxea, zinema, mapa, definitu (definizio bat bilatzeko), etab. Irudian ikus dezakezunez, funtzionalitate hori aktibatuz gero, informazioa beste era batera agertzen zaigu.



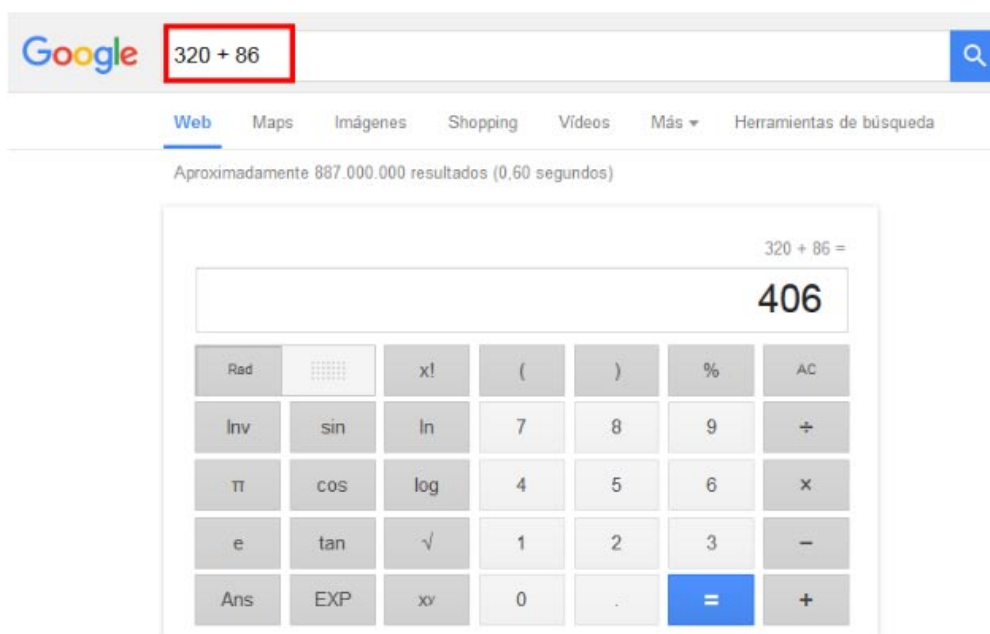
5.4.2. BIHURGAILUA

Bihurketa da Googleren bilaketa-koadroak duen beste funtzionalitate bat. Distantzia-unitateak edo dirua zuzenean bihurtzeko aukera ematen du. Adibidez, bilaketa-koadroan zuzenean idatzita, 8 kilometro milia bihur ditzakegu; 230 euro, dolar, eta abar.



5.4.3. KALKULAGAILUA

Eragiketa bilaketa-koadroan zuzenean idazten baldin badugu, koadroa kalkulagailu bilakatzen da. Proba ezazu: idatzi $320 + 86$ koadroan. Hauxe izango da emaitza:



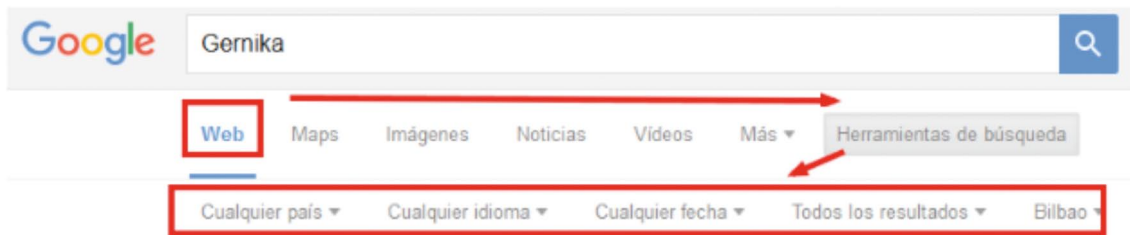
5.4.4. BILAKETA AURRERATUA WEBGUNEETAN

Bilaketa aurreratuen bidez, bilaketa baten emaitzak iragaz ditzakegu. Segidan, webguneetan bilaketa aurreratuak egiteko aukera batzuk azalduko dizkizugu.

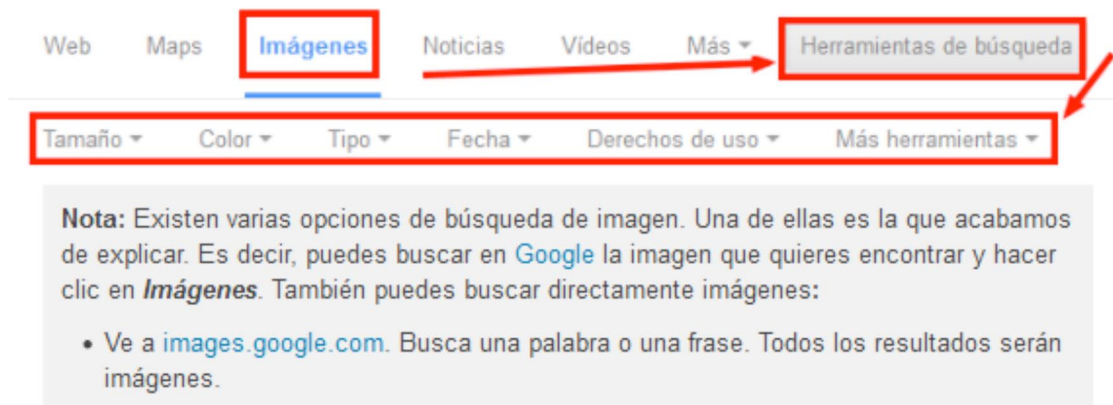
1. Bilaketa-tresnak

Googlen bilaketa bat egiten baduzu, menu bat ikusiko duzu bilaketa-koadroaren azpian. Sar zaitetz menu nagusiko ataletako edozeinetan (weba, irudiak, berriak...) eta klik egin bilaketa-tresnetan atal horretako azpimenura jotzeko. Atal bakoitzeko irizpideen arabera iragazi ahal dituzu bilaketaren emaitzak.

— Adibidez, **webean bila ari bazara**, emaitzak hizkuntzaren, dataren eta abarren arabera iragazi ahal dituzu. Egin bilaketa bat, eta aztertu aukerak.



— **Irudien bila ari bazara**, aktibatu bilaketa-tresnak eta ikusiko duzu **emaitzak tamainaren, kolorearen, motaren, erabilera-eskubideen eta abarren arabera iragaz ditzakezula**. Irudi honetan ikus dezakezu. Egin irudi baten bilaketa, eta aztertu aukerak.



Oharra: irudiak bilatzeko aukera ezberdinak daude. Orain azaldu duguna da horietako bat. Alegia, Google bilatzailean topatu nahi duzun irudia sar dezakezu eta, jarraian, irudietara jo dezakezu. Beste aukera bat da «Google irudiak» delakora zuzenean jotzea: [images.google.com](#). Bilatu hitz edo esaldi bat. Emaizta guztiak irudiak izango dira.

2. Komatxo arteko bilaketa

Komatxo arteko bilaketa egiten badugu, komatxo artean (komatxo ingelesak erabili behar dira: " ") jarri dugun esaldi zehatza duten webguneak erakutsiko dizkigu Googlek. Hurrengo adibidean ikus dezakegu emaitzetan zer-nolako aldea dagoen bilaketa bat komatxorik gabe (20.900.000 emaitza) eta komatxo artean (41.100 emaitza) egiten dugunean.

— Komatxorik gabeko adibidea:

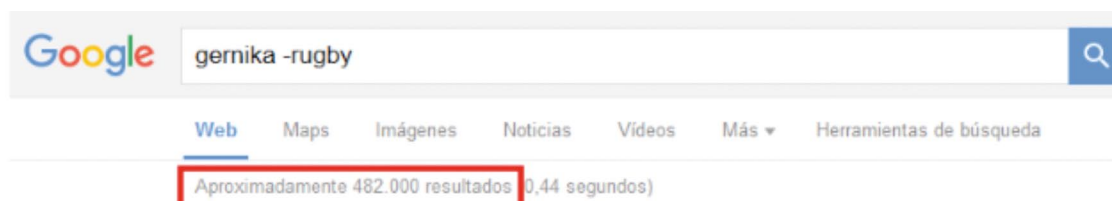


—Komatxo arteko adibidea



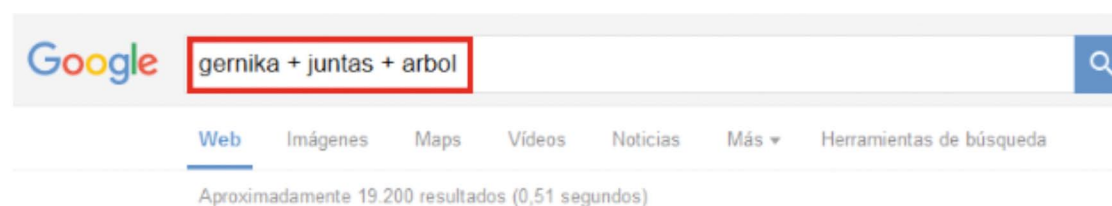
3. Ken ikurra (–)

Ken ikurrak bilaketatik kanpo uzten ditu hitzak. Interestzen ez zaizkigun hitzak emaitzetatik kanpo uzteko erabil dezakegu. Kanpoan utzi nahi dugun hitzaren aurrean jarri behar da iku-rra, tarte edo espaziorik utzi gabe gidoiaren eta hitzaren artean. Kasu honetan, *gernika* terminoarekin 912.000 emaitza ateratzen bazaizkigu, 482.000 emaitza aterako zaizkigu *rugby* hitza kenduta.



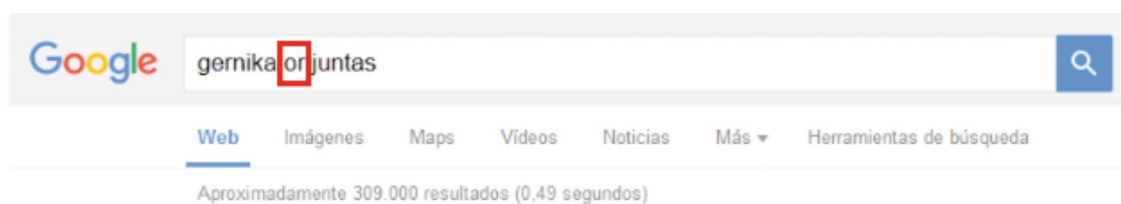
4. Gehi ikurra (+)

Adierazitako hitz guztiak dituzten orrialde guztiak bilatuko ditu Googlek.



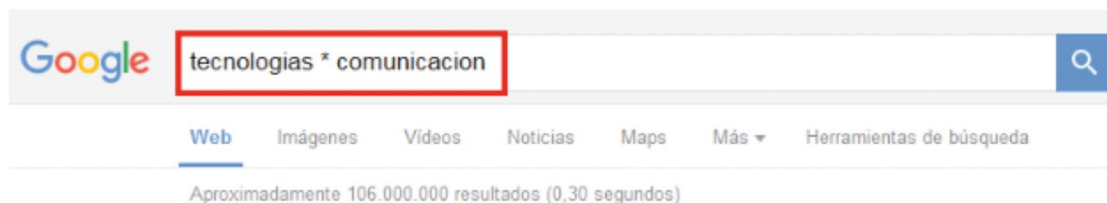
5. OR (edo) hitzaren erabilera

Termino bat edo bestea duten orrialdeak bilatuko ditu.



6. Izartxo (*)

Hitzen bat ezezaguna bazaigu, izartxoa komodina izan daiteke. Adibidean, teknologiekin eta komunikazioarekin batera joan ohi diren hitzak proposatzen dizkigu Googlek.



7. Filetype

Fitxategi mota jakin bat (ppt, pdf, doc) bila dezakegu. *Filetype* hitza idatziko dugu, ondoren *bi puntu* (:), eta azkenik zer fitxategi mota bilatu nahi dugun (ppt, xls, odt...). Horren ostean, ga-ko-hitzak idatziko ditugu



Atal hau amaitzeko, bideo hau ikusi: <https://youtu.be/JuQpcfy93J4> (gazt. 04:05)

5.4.5. BILAKETA ESPEZIALIZATUAK

Bilaketa esanguratsuagoak eta zehatzagoak lortzeko, Google bezalako bilatzaile orokorretan edukia iragazteaz gain, **bilatzaile espezializatu**etan egin ditzakegu bilaketak. Zer informazio edo eduki mota aurkitu nahi dugun, hemen dituzu Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde ofizialen edo Administrazioaren eremuan erabil daitezkeen bilatzaileetako batzuk.

Adminsitrazioaren arloko bilatzaile espezializatu batzuk

1. EUSKADI.EUS

Hauxe aurki dezakegu euskadi.eus atarian: Eusko Jaurlaritzaren informazioa, izapideak eta zerbitzuak. Atarian sartu bezain laster, bilatzailea ikusiko dugu, baita zerbitzu erabilienetan sartzeko zuzeneko sarbideak ere. Zerbitzu horiek dira herritarren karpeta pertsonalak, EHAA eta Osakidetza. Zuzeneko beste sarbide batzuk ere aurkituko ditugu: egoitza elektronikoa, Euskalmet edota Lanbide.



Orri berean, beherago, zerbitzurik eskatuenak ageri dira, gaika antolatuta. Izenbururen bastean klik egin beharko dugu, edukian sartu ahal izateko.

Servicios más solicitados por temas

Trabajo y empleo

Buscar trabajo, formarse, ayudas y subvenciones, crear una empresa, relaciones laborales, cooperativas y sociedades laborales, apertura de centros de trabajo...

Medio ambiente y meteorología

El tiempo en Euskadi, patrimonio natural y biodiversidad, agua, aire, residuos, prevención de la contaminación, impacto ambiental...

Euskera

EGA, tipos de exámenes y títulos, HABE, aprender Euskera, Euskaltelis y Barnetegis, Euskera en el trabajo, diccionarios, traductores, trabajos sobre toponimia...

Educación

Becas y ayudas, Formación Profesional, adjudicación comienzo de curso, listas de sustituciones, centros y estudios, Escuelas Oficiales de Idiomas, EGA, concursos y oposiciones...

Salud

Ofertas de empleo de Osakidetza (OPE), servicios para el profesional, cita previa, carpeta de la salud, directorio de centros, cuidado de la salud, acerca de Osakidetza...

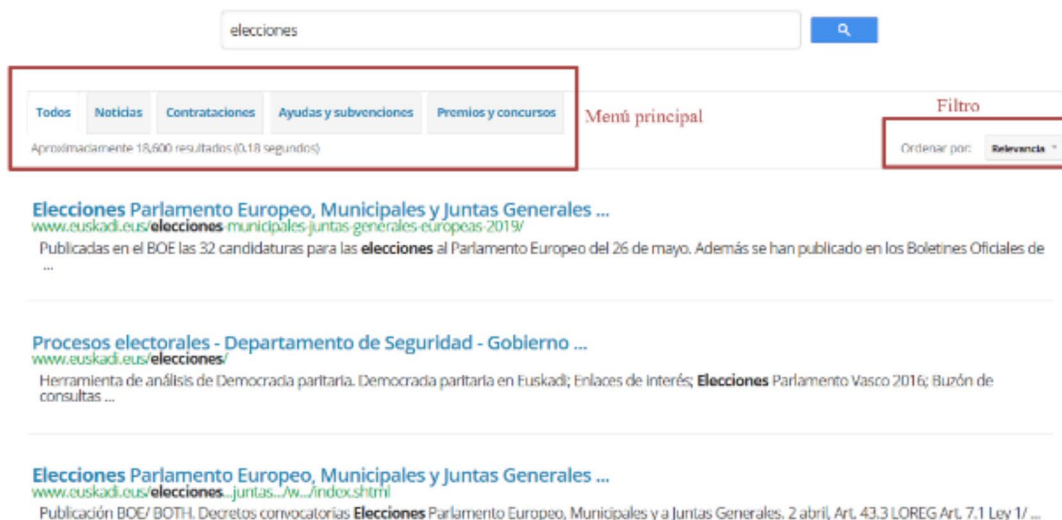
Administración Pública

Boletín Oficial del País Vasco (BOPV), Mi Pago online, Sede Electrónica, Ivap, Izenpe, Zuzenean - servicio de atención ciudadana...

Mostrar más temas

Gako-hitza(k) bilaketa-koadroan sartzen bad(it)ugu, eta «bilatu» aukera sakatzen badugu, bilaketa-tresnak **emaitza orokorrak** erakutsiko dizkigu, eta **iragazki hauek** erabili ahal izango ditugu: «**Albisteak**», «**Kontratazioak**», «**Dirulaguntzak eta bekak**» eta «**Sariak eta lehia-ketak**». Aurrekoez gain, adierazgarritasunaren eta dataren arabera iragaz daitezke.

Buscador Euskadi.eus

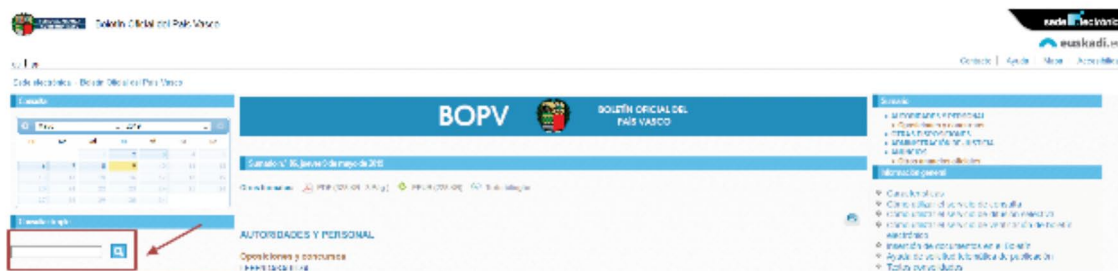


Irudian zehatzago ikus dezakezu **menu nagusia**:



2. BOPV

EHAren orri nagusian sartuta, bere bilatzailea ere baduela egiaztatuko dugu. Ezkerreko alboko barran dago.



Hemen duzu bilatzailearen ikuspegi zehatzago bat. Bilatzailean **kontsulta sinplea** edo erraza (1) edo **kontsulta aurreratua** edo berezia (2) egin ditzakegu.

eu | es

Sede electrónica > Boletín Oficial del País Vasco

Consulta

Mayo 2019

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Consulta simple



Servicios

Solicitud telemática de publicación 

Consulta avanzada

Textos consolidados

Difusión selectiva

Verificación Boletín Electrónico

Último boletín  RSS

Kontsulta aurreratu edo berezian sartuz gero, iragazki horiek guztiak erabili ahalko ditugu, azkarrago eta eraginkortasun handiagoz bilatzeko. Iragazkiak ere zehatzago erakusten dira hemen:

— Ezkerraldean, iragazki hauek erabil ditzakegu: xedapenaren izenburua edo testua edota data.

Búsqueda avanzada

Título:

Texto de la disposición:

☐ Boletín

☐ Fecha de Boletín

☐ Disposición

Eskuinaldean, besteak beste, **atal zehatza** (justizia administrazioa, xedapen orokorrak, agintariak, langileak...) eta **maila** (akordioa, iragarkia, zirkularra, hitzarmen kolektiboa) aukera ditzakegu.

Todas las secciones

Todos los rangos

Organismo:

Descriptor:

Atal guztien argazki zehatza:

Todas las secciones

- Todas las secciones
- ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
- ANUNCIOS
- AUTORIDADES Y PERSONAL
- Consejo General del País Vasco
- DISPOSICIONES GENERALES
- Disposiciones Generales del Estado
- Disposiciones Generales del País Vasco
- Disposiciones del Estado
- Disposiciones y Actos del Estado
- Gobierno Vasco de la II República
- OTRAS DISPOSICIONES
- Otras Disposiciones y Acuerdos
- Tribunal Constitucional

Maila guztien argazki zehatza:

Todas las secciones

Todos los rangos

Todos los rangos

- Acuerdo
- Anuncio
- Circular
- Conflicto Negativo de Competencia
- Conflicto Positivo de Competencia
- Convenio Colectivo
- Cuestión de Inconstitucionalidad
- Decreto
- Decreto Foral
- Decreto Legislativo
- Decreto Ley
- Edicto
- Ley
- Norma Foral
- Orden
- Orden Foral
- Otras Sentencias
- Real Decreto
- Recurso de Amparo

3. EUSTAT

Euskal Autonomia Erkidegoko estatistika ofizialen bat ezagutu nahi izanez gero, EUSTATen orrialde nagusira joko dugu, horixe baita EAEko informazio estatistiko ofiziala garatzen, ekoizten eta zabaltzen duen erakunde publikoa. **Bilatzailea goiko eskuinaldean dago.**



Bilaketa-hitza bilaketa-koadroan idatziko dugu (adibidez, «hauteskundeak») eta, segidan, luparen gainean klik egingo dugu edo INTRO (ITZULI) tekla sakatu dugu gure ordenagailuan. Bilatzaileak honako emaitza hauek erakutsiko dizkigu: bilaketaren **emaitza orokorra** («Todo» erlaitzean); **prentsa-oharrak** (edukia iragazi eta prentsa-oharren edukia baino ez jasotzeko) eta **taulak** (bilaketa-terminoari lotuta dauden tauletan zuzenean sartzeko). Era berean, menu zabalgarria eskuinean dago, eta aukera dago **edukia adierazgarritasunaren (relevance) edo dataren arabera iragazteko** (ikus irudiaren 2. puntua).

The screenshot shows the search results page. At the top, there is a search bar with the text "elecciones". Below the search bar, there are three tabs: "Todos", "Notas de prensa", and "Tablas". The "Todos" tab is selected. Below the tabs, there is a message: "Aproximadamente 701 resultados (0,15 segundos)". To the right, there is a dropdown menu for "Ordenar por:" with "Relevance" selected. Below this, there is a section titled "Elecciones" with the URL "es.eustat.eus/estadisticas/tema_913/opt...Elecciones/temas.html". The text below the URL says: "Se ofrece información disponible sobre la última convocatoria electoral (generales, autonómicas, municipales y europeas) recopilando la tabla de resultados de ...".

37. gaia

- ✓ 1.2 konpetentzia digitala: Datuak, informazioa eta eduki digitala ebaluatzea.

37. gaiaren aurkibidea

1. **Interneten kritiko izaten ikasi**
2. **Desinformazioa eta beste termino batzuk**
 - 2.1. Desinformazioa
 - 2.2. *Clickbait* delakoa
 - 2.3. *Fake news* edo albiste faltsuak
 - 2.4. *Fake news* edo albiste faltsuak detektatzeko jarraibideak
3. **Web-orriak ebaluatzeko irizpideak**
4. **Jabetza intelektual eta egile-eskubidea**
 - 4.1. Sarrera
 - 4.2. Jabetza intelektual eta egile-eskubidea
5. **Creative Commons lizentziak**
 - 5.1. Creative Commons lizentzia motak
 - 5.2. Eduki libreak bilatu
 - 5.3. Jabetza aitortu

1. INTERNETEN KRITIKO IZATEN IKASI

Azaldu berri ditugun iturri dokumental horietatik, Internet lehenetsiko dugu ikastaro honetan. Gaur egun, ezinbestekoa da jakitea Interneten argitaratzen den informazio osoa ez dela kalitate onekoa, eta ez dagoela egiaztaturik. Horrenbestez, oso garrantzitsua da informazioa erkatzea eta kontuz aztertzea albisteetan informazio osorik eman ez den, erdizkako egiak diren edo antzeko arriskurik dagoen. Horrez gain, bilatzaileen bidez jasotzen dugun informazioa edo sare sozialen zein WhatsApp taldeen bidez heltzen zaiguna ikuspegi kritikoaz aztertzen jakin behar dugu.

Azterlan baten arabera, espainiarren % 86k arazoak ditu albiste faltsu bat egiazko albisteetatik bereizteko. Zientziak berretsi duenez, *fake news*ak egiazkoak baino urrutiago iristen dira. Ikusi bideo hau, egoera hori gaur egun nolakoa den hobeto jakiteko: <https://youtu.be/yBx2u5tgKrk> (gazt., 03:07)

Argi dago gaur egun informazio faltsu ugari dagoela Interneten, eta hala erakusten du ikusi berri duzun bideoan Mar Amorós kazetariak, ***Fake news, la verdad de las noticias falsas*** izeneko bideoaren egilea baita.

2. DESINFORMAZIOA ETA BESTE TERMINO BATZUK

Aurreko atalean esan bezala, ezinbestekoa da kontsumitzen ditugun edukiak ikuspegi kritikoaz aztertzen ikastea. Kontuan hartzen badugu informazio gehiegi jasotzen dugula eta tartean erdizkako egiak, gezurrak eta amen-omenak ere jasotzen ditugula, zer egin dezakegu kritikoak izaten ari garela ziurtatzeko? Lehenik eta behin, komeni da **informazio-anabasa horri buruzko kontzeptu batzuk** ezagutzea. Izan ere, gero eta handiagoa den anabasa horren mende gaude, bereziki, webean.

2.1. Desinformazioa

Desinformazioari ekingo diogu lehenik. Irakur ezazu honako definizio hau:

Desinformazioari informazioaren manipulazioa edo **manipulazio mediatikoa** ere esaten zaio. Horren bidez, pertsonengan ezagutzarik eza edo ezjakitea bultzatu nahi da, eta desinformatu nahi duenaren aldekoak ez diren datuen, argudioen, albisteen edo informazioaren hedapena edo zirkulazioa oztopatu nahi dira. Orokorrean, komunikabideetan gertatzen da, baina ez dira desinformazioa hedatzeko bide bakarra. Gobernuek ere desinformazioa bultzatu ahal dute: esaterako, oposizioaren hedabideak edo atzerriko hedabideak onartzen ez dituztenean; nazio batzuek gerra garaian informazioa ezkutatzeko dutenean eta abarretan (Iturria: Wikipedia, «desinformación», egokitua).

Bestalde, Europako Batzordeak desinformazioa honela definitzen du: dirua irabazteko asmoarekin sortu, aurkeztu eta zabaltzen den informazio faltsua edo engainagarria, edo herritarak nahita okertzea eragin dezakeena, eta kalte publikoa eragin dezakeena. Horri aurre egiteko, 2018an argitaratutako txosten batean jasotako neurri batzuk proposatzen ditu. Hauek dira aipagarrienak:

- Desinformazioari buruzko jardunbide egokien kodea
- Informazio-egiaztatzaileen Europako sare independentea.
- Desinformazioari buruzko lineako europar plataforma segurua
- Alfabetatze mediatikoa sustatzea

Tranpan ez erortzea

Desinformazioa hainbat iturritatik etor daiteke. Izan ere, gero eta errazagoa desinformazioa zabaltzea, eta edonork egin dezake. Testuinguru horretan ezinbestekoa da zenbait mekanismo eta estrategia garatzea, desinformazioaren aurka egiteko. Jakina, lehen urratsa da desinformaziorik badela jakitea.

2.2. Clickbait delakoa



Clickbait (ingelesez /'klik-,beit/ ahoskatzen da) horri «ziberamu», «ziberbeita», «klik-beita» edo «klik-amu» ere esan diezaiokegu. Ingelesezko neologismoa da, gutxiesgarria. Interneteko eduki batzuk deskribatzen ditu, publizitatearen bidez diru-sarrerak irabazteko sortuak, edukien kalitatearen edo zehaztapenaren kaltetan. Izan ere, izenburu sentsazionalisten bidez, klik gehiago erakarri nahi dituzte, eta material hori sare sozialen bitartez hedatzen dute. *Clickbait* baten titularrek edo izenburuek erabiltzaileen jakin-minaz baliatu nahi dute; hartara, irakurlearen jakin-mina pizteko informazioa baino ez dute ematen, eta irakurleak klik egin behar du estekaren edukian, bere jakin-egarria aseko badu. (Iturria: Wikipedia).

Clickbait estrategiaren helburu nagusia, beraz, ahalik eta trafiko handiena erakartzea da, eta askotan gertatzen da edukia gehiegi landu gabe egotea edo zehatza ez izatea, edota izenburua guztiz bat ez etortzea edukiarekin. Gauzak horrela, edukiak pertsona famatuei, bideo biralei, albiste harrigarriari edo gertaera barregarriari buruzkoak izaten dira. Askotariko teknikak erabiltzen dituzte *clickbait* moduko edukiak sortzeko: titulu deigarriak, informazio osoa agertu gabe; hortaz, erabiltzaileak gehiago jakin nahi du. Artikuluak zerrenda formatuetan ematen dituzte: esaterako, 15 gertaera onenak; 10 argazki onenak, etab. Bideo honetan aurkituko duzu informazio zehatzagoa: <https://youtu.be/cxC-igdoBys> (gazt., 02:03)

Denak balio du, atentzioa ematen badigu. Ziur asko, Interneten nabigatu bitartean, honen moduko tituluak ikusi dituzu.

EDITION ES **HUFFPOST** f t i

POLÍTICA TENDENCIAS INTERNACIONAL VIRALES ECONOMÍA BLOGS VÍDEO MÁS Q

VIRALES 07/06/2019 20:55 CEST | Actualizado 07/06/2019 21:04 CEST

Se encuentran a Mariano Rajoy de despedida de soltera y lo que sucede en el local es memorable

"El primer reto era hacerse una foto".

Pertsona askok klik egingo lukete horrelako izenburu batean, halako gertaera baten nondik norakoa ezagutzeko irrikaz. Hala ere, albistearekin batera datorren bideoa ikustean, kon-

turatzen gara gertaera ez dela batere interesgarria eta helburua dela pertsona gehiagok web hori bisitatzea. Zeuk ere ikus dezakezu titulua eta edukia guztiz desorekatuak daudela. Horretarako, egin klik hemen.

Segidan, El HuffPost egunkariaren txio bat aztertuko dugu, beste *clickbait* adibide bat delako. Titulu baten bitartez, erabiltzailearen arreta bereganatu nahi dute, hau da, klik eginarazi nahi diote erabiltzaileari, ea zer den Argentinako diputatuak botilarekin egiten duen gauza itzel hori.



Komeni da titulu engainagarri eta sensazionalista horiek bereiztea, trikimailu itsusiekin bultzatu nahi gaituztelako klik egitera zehaztasunik gabeko edukietan, kalitate eskasa eta zorroztasun informatibo urria dutenetan. Jakina, azken finean erabiltzaileak erabakiko du eduki horiek ikusi nahi dituen ala ez, baina ez dago sobera trikimailu horien jakitun egotea, pertsona kritikoak eta gutxieneko alfabetatze mediatikodunak izatera iritsi nahi badugu.

2.3. *Fake news* edo albiste faltsuak

Duda barik, *fake news* da desinformazioari lotutako termino erabiliiena. Nork ez du azken bo-ladan entzun ***fake news*** edo **albiste faltsuen** aipamena? (Albiste faltsutu ere esaten zaie) Irakurri honako definizio hau:



Fake news edo **albiste faltsuak** gezurrezko albisteak dira. Eduki pseudoperiodistikoa dute, eta albiste-atarien, prentsa idatziaren, irratia, te-
lebildaren eta sare sozialen bidez zabaltzen dira, desinformazioa helburu.
*Fake news*ak, beraz, nahita zabaltzen dira, engainatzeko, iritzi okerrak so-
rrarazteko, erabaki pertsonalak manipulatzeko, erakunde edo pertsona bat
jorratu edo goraipatzeko, dirua irabazteko edo etekin politikoa ateratzeko.
Albiste faltsuak edo gezurrezko albisteak lotuta daude propagandarekin
edo egia-ostearekin. Albiste faltsuek gertaera faltsuak aurkezten dituzte
egiazkoen eran, eta mehatxu egiten diote hedabide eta kazetari ardura-
tsuen sinesgarritasunari.

Antzinatek zabaltzen ziren albiste faltsuak, komunitate baten portaeran
eragiteko asmoz. Albiste faltsuen irismena garai historiko bakoitzaren he-
dabideen, hedabide horien abiaduraren eta barne hartzen duten eremu
geografikoaren arabera da; hortaz, masa-komunikabideak sortu aurre-
tik, zabalkunde txikia izaten zuten. Informazio- eta komunikazio-teknolo-
gien garapena dela eta, albiste faltsuak errazago eta arinago zabal daitezke
gaur egun; hortaz, kezka handia sortu dute mundu osoan, xede politikoe-
tarako erabiltzen baitira. (Iturria: Wikipedia, Fake news)

**Hondamendien eta birus arriskutsuen alertak, kolektiboak baztertzea, gizarte-jus-
tizia faltsua lortzeko laguntza eskatzea, organoen premia, lapurreta-teknikak eta la-
purreta saihesteko moduak, politikarien adierazpenak manipulatzeko, marka ezagunak
iraintzea...** Nork ez du horrelako mezuren bat jaso inoiz? Horiek dira sare sozialetan eta bat-
bateko mezularitzan ohikoak diren gezur mota batzuk.

Madrilgo Unibertsitate Konplutentseak egin duen *I Estudio sobre el impacto de las Fake News en España* azterlanaren arabera, espainiarren % 86k zailtasunak ditu benetako albisteak
eta gezurrezko informazioak bereizteko. Hortaz, badirudi eremu horri gero eta arreta handia-
goa eman behar diogula. Herritarren ardura da albiste faltsuen aurka borrokatzea; baina, ho-
rrez gain, kontuan hartu behar dugu horrelako albisteak hedatzea delitua ere izan daitekeela:
esaterako, irainen delitua (pertsona baten izen onari kalte egiten bazaio) edo kalumnien deli-
tua (baldin badakigu zabaltzen ari garena faltsua dela).

Edonola ere, eta horretara heldu gabe, sarea erabiltzen dutenek sarri laguntzen dute, ezja-
kintasunetik, albiste faltsuak zabaltzen, ondo jakin gabe nolako mesedea egiten dioten alarma
soziala sortzeko eta desinformazioa hedatzeko. Interneten maiz nabigatzen baldin baduzu, li-
tekeena da noizbait albiste faltsuak edo *fake news*ak ikusi izana. Honako bideo honetan azal-
tzen da zer diren: <https://youtu.be/SEQhQeYsLlI> (gazt., 02:18)

Fake news edo albiste faltsuen adibide batzuk

Donald Trump Estatu Batuetako presidente izendatu aurreko hauteskunde-kanpaina albiste
faltsuak hedatu ziren, eta haxe da gehien zabaltzen zirenetako bat: «**Frantzisko aita santuak
mundua aztoratu du, Donald Trump presidenterako onetsi baitu**» Vatikanok berehala
gezurtatu zuen, baina gezurra jada abiadura handiz zabaltzen hasia zen sare sozialetan, eta
gutxi egin ahal izan zuten geldiarazteko.



Iturria: lasexta.com

2.4. Fake news edo albiste faltsuak detektatzeko jarraibideak

Komeni da **gidalerro** hauei jarraitzea, andaluciadigital.es blogetik hartu baititugu. Aproposak dira **fake news edo albiste faltsuak bereizteko eta haien aurka egiteko**. Hori guztia hobeto uler dadin, azalpen sakonagoak emango ditugu, eta adibide batzuk ere jarri: Jatorrizko artikulua material osagarrien atalean kontsulta dezakezu.

1. Ez fidatu tituluekin. Albiste faltsu gehienek titulu deigarriak izaten dituzte, maiuskulak eta harridura-keinuak ere bertan idatzita. Askotan gertaera harrigarriak eta sinestezinak kontatzen dituzte. Titulu mota horiek ez daude beti loturik albiste faltsuekin, baina hobe da adi egoitea eta ez fidatzea. Izan ere, gezurrak jasotzen ez dituzten hedabideek, normalean, ez dituzte taktika horiek erabiltzen.

2. Aztertu beti URLa. Web-helbide faltsu batek edo benetako web bat kopiatzen duen helbide batek albiste faltsua adieraz lezakete. Aztertu arretaz URLaren karaktereak, aldaketa txikiak izaten direlako: esaterako, letra batek beste bat ordeztzea (ikusi irudia), hizki bat idaztea benetako helbide ezagun baten aurretik, edo minuskula baten ordeztzea (i) letra larri bat idaztea (l), besteak beste.



Irudia: informanews.net

3. Aztertu albistearen iturria. Albistearen partekatu edo zabaltu aurretik, ziurtatu iturri fidagarritik datorrela eta sinesgarritasunaren arloan izen ona duela. Sare sozial batzuek (besteak beste, Facebook eta Googlen) *fact checking* botoia jarri dute, erabiltzaileek informazioaren egiazkotasuna ziurtatu dezaten. Nola azter dezakegu albiste baten iturria? Albiste susmagarria WhatsApp bidez heldu bazaigu eta estekaren bat badarama, ez da komeni estekan klik egitea. Hobe da aurretik datu batzuk ziurtatzea webean edo, aurrerago ikusiko dugun bezala, *fact checking* hedapenen bat erabiltzea nabigatzailean. Beste inork argitaratu al du informazio hori? Gezurrezkoa ez baldin bada, litekeena da beste komunikabide batzuek ere horren berri eman izana. Gezurra baldin bada, ziur asko, hari buruzko informazioa lortuko dugu egiaztapen-mota hori eginda.



Irudia: https://verne.elpais.com/verne/2018/08/11/articulo/1533999794_151053.html

4. Aztertu formatua. Gezurrezko albisteak zabaltzen dituzten webgune askotan ortografia-akatsak egiten dira, edo diseinua oso arraroa da. Horrelakorik ikusiz gero, ez fidatu informazio horrekin.

5. Erreparatu argazkiei. Albiste faltsuetako irudiak edo bideoak manipulatu egon ohi dira. Batzuetan, baliteke argazkia benetakoa izatea, baina testuingurutik kanpo egotea. Egin ezazu irudiaren alderantzizko bilaketa bat, nondik datorren ziurtatzeko. Eta nola egiten da hori? Googlen, adibidez, irudi bat erabil dezakegu, irudi horri lotutako beste irudi batzuk bilatzeko: esaterako, antzeko irudiak, irudi hori duten webguneak, bilaketa egiteko erabilitako irudia beste neurri batzuetan... Irudi bat nondik datorren baldin badakigu, besteak beste, hauxe jakingo dugu: jaso dugun albistearekin batera joan behar duen edo, aitzitik, argazki zaharra den, orainsuko gertakaria ilustratzeko erabilia. Irudiei lotutako bilaketak egiteko, urrats hauek egin behar dituzu:

5.1. Alderantzizko bilaketa, ordenagailuan duzun irudi batetik abiatuta

1. Sar zaitez Google Irudiak atalean.
2. Egin klik *Bilatu irudi bat* erabilita aukeran .



3. Egin klik **Kargatu irudia** > **Hautatu fitxategia** edo **Arakatu** aukeran.



4. Hautatu zure ordenagailuko irudi bat.
5. Egin klik **Ireki** edo **Hautatu** aukeretan.

5.2. Alderantzizko bilaketa, URL batetik abiatuta

1. Zoaz bilaketa egiteko erabili nahi duzun irudia duen webgunera.
2. URLa kopiaatzeko, egin klik irudian eskuineko botoiarekin.
3. Egin klik **Kopiatu irudiaren helbidea** aukeran.
4. Sar zaitez Google Irudiak atalean.
5. Egin klik Bilatu irudi bat erabilita aukeran .
6. Egin klik **Itsatsi irudiaren URLa** aukeran.
7. Itsatsi URLa testu-koadroan.
8. Egin klik **Bilatu irudi bat erabilita** aukeran (botoi urdina).



Buscar por imagen ✕

Haz búsquedas en Google con una imagen en lugar de utilizar texto. Prueba a arrastrar una imagen aquí.

Pegar URL de imagen  **Subir una imagen**

<https://www.informanews.net/wp-content/uploads/2006/08/quattimg.jpg> **Buscar por imagen**

6. Aztertu data. Albiste faltsuen kronologia zentzugabea izan ohi da, edo aurrez aldatu diren datak izan ohi dituzte. Era berean, *fake news*ak detektatzeko modu erraz bat da konturatzeari informazioa zaharra dela, nahiz eta gertatu berriat erakusten diguten.

7. Egiaztatu egitateak edo gertakariak. Egiaztatu egilearen iturriak, zehatzak direla berresteko. Informazioan frogarik ageri ez bada, edo identitatea aipatzen ez zaien adituetan oinarritzen bada, litekeena da faltsua izatea.

8. Kontsulta itzazu beste albiste batzuk. Gainerako albiste-iturrietan berri hori aipatzen ez badute, litekeena da faltsua izatea. Aldiz, fidagarritzat dituzun iturrietako batzuek ere albiste horren berri ematen badute, egiazkoa izan daiteke.

9. Albistea txantxa bat da? Batzuetan zaila izaten da albiste faltsuak bereiztea umorezkoetatik edo satiratik. Ziurtatu ea albistearen iturriak parodiak egin ohi dituen, eta berriaren detailak eta tonuak umorezkoa dela iradokitzen duten. Hala balitz, ez litzateke *fake news* bat izango. Albiste faltsuak detektatzeko baliabideak edo *fact checking* botoiak (aurrerago azalduko ditugu), oro har, web satirikoak edo umorezko webguneak detektatu ohi dituzte, eta horrelako webgune bat izan daitekeela ohartarazten digute.

10. Izan zaitez kritiko. Albiste edo istorio batzuk gezurrezkoak dira, eta ezkutuko edo asmo txarreko xedeak izaten dituzte. Irakurri albisteak ikuspegi kritikoaz, eta zure ustez sinagarriak direnak bakarrik partekatu, hau da, egiazkoak eta objektiboak izateko irizpideak betetzen dituzten albisteak.

Bideo hau ere ikus dezakezu. Bertan era oso grafikoa azaltzen dira aurreko puntuak.: https://youtu.be/aOF_3zW7_lc (gazt., 02:52)

3. WEB-ORRIAK EBALUATZEKO IRIZPIDEAK

Aurreko atalean aztertu ditugu bilaketen emaitzen inpartzialtasuna eta iragazki-burbuilaren kontzeptua. Amaitzeko, **irizpide batzuk** azalduko ditugu, **gogoan har ditzagun bisitatzeko ditugun web-orrien fidagarritasuna eta balioa ebaluatzeko**. Kontuan hartu behar dugu Internet, gaur egun, informazio-iturri nagusietako bat dela ia arlo guztietan.

Zer irizpidek zehazten du web-orri baten kalitate-maila?

Ugariak dira, askotarikoak, **web-orri baten kalitatea identifikatzen laguntzen duten adierazleak**. Garrantzitsuenak aipatuko ditugu orain: orain:

EGILETZA	Nor da informazioaren egilea? Erraz identifika daiteke? Zer domeinutan argitaratzen du? Domeinu hauek iturri fidagarritzat hartzen dira orokorrean: .edu (erakunde akademikoak); .gov (gobernua); .org (erakundeak). Zer autoritatekin argitaratzen du? Egilea aditua edo ospetsua da arlo horretan? Instituzio, erakunde, enpresa edo antzeko elkarte batek babesten du? Kanpoko bilaketak egin daitetze egileari edota erakundeari, enpresari eta abarri buruz? Ba al dago informazioaren egilearekin harremanetan jartzeko aukerarik?
EDUKIA	Objektiboa al da? Informazio objektibo baten bila ari bagara, informazioan aurkezten diren egitateei, datuei eta abarri erreparatu beharko diegu. Iritziak eta informazio objektiboa bereizten saiatu beharko gara. Zuzena eta zehatza al da informazioa? Alderdi horiek ziurtatze aldera, komeni da informazioa erkatutako iturriekin alderatzea eta datuak egiaztatzea. Zein da informazioaren zehaztapen-maila? Oso orokorra edo oso espezializatua al da? Nori zuzenduta dago? Komeni da argitzea publiko orokorrari edo publiko espezializatuari zuzenduta dagoen. Bestela esanda, kontuan hartu behar dugu nolakoa informazioa den, orokorra, tekniko, aurreratua edo gure interesetarako egokia. Ondo antolatuta al dago informazioa? Aukerarik ematen al du edukiak inprimatu edo sarean partekatzeko? Edukia gaur egungoa da, eguneratuta dago, ala zaharkituta dago? Noiz berrikusi zuten azkeneko aldiz? Kontuan hartu behar dugu, orokorrean, informazioa ez dela zehatza izaten, eguneratzen ez bada.
BALIABIDE OSAGARRIAK	Bibliografia edo baliabide osagarriak eskaintzen ditu? Erreferentziak edo estekak eskaintzen baditu, osoagoa edo aberasgarriagoa izango da iturria, erreferentzia horiek askotarikoak eta kalitatezkoak baldin badira. Eguneratuta daude? Esteka apurtuak edo indarrean ez daudenak eskaintzeak kalitatea murriztuko dio argitalpenari.

ORTOGRAFIA ETA SINTAXIA	Akats ortografikoak, gramatikoak edo sintaktikoak al daude? Oro har, edukiak ez dira oso fidagarriak, halako akatsak badi-tuzte.
SARBIDEA	Ona al da bereizmena? Irudi, bideo eta halakoek traba egiten dute orria azkar kargatzeko?
ELEMENTU ESTETIKOAK	Elementu estetikoak ez dira erabakigarriak iturriaren fida-garritasuna ebaluatzeko, baina lagungarriak dira orriaren ka-litatea ebaluatzeko. Itxura erakargarria al du? Egokiak dira koloreak, tipografia, elementuen banaketa eta antzeko ele-mentuak?

4. JABETZA INTELEKTUALA ETA EGILE-ESKUBIDEA

4.1. Sarrera

Eduki mota ugari ditugu eskuragarri webean, hau da, klik bat eginez jaso ditzakegu, eta, ho-rren ondorioz, ohitu gara edukiak baimenik eskatu gabe hartzera, edo «maileguan» hartzen ditugun eduki horien lizentziak ziurtatu gabe. Oro har, «kopiatu eta itsasteko» joera ere na-gusitu da, eta askotan ez dakigu zer ondorio dakarren horrela jokatzek. Testuinguru horre-tan, beraz, ezinbestekoa da jakitea zer ondorio legal, sozial eta etiko izan ditzakeen beste batzuek Interneten eskaintzen dutena gureganatzeak. Ba dakizu lizentzia mota batzuek we-bean zabaltzen diren edukiak erabiltzen eta berrerabiltzen laguntzen dutela?

Horri buruz hitz egingo dugu modulu honetan, hain zuzen ere. Zehazki, gai hauek jorratuko ditugu: jabetza intelektual, egile-eskubideak eta Creative Commons lizentziak. Era berean, bilatzaile batzuk proposatuko ditugu, eduki libreak nondik eskuratu ahal ditugun jakiteko.

4.2. Jabetza intelektual eta egile-eskubidea

Atal honetan, gomendio batzuk emango ditugu besteren edukiak gure blogetan edo sare so-zialeko argitalpenetan erabiltzeko. Ez dugu asko sakondu nahi lege-kontuetan, baina azpima-rratu nahi dugu zer garrantzizkoa den egileak beren-beregi aipatzea besteren edukiak erabil-tzean.

Jabetza intelektual

Lehenik eta behin, hauxe hartu behar dugu kontuan jabetzea intelektualari buruz:

Estatuko legeriaren arabera, «**obra literario, artistiko edo zientifiko baten jabetza in-telektuala egileari dagokio, hura sortze hutsagatik**». Horrek esan nahi automatikoa dela obren babesa, eta egiletza aitortzeko eta errespetatzeko ez dela beharrezkoa obrak formalki erregistratzea.

Egile-eskubideak, hain zuzen, sortzaileek euren obren gainean dituzten eskubideak dira, eta erabateko jabetza eta eskusibotasuna ematen diete obra horiek ustiatzeko.

Horrenbestez, Interneten aurkitzen ditugun edukiak, gure argitalpenerako erabiltzen di-tugunak (sare sozialetan, blogetan, mezu elektronikoetan...), jabedunak dira, jatorrizko egile

bat dute, eta hark ditu obraren edo edukien gaineko eskubide guztiak, nahiz eta guk jakin ez. Erabili duzu inoiz Googlen aurkitutako irudirik? Erreparatu al diozu haren lizentziari? Aipatu al duzu egilea zure sare sozialean edo blogean irudia argitaratu duzunean?

Egile-eskubidea

Irakur ezazu Wikipediatik hartutako definizio hau:

Autore-eskubidea arau juridikoen eta printzipioen multzo bat da, legeak autoreei ematen dizkien eskubide moral eta ondarezkoak (egile-eskubideak) berresten dituenak, argitaratuta edo argitaratu gabe dagoen obra literario, artistiko, musikal, zientifiko edo didaktiko bat sortze hutsagatik. Mendebaldeko egile-eskubideei buruzko legeria 1710ean hasi zen. Egile-eskubideak Giza Eskubideen Deklarazio Unibertsalean funtsezko giza eskubideetako bat direla onartzen da.

Zuzenbide anglosaxoian copyrightaren nozioa erabiltzen da («kopia-eskubide» gisa hitzez hitz itzulia), eta, oro har, autore-eskubideen ondare-zatia hartzen du (ondare-eskubideak).

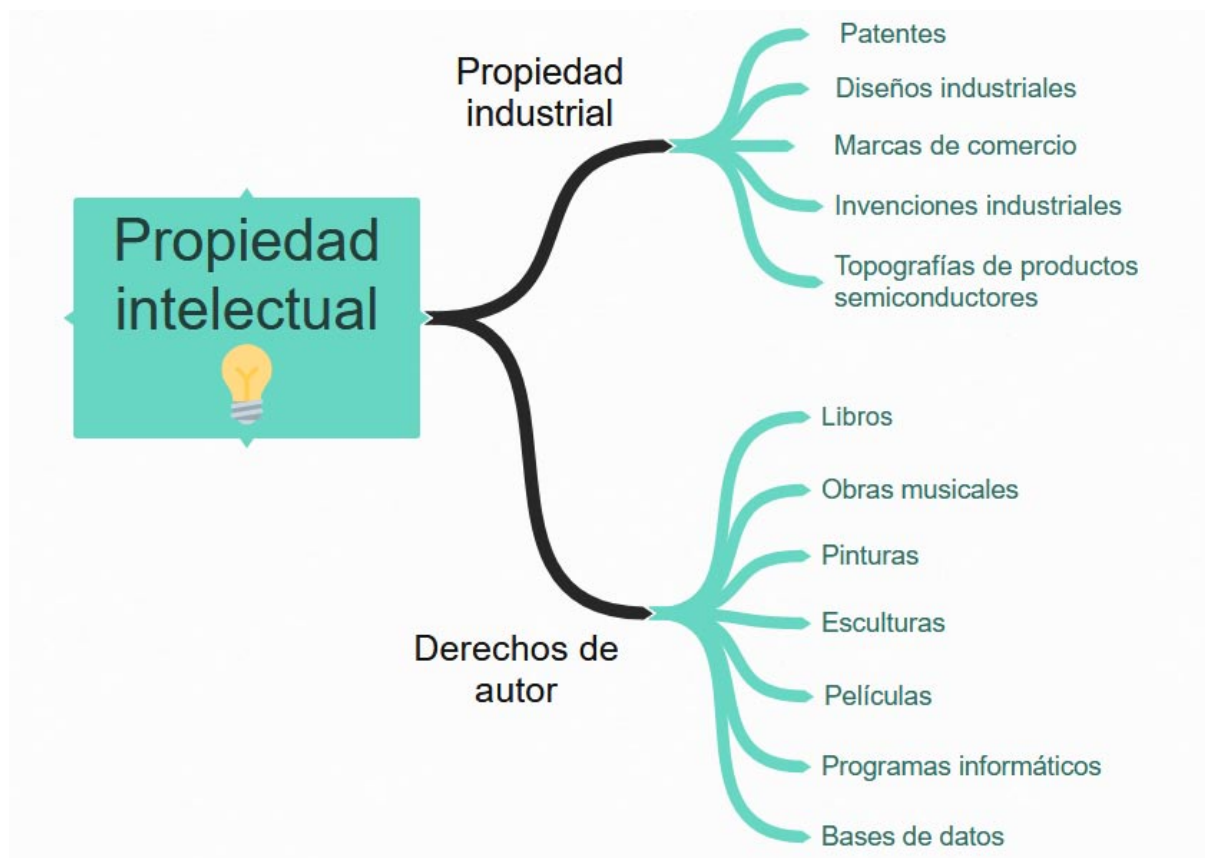
Ondare-eskubideak iraungitakoan, obra bat jabari publikora pasatzen da. Hori autoreak hiltzen denetik (post mortem auctoris) epe bat igaro ondoren gertatu ohi da. Gutxienez epea, mundu mailan, 50 urtekoa da eta Bernako Hitzarmenean ezarrita dago. Herrialde askok zabaldu egin dute epe hori. Adibidez, Europako Zuzenbidean, 70 urte dira egilea hiltzen denetik. Denbora hori igaro ondoren, lan hori modu librean erabil daiteke, eskubide moralak errespetatuz.

Autore-eskubidearen arloko eskubide moralek bi alderdi espezifiko dituzte: idazlanaren aitatasuna onartzeko eskubidea (autoretza) eta autore batek lanaren osotasuna zaintzeko duen eskubidea, hau da, idazlanaren ondoriozko aldaketak edo lanak egiteari uko egiteko eskubidea. Eskubide moralen aurkako arau-hausterik ohikoena plagioa da.

Beraz, autore-eskubidea eta copyright-a ez dira sinonimoak, nahiz eta askotan hala erabiltzen diren. Egile-eskubideak eskubide moralei zein ondare-eskubideei egiten die erreferentzia; copyrightak, berriz, lan baten ondare-eskubideak soilik hartzen ditu (eskubide ekonomikoak).

Horrenbestez, Interneten (sare sozialean, blogetan, posta elektronikoetan, WhatsAppen eta abarretan) topatzen ditugun edukiak, gure argitalpenetarako erabiltzen ditugunak, jatorrizko autore bat dute —nahiz eta guk ez jakin nor den—, eta autore horrek lanaren edo edukien eskubide osoak ditu. Beraz, kanpoko edukia erabili aurretik, lizentzia egiaztatu beharko genuke, izan ere, eskuragarri egote hutsak ez du esan nahi edukia librea denik. Izan ere, beste lizentzia motaren bat espresuki agertzen ez bada, Copyrightak babestuko du edukia. Halako edukia erabiltzeko, egilearen baimena behar da, edo legeak ezarritako baldintzapean erabiltzera mugatu.

Eredu horrek egileen eskubideak babestu ditu gaurdaino eta babesten ditu gaur egun. Hala ere, Interneten garapenak aldaketak ekarri ditu: informazio-trukeak bide eman die erabiltzaileei jario librea eta ezagutzaren berrerabilera mugatzen dituzten lege-oztopoak ezabatzeko edo murrizten saiatzeko. Horrela, ingurune digitalean indar handiz sartu dira Copyleft edo Creative Commons lizentziak bezalako kontzeptuak; horiei esker, autoreak zein eskubide dauden erreserbatuta ala ez ezar dezake.



5. CREATIVE COMMONS LIZENTZIAK

Orain, Creative Commons lizentziei eta horiek kudeatzen dituen erakundeari buruz hitz egingo dugu.

Wikipedian irakur dezakegun bezala, Creative Commons (CC) irabazi-asmorik gabeko erakundea da, eta kultura eskuratzea eta trukatzea sustatzen du. Sormena zein ezagutza erabiltzea eta partekatzea errazten duten doako tresna juridikoen multzoa garatzen du. Erakundeak garatutako tresna juridikoak egile-eskubideen lizentzien multzo bat dira (Creative Commons lizentziak edo CC lizentziak), eta obra baten egileari modu simple eta estandarizatuan ematen diote baimena bere sormen-lana partekatzeko, berak aukeratzen dituen baldintzetan.

Ilido horretatik, Creative Commons lizentziei esker, autoreak berari dagozkion «eskubide erreserbatu guztiak» erraz alda ditzake «eskubide erreserbatu batzuk» lizentziaren truke. Azken finean, Creative Commons lizentziak doako lege-tresna batzuk dira, eta erabiltzaileei egile-eskubideaz babestutako lanak erabiltzeko aukera ematen die, lanaren egileari baimenik eskatu gabe.



Creative commons lizentzia guztiek «oinarrizko eskubide» batzuk ematen dituzte (base-line rights), lana erreproduzitzeko eta lana kargurik gabe banatzeko eskubidea barne. Creative Commons lizentziek ez dituzte autore-eskubideak ordezkatzeko, baizik eta horietan oinarritzen dira, lan baten lizentziaren baldintzak eta baldintzak eskubideen titularra hobekien gogobetetzen duen moduan aukeratzeko. Horregatik, lizentzia horiek autoreek beren jabetza intelektualala nola partekatu nahi duten kontrolatzeko modu gisa ulertu dituzte askok.

Erakundea 2001ean sortu zuten Lawrence Lessig, Hal Abelson eta Eric Eldred, Center for the Public Domain zentroaren laguntzarekin. 2008an, Creative Commons lizentziapeko 130 milioi lan inguru egin zirela zenbatetsi zen. 2011ko urrian, Creative Commons lizentziak zituzten 200 milioi argazki baino gehiago zeuden Flickr plataforman. 2015aren amaieran 1.100 milioi lan baino gehiago zeuden Creative Commons lizentziapean mundu osoan.

Creative Commons (CC) lizentziek, beraz, aukera ematen diete sortzaileei beren obren gaineko erabilera batzuk modu unibertsalean (edonorentzat) eta doan (kosturik gabe) baimentzeko, aldez aurretik haiekin harremanetan jarri beharrik gabe baimena eskatzeko. Beraz, lizentzia mota honetako edukiak aurkitzen baditugu, eduki horiek erabili, berrerabili eta aldatzeko aukera izango dugu, egileak aukeratutako lizentzia motaren arabera. Creative Commons lizentziek obra edo eduki hori erabiltzean erabiltzaileek errespetatu behar dituzten eskubideak eta baldintzak definitzen dituzte.

Creative Commons lizentziadun edukiak erabiltzen ditugun modu berean, guk ere kultura libreagoa lortzen lagun dezakegu, eta, horretarako, Creative Commons lizentzia ezar dezakegu sortzen ditugun edukietarako; adibidez, YouTube bideoak, blog bateko artikulak, infografiak eta abar argitaratzen baditugu. Edukiak Creative Commons lizentziekin partekatuz, eduki horien erabilera bultzatzen dugu. Horrek esan nahi du beste pertsona batzuek erabili, berrerabili eta/edo aldatu ahal izango dituztela, guk erabakitzen dugun moduan. Hurrengo atalean sakonduko dugu gai honetan.

5.1. Creative Commons lizentzia motak

Creative Commons lizentzia-motak ezagutzea komeni da. Creative Commons lizentziak 4 baldintzatan oinarrituta sortzen dira:



Aitortu (Attribution): Aitortza egokia egin behar duzu, lizentziaren esteka eman behar duzu eta aldaketak egin diren adierazi behar duzu.



Ez Komertziala (Non commercial): Obraren ustiapena merkataritzakoak ez diren erabileretara mugatuko da.



Lan Eratorririk Gabe (No Derivate Works): Obra ustiatzeko baimenak ez du barne hartzen lan eratorri bat sortzeko eraldaketa.



Partekatu Berdin (Share alike): Baimendutako ustiapenean obra eratorriak sortzea sartzen da, baldin eta zabalkundearen ondorioz lizentzia bera badute.

Aurreko baldintzak konbinatuz, sei Creative Commons lizentzia mota sor daitezke. Garantzitsua da ezagutzea, behar bezala erabili ahal izateko. Beraz, lizentzia horietakoren bat Interneteko edukiren batean aurkitzen badugu, eduki horrekin zer egin dezakegun jakin ahal izango dugu (lan eratorri bat egin, partekatu, etab.). Erreparatu lizentzia mota bakoitzari dagokion irudiari, eta irakurri arretaz deskribapena.



Aitortu (by): Zilegi da obraren edozein ustiapen, helburu komertziala barne, bai eta obra eratorriak sortzea ere, horiek banatzea ere zilegi baita inolako mugarik gabe.



Aitortu-PartekatuBerdin (by-sa): Zilegi da obra eta obra eratorriak helburu komertzialekin erabiltzea. Jatorrizko obra arautzen duen lizentzia bera erabiliz egin behar da banaketa.



Aitortu-LanEratorririkGabe (by-nd): Obraren erabilera komertziala onartzen da, baina ez obra eratorriak sortzea.



Aitortu-EzKomertziala (by-nc): Zilegi da obra eratorriak sortzea, helburu komertzialekin erabiltzen bada. Jatorrizko lana ere ezin da helburu komertzialetarako erabili.



Aitortu-EzKomertziala-PartekatuBerdin (by-nc-sa): Ez da onartuko jatorrizko obra edo obra eratorriak helburu komertzialekin erabiltzea. Horien banaketa jatorrizko obra arautzen duen lizentzia berdinarekin egin behar da.



Aitortu-EzKomertziala-LanEratorririkGabe (by-nc-nd): Ez da onartuko jatorrizko obra helburu komertzialekin erabiltzea, ez eta obra eratorriak sortzea ere.

Azkenik, jakin behar duzu zientzialari, hezitzaile, artista eta egile-eskubideek edo datu-baseek babestutako edukiaren jabe eta sortzaile batzuek uko egiten dietela interes horiei beren lanetan, eta jabari publikoari eskaintzen dizkietela, beste batzuek obrak edozein helburutarako eraiki, hobetu eta berrerrabil ditzaten, egile-eskubideen edo datu-baseen legearen arabera murrizketarik gabe.

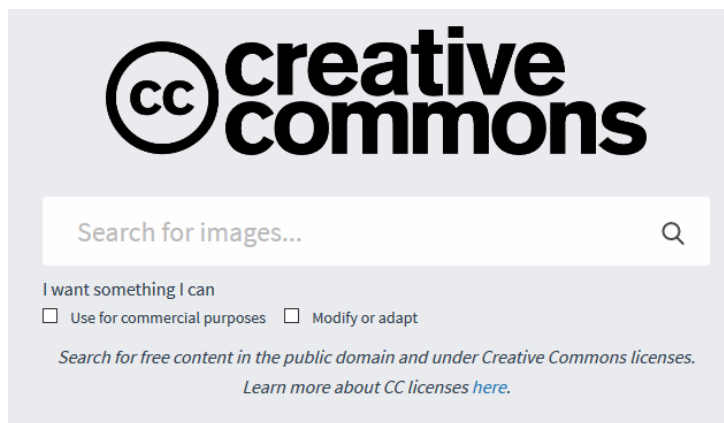
Beraz, CC0 jabari publikoko edukiak baldintzarik eta murrizketarik gabe erabil daitezke. CC0 Jabari Publikoko irudiak hainbat biltegitan, Pixabay-n adibidez, aurkituko dituzu. Horiek zure lanetan, argitalpenetan edo sare sozialetan erabili ahal izango dituzu, inongo murrizketarik gabe.



Lana jabari publikoan eskaintzen duen pertsonak eskubide guztiei uko egiten die, legeak baimentzen duen neurrian. Baimena eskatu gabe, lana kopiatu, aldatu eta banatu daiteke, baita helburu komertzialekin ere.

5.2 Eduki libreak bilatu

Interneten erabiltzaile askok modu desinteresatuan partekatzen dituzte beren lanak, beste batzuek erabili, berrerabili, aldatu eta banatu ahal izan ditzaten. Creative Commons.org gunean, adibidez, bilatzaile bat dute, eta, horren bidez, Creative Commons lizentziak dituzten irudiak aurki ditzakezu, zure jarduera profesionalean nahiz pertsonalean erabiltzeko.



Flickr da Creative Commons lizentziak dituzten irudiak bilatzeko erabil dezakezun beste gune bat. Horretaz gain, beste gune askotan jabari publikoko irudiak topatu ahal izango dituzu. Hona hemen adibide batzuk: Pixabay, Unsplash, Reshot, Pexels...

Creative Commons lizentziadun edukiak edota jabari publikokoak bilatzeko beste gune batzuk:

- Musika: Jamendo
- Bideoak: YouTube, Vimeo...
- Bibliografia espezializatua: Google Akademikoa
- Liburuak: Google liburuak
- Diapositiba-aurrezpenak: Slideshare

5.3. Jabetza aitortu

Creative Commons lizentzia duen obra baten egilea aipatzean zalantza asko sortu ohi dira. Hona hemen jarraibide batzuk, errazagoa gerta dakizun.

Nola aitortu Creative Commons lizentziadun irudiak

Gaur egungo CC lizentzia guztiek jatorrizko lanaren egileari aitortza egitea eskatzen dute, hau da, lanaren egilea aipatu behar da (irudia, aurkezpena, etab.). Ez dago aitortza egiteko modu zuzen bakarra; beraz, ahalik eta modurik onenean eman behar da, eskura dagoen informazioa erabiliz. Honako hau sartu beharko litzateke:

- **Autorea:** Autorearen izena (erabiltzaile izena edo izengoitia) eta haren profilerako esteka.
- **Obraren titulua:** Lanaren izenburua (erabilgarri badago) eta jatorrizko obrarako esteka.
- **CC lizentzia mota:** Creative Commons lizentzia mota (irudia edo testua) eta lizentzia motari buruzko informazio osorako esteka.

— **Lizentziari buruzko oharra:** Lizentziak jakinarazpenen bat badu, bere horretan aipatu beharko litzateke.

Infografiaren lizentziari helduta, haren zati bat itzuli dugu, irudi bat nola aitortu hobeto ikus dezazun.



Jatorrizko irudia: Creative commons, the ultimate guide by foter.com (CC BY-SA 4.0)

Hona hemen adibide zehatz bat. Interneten, Flickr-en, aurkitutako irudia da. Argazkiaren oinean ikus daiteke haren aitortza. Lizentziari dagokionez, ez da beharrezkoa lizentziaren bi formak agertzea: laburra (CC BY-NC-ND) eta luzea (Aitortu-Ez-Komertziala-Obren Ondoriozkoa 4-0 Nazioartekoa), gauza bera esan nahi baitute.

Hala ere, modu bat edo bestea erabili, lizentziarako esteka sartu beharko dugu, obra erabili nahi duen pertsonak lizentziari buruzko informazio gehiago izan nahi badu ere. Gogoratu lizentzia guztiak eta horien deskribapeneterako esteka guztiak orri honetan aurki daitezkeela: Creative Common lizentziak (orriaren behealdean dauden egokitapenen artean aukera dezakegu hizkuntza aldatzeko).



NYC by Daryl DeHart (CC BY-NC-ND) Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4-0 Internacional

38. gaia

- ✓ 1.3 konpetentzia digitala: Datuak, informazioa eta eduki digitala kudeatzea.

38. gaiaren aurkibidea

1. modulua: Informazioa, datuak eta eduki digitala ingurune lokaletan gordetzea eta berreskuratzea

1. Non gorde edo biltegitatu eduki digitala?
2. Fitxategi eta karpeten ekintzak
 - 2.1. Karpetak
 - 2.2. Karpeten testuinguru-menua
 - 2.3. Fitxategiak eta fitxategi-motak
 - 2.4. Fitxategien testuinguru-menua
 - 2.5. Ireki honekin...
 - 2.6. Fitxategi bat Internetetik deskargatzea
 - 2.7. Fitxategi bat posta elektronikotik deskargatzea
 - 2.8. Deskargatu Outlook-etik fitxategi bat
 - 2.9. Adjuntar archivos en Gmail Fitxategiak Gmail mezu elektronikoei eranstea
 - 2.10. Fitxategiak Outlooken eranstea
3. Fitxategiak konprimatu eta deskonprimatzea

2. modulua: Informazioa, datuak eta eduki digitala hodeian gordetzea eta berreskuratzea

1. Sarrera
2. Laster-markak edo gogokoenak nabigatzailean gordetzea
 - 2.1. Laster-marken kudeaketa Chromen
 - 2.2. Laster-marken kudeaketa Firefoxen
3. Laster-markak gehitzeko beste aukera batzuk
4. Eduki digitala hodeian ostatatzea eta partekatzea

1. MODULUA: INFORMAZIOA, DATUAK ETA EDUKI DIGITALA INGURUNE LOKALETAN GORDETZEA ETA BERRESKURATZEA

1. Non gorde edo biltegitatu eduki digitala?

Ziur asko, askotan gorde behar izan duzu fitxategiren bat, posta elektronikoaren edo WhatsApp aplikazioaren bidez jaso; eta beste hainbatetan, nabigatu bitartean, orri edo artikuluko interesgarri bat topatu duzu Interneten, eta gorde nahi izan duzu, geroago berriz irakurtzeko. Erraza ematen du, baina kaotikoa ere izan daiteke, behar bezala kudeatzeko ezagutzak eta trebetasunak ez baditugu. Estrategia argia al duzu sortzen, erabiltzen edo berrerabiltzen dituzun fitxategiak eta eduki digitalak gordetzeko eta berreskuratzeke? (Non gordetzen dituzun alde batera utzita)



Gorde edo biltegitatu eduki digitala

Lehenik eta behin, argi jakin behar da...

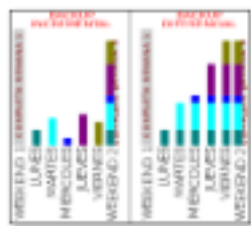
1. **Fitxategiak non gorde nahi ditugun** (mahaigaineko ordenagailuan, eramangarrian, sakelako telefonoan, tabletan edo webean)
2. **Zer eduki mota gorde nahi dugun** (fitxategiak, estekak eta abar), prozesu bata edo bestea aukeratzeko.

Gaur egun, ezinbestekoa da aukera horiek guztiak erabiltzea; beraz, ezagutu eta une bakoitzean zein den egokiena jakin behar dugu. Biltegitatze eta berreskuratze motak ezagutzeaz gain, garrantzitsua da jakitea zeintzuk diren fitxategi mota ohikoenak (audioak, irudiak, bideoak...), baita haiei lotutako programak ere. **Has gaitezen gaur egun arte ohikoena izan den ekintza azaltzen: fitxategiak mahaigaineko ordenagailu batean edo ordenagailu eramangarri batean gordetzea eta antolatzea.**

Fitxategiak eta karpetak

Fitxategien eta karpeten arteko aldea ere argi izan behar dugu. Dokumentu bakoitzari —adibidez, Word-eko dokumentu bat, musika edo argazki bat)— fitxategi deritzo. Fitxategiak karpetetan gorde ohi dira. Era berean, karpeta batek azpikarpeta izeneko karpeta gehiago izan ditzake.

Garrantzitsua da fitxategi guztiak ordenatuta gordetzea, karpeta eta azpikarpetetan; bestela, denbora galduko dugu gordetako fitxategiak berreskuratzean eta segurtasun-kopiak egitean.



Backup-incremental-vs-differential.svg

fitxategia



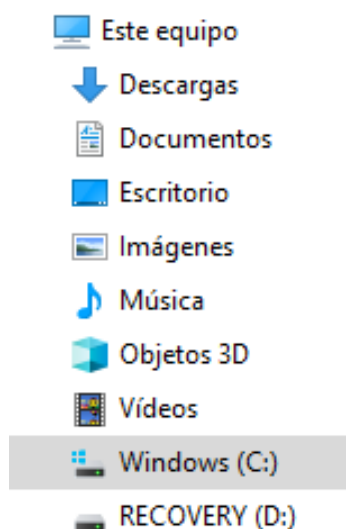
Plantillas

karpeta

Dokumentu digitalak tokian bertan antolatzeko jarraibideak

Normalean sarritan egiten dugun ekintza baten bidez hasiko gara gure estrategia diseinatzeko: fitxategiak mahai gaineko ordenagailu batean edo ordenagailu eramangarri batean gorde eta antolatzea. Hau da, eduki digitala ingurune lokalean gordetzea. Norabide horretan eman beharreko lehen pausoa antolaketa da. Hauek dira zure dokumentu digitalak antolatzeko jarraibide batzuk:

1. **Karpeta eta azpikarpeten egitura argia ezarri.** Erabiltzen duzun sistema eragilearen arabera, aurrez zehaztutako egitura jakin bat sortua izango duzu. Irudian, adibide gisa, artxibo motan oinarritutako egitura bat ikus daiteke (irudiak, musika, 3D objektuak, bideoak, etab.). Egitura «Ekipo hau» izeneko karpeta nagusitik abiatzen da, eta, hortik abiatuta, azpikarpeta batzuk sortu dira (deskargak, dokumentuak, idazmahaia, irudiak, etab.). Pentsatu aurrez zehaztutako egitura zure beharretara egokitzen den edo beste antolaketa-mota bat behar duzun. Egin gogoeta honi buruz: Dokumentuak artxibo motaren edo edukiaren arabera gordeko dituzu? Zure beharrei buruz hausnartu ondoren, sortu karpeta eta azpikarpeten egitura bat, zure eduki digitala antolatzen eta erraz berreskuratzen lagunduko dizuna.



2. **Izen laburrak erabili.** Sistema eragile gehienek izen luzeko karpetak sortzeko aukera ematen badute ere, horiek laburrak izatea gomendatzen da. Normalean, karaktere-kopuru jakin bateraino bistaratzen dira, eta, beraz, baliteke beste ekintza batzuetara jo behar izatea izen luze bat osorik bistartzeko (bistaratze-espazioa za baldu, fitxategi edo karpetaren «Propietateak» atalera joan, etab.). Beraz, fitxategi edo karpeta bat erraz identifikatzeko, komeni da izen labur bat izatea. Gainera, fitxategi edo karpeta horiek hodeira igotzeko asmoa badugu, arazorik ez izateko:
 - **ez erabili espaziorik** (izena hitz batez baino gehiagoz osatuta badago, gidoi baxuak edo gidoi arruntak erabil daitezke espazio horiek betetzeko)
 - **ez erabili beste sistema edo plataforma batzuekin bateraezinak diren karakterak**, adibidez, ñ edo ç (edo shift tekla erabili behar dugun edozein ikur).
3. **Izen deskribatzaileak erabili.** Oso garrantzitsua da izen deskribatzaileak erabiltzea, haien edukia begi hutsez identifikatzen lagunduko digutenak (fakturak, bidaiak, etab.).
4. **Gorde dokumentu bakoitza dagokion karpetan hasieratik.** Artxibo bat sortzean, askotan, idazmahaian uzteko tentazioa izaten dugu, nora joan behar duen ez pentsatzeko eta, hartara, denbora aurrezteko. Akats arrunta da; izan ere, estrategia horren bidez lortzen dugun gauza bakarra artxiboen eta karpeten kaosa sortzea da, horiek berreskuratzea ez ezik, segurtasun-kopiak egitea ere asko zailtzen dutenak.

2. Fitxategi eta karpeten ekintzak

Informazioa, datuak eta eduki digitala behar bezala kudeatzeko, **bi kontzeptu ezagutu behar ditugu**. Batetik, **fitxategi-administratzaileak** ditugu, eta horiek gure ordenagailuko karpetak eta fitxategiak administratzen laguntzen digute. Bestetik, **fitxategi motak** ere ezagutu behar ditugu; horrela, ez dugu arazorik izango fitxategiok irekitzeko, kopiaitzeko... Has gaitezen fitxategi-administratzaileak azaltzen. Zer dira?

Fitxategi-administratzaileak



Fitxategi-administratzaile, -kudeatzaile- edo **esploratzaile** bat (ingelesez, file manager) programa informatikoa da, eta erabiltzaileari interfaze bat ematen dio fitxategiak eta direktorioak kudeatzeko. Honako hauek dira fitxategiekin eta fitxategi multzoekin egiten diren eragiketa ohikoenak: **fitxategiak sortu, ireki** (adibidez, birsortzea, editatzea edo inprimatzea), **izena aldatu, kopiatu, mugitu, ezabatu, bilatu**, eta fitxategien atributuak, propietateak eta sarbide-baimenak aldatzea. Karpetak eta fitxategiak zuhaitz hierarkiko batean bistara daitezke, direktorioen egituraren arabera antolatuta. Fitxategi-administratzaile batzuen ezaugarriak web-nabigatzaileetan oinarrituta daude: esaterako, aurrera edo atzera joateko nabigazio-botoiak. (Iturria: Wikipedia)

Arestian aipatu dugunez, zer sistema eragile erabiltzen dugun alde batera utzita, ordenagailu guztiek dute fitxategi-administratzaile bat , eta komeni zaigu jakitea nola funtzionatzen duen. Atal honetan, adibide moduan, **Windows sistemaren fitxategi-esploratzailea** zehatzmehatz ezagutuko dugu.

Windows fitxategi-esploratzailea

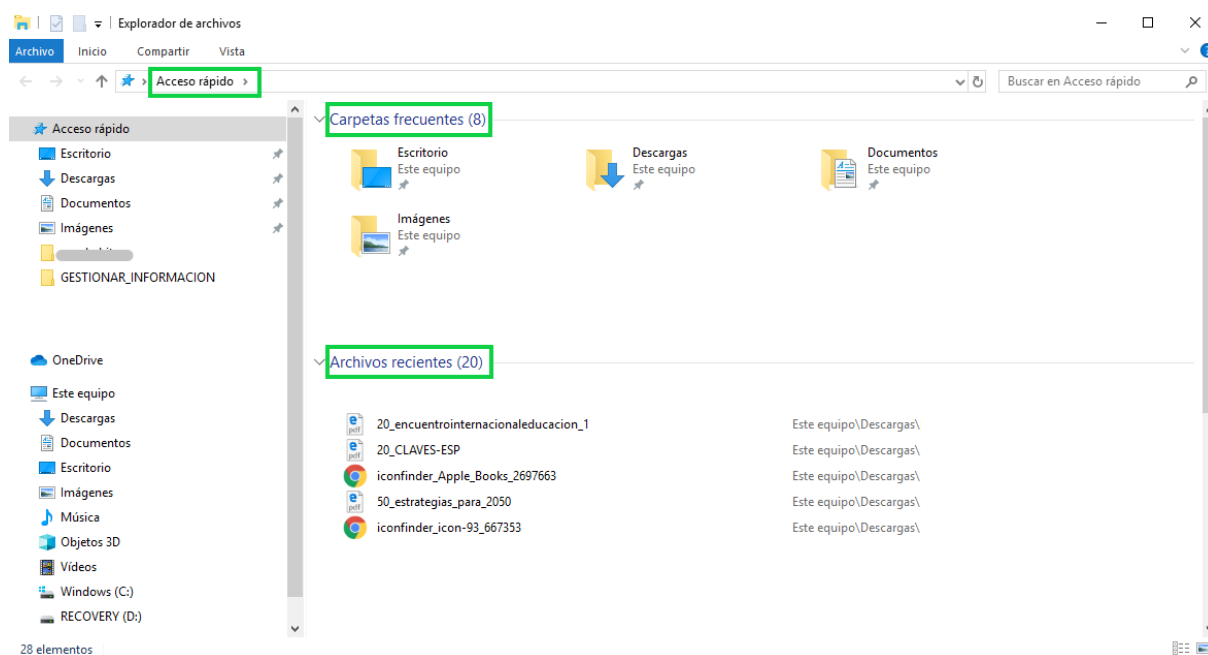


Ziur asko, jada eskarmentua izango duzu zure ordenagailuan fitxategiak gordetzen, sistema eragile bat edo beste erabilita. Microsoft Windows sistemako fitxategi-administratzailea «**fitxategi-esploratzailea**» deitzen da. Noizbait erabili baduzu, dagoeneko badakizu bertan **karpeten sistema erabiltzen dela fitxategiak eta programak antolatzeko**. Hain ondo ezagutzen ditugun karpeta horiak dira. Karpeta batean fitxategi bat edo batzuk gorde ditzakegu, eta fitxategiak bilatu edo beste eragiketaren bat egiteko «fitxategi-esploratzaile» izeneko aplikazio espezializatua darabilgu, zeregin-barran edo beheko barran egon ohi dena. Edozein fitxategi bilatu edo ireki nahi baduzu, egizu klik «Fitxategi-esploratzailea» irudikatzen duen ikonoan. Karpeta batean klik bikoitza egiten baldin baduzu, fitxategi-esploratzailea irekiko da.



Fitxategi bat bilatzea

«Fitxategi-esploratzailea» irudikatzen duen botoian klik eginda, zereginen edo atazen barran egon ohi da, esploratzailean sartuko gara, eta, sarbide bizkorren bidez, ohiko karpeten eta duela gutxi erabilitako fitxategien ikuspegi orokorra izango dugu. Ezkerraldeko menuan karpeta-sistema osoa dugu. Alde batetik, karpetetara sar zaitezke sarbide azkarrare edo bizkorra erabilita: ezkerraldeko menu horretan bertan dago ainguratuta, goiko aldean, irudian ikus daitekeenez. Beheko aldean ditugu sistemak sortu dituen karpeta guztiak (deskargak, dokumentuak, irudiak, musika...). Egizu klik haietako edozeinetan, eta ireki egingo da.



Horrez gain, ataza-barraren ezkerraldean dagoen bilatzailea ere erabil dezakezu edozein fitxategi edo programa bilatzeko. Zer termino bilatu nahi duzun idazten edo ahoskatzen baduzu

(azken aukera hori ez dago erabilgarri sistema guztietan), bilatzaileak emaitza guztiak erakutsiko dizkizu zer fitxategi mota den kontuan hartu gabe.



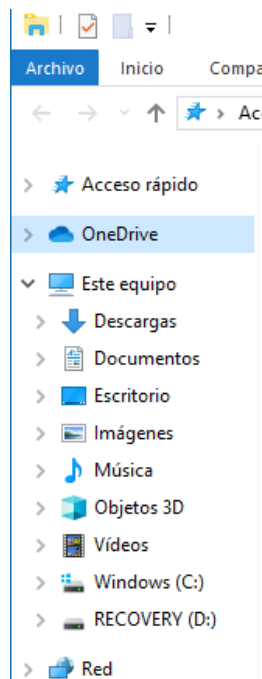
2.1. KARPETAK

Garrantzitsua da karpeten eta azpikarpeten funtzionamendua menderatzea, ordenagailuan gorde nahi dugun informazioa egoki antolatzeko. Bestela, zaila izango da fitxategiak berreskuratzea nahi ditugun momentuan. Gure gomendioa da hausnarketa egin dezazula zure behar edo premiei buruz. Sistemak lehenetsita ditu karpeta batzuk, gorde nahi den fitxategi motaren arabera antolatuta (dokumentuak, irudiak, musika, 3D objektuak, bideoak...). Sistema hori mantendu nahi duzu? Edo karpetak gaiaren arabera sortu nahi dituzu? Adibidez, karpeta bat sortu dezakezu gai jakin baterako, eta bertan gorde gai horri buruzko zenbait fitxategi, mota askotakoak: irudiak, testuak, audioa eta abar. **Pentsa ezazu zein den antolaketa egokiena, zure premien arabera.** Modu bat ez da beste bat baino hobea. Modurik onena izango da zuri fitxategiak azkar aurkitzeko erraztasun handiena ematen dizuna.

Karpetak eta azpikarpetak sortzea

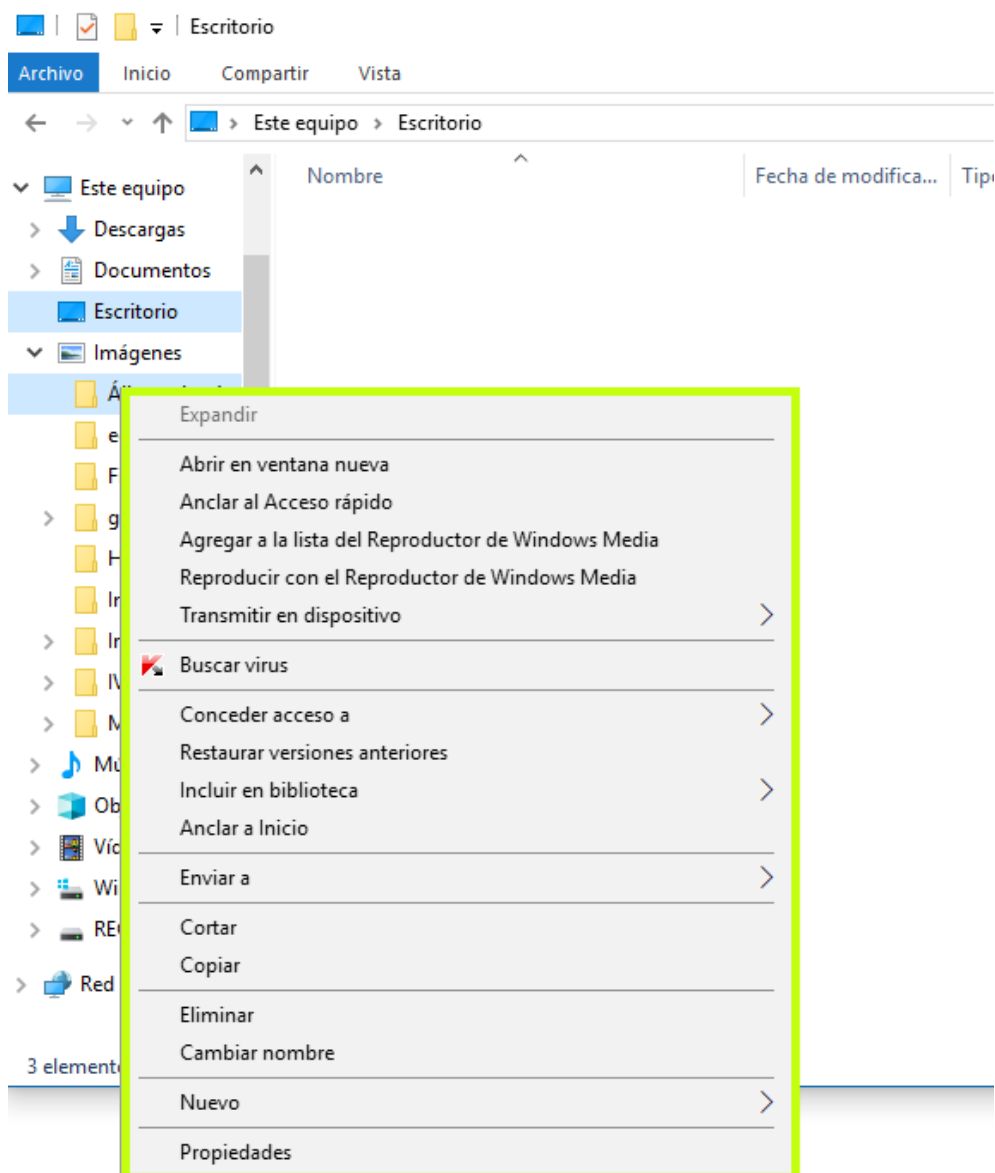
Horrenbestez, hauxe dugu edukia behar bezala gordetzeko lehenengo urratsa: gure premiak zehaztea eta behar ditugun karpetak eta azpikarpetak sortzea. Egin itzazu bideo honetan azaltzen dizkizugun urratsak, karpetak eta azpikarpetak sortzeko: <https://youtu.be/uOEoViikANQ> (gazt., 02:11)

Bideoan ikusi duzun bezala, karpeta baten barruan beste karpeta batzuk ere sortu edo biltegira daitezke, eta, orokorrean, azpikarpetak esaten zaizkie. Nahi beste karpeta eta azpikarpeta sor ditzakezu. Haietako bakoitzean gorde ditzakezu behar dituzun fitxategi eta karpeta guztiak. Windows ingurunean karpeta batzuk sortuta daude jada, lehenago azaldu dugun moduan (dokumentuak, deskargak, irudiak, musika, etab.). Karpeta horiek erabili edo ezaba ditzakezu, zure premien arabera sortzeko.



2.2. KARPETEN TESTUINGURU-MENUA

Zer karpeta erabili nahi duzun, **karpeta horretara jo behar duzu eta eskuineko botoiarekin klik egin**. Ondoren, ekintza erabilgarriak erakutsiko dira. Klik egin ondoren, testuinguru-menua zabalduko da, eta zer ekintza egin ditzakezun azalduko dizu. Adibidez, karpeta ezabatu, karpetari izena aldatu, karpeta ebaki edo kopianatzea. Horiek dira karpetekin egiten diren ekintza ohikoenak. Karpeta Hasieran ainguratzeko aukera ere baduzu, beti eskuragarri izateko. Beste leiho batean ere ireki dezakezu.



Adibideak

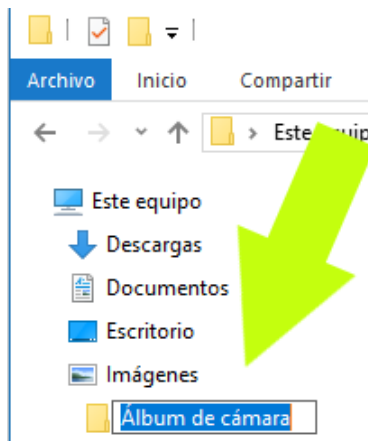
Adibide batzuk jarriko ditugu, karpeta batean egin ditzakegun ekintzak hobeto azaltzeko.

1. KARPETA EDO FITXATEGI BAT KOPIATU ETA ITSASTEA

Bideo honetan karpeta edo fitxategi bat nola kopianatu eta itsatsi azaltzen da: <https://youtu.be/dRrVYPloOhE> (04:22)

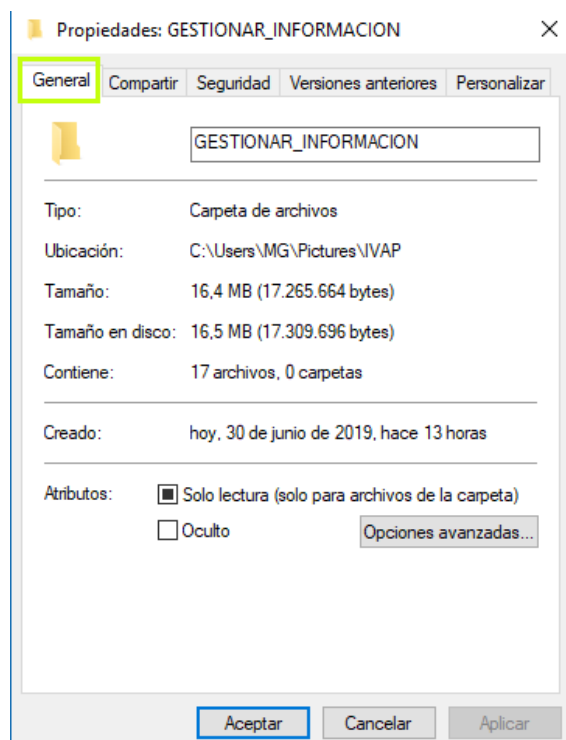
2. KARPETA BATEN IZENA ALDATZEA

Karpeta bati izena aldatu nahi badiogu, karpeta hautatu eta eskuineko botoiarekin klik egin beharko dugu haren gainean. Testuinguru-menu bat irekiko da. Aukera hau hautatuko dugu: «Aldatu izena». Testua editagarri bihurtuko da, eta aukera izango dugu aldatzeko, ezabatzeko eta izen berria ere idazteko.



3. PROPIETATEAK

«Propietateak» deritzon aukeran klik egiten baldin badugu, «Orokorra» erlaitza zabalduko da, eta bertan ikusi ahalko dugu karpetari buruzko informazio osoa: mota, ordenagailuan duen kokalekua, tamaina, fitxategi kopurua, sortze-data, etab. Horrez gain, karpeta partekatzeko edo pertsonalizatzeko beste aukera batzuk ere izango ditugu.



Hurrengo kapituluarekin jarraitu aurretik, aztertu testuinguru-menuak eskaintzen dizkizun aukerak.

2.3. FITXATEGIAK ETA FITXATEGI-MOTAK

Edukiak gaien arabera edo fitxategi motaren arabera (irudia, audioa, bideoa...) gorde ditzakezu, baina, oro har, edukiak fitxategietan (irudietan, audioetan, dokumentuetan eta abarretan) gordetzen dira, eta fitxategiak karpitetan biltegitratzen dira. Garrantzitsua da jakitea zer fitxategi mota dagoen edo, behintzat, zeintzuk diren ohikoenak. Horrela, modu egokian kudeatu ahalko ditugu, hau da, behar bezala biltegitratuko ditugu, eta, gero, azkar eta eraginkortasunez aurkitu eta irekiko ditugu.

Fitxategiak

Fitxategiek orokorrean **izena**, **puntu bat** eta **luzapen bat** idatzita daramatzate: **planetak.JPG**, **teorema.DOC**, **legeak.ODT**, **klima_aldaketa.PDF**, etab. Azter ditzagun osagaiok:

- **Izena**: fitxategiak bereizteko lagungarria da. Orokorrean, edukiari lotuta dago.
- **Luzapena**: luzapenek adierazten dute zer fitxategi mota den, eta propietate zehatzak ematen dizkiote. Luzapena fitxategi motarekin batera doa (testua, bideoa, audioa...).

Adibide zehatz bat emango dugu:

Demagun fitxategia «planetak.jpg» dela. Izena «**planetak**» da; eta luzapena, **.jpg**. Luzapen hori fitxategi mota bati lotzen zaio, zehazki, irudiak dituzten fitxategiei lotzen zaie. Hortaz, luzapen hori ikusi bezain laster, badakigu irudi bat dela, eta edukia planetei buruzkoa dela. Gure sistema eragileak (Windows, Mac OS, Unix, Solaris, Debian GNU/Linux, etab.) programa bat edo gehiago (Microsoft Office Picture Manager, Gimp, Paint, Fotos, etab.) edukiko ditu, fitxategi hori erabili ahal izateko. Horrenbestez, fitxategia ikusi edo editatu nahi badugu, horietako bat erabili beharko dugu, fitxategia zabaltzeko.



planetak.jpg

Fitxategi motak

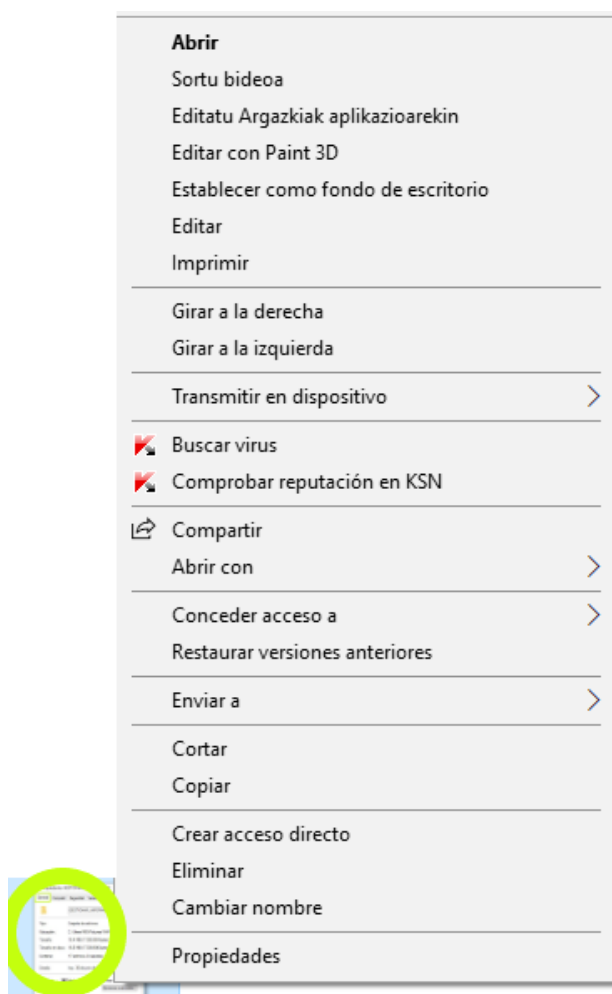
Hona hemen gaur egun gehien erabiltzen diren fitxategi batzuk, baita haiei lotutako programa batzuk ere:

ARTXIBO MOTA	LUZAPENAK	AZALPENA	IREKI HONEKIN...
TESTUA	txt, doc, docx, ppt, etc	Testu-fitxategiak editatzeko eta sortzeko formatuak dira. Hortaz, programa espezifiko bat erabili beharko dugu, testua ikusteko edo editatzeko.	Word, Notepad, Writer, Pages, Keynote, Impress, etc.
IRUDIA	jpg, gif, bmp, png, etc.	Irudi formatuak dira. Hortaz, programa espezifiko bat erabili beharko dugu, irudiak ikusteko edo editatzeko.	Paint, Microsoft Office Picture Manager, Gimp, Paint 3D, Fotos, etc.
BIDEOA	avi, mp4, mpeg, mww, flv, etc.	Bideo formatuak dira. Hortaz, programa espezifiko bat erabili beharko dugu, bideoak ikusteko edo editatzeko. AVI eta MP4 dira formatu erabilienak.	Reproductores de vídeo: Windows Media Player, VLC Media Player, FLV, KMPlayer, AVS Media Player. Editores de vídeo: Windows Movie Maker, iMovie para Mac, VideoPad, etc.
AUDIOA	mp3, ogg, wav, wma, etc.	Audio formatuak dira. Hortaz, programa espezifiko bat erabili beharko dugu, audioak entzuteko edo editatzeko. Gaur egun, MP3 da formatu erabiliena, musika Interneten konprimatzeko. Horrez gain, kontuan hartu behar da OGG audio-formatua guztiz doakoa eta libre dela.	Reproductores de audio: MediaMonkey, MusicBee, VLC, Clementine, iTunes, etc. Editores de audio: Audacity, WavePad, Recording Studio, Ocenaudio, SoundEditor, Nero WaveEditor, etc.
IRAKURKETA FORMATUAK	pdf, epub, azw, ibook, etc.	Formatu horiek testua irakurtzeko aukera ematen digute (Gaur egun, PDF fitxategiak ere edita daitezke). Edukia irakurri ahal izateko, programa espezifiko bat beharko dugu eduki mota hori zabaltzeko ahal izateko.	Leer PDFs: Adobe Acrobat Reader, cualquier navegador (Edge, Chrome o Firefox), Foxit Reader, MuPDF, etc. Leer ePUB: Kindle para PC, Icecream eBook Reader, Adobe Digital Editions, Calibre, etc.

ARTXIBO MOTA	LUZAPENAK	AZALPENA	IREKI HONEKIN...
ARTXIBO KONPRIMITUAK	zip, rar, tar, etc.	Fitxategi konprimatuak dira, eta informazioa leku txikian gordetzeko edo Internet bidez hedatzeko erabiltzen dira. Eduki mota hori zabaltzeko edo editatzeko, programa espezifiko bat beharko dugu.	Winzip, 7-Zip, WinRAR, PeaZip, IZArc, etc.
EXEKUZIO EDO SISTEMA	exe, bat, dll, sys, etc.	Fitxategi mota horiek fitxategi bat exekutzeko erabiltzen dira. Programak instalatzeko edo jada instalatuta dauden programak exekutzeko erabiltzen dira.	

2.4. FITXATEGIEN TESTUINGURU-MENUA

Fitxategiek eta karpetek antzeko funtzionamendua dute, hau da, badute testuinguru-menua. Eskuineko botoiarekin klik eginez gero, menua zabalduko da. Adibide honetan, irudi baten testuinguru-menuan sartuko gara. Zer egin dezakegu irudi batekin? Testuinguru-menuan topatuko ditugu aukera guztiak.



Hona hemen aukera erabilienak:

- **Ireki irudia:** irudia irekiko da, programa lehenetsiaren bidez.
- **Ireki honekin:** irudia zer programarekin zabaldu edo editatu aukera dezakegu. Hurrengo atalean aztertuko dugu aukera hori.
- **Ebaki:** fitxategia kokapen horretatik kenduko dugu. Fitxategia arbelean gordeko da, beste leku batean itsasteko prest.
- **Kopiatu:** fitxategiaren kopia bat egin eta beste leku batean itsatsiko dugu. Fitxategia ez da ezabatuko jatorrizko kokapenetik; beraz, bi fitxategi edukiko ditugu.
- **Ezabatu:** fitxategia ezabatuko da. Fitxategia zakarrontzira joango da (oro har mahaigainean dago), behin betiko ezabatu arte. Behin betiko ezabatu aurretik, fitxategia berreskuratu ahalko dugu zakarrontzitik, nahi izanez gero.
- **Izena aldatzea:** fitxategiari beste izen bat eman ahalko diogu, karpetei buruz azaldu dugun moduan.

Goiko irudian ikus dezakegun moduan, eragiketa gehiago egin ditzakegu fitxategiekin. Adibidez, irudi bat denean, eskuinalderantz edo ezkeralderantz biratu ahalko dugu, edo mahai-gainaren atzeko plano gisa ezarri. Fitxategi mota bakoitzak ezaugarri bereziak ditu. Nahikoa da nahi dugun aukeraren gainean klik egitea ekintza hori gauzatzeko. Gogoratu: karpeta bat kopiatzen eta itsasten irakasteko bideoan azaldutakoa fitxategiei ere aplikatzen zaie. Zehazki, «Karpeten testuinguru-menua» izeneko atalean aurkituko duzu. Bideo horretan ikasitakoa osatzeko, ikusi beste hau, non fitxategiak hainbat modutan kopiatzen, itsasten, ebakitzen eta ezabatzen ikasiko baituzu: <https://youtu.be/kVih0FcnenM> (07:04)

Atal hau amaitzeko, berriro azpimarratuko dugu zer garrantzitsua den karpetak eta fitxategiak ondo kudeatzea, hau da, karpetak sortzen, karpetei izena ematen, izena aldatzen, karpetak ebakitzen edo kopiatzen jakitea. Informazioa eraginkortasunez kudeatuko badugu, fitxategiak ezinbestean antolatu beharko ditugu eraginkortasunez. Horrez gain, antolaketa egokia izaten baldin badugu, behar ditugun fitxategiak erraz aurkituko ditugu behar ditugunean.

2.5. IREKI HONEKIN...

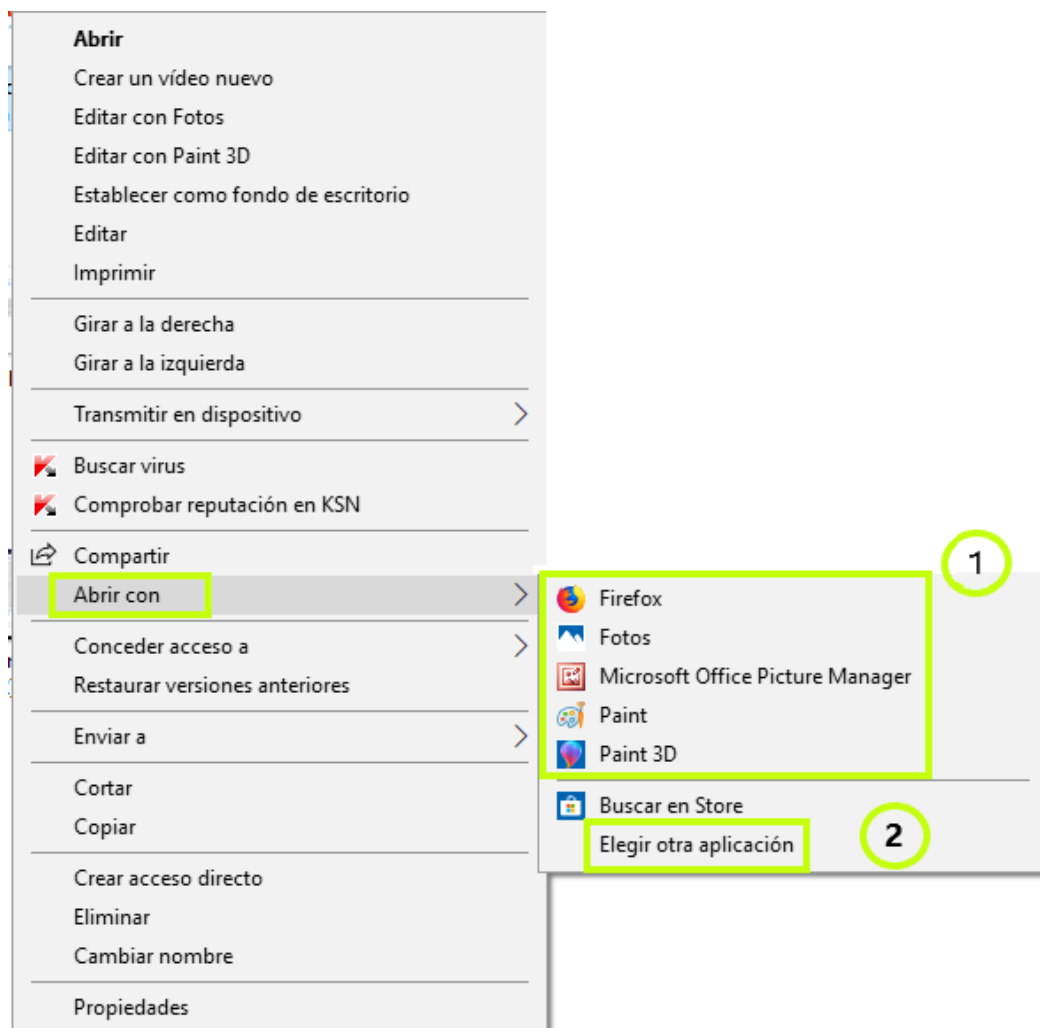
Edozein sistema eragilek ditu aplikazio lehenetsi batzuk ditu askotariko fitxategiak (audioak, bideoak, testuak, irudiak, etab.) zabaltzeko. Garrantzitsua da aplikazio horiek aukeratzea, aplikazio guztiek ez baitituzte egiten ekintza berak. Adibidez, Word fitxategi bat (esate baterako, fitxategia.doc edo fitxategia.docx) Word programa berarekin ireki daiteke, bai eta beste batzuekin ere, hala nola Open Office edo Libre Office. Bideoekin gauza bera gertatzen da: Windows erreproduzigailu lehenetsiaren bidez zabal ditzakegu; edo beste programa bat aukeratu, funtzionalitate gehiago baldin badauzka (adibidez, VLC Player).

Fitxategi batean klik bikoitza egiten badugu, edo testuinguru-menuan «Ireki» aukeran klik egiten badugu, sistemak lehenetsitako aplikazioaren bidez zabalduko dugu. Hala eta guztiz ere, hori ez da beti aukerarik egokiena. Baliteke programa edo aplikazio osatutakoak instalatuta egotea eta egokiagoak izatea fitxategi batzuk zabaltzeko. Nola aukeratu al dugu fitxategi bat irekitzeko programa edo aplikazioa?

Ireki honekin

Fitxategi bat irekitzeko aplikazioa aukeratu nahi duzunean, egin klik fitxategian eskuineko botoiarekin. Fitxategiaren testuinguru-menua zabalduko da. Besteak beste, «Ireki honekin» aukera ikusiko duzu. Egin klik aukera horretan. Zenbait aplikazio erakutsiko dira, fitxa-

tegi horri lotuta. Egin klik haietako batean, edo, bestela, «Aukeratu beste aplikazio bat» erakusteko aukeran, beste aplikazio bat erabili nahi baduzu. Horrez gain, «Bilatu aplikazio bat Microsoft Store-n» aukera ere baliatu ahal duzu, gustuko aplikazioren bat topatu ezean. Fitxategien kudeatzaileak linean bilatuko ditu fitxategi mota hori zabaltzen duten aplikazio multzoak.

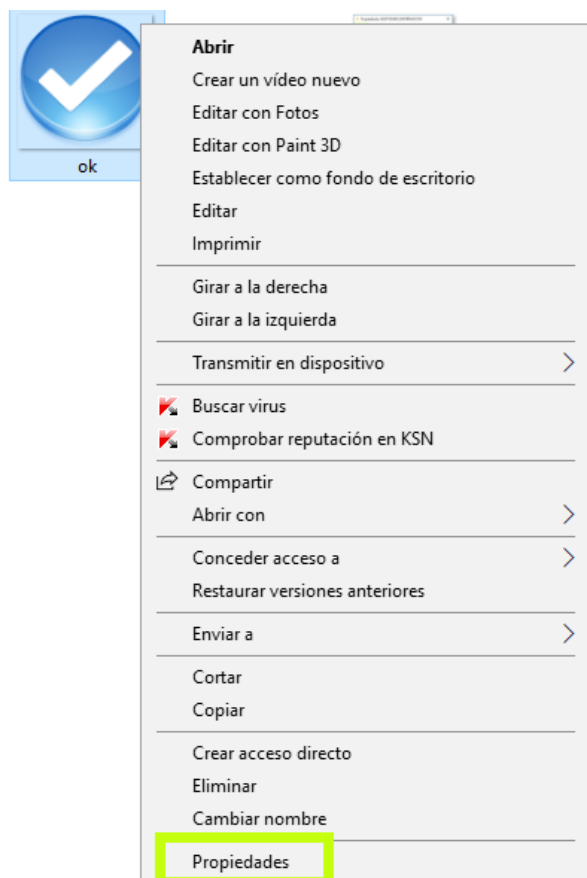


Aukera lehenetsia aldatzea

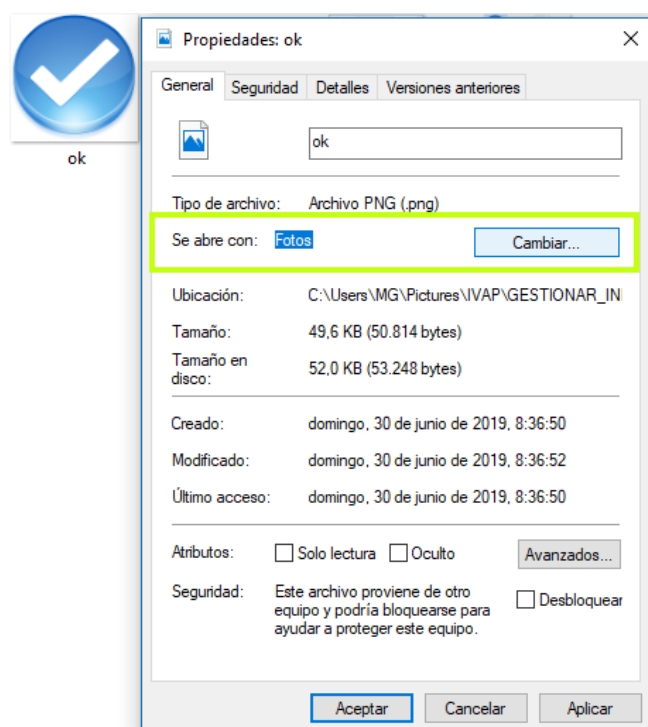
Fitxategi-mota jakin bat ireki nahi dugun bakoitzean irekitze-aplikazioa aukeratu behar ez izateko, konfigurazioa alda dezakegu, eta aplikazio jakin bat fitxategi mota zehatz bati lotzeko. Hori egin ondoren, fitxategian klik bikoitza egiten baldin badugu, aukeratu dugun aplikazioaren bidez zabalduko da zuzenean. Egin itzazu honako urrats hauek, aukera lehenetsia aldatzeko.

Adibidea

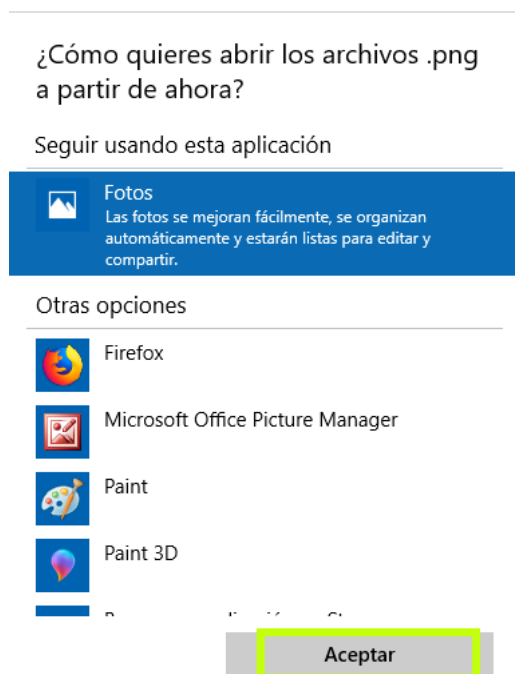
1. Egin eskuin klik aplikazio zehatz bati lotu nahi diozun fitxategi motaren gainean. Adibidez, **.PNG** fitxategi guztiak Paint 3D aplikazioaren bidez zabaldu nahi badituzu, egin klik eskuineko botoiarekin .PNG irudi baten gainean; ondoren, egin klik «Propietateak» aukeraren gainean.



2. «Propietateak» erlaitza zabaltzen denean, fitxategi mota hori irekitzeko aplikazio lehenetsia ikusiko duzu. Kasu horretan Fotos izeneko aplikazioa izango da. Irudian ikus dezakezun bezala, eskuinaldeko «Aldatu» aukeran klik egiten baduzu, aplikazioa aldatuko duzu.



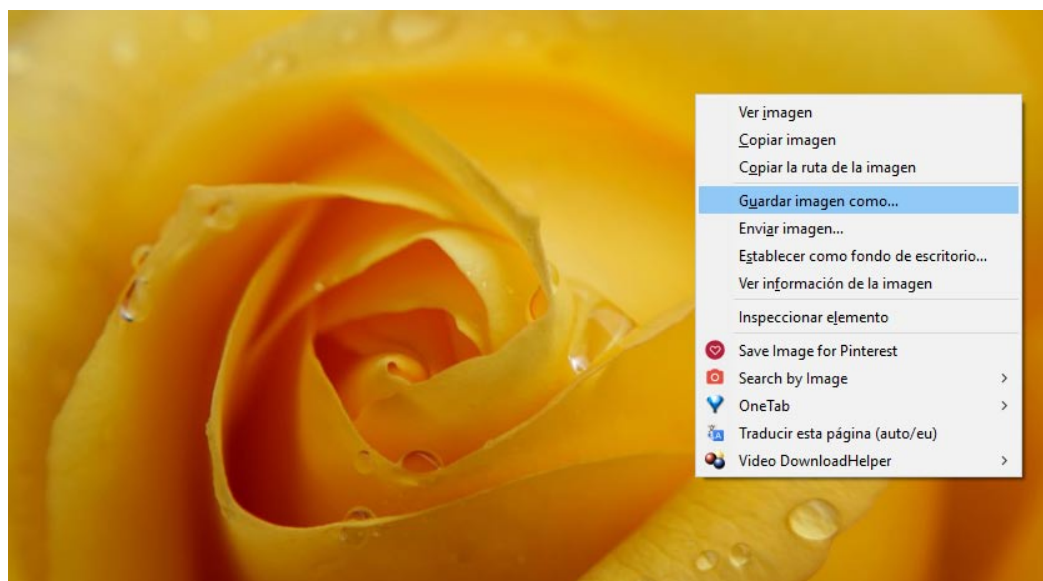
3. Aukeratu nahi duzun aplikazioa zerrendan, eta egin klik Gorde aukeran. Gogoratu ordenagailuan jada instalatuta dituzun aukerak baino ez direla agertuko. Beste bat erabili nahi baduzu, aurrez instalatu beharko duzu. Hortik aurrera, mota bereko fitxategi guztiak (kasu honetan irudi guztiak, ez soilik .PNG luzapena dutenak) aplikazio lehenetsiaren bidez zabalduko dira.



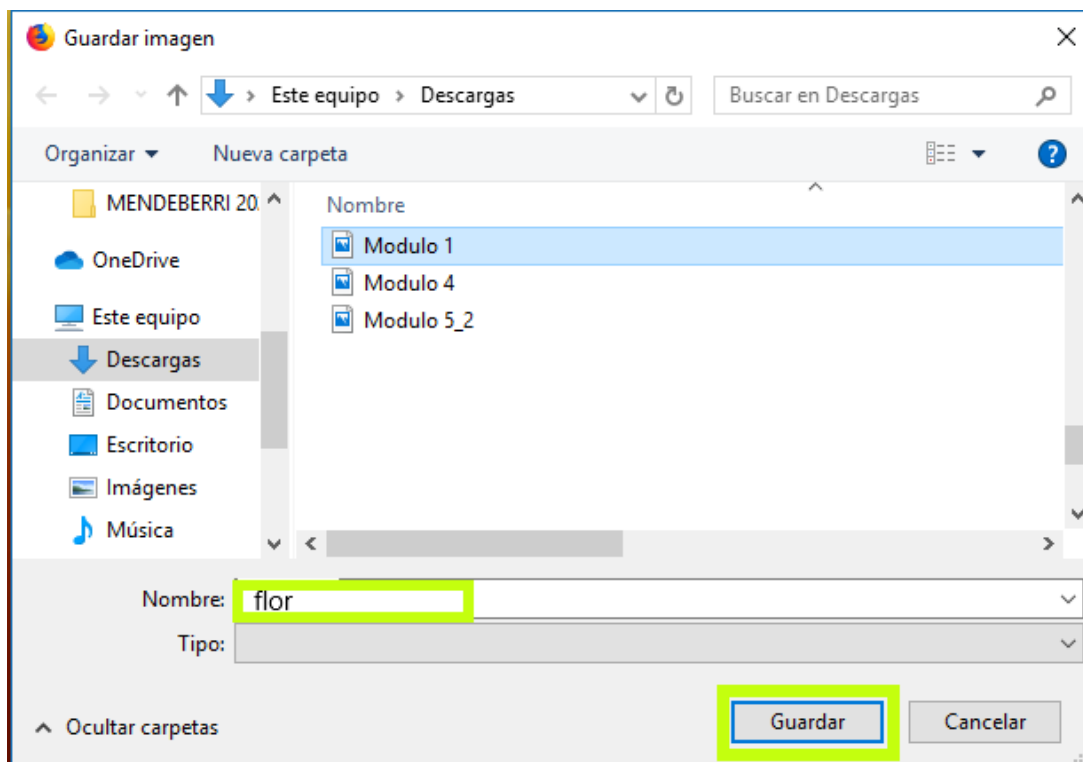
2.6. FITXATEGI BAT INTERNETETIK DESKARGATZEA

Interneten topatu duzun irudi bat ere gorde dezakezu zure ordenagailuan. Horretarako, honako urrats hauek bete behar dituzu:

1. Bilatu aurkitu nahi duzun irudia.
2. Jarri kurtsoarea haren gainean, eta egin klik eskuineko botoiarekin.
3. Sakatu **Gorde irudia honela** aukeran.



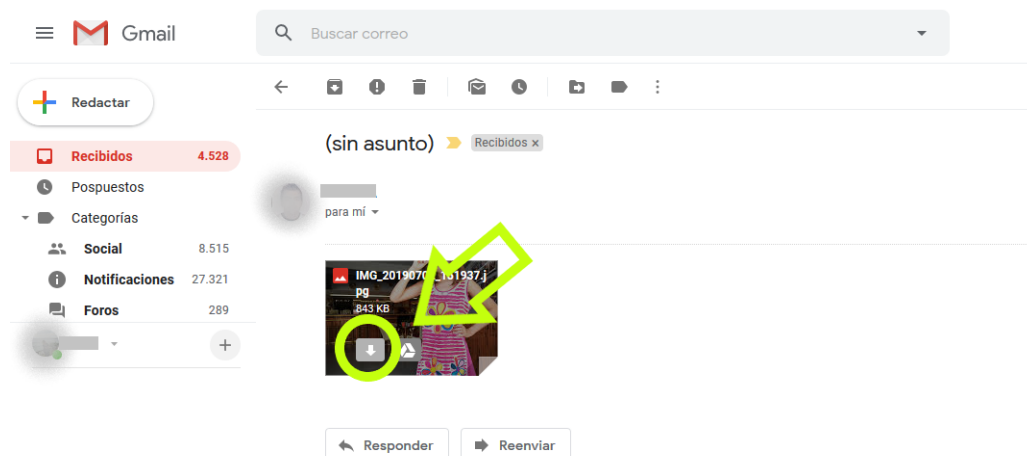
4. Aukeratu zer karpetan gorde nahi duzun, nola izendatu nahi duzun eta egin klik «Gorde» aukeran.



2.7. FITXATEGI BAT POSTA ELEKTRONIKOTIK DESKARGATZEA

Erantsitako fitxategi bat posta elektronikotik ordenagailura deskargatzeko, mezu elektronikoak zabaltu beharko dugu, eta deskargatu nahi dugun fitxategiaren gainean kurtsoa jarri beharko dugu. Posta elektronikotik guztietan antzeko urratsak egin behar dira. Gmailen, adibidez, honako urrats hauek bete behar ditugu:

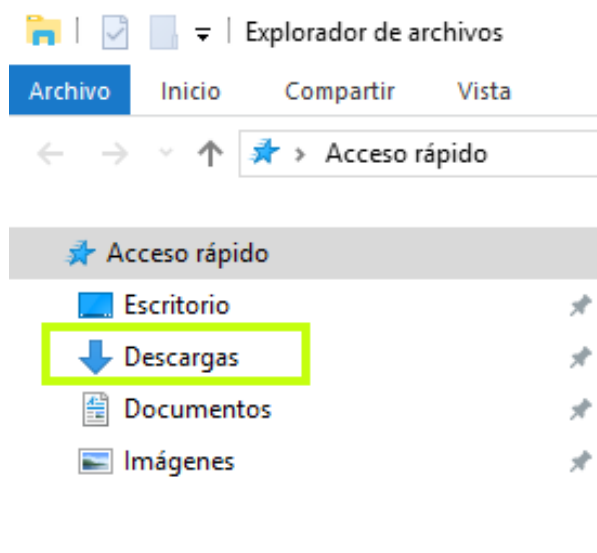
- Sar zaitez Gmailen, ordenagailu batetik.
- Ireki ezazu mezu elektroniko bat.
- Jarri kurtsoa fitxategiaren miniaturan, eta egin klik «Deskargatu» aukeran .



Argazki batzuk mezuari erantsi beharrean, mezu barruan txertatuta daude. Hala denean, egin klik eskuineko botoiarekin argazkiaren gainean, eta hautatu irudia gordetzeko aukera. Erantsitako fitxategia deskargatzeko edo gordetzeko modua edozein izanda ere, nabigatzailerak «**Deskargak**» izeneko karpeta gordeko du fitxategi hori. Karpeta horretan hainbat bide-tatik sar gaitzke. Adibidez, fitxategien esploratzailearen bidez sar gaitzke. Lehenago esan bezala, beheko barran dago. Fitxategien esploratzailean klik egiten badugu, sarbide bizkorrean sartuko gara.



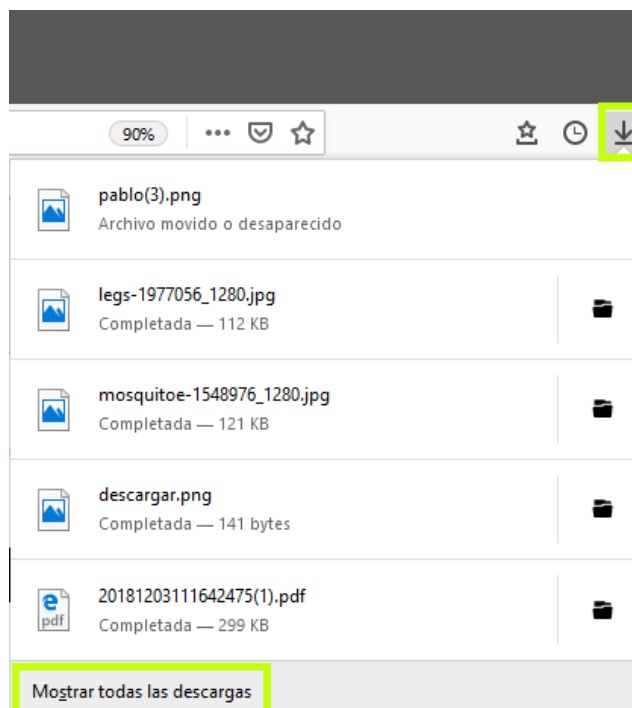
«**Sarbide bizkorrean**» «**Deskargak**» karpeta topatuko dugu. Bertan topatuko ditugu deskargatutako fitxategi guztiak.



Irudi honetan erakutsi bezala, nabigatzaile batzuek sarbide bizkorra dute helbide-barraren ondoan. Irudian, adibidez, Firefox nabigatzailearena ikus dezakegu.

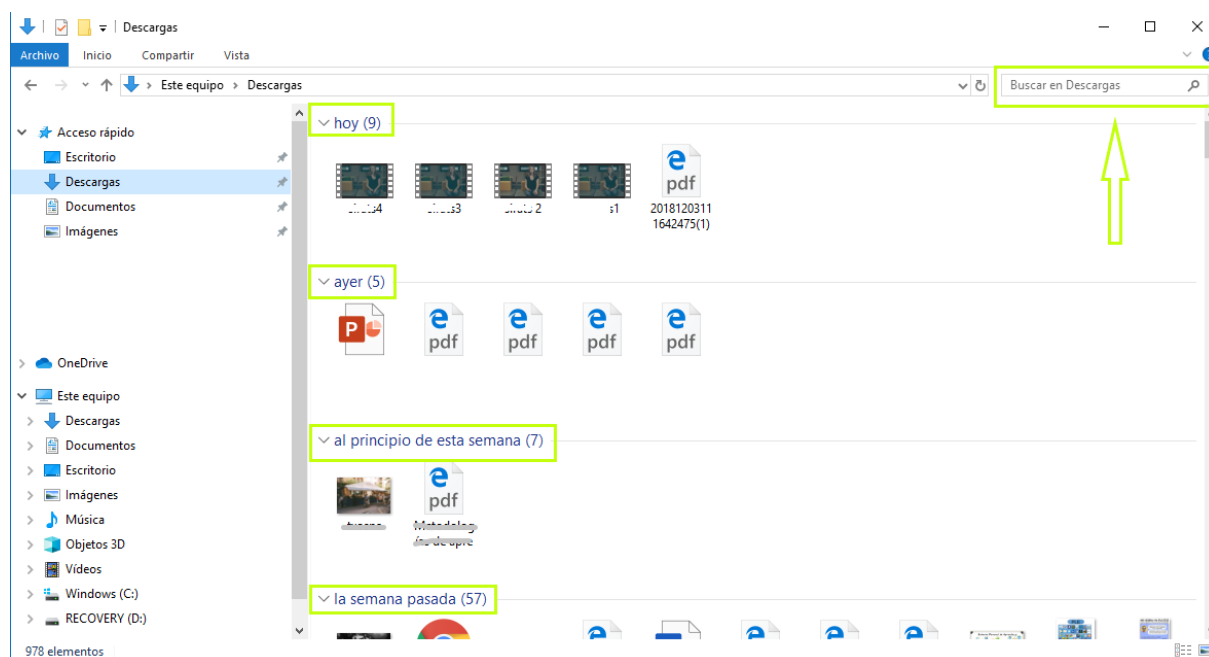


«Bistaratu abiarazitako deskargen aurrerapena» aukeran klik egiten baldin badugu, azken deskargak ikusi ahalko ditugu. «Erakutsi deskarga guztiak» aukeran klik eginez, «Deskargak» izeneko karpetara joan ahalko gara handik.



Deskargak gordetzeko karpeta bilatu

Komeni zaigu ezagutzea deskargak gordetzeko karpeta antolaketa, bertan gordetzen baitira mezuei erantsita jasotzen ditugun fitxategiak, deskargatzen ditugunak eta abar. Esplora-tzailearen bidez, «Deskargak» karpeta sartzen bagara, deskargak kronologikoki antolatuta ikusiko ditugu: gaurkoak, atzokoak, astearen hasierakoak, pasa den astekoak... Fitxategi zahar-rago bat biltzeko, bilatzailea erabil dezakegu.



Mugitu deskargatutako fitxategia

Deskargak karpetatik deskargatutako fitxategia ordenagailuko beste edozein karpetatara mugitzeko, fitxategi hori hautatu eta moztu egin behar da (eskuineko klik egitean aktibatzen den laster-menua erabiliz, «Moztu» hautatuko dugu). Ondoren, fitxategia jarri nahi dugun karpetara joango gara, eta laster-menua berriro aktibatuko dugu. Fitxategia hautatutako karpetan itsatsi behar dugu, «Itsatsi» erabiliz. Fitxategiaren kopia bat egin nahi badugu (kopia egin), beste karpeta batean jartzeko, «Kopiatu» eta «Itsatsi» funtzioak erabiliko ditugu (testuinguru-menua bi eragiketetan eskuineko klik eginez aktibatuz).

Hain maiz egiten diren ekintza horiek (ebaki/itsatsi edo kopiatu/itsatsi) arindu nahi badiugu, teklatuko lasterbide hauek erabil ditzakegu sistema eragile gehienetan: (1) Ktrl + C= kopiatu (2) Ctrl + X= moztu (3) Ctrl + V= itsatsi (Ctrl tekla sakatuta eduki behar da, eta, ondoren, C, X edo V sakatu, eragiketaren arabera).



Irudia: vladsoft, Taringa.net

2.8. DESKARGATU OUTLOOK-ETIK FITXATEGI BAT

Ondoren, Outlook posta-aplikaziotik fitxategiak nola deskargatu ikusiko dugu. Outlook-en, datu erantsiak dituzten posta elektronikoko mezuak mezuen zerrendan paperezko kliparen ikono  baten bidez identifikatzen dira.



Segurtasun-oharra: Outlook-ek fitxategi-mota asko onartzen ditu, baina blokeatu egiten ditu birusak izan ditzaketen datu erantsi ez-seguruak (bat, .exe, .vbs eta .js artxiboak barne). Outlooken atxikitako datuen babesarekin ere kontuz ibili behar da erantsitako edozein datu irekitzean, batez ere eza-gutzen ez den norbaitena edo konfiantzarik ez duena bada. Zalantzarik izanez gero, komeni da bidaltzaileari erantsitako datuen egiazkotasuna baieztatzea. Gainera, zure ekipoko birusen aurkako softwarea eguneratuta izan behar duzu.

Eranskinak irekitzea

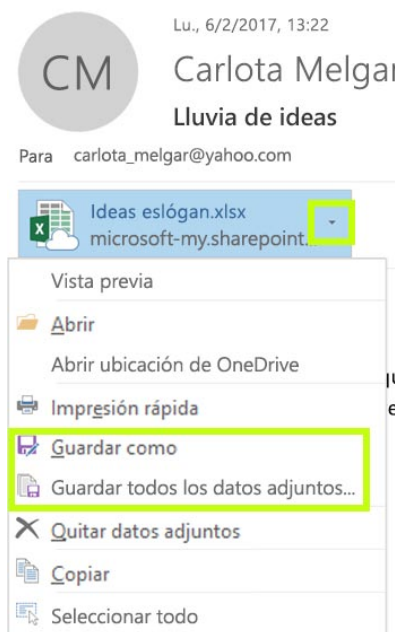
Gehienetan, fitxategi erantsiak irakurketa-panelean ikusten dira, goiburuaren edo mezuaren gaiaren azpian. Batzuetan, ordea, erantsitako datuak mezuaren gorputzean datoz.



Erantsitako datuen ikonoan bi aldiz klik egitean, erantsitako datuak irekiko dira.

Eranskinak gordetzea

Datu erantsiak gordetzeko, egin klik datu erantsien ikonoaren eskuinaldeko goitik beherako gezian. Erantsitako datuen menua irekiko da, irudian ikus dezakezun bezala. Aukera guztien artean aukeratu. Erantsitako fitxategi hori bakarrik gorde nahi baduzu, egin klik «Gorde honela» botoian. Nahiago baduzu, erantsitako fitxategi guztiak gorde ditzakezu «Gorde erantsitako datu guztiak...» botoian klik eginez. Ondoren, hautatu gorde beharreko fitxategiaren kokalekua.



Iturria: Outlook, moldatua.



Oharra: Posta-bezero asko daude. Modulu honetan, Gmail-ek eta Outlook-ek fitxategi erantsiak deskargatzeko eskaintzen dituzten aukerak aztertutakoak dira. Hala ere, kontuan hartu behar da posta-bezero guztiak berdinak ez diren arren, jarraitu beharreko urratsak antzekoak direla; beraz, ez zenuke arazorik izan behar beste posta-aplikazio batzuetan fitxategi erantsiak deskargatzeko.

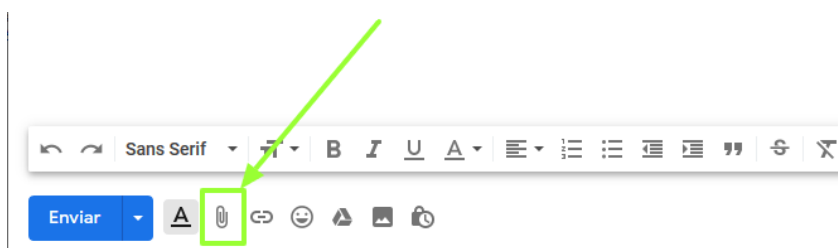
2.9. ADJUNTAR ARCHIVOS EN GMAIL FITXATEGIAK GMAIL MEZU ELEKTRONIKOEI ERANSTEA

Ziur asko, behin baino gehiagotan erantsi nahi izan diozu mezu bati ordenagailuan duzun fitxategi bat. Hala da, ezta? Posta elektronikoko bezero guztiek aukera hori ematen dute, hau da, fitxategiak, dokumentuak edo argazkiak eransteko aukera. Oso garrantzitsua da aukera hori ezagutzea; hortaz, aukera hori duten bezero erabilien adibide batzuk azalduko ditugu: Gmail eta Outlook bezeroenak.

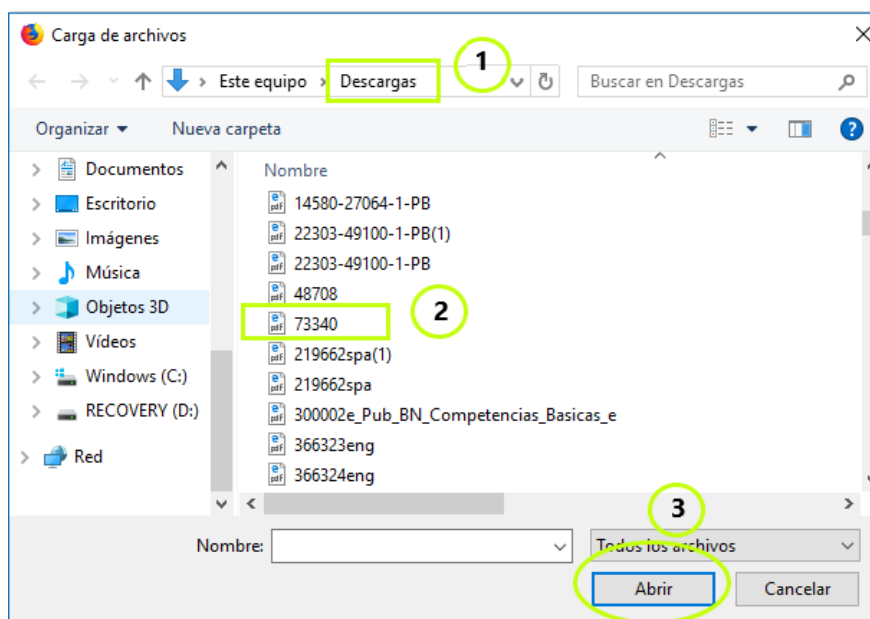
Gmail mezu elektronikoei fitxategiak eranstea

Gmail mezu elektronikoko bati fitxategi bat eransteko, bete itzazu honako urrats hauek:

1. Sar zaitez Gmailen, ordenagailu batetik.
2. Egin klik **Idatzi** aukeran.
3. Egin klik **Erantsi fitxategiak** aukera 



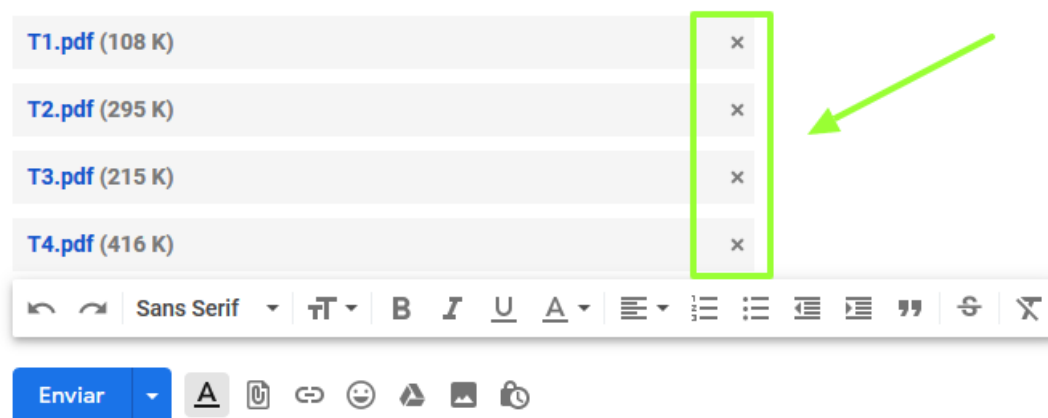
4. Aukeratu zer fitxategi igo nahi dituzun. Hautatu igo nahi duzun fitxategia daukan karpeta Egin klik fitxategi hautatuan eta, segidan, egin klik «**Ireki**» aukeran.



Erantsitako fitxategia prest egongo da, postaz bidaltzeko. Eranskin moduan bidali beharrean, irudi bat mezu barruan txertatu nahi baduzu, arrastatu mezua idazteko leihora zuzenean.

Erantsitako fitxategiak kentzea

Erantsitako fitxategi bat kentzeko, eranskinaren izenaren eskuinaldean egin klik «Itxi» aukerari ✕.



Erantsitako fitxategien gehieneko tamaina

Fitxategi bat edo batzuk bidal ditzakezu mezu berean, baina guztira 25 MB har ditzakete. Fitxategi bat 25 MB-tik gorakoa bada, Gmailen automatikoki sortuko da esteka bat, Google Drive bidez bidaltzeko, fitxategia mezuari erantsi beharrean.

2.10. FITXATEGIAK OUTLOOKEN ERANSTEA

Fitxategiak eranstea edo irudiak txertatzea Outlook mezu elektronikoei

Oso erraza da irudiak, fitxategiak, kontaktuak, mezu elektronikoak eta beste elementu batzuk Outlook mezuei eranstea. Outlook sistemak jarraipena egiten die berriki erantsi diren dokumentuei, ordenagailuan ditugunei zein OneDrive sisteman daudenei (OneDrive bidez hodeian gordetzen dira). Non gordetzen diren alde batera utzita, Outlookek aukera ematen du fitxategia beti bezala eranskin moduan bidaltzeko, edo OneDriven kargatu eta fitxategia eskuratzeko lotura bat partekatzeko. Era berean, baimenak ezarri ahal dira OneDrivetik bidalitako edozein fitxategitan, eta, baimen horien bidez, hartzailerek fitxategiak irakurri, editatu edo beste erabiltzaile batzuekin partekatu ahal dituzte.

Urratsak

Outlook sistemak jarraipena egiten die duela gutxi landutako fitxategiei, eta fitxategi bat mezu elektronikoko bati erantsi nahi diogun bakoitzean, proposatu egiten ditu.

1. Mezu berri batean, erantzun batean edo birbidalitako mezu batean, hautatu **Erantsi fitxategi bat** aukera **Mezua** aukera sortan edo **Txertatu** aukera sortan.
2. Hautatu fitxategia kokapen hauetako batetik:

— Azken dokumentuak

Hor erakusten dira duela gutxi landu diren azken 12 fitxategiak. Fitxategi horiek ordenagailuan, OneDriven, SharePointen edo lineako dokumentuen beste liburutegi batean egon daitezke. Hautatu erantsi nahi diozun fitxategia.

— Esploratu webguneak

Kokapenetan **OneDrive, SharePoint** edo beste kokapen batzuk daude: esaterako, taldeko dokumentuen liburutegi bat, duela gutxi erabilia. Hautatu kokapenetako bat eta zabaldu beste leiho batean. Ondoren, hautatu datu erantsiak.

— Bilatu ordenagailu honetan

Fitxategien esploratzailea zabalduko da, eta ordenagailuko fitxategi bat hautatu ahalko duzu.

3. Fitxategi bat ordenagailu lokalean edo taldeko dokumentuen liburutegian hautatu baduzu, fitxategiaren kopia bat erantsiko zaio mezu elektronikoari. OneDrive edo SharePoint kokapenetatik fitxategi bat hautatzen dugun bakoitzean, baimen eta aukera osagarriak ditugu.
4. **Bidali esteka bat edo bidali kopia bat** OneDrive edo SharePoint kokapenetako fitxategietan sartzeko esteka bat bidaltzen baldin badugu, mezu elektronikoaren tamaina murriztuko da. Fitxategiaren kopia bat bidaltzea aukeratzen baldin badugu, fitxategi osoa mezu elektronikoari erantsiko zaio, fitxategia ordenagailuan hautatu izan bagenu bezala. Fitxategiari lotzeko esteka bat bidaltzea erabakitzen baldin badugu, baimenak ere ezarri ahal dira fitxategian.
5. Enpresa-inguruneetan, erakundeko erabiltzaile guztiek editatu ahal dute erantsitako fitxategia, aukera hori lehenetsita dagoelako. Baimenak aldatzeko, erantsitako fitxategiaren izenaren eskuinaldean dagoen gezia hautatu behar duzu. Ondoren menu bat zabalduko da, baimenen aukera sorta handia eskaintzeko.

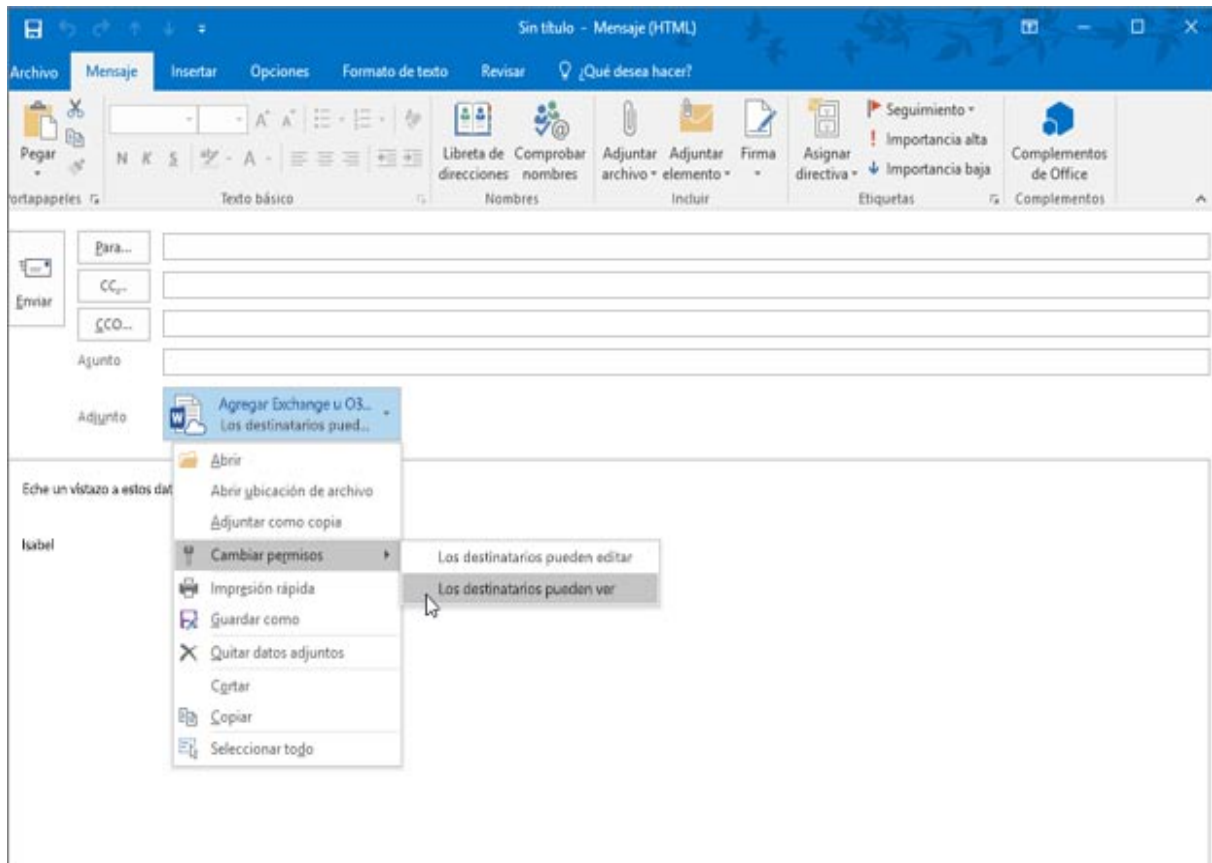
— **Erakundeak editatu ahal du:** erakundeko erabiltzaile guztiek fitxategia aldatzeko baimena izan dezaten.

— **Erakundeak ikusi ahal du:** erakundeko erabiltzaile guztiek fitxategia irakurtzeko baimena izan dezaten, fitxategia aldatzeko baimenik eman gabe.

— **Hartzaileek editatu ahal dute:** mezuaren hartzaileek soilik izan dezaten fitxategia aldatzeko baimena.

— **Hartzaileek ikusi ahal dute:** mezuaren hartzaileek fitxategia irakurtzeko baimena bakarrik izan dezaten, fitxategia aldatzeko baimenik eman gabe.

6. Outlook sistemak detektatzen badu hartzaileek ezin izango dutela fitxategia ikusi, adibidez fitxategia gordeta dagoen SharePoint gunea zuretzat baino ez dagoelako erabilgarri, ohartzeko mezu bat ikusiko duzuz zuzenean fitxategiaren ikonoaren eta izenaren azpian. Hautatu **Erantsi kopia gisa** fitxategiaren kopia bati lotuta dagoen fitxategi baten datu erantsiak aldatzeko. [Iturria: support.office.com (moldatua)]



3. Fitxategiak konprimatu eta deskonprimatzea

Fitxategiak eta karpetak kudeatzeari dagokionez, **konprimatzeko eta deskonprimatzeko aukera** ere ezagutu behar dugu. Fitxategi bat konprimatzen baldin badugu, informazioa irudikatzen duten datu tratagarrien bolumena txikiagotuko da, eta leku txikiagoa hartuko du. Deskonprimatzea kontrako aukera da, hau da, karpeta konprimatu batetik fitxategiak ateratzen dira, eta hasierako bolumena berreskuratzen dute. Datuak konprimatzeko edo trinkotzeko egintzari «konprimatzea» esaten zaio, eta kontrako egintzari «deskonprimatzea».

Ziur asko, noizbait jaso duzu honako luzapen hau zuen fitxategi edo karpeta bat: **.zip** edo **.rar**. Horrek esan nahi du edukia konprimatu dela tamaina murrizteko eta leku txikiagoa hartzeko. Zertan lagundu ahal digu fitxategiak konprimatzeko aukerak? Besteak beste, posta elektronikoko bezero batzuek ahalmen mugatua dute fitxategiak bidaltzeko. Halakoetan, lagungarria izan daiteke bidali nahi ditugun fitxategiak konprimatzeko aukera. Bestela esanda, fitxategiak konprimatzea interesgarria izan daiteke bolumen-muga dagoenean, edo ordenagailuaren disko gogorrean leku handia hartzen duten datuak biltegi-ratu nahi ditugunean.

Hona hemen neurri-unitate erabilienak: Bit, Byte, Kilobyte, Megabyte, Gigabyte eta Terabyte. Irakurri esteka honetako edukia, neurrien arteko erlazioari buruz gehiago jakin nahi baduzu. ¿Cuánto es byte, kilobyte, megabyte, gigabyte, terabyte?

Konprimatzea eta deskonprimatzea

Como hemos comentado, en ocasiones, el tamaño de los archivos adjuntos que nos llegan por correo o que queremos enviar es tan grande, que el cliente de correo no nos permite

enviarlo(s). En ese caso, es importante disponer de un programa que nos permita comprimir dichos archivos, para poder enviarlos en un único archivo comprimido. Existen distintos programas que nos permiten realizar esta operación. Entre los más conocidos se encuentran **WinZip, WinRAR o 7-Zip**. No obstante, Windows 10 permite comprimir y descomprimir archivos sin necesidad de tener instalada ninguna aplicación.

Urrats hauek egin behar dira:

Konprimatzea:

1. Fitxategiak eta karpetak hautatu behar ditugu Windows fitxategien esploratzailetik.
2. Saguaren «eskuineko botoi»arekin klik egin behar dugu haietako baten gainean, eta haxe aukeratu: **Bidali hona: karpeta konprimatua (zip)**.
3. Karpeta konprimatu bat agertuko da, eta izena editagarria izango da, nahi duguna aukeratu ahal izateko.

Descomprimir:

1. Fitxategi konprimatua ordenagailuan gordeko dugu.
2. Saguaren eskuineko botoiarekin klik egin behar dugu, eta **eduki osoa ateratzeko** aukera hautatuko dugu.
3. Beste leiho bat zabalduko da, eta edukia non deskonprimatu nahi dugun, ibilbide zehatza, adierazteko eskatuko digu. Halaber, prozesua amaitzean xede-karpeta zabaltzeko aukera ere hautatu ahaliko dugu.

2. MODULUA

INFORMAZIOA, DATUAK ETA EDUKI DIGITALA HODEIAN GORDETZEA ETA BERRESKURATZEA

1. Sarrera

Gaur egun, agerikoa da hainbat modutan eta askotariko bideetatik jasotzen dugula informazioa, besteak beste, posta elektronikotik, bat-bateko mezularitzatik, aldizkari harpidetuetatik, Interneteko nabigaziotik eta abarretatik. Hortaz, lehenago ere adierazi dugun bezala, garrantzitsua da informazioa behar bezala antolatzea (gordezea, etiketatzea, berreskuratzea eta abar), gure denbora ahalik eta gehien optimizatzeko. Bestela, eskura dauzkagun informazio, datu eta edukien kopurua hain da handia (albisteak, mezuak, gonbidapenak, publizitate interesgarria eta baztergarria...), ezen zama bilakatzeko arriskua baitago. Egoera horrelakoa dela kontuan izanik, argi zehaztu behar dugu estrategia: Bada, nola kudea ditzakegu modu eraginkorrean horrenbeste datu, eduki eta informazio? Nola antolatuko ditugu erraz eskuratu ahal izateko, behar ditugunean?

Lehen moduluan mahaigaineko ordenagailuetan, ordenagailu eramangarrietan, gailu mugikorretan eta antzeko gailuetan bertan gordetzen ditugun fitxategiak aztertu genituen. **Bi-garren modulu honetan gure intereseko edukiak edo estekak, hau da, gure gogoko web-orriak hodeian gordetzeko hainbat aukera azalduko ditugu.** Baina... zer da hodeia? Segidan azalduko dizugu.

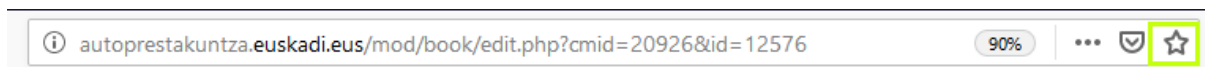
Hodeia

Bideo honetan azalduko dizute zer den hodeia eta zer abantaila eta desabantaila dituen: <https://youtu.be/0dHp190XzdQ> (gazt., 02:15)

2. Laster-markak edo gogokoenak nabigatzailean gordetzea

Demagun Interneten nabigatzen ari zarela eta zure lanari lotutako artikulu bat aurkitzen duzula. Asko interesatzen zaizu, baina ez dakizu non gorde. Azkenean, zeure buruari postaz bidaltzea erabaki duzu, eta gero ikusiko duzu zer egin. Demagun, halaber, lan-eskaintza bati buruzko informazioa dakarren esteka interesgarri bat heltzen zaizula posta elektronikoz, baina une horretan ezin duzula kontsultatu. Zer egin mezu horrekin? Non gorde dezakezu geroago irakurtzeko?

Laster-markei gogokoenak ere esaten zaie nabigatzaile batzuetan (adibidez, Microsoft Edge eta Internet Explorer nabigatzaileetan). **Webgune batzuetara eramaten duten estekak dira, eta haien bitartez erraz eskuratu ahal dituzu zure gogoko orriak.** Nabigatzaileari lotuta daude; beraz, zer nabigatzaile erabiltzen duzun, prozesua zertxobait aldatuko da. Hala ere, antzeko moduan funtzionatzen dute guztietan. Honako irudi honi lotuta daude: ☆



Behatu zure helbide-barra. «Gogokoenak» edo «Markatzaileak» ikonoa aurkituko duzu helbide-barraren eskuinaldean.



Wikipedian honela definitzen dira laster-markak: Interneteko laster-marka bat web-orri baten lokalizazio biltegitua da; horrela, geroago ere berriro bisitatu ahaliko dugu. Web-orri baten lokalizazioa URL baten bidez adierazi ohi da. Web-nabigatzaile moderno guztiek aukera ematen dute erabiltzaileek bisitatu edo gorde dituzten web-orriak katalogatzeko eta haietan arinago sartzeko. Moder foker estekei gogokoenak esaten zaie Internet Explorer edo Safari nabigatzaileetan; Mozilla Firefox eta Google Chromen laster-markak esaten zaie. Merkatuan gehien erabiltzen diren lau nabigatzaileak dira.

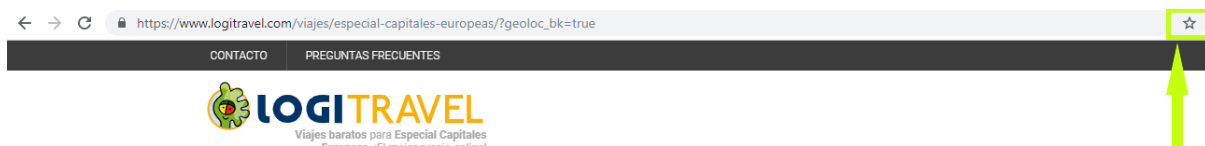
Nabigatzaileekin batera, gaur egun kanpoko tresna batzuk daude, eta xede nagusia laster-marka horiek kudeatzea da.

2.1. LASTER-MARKEN KUDEAKETA CHROMEN

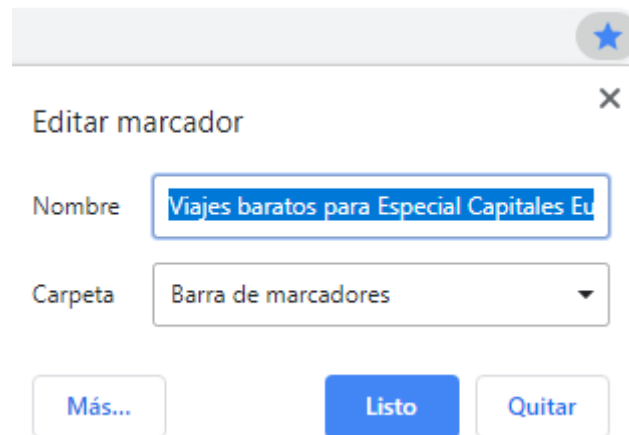
Google Chrome nabigatzailea erabiltzen baduzu, eta nabigatzaileak zure webgune gogokoenak gogoratzea nahi baduzu, urrats hauek egin behar dituzu:

Laster-marka bat gehitzea

1. Ireki Chrome zure ordenagailuan.
2. Joan zaitez gehitu nahi duzun webgunera.
3. Helbide barraren eskuinaldean izar itxurako ikono bat duzu, eta haren gainean sakatu behar duzu ☆.

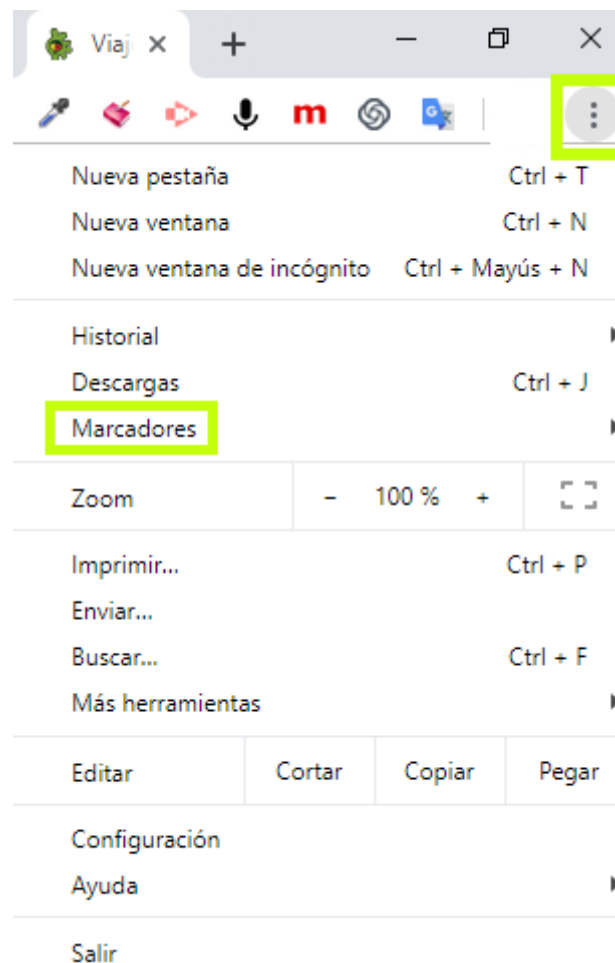


4. Izarra urdin bilakatuko da, eta leiho bat zabalduko da. Leiho horretan laster-markaren izena aldatu eta zer karpetatari gorde nahi duzun aukeratu ahalko duzu. Egin klik gordetzeko.

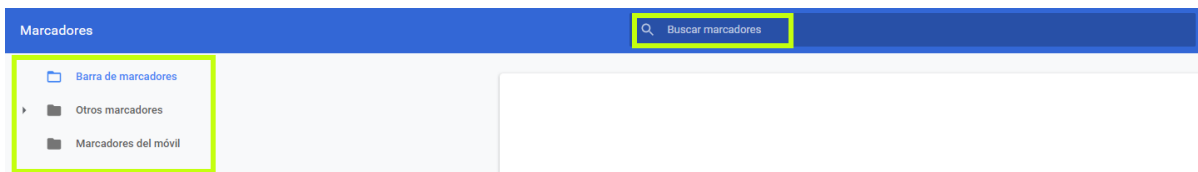


Laster-marka bat bilatzea

1. Ireki Chrome zure ordenagailuan.
2. **Goiko eskuinaldean, egin klik Gehiago**  **> Laster-markak aukeran.**

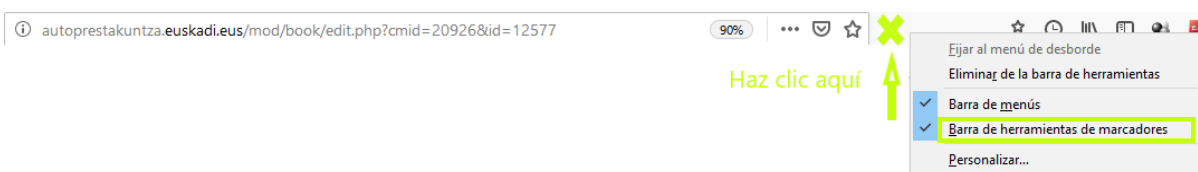


3. **Laster-marken administratzailean** bilatzaile nagusia edo alboko menua erabiliz bilatu ahalko dituzu laster-markak. Bilatu laster-marka, eta egin klik zabaltzeko.



Laster-markak azkarrago irekitzeko edo gogokoenak beti eskura izateko, erabili laster-marken barra. Helbide-barraren azpian dagoen gehigarri bat da eta aktibatuta egon daitekeen edo ez. Laster-marken barra gaitzeko edo desgaitzeko egin klik «Gehiago»-n > Ondoren klikatu **«Laster-markak»** eta, jarraian, > **«Laster-marken barra erakutsi»**.

Helbide-barraren ondoko edozein espazio hutsetan klik eginez ere aktiba edo desaktiba dezakezu.



Bideo honetan, laster-marken barra aktibatze/desaktibatze beste modu batzuk ikus ditzakezu: <https://youtu.be/vsQMXV2eybo> (01:17)

Laster-marken barra aktibatu baduzu, helbide-barraren azpian ikusi ahal izango duzu. Aktibatu ondoren, beti eskura izan nahi dituzun orriak erraz arrasta ditzakezu helbide-barratik. Edozein unetan egin dezakezu klik laster-marken barran gordetako laster-marka batean, hura irekitzeko.

Laster-marka bat editatzea

1. Ireki Chrome zure ordenagailuan.
2. Goiko eskuinaldean, egin klik: Gehiago > **Laster-markak** > **Laster-marken administratzailea**.
3. Laster-markaren eskuinaldean, egin klik hiru puntuetan. > Honako aukera hauek izango dituzu: laster-marka editatu, haren URLa kopia edo laster-marka ezabatu.



Laster-marka bat ezabatzea

Laster-marka bat ezabatu ondoren, ezin izango duzu berreskuratu.

1. Ireki Chrome zure ordenagailuan.
2. Goiko eskuinaldean, egin klik: Gehiago > **Laster-markak** > **Laster-marken administratzailea**.
3. Laster-markaren eskuinaldean, egin klik hiru puntuetan ⋮ eta, ondoren, egin klik **Ezabatu** aukeran. Aurreko irudian ikus dezakezu.

2.2. LASTER-MARKEN KUDEAKETA FIREFOXEN

Nola erabili laster-markak zure gogoko guneak gordetzeko eta antolatzeko

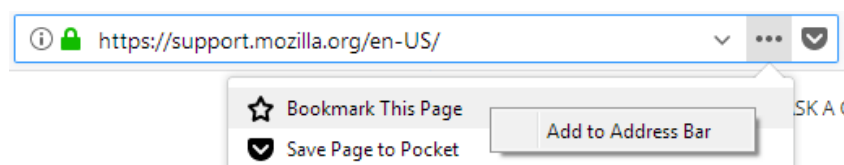
Ondoren, Firefox nabigatzailean laster-markak nola sortu eta kudeatu azalduko dizugu.

Orri baten laster-marka egin

Orri baten laster-marka egiteko, hautatu helbide barrako izarra. Izarra urdin bihurtuko da orria laster-markei erantsita dagoenean, eta leiho bat agertuko zaizu, izena eman, mugitu edo etiketatu ahal izateko.



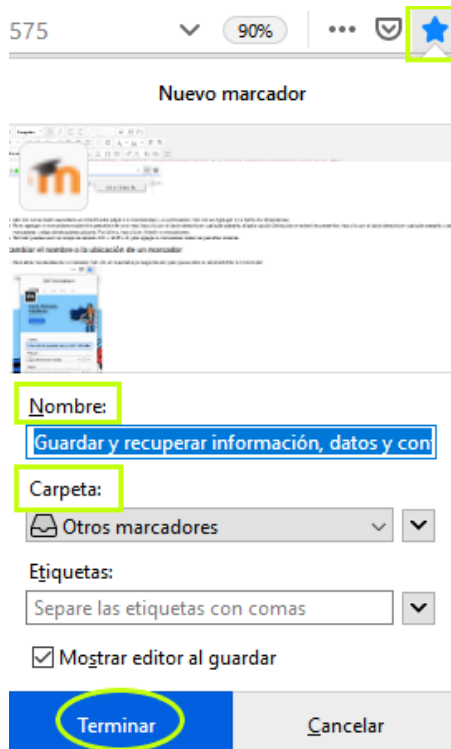
Oharra: izarririk agertzen ez bazaizu helbide-barran, egin klik Orriaren ekintzak menuan (3 puntuak).



- Egin klik eskuineko botoiarekin **Gehitu orri hau markatzaileei**, eta, ondoren, egin klik **Gehitu helbide-barran**.
- Fitxa guztiak markagailuetan batera gehitzeko, egin klik eskuineko botoiarekin edozein fitxatan, hautatu **Fitxa guztiak hautatu**, egin klik eskuineko botoiarekin edozein fitxatan, eta hautatu **Gehitu fitxak markagailuei**... Eman izena laster-marken karpeta berriari, eta aukeratu non kokatu nahi duzun. Azkenik, egin klik **Gehitu laster-marketan**.
- Zabalik dituzun erlaintz guztiak gehitzeko, erabili Ctrl + Shift + D.

Laster-marka baten izena edo kokalekua aldatzea

1. Zure markagailuaren xehetasunak editatzeko, egin klik izarrean bigarren aldiz, **Editatu markagailua** leihoa irekitzeko.



—Ondorengoak aldatu ahal izango dituzu:

- **Izena:** Firefox-ek menuan erakusten duen izena da.
- **Karpeta:** Aukeratu zein karpetatik gorde nahi duzun markagailua goitibeherako menuan eskuragarri dauden artean (adibidez, laster-marken menuan edo laster-marken tresna-barran). Goitik beherako menu horretan bertan, **Aukeratu...** ere hauta dezakezu, laster-marken karpeta guztien zerrenda ager dadin.
- **Etiketak:** Etiketak erabil ditzakezu markagailuak bilatzen eta antolatzen laguntzeko.

—Edizioa amaitutakoan, sakatu **Amaitu** leihoa itxeko.

Si no quieres que te aparezca esa ventana cuando guardes un marcador, desmarca la casilla *Mostrar editor al guardar*. Laster-marka bat gordetzean leiho hori agertzea nahi ez baduzu, desautatu **Erakutsi editorea gordetzean** laukia.

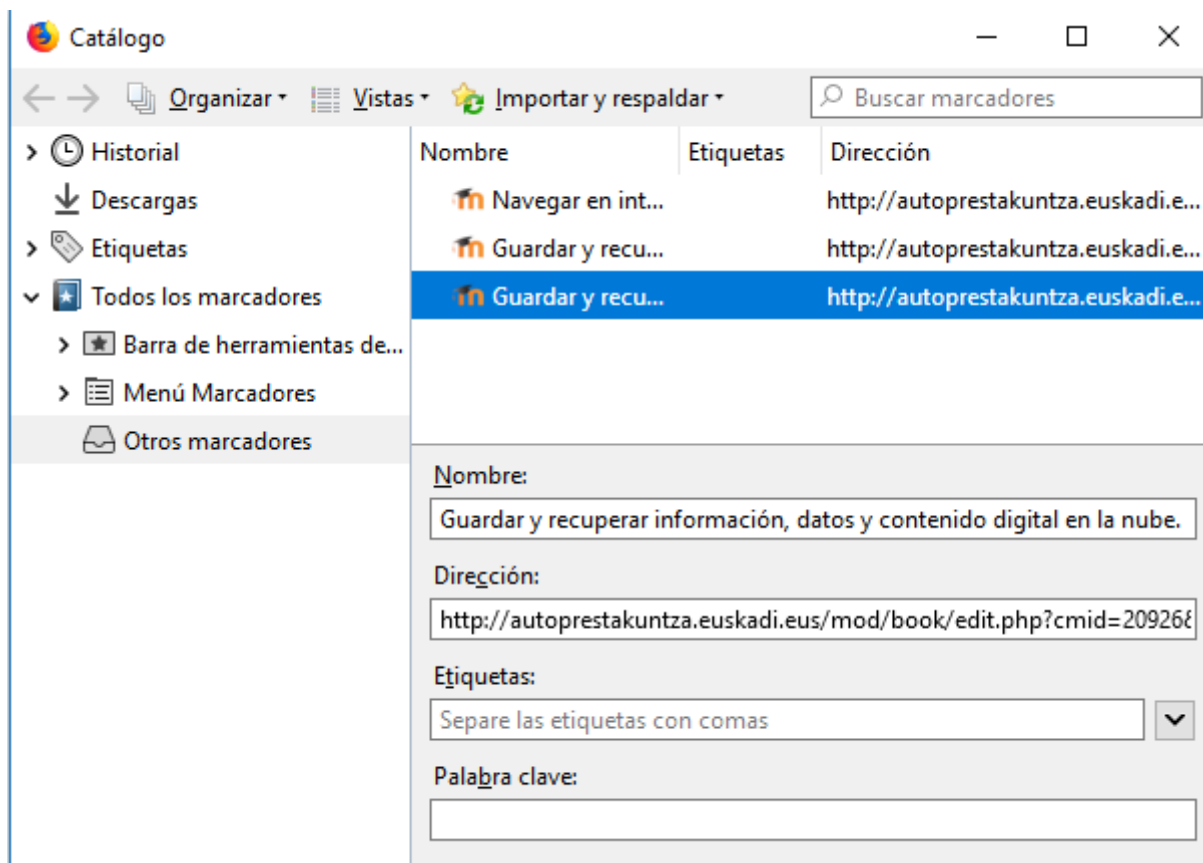
Laster-markak ikusi eta antolatzea

Laster-markei erantsitako orri bat bilatzeko, hasi izena helbide-barran idazten. Idatzi ahala, laster-markei, etiketei edo bisitatutakoei erantsitako orrien zerrenda agertuko zaizu. Laster-marketan sartu dituzunak izar batekin agertuko zaizkizu. Egin klik nahi duzunaren gainean, eta ireki egingo da.

Zure laster-marka guztiak hainbat modutan ikus ditzakezu. Adibidez, Firefox-en alboko barratik, tresna-barran, eta laster-marken menuetik, menu-barra aktibatuta baduzu.

Laster-markak antolatzea

Katalogoko leihoak markatzaile guztiak ikusi eta antolatzeko aukera ematen dizu. Hara sartzeko, ikusi nabigatzailearen menu nagusia. Egin klik **Biltegia-n**,  eta jarraian klikatu **Laster-markak**. Ondoren, klikatu: **Erakutsi laster-marka guztiak**.



Laster-markei gehitutako orri guztiak **Beste laster-marka batzuk** delakoan gehituko dira. Hautatu ezazu, gordetako laster-marka guztiak ikusteko. Laster-marka bat irekitzeko, egin klik bikoitza haren gainean. Biltegia zabalik duzun bitartean, laster-markak beste karpeta batzuetara arrastaka eraman ahal izango dituzu.

Gehitu laster-marken menuaren botoia tresna-barrari

Laster-marken menuaren botoia ez da lehenespenez agertzen, baina tresna-barrari gehi diezaiokazu **Biltegia** botoiaren bidez:

1. Klikatu **Biltegia**  eta, ondoren, **Laster-markak**.
2. Klikatu **Laster-marken ezarpenak**
3. Klikatu Gehitu **Laster-marken menua** tresna-barrari.

Biltegiaren ikonoaren aldamenean laster-markena azalduko da dagoeneko. 

Laster-marken tresna-barra gaitu

Laster-marken tresna-barra leku ezin hobea da zure laster-marka gogokoenak gehitzeko. Laster-marken tresna-barra erabili nahi baduzu, jarraitu urrats hauei aktibatzeke:

1. Klikatu menuan  eta hautatu **Pertsonalizatu**.
2. Klikatu **Tresna-barrak** (pantailaren beheko aldean), eta hautatu **Laster-marken tresna-barra**.
3. Amaitzean, klikatu **Amaitu**.

3. Laster-markak gehitzeko beste aukera batzuk

Pertsona askok gogokoen dituzten estekak nabigatzaileko laster-marken karpetan gordetzen dituzte, aurreko atalean ikusi dugun bezala. Hala ere, kontuan izan behar dugu batzuetan ordenagailu partekatuetan gordetzen direla, eta, normalean, administratzaileek kudeatzen dituztela; izan ere, administratzaile horiek edukiak edozein unetan ezaba ditzakete edo ordenagailua «garbitu». Ordenagailu jakin batean gordetako laster-markak ordenagailu berean bakarrik kontsulta daitezke, sinkronizazio-funtzioa gaituta ez badugu behintzat.

Prozesu hori eraginkortasunez kudeatzeko modu bat laster-marka bat hodeian gordetzeko aukera emango digun beste edozein aplikazio erabiltzea da (adibidez, Pocket edo Diigo), eta gero edozein gailutatik eta edozein unetan berreskuratzea, betiere Interneteko konexioa baldin badugu.

4. Eduki digitala hodeian ostatatzea eta partekatzea

Zer dira fitxategiak hodeian gorde edo ostatatzeko zerbitzuak?

Eduki digitaleko biltegiratzeari dagokionez, azken urteetan sortu den funtzionalitate praktikoenetako bat hodeia da. Hodeiak fitxategiak errazago gordetzeko eta partekatzeko balioko digu, bai PCan, bai gure gailu mugikorretan. Hodeian gorde eta fitxategiak hodeitik partekatzeko hainbat zerbitzu daude, aurrerago azalduko dugun moduan.

Baina... zer da hodeia? Modulu honen hasieran sarrera txiki bat egin genuen. Wikipedia-ren definizio honekin osatuko dugu informazioa:



Hodeiko konputazioa (ingelesezko cloud computing) edo, besterik gabe, hodeia, sare baten bidez konputazio-zerbitzuak eskaintzen dituen paradigma bat da, Internet bidez, eskuarki. Hodeiko konputazioak aukera ematen du gure artxiboak eta informazioa Interneten ostatatzeko, gure ordenagailuan fitxategi horiek ostatatzeko behar adinako gaitasunaz arduratu gabe, eta edozein gailutatik eta edozein unetan erraz atzitzeko moduan (denbora errealeko irisgarritasuna). Gure artxiboetako segurtasun-kopiak egiteko ere erabil dezakegu hodeia

Abantailak

- **Elastikotasuna:** erabil dezakegun espazioari dagokionez. Adibidez, 5 GB, 10 GB, 30 GB, 100 GB... kontrata daitezke.
- **Datuen iraupena:** gailu fisikorik ez dagoenez (disko gogorra edo kanpoko), mugikorra galtzen badugu edo ordenagailuak funtzionatzeari uzten badio, ez dugu daturik galduko.
- **Denbora errealeko irisgarritasuna:** informazioa etengabe sinkronizatzen eta eguneratzen da; beraz, edozein gailutatik sar gaitzke denbora errealean, Interneteko konexioa baldin badugu.
- **Segurtasuna:** baldin eta hornitzaileak https bezalako zerbitzu segurua ezartzen badu, adibidez.
- **Zerbitzuaren kostu txikia:** oro har, zerbitzuaren kostu txikia edo doakotasuna (espazio erabilgarria eta ezaugarriak aukeratutako plataformaren arabekoak izango dira) nabarmendu daitezke. Nahiz eta askotan hodeiko biltegiratzea enpresa handien beharrekin lotuta egon, badira erabiltzaile edo erabiltzaile pribatu gisa erabil ditzakegun zerbitzuak ere, horietako asko doakoak, erabili beharreko leku-edukiera jakin bateraino. Horri es-

ker, besteak beste, gure informazioa kopiatu, Interneteko konexioa duen edozein gailutatik eskuratu eta fitxategiak partekatu ditzakegu (argazkiak, bideoak, etab.)

Eragozpenak

Eragozpenei dagokienez, gure datuak kudeatzen dituzten enpresen segurtasun eta pribatutasun gaitan dugun mendekotasuna azpimarratu behar da, baita datuetara iristeko Interneteko konexioa beharrezkoa dela ere.

Azkenik, azpimarratu behar da hodeian biltegiratzeko zerbitzu ugari daudela. Besteak beste, hauek dira gaur egun ezagunenak: **Google Drive, One Drive, Dropbox, Box eta iCloudy.**

39. gaia

- ✓ 2.1 konpetentzia digitala: Teknologia digitalen bidezko interakzioa.

39. gaiaren aurkibidea

1. Sarrera

Elkarrekintza

2. Kultura- eta belaunaldi-aniztasuna

Ingurune digitaletako kultura-aniztasuna
Nor dago pantailaren beste aldean?

3. Elkarrekintza motak

4. Komunikazio sinkronikoa

- 4.1. Komunikazio sinkronikoaren ezaugarriak
- 4.2. Abantailak eta eragozpenak
- 4.3. Tresna nagusiak

5. Bat-bateko mezularitza

- 5.1. Definizioa
- 5.2. Jatorria eta eboluzioa
- 5.3. Bat-bateko mezularitzaren ezaugarriak
- 5.4. WhatsApp
- 5.5. Telegram

6. Txata

- 6.1. Txat motak
- 6.2. Netiketa txatetan

7. Bideokonferentzia

- 7.1. Microsoft Teams-eko Meeting

8. Komunikazio asinkronikoa

- 8.1. Komunikazio asinkronikoaren ezaugarriak
- 8.2. Abantailak eta eragozpenak
- 8.3. Tresna nagusiak

9. Posta elektronikoa 805

- 9.1. Outlook-en bidaltzea, erantzutea eta birbidaltzea
- 9.2. Netiketa-arauak posta elektronikoan

1. SARRERA

Ikastaro honetan, teknologia digitalek beste pertsona batzuekin elkarrekintzan aritzeko eskaintzen dituzten aukeretan jarriko dugu arreta. Ikusiko dugun moduan, zenbait ekintza biltzen dituen termino zabala da; beraz, elkarrekintza komunikazioaren ikuspegitik azpimarratuko dugu. Horrela, kontzeptuak, aplikazioak eta bai komunikazio sinkronorako bai asinkronorako tresnak erabiltzen ikasiko duzu.

Ikastaro honetan landuko ditugun edukiak hobeto ulertzeko, lehenengo eta behin gaitasunarekin erlazionatutako **funtsezko kontzeptu** batzuk azalduko ditugu, adibidez, **elkarrekintza**.

Elkarrekintza



Lehenik eta behin, elkarrekintzaz hitz egingo dugu. Euskaltzaindiaren Hiztegiak honela definitzen du elkarrekintza: «Bi pertsonak edo gauzak elkarrekiko duten eragina.» Gaur egun, termino hori, zalantzarik gabe, ukipenarekiko sentikorrek diren pantailak dauzkaten gailu mugikorrek lotzen da. Pantaila horiek, neurri handi batean, beste pertsona batzuekin eremu guztietan (lanean, arlo pertsonalean...) harremanetan jartzen garen modua aldatu dute. Horrela, 1983an Apple-k Macintosh aurkeztu zuenetik, haren bidez ordenagailuarekiko elkarrekintza hedatuagoa eta unibertsalagoa bihurtzen hasi baitzen, teknologia digitalen bidezko elkarreragina etengabe eraldatu da, ukipen-pantailen eboluziora arte.

Gailu elektronikoekiko edo horien bidezko elkarrekintzak, gaur egun, duela gutxi arte pentsaezinak ziren errealitateak ahalbidetzen ditu; adibidez, elkarrengandik urruti dauden pertsonen artean aldibereko partxis-partida bat jokatzeko bideokonferentzia-aplikazio baten bidez hitz egin bitartean, edo gailu mugikor batean film bat streaming bidez ikusten hasi, eta telebistan ikusten jarraitu. Teknologia aukera ugari eskaintzen dizkigu ildo horretan gaur egun.

Azkenaldian, gainera, sektore horretan urrats kualitatibo bat egiten ari da; izan ere, aho-tsaren bidez elkarri eragiten dioten gailuak (Siri, Alexa, eta abar) eta *wearable* direlakoak (gorputzeko lekuren batean jartzen diren eta funtzio zehatz bat betetzeko asmoz erabiltzailearekin eta beste gailu batzuekin etengabe elkarrekintzan jarduten duten aparatu eta gailu elektronikoak, adibidez, erloju adimendunak edo *smartwatch*ak) izugarri azkar eraldatzen ari dira teknologiarekin eta haren bidez elkarrekintzan jarduteko modua.

2. KULTURA- ETA BELAUNALDI-ANIZTASUNA

Ingurune digitaletako kultura-aniztasuna

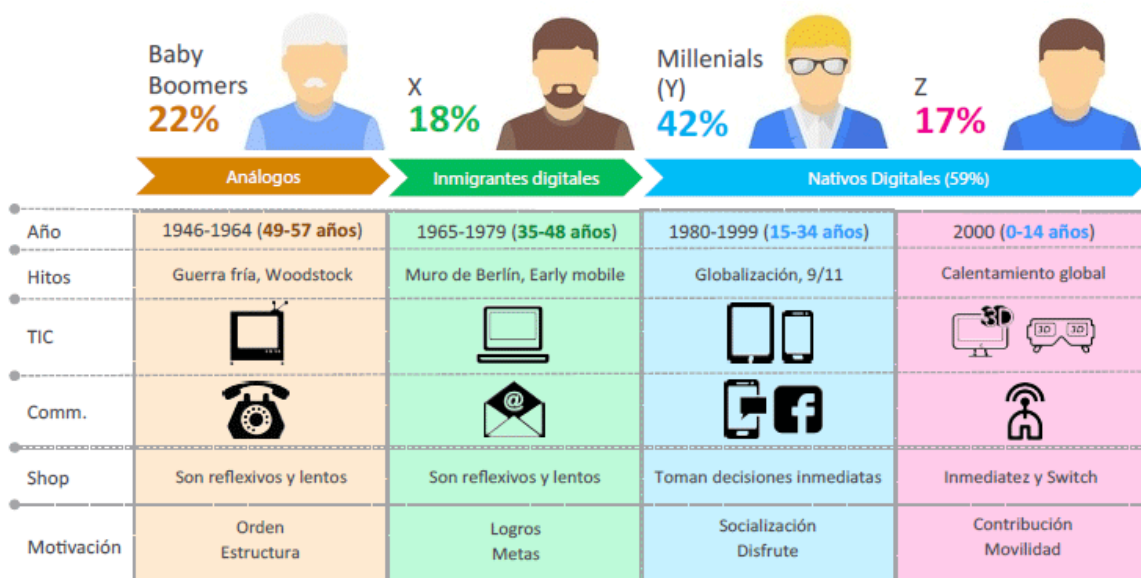
Digitalki elkarri eragiterakoan aintzat hartu beharreko beste alderdi bat ingurune digitaletako kultura- eta belaunaldi-aniztasuna da. Ukaezina da iraultza digital delakoak komunikatzeko aukerak dibertsifikatu dituela. Egungo aurrerapen teknologikoek lehen imajinatu ere imajinatuko ez genituzkeen pertsonekin komunikatzeko aukera eskaintzen digute; adibidez, beste herrialde batzuetatik datozen, kultura desberdinak dauzkaten eta geureez bestelako bizi-espe-

rientziak izan dituzten pertsonekin. Bai arrazoi pertsonalengatik bai profesionalengatik, gero eta ohikoagoa da geureak ez diren kulturak eta ohiturak dauzkaten pertsonekin komunikatzea. Pentsatu al duzu inoiz Interneten dagoen kultura- eta belaunaldi-aniztasunean? Egiatan, askotan aintzat hartzen ez dugun alderdia da, eta komenigarria da birtualki komunikatzekoan kontuan izatea. Aurrez aurre gaudenean, gehiago dakigu aurrean daukagun pertsonaren nolakotasunaz (adina, etorkia...), baina hartzailea pantaila baten atzean ezkutatuta egon ohi den komunikazioetan, zailagoa da aniztasuna ezagutzea.

Nor dago pantailaren beste aldean?

Nor dago pantailaren beste aldean? Komenigarria da galdera hori beti izatea gogoan birtualki komunikatzekoan, non eta ez gauden kasuan kasuko pertsonaren aurpegia ikus-teko bidea ematen digun bideokonferentzia batean. Zergatik da garrantzitsua alderdi horiek kontuan hartzea? Azalpena erraza da: bai erabilitako komunikatzeko bideak bai adeitasun-formulak, aurrez aurrekoak zein birtualak, kulturaren arabera aldatzen dira. Adibidez, agurrak ez dira berdinak kultura guztietan, sinboloek eta emotikonoek esanahi desberdinak eduki ditzakete, etab. Gainera, gerta liteke Interneten dagoen belaunaldi bakoitzak komunikatzeko bide desberdinak espero izatea. X belaunaldiak, adibidez, posta elektronikoz zein tradizionalaz komunikatu nahiago du, zenbait azterketaren arabera; *millennial* direlakoek edo Y belaunaldiak nahiago dute txata, eta Z belaunaldia ohituagoa dago bideokonferentzietara.

Zeintzuk dira belaunaldi horiek eta nola gustatzen zaie komunikatzea? Infografia hau arakatzea proposatzen dizugu, belaunaldi horien ezaugarri orokorrak eta komunikazio-zaletasunak ezagutzeko. Komenigarria da horien berri izatea, une oro komunikatzeko bide eraginkorrena aukeratzeko.



Base total: 6,750 casos; 6,834 Exp

Adi! Aintzat hartu kultura- eta belaunaldi-aniztasuna ingurune digitaletan jardutean!

3. ELKARREKINTZA MOTAK

Ikastaroko funtsezko kontzeptuekin jarraitzeko, elkarrekintza motei buruz hitz egingo dugu, sinkronia eta asinkronia kontzeptuetan arreta berezia jarriz. Aurreko ataletan ikusi dugunez, elkarrekintza termino zabala da eta zenbait alderdik baldintzatzen dute. Ikastaro honetan, elkarrekintzaz adiera orokorrean hitz egin beharrean, komunikazioaz mintzatzera mugatuko gara. Zentzu horretan, komunikazio sinkronikoa eta komunikazio asinkronikoa azalduko ditugu, labor —hurrengo ataletan sakonago jorratuko dugu kontzeptu horiek—.

Komunikazio sinkronikoa Interneten informazioa denbora errealean trukatzeari dagokio. Wikipedian irakur dezakegun moduan, kontzeptu hori ordenagailu bidezko komunikazio (KBK) delakoaren barruan kokatzen da, hau da, pertsonen artean eta ordenagailuen bidez egiten den komunikazioan. Komunikazio mota honen adierazgarri nabariena txata da, eta, azkenaldi honetan, bideokonferentziak ere bai, COVID-19aren ondoriozko konfinamenduak eragindako komunikazio-beharrak direla-eta gero eta ezagunago bihurtu baitira.

Ordenagailu bidezko komunikazioaren beste kategoria handia komunikazio asinkronikoa da; horrek pertsonen arteko komunikazioa ahalbidetzen du, Internet bidez, baina ez da aldiberekoa. Komunikazio asinkronikoaren adibide argienak posta elektronikoa eta eztabaida-foroak dira.

Nolanahi ere, gizarte-sareen komunikazio-eboluzioaren ondorioz, horietan elkarrekintza bai sinkronoa bai asinkronoa izan daitekeenez, gero eta zailagoa da komunikazio mota bakoitza mugatzea, komunikazio sinkronikoaren eta asinkronikoaren arteko mugak gero eta lausoagoak direlako. Hurrengo ataletan, bi komunikazio mota horietan sakonduko dugu.



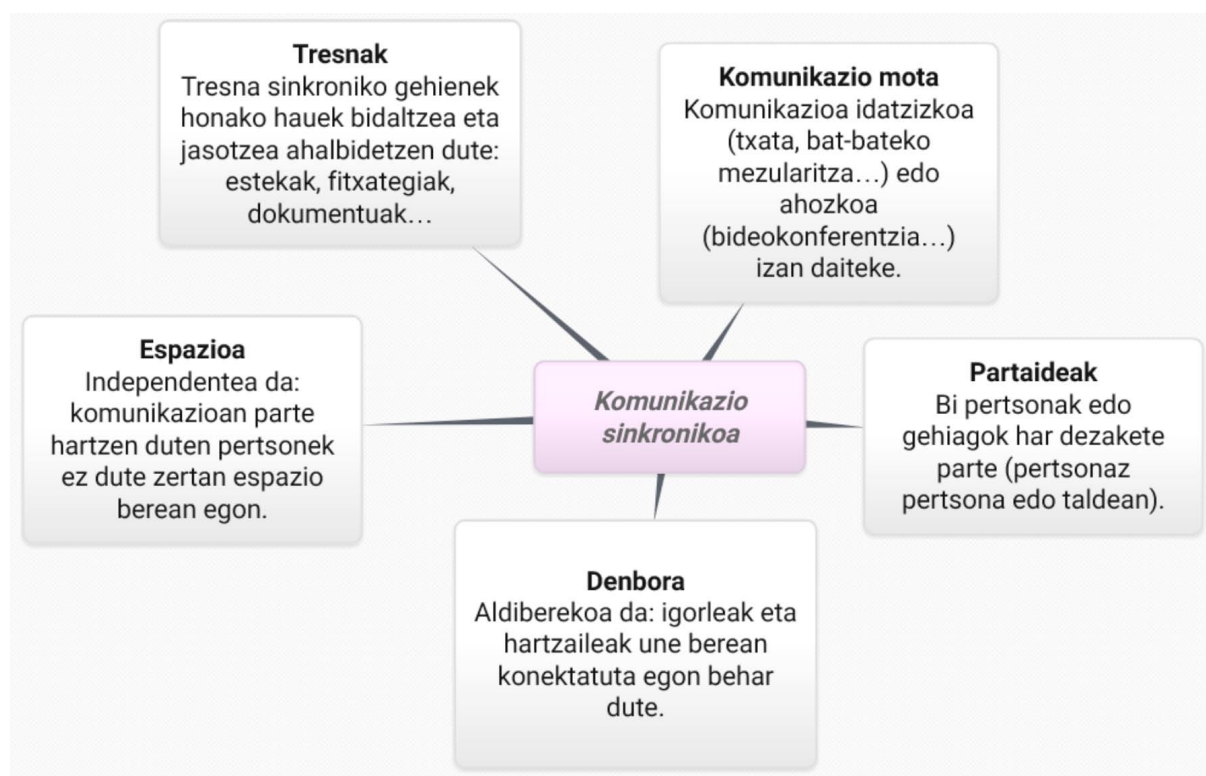
Jatorrizko irudia: <https://sites.google.com/site/aplicacioneswebgrupo9/comunicacion-sincronica-y-asincronica>

4. KOMUNIKAZIO SINKRONIKOA

Aurreko atalean ikusi dugun moduan, komunikazio sinkronikoa edo sinkronoa da igorle baten edo batzuen eta hartzaile baten edo batzuen artean mezuak denbora errealean trukatzeari gertatzen dena, alegia, denboran bat eginez gauzatzen den komunikazio-prozesua. Ikus dezagun zein ezaugarri dituen komunikazio mota honek.

4.1. Komunikazio sinkronikoaren ezaugarriak

Irudi honetan, **komunikazio sinkronikoaren ezaugarrietako** batzuk irakur daitezke



4.2. Abantailak eta eragozpenak

Taulan, komunikazio mota honen abantaila eta eragozpenetako batzuk ikus daitezke.

Abantailak	Eragozpenak
Komunikazio azkarragoa da, denbora errealean gertatzen delako. Parte-hartzaileek elkarri eragiteko aukera gehiago daude. Dinamikoagoa da eta denbora errealean eboluzionatzen du.	Ezagutza teknologiko handiagoa eskatzen du. Prozesua, eskuarki, konplexuagoa izaten da. Ez du denbora errealean eboluzionatzen; beraz, ez da dinamikoa.

4.3. Tresna nagusiak

Aipatu dugun moduan, komunikazio sinkronikoan gertatzen den elkarrekintza-mota denbora errealekoa da. Hauek dira elkarrekintza mota hori ahalbidetzen duten komunikatzeko bide nagusiak:



Bat-bateko mezularitza: horren bidez, solaskideek denbora errealean truka dezakete informazioa —nagusiki testua, baina baita audioak, bideoak eta dokumentuak ere—. WhatsApp da aplikazio ezagunena, baina Telegram, Facebook Messenger, Line eta Slack ere oso erabiliak dira. Azken hori oso hedatuta dago enpresa-eremuan.



Txata: idatzizko elkarriketa da, sarera konektatutako bi erabiltzailek edo gehiagok software bat erabiliz berehala egindakoa. Denbora errealean komunikatzea ahalbidetzen du, nagusiki testu-mezuen bitartez. Enpresa-munduan, bai langileen barne-komunikaziorako bai bezeroei arreta emateko, lankideekin hitz egiteko eta abarretarako erabili ohi da.



Audiokonferentzia: sare baten bidez elkar entzun dezaketen bi pertsona edo gehiagoren arteko urruneko komunikazioa da. Telefonoz zein beste programa informatiko baten bidez dei bat egitean datza, eta bi pertsonari denbora errealean hitz egitea ahalbidetzen die, parte-hartzaileak espazio berean egon gabe. WhatsApp aplikazioak, adibidez, audiokonferentziak egiteko aukera ematen du.



Bideokonferentzia: sare baten bidez elkar ikusi eta entzun dezaketen bi pertsona edo gehiagoren arteko urruneko komunikazioa da. Horrela, bideokonferentzien bidez aldi berean audioa eta bideoa jasotzen dituzten elkarriketak izan daitezke, eta ohikoa da fisikoki elkarrengandik urrun dauden langileen edo hornitzaileen arteko bileretarako. COVID-19ak eragindako konfinamenduaren ondorioz, haren erabilera izugarri hedatu eta jendarteratu da eta gero eta maizago erabiltzen da urruneko hezkuntzan, lagunekin eta ahaideekin hitz egiteko, etab.

Gaur egun, komunikazio sinkronikoak eraginkortasunez egitea ahalbidetzen duten aplikazio ugari daude. Garrantzitsua da nola funtzionatzen duten jakitea, gure beharretarako egokiena(k) d(ir)ena(k) aukeratzeko. Hurrengo ataletan, mota horretako komunikaziorako bide nagusien (txataren, bat-bateko mezularitzaren eta bideokonferentziaren) ezaugarriak eta aplikazio erabilienak ezagutuko ditugu. Azkenik, aplikazio horietako batzuk erabiltzen ikasiko dugu.

5. BAT-BATEKO MEZULARITZA

5.1. Definizioa



Bat-bateko mezularitza (ingelesez *instant messaging* ere esaten zaio eta IM akronimoa erabiltzen da) bi pertsona edo gehiago denbora errealean komunikatzeko modua da, testuan oinarritutakoa. Testua sare batera konektatutako gailuen bidez bidaltzen da, bai Internet bai datu mugikorrak (3G, 4G, 4G LTE, etab.) erabiliz, konektatutako bi gailuen (edo gehiagoren) artean dagoen distantzia edozein dela ere. Terminoa ordenagailuetan funtzionatzen zuen teknologiaren belaunaldiako erabiltzen da gehienbat, baina plataforma horietako askok aplikazio mugikorra daukate. Aplikazio mugikorren bidez sortu ziren edo nagusiki horietan erabiltzen diren mezularitza- edo txat-aplikazioei, eskuarki, mezularitza-aplikazio deitzen zaie.

Bat-bateko mezularitzak bat-bateko mezularitzako bezero bat erabiltzea eskatzen du; bezero horrek zerbitzua ematen du eta posta elektronikoaz bestelakoa da. Iraganean, hauek izan ziren bat-bateko mezularitzako bezero erabiliak: ICQ, Yahoo! Messenger, Pidgin, AIM (AOL Instant Messenger), Google Talk (gaur egun Hangouts-ek ordezten du) eta Windows Live Messenger (gaur egun Skype-n sartuta dago).

Gaur egun, bat-bateko mezularitzak aplikazio mugikorretara, plataforma anitzeko aplikazioetara edo funtzionatzeko aplikaziorik behar ez duten web-zerbitzuetara jauzi egin du. Honako hauek dira bereziki garrantzitsuak: Facebook Messenger, Skype, Line, Google Hangouts, Telegram eta Whatsapp. (Iturria: Wikipedia, aldatua).

5.2. Jatorria eta eboluzioa

Begi bistakoa da bat-bateko mezularitza erabiltzeak goitik behera aldatu duela komunikatzeko dugun modua, eta horrek telefono-deien kontsumoa gutxitzea erraztu du, talde-komunikazioa ahalbidetu, etab. Horrek guztiak aldaketa sozial garrantzitsuak eragin ditu, hala nola besteekin etengabe harremanetan egoteko aukera eta, batzuetan, gure ingurunean komunikatzen den guztiaren berri izateko beharra. Baina nola heldu gara komunikatzeko modu horretara? Ikusi bideo hau, bertan azaltzen baitira bat-bateko mezularitzaren **jatorria eta eboluzioa** (gazt): <https://youtu.be/sCSKFsS8rvA> (02:05)

5.3. Bat-bateko mezularitzaren ezaugarriak



Bat-bateko mezularitzaren oinarria txatak dira (aurrerago mintzatuko gara horietaz), baina, gainera, beste funtzio batzuk dauzka. Horietako asko bat-bateko mezularitzako bezero ia guztiek dauzkate. Hona hemen zenbait:

- Egoera erakustea.
- Emotikonoak erabiltzea.
- Deitzea.
- Kontaktu-zerrendatik erabiltzaileak erregistratzea eta ezabatzea.
- Taldeak sortzea.
- Profil-irudi bat erabiltzea.

Hauek dira gaur egun gehien erabiltzen diren bat-bateko mezularitzako programetako batzuk: WhatsApp, Messenger, Facebook Messenger, Skype, Line, Discord, Hangouts y Telegram.

Gaur egun, enpresa askok posta elektronikoa eta bat-bateko mezularitza txandaka erabiltzen dituzte beren komunikazioak arintzeko

5.4. WhatsApp

Aurreko atalean aipatu dugu hauek direla gaur egun gehien erabiltzen diren bat-bateko mezularitzako programetako batzuk: WhatsApp, Messenger, Facebook Messenger, Skype, Line, Discord, Hangouts eta Telegram. Ikastaro honetan, egun hedatuenak direnetako biren ezaugarriak arakatuko ditugu: WhatsApp eta Telegram.

WhatsApp

Lehenik eta behin, WhatsApp-i buruz hitz egingo dugu. IABk gizarte-sareei buruz egindako azken azterketaren arabera, gaur egun WhatsApp da estatuan maizen erabiltzen den aplikazioa, erabiltzaile gehien dauzkan sarea (Facebook dator haren ostean) eta ebaluazio onena jasotzen duena. Datu horiek kontuan hartuta, ziurrenik zeu ere izango zara aplikazio ezagun horren erabiltzailea. Behatu grafikoa aplikazio horren erabileraren testuinguruaren berri izateko, gainerako aplikazio eta gizarte-sare erabiltzaileekin erkatuta (egin klik irudian handiagotuta ikusteko). Gaia interesatzen bazaizu, hautazko materialari buruzko atalean azterketa osorik ikus dezakezu.

Ziurrenik jada jakingo duzunez, WhatsApp telefono adimendunetarako bat-bateko mezularitzako aplikazioa da. Bertan, Internet bidez mezuak, irudiak, bideoak, audioak, audio-grabazioak (ahots-oharrak), dokumentuak, kokapenak, kontaktuak eta *gif*ak bidaltzen eta jasotzen dira. Gainera, aldi berean zenbait parte-hartzaileekin deiak eta bideodeiak egitea ahalbidetzen du. Bat-bateko mezularitzako liderra da munduko hainbat lekutan: 2000 milioi erabiltzaile baino gehiago ditu, hau da, Facebook Messenger-ek eta Telegram-ek baino gehiago, besteak beste. Aplikazioa 2009an merkaturatu zen arren, gutxi gorabehera 2012. urtetik aurrera jendarteratu zen masiboki. 2014an, Facebook-ek eskuratu zuen aplikazioa; enpresa hori gaur egun gehien erabiltzen diren aplikazioetako beste baten jabea ere bada: Instagram.

Ezaugarri nagusiak

Hona hemen WhatsApp-en ezaugarri nagusietako batzuk:

1. **Doako mezuak.** Telefono mugikorreko Internet konexioaren bidez doako mezuak bidaltzea ahalbidetzen du, eta, horrela, SMSen karguak saihesten dira.
2. **Muturretik muturrerako zifratzea.** Bertsio berrienetan, muturretik muturrerako zifratzea txertatu da. Modu horretan, mezuak eta deiak babestuta daude, komunikatzen garen pertsonen bakarrik irakurri edo entzun ahal izan ditzaten eta beste inork irakurri edo entzun ahal izan ez ditzan, ezta WhatsApp-ek ere.
3. **Talde-txata.** Talde-txatetan mezuak, argazkiak eta bideoak parteka daitezke, 200 pertsona baino gehiagorekin aldi berean. Halaber, taldeari izena jarri eta aldatu, taldea isildu, jakinarazpenak pertsonalizatu eta beste gauza asko egin daitezke.
4. **WhatsApp Web eta mahaigainerako WhatsApp.** WhatsApp Web eta mahaigainerako WhatsApp erabiliz, txat guztiak sinkroniza daitezke mezuak nahiago duzun gailu-

tik bidali ahal izateko. Hau da, aplikazioa daukan edozein gailu mugikorretan has daiteke elkarrizketa, eta mahaigaineko ordenagailu batean edo ordenagailu eramangarri batean jarraitu.

5. **Argazkiak eta bideoak.** Funtzio erabilienetako bat argazkiak eta bideoak berehala bidaltzekoa da. Argazki eta bideo horiek aplikazioaren bidez egin daitezke, edo erabiltzen ari garen gailuan gordetako irudiak eta bideoak bidal daitezke.
6. **Ahots-mezuak.** Soilik botoi bat sakatuz ahots-mezuak grabatzea ahalbidetzen du.
7. **Dokumentuak.** Halaber, PDF fitxategiak, dokumentuak, kalkulu-orriak, aurkezpenak eta bestelako fitxategiak azkar bidal daitezke, beste aplikaziorik edo posta elektronikorik erabili behar izan gabe. Bidalketa horietarako muga 100 MB dira.

WhatsApp business

WhatsApp-ek WhatsApp Business izeneko aldaera eskaintzen du; aplikazio hori doan deskarga daiteke eta enpresa txikietan eta negozioetan pentsatuz diseinatu zen. Produktuak eta zerbitzuak erakusteko katalogoa sortzea ahalbidetzen du. Era berean, bezeroekin erraz komunikatzeko aukera ematen du, mezuak automatizatzea, ordenatzea eta azkar erantzutea ahalbidetzen duten tresnen bitartez. Gainera, enpresa txiki eta ertainei beren bezeroei laguntza teknikoa ematen eta jakinarazpen garrantzitsuak bidaltzen lagundu diezaieke.

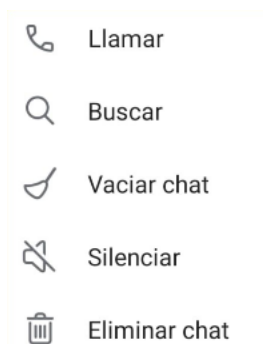
5.5. Telegram

Telegram bat-bateko mezularitzako beste aplikazio bat da; horren bidez, mota guztietako fitxategiak bidal daitezke eta aplikazioa instalatuta daukaten pertsonak denak batera komunika daitezke. Smartphone-an (Android, Iphone (IOS) eta Windows Phone) eta tabletean (IOS edo Android) instala daiteke, baita PCan ere, **Web Telegram PC**ren bidez (Mac OS X, Linux eta Windows sistema eragileetan). Azkenaldian, erabiltzaile asko irabazi ditu, bai eskaintzen duen segurtasunagatik bai bestelako ezaugarriengatik; adibidez, kanalak sortzeko aukeragatik. Telegram-eko kanalek eskala handiko komunikazioa ahalbidetzen dute, eta, horri esker, alderdi politikoek, komunikabideek eta abarrek oso ondo balioesten dute.

Ezaugarriak

Hona hemen Telegram-en **ezaugarri nagusiak**:

1. **Txatak eta elkarrekintzak:** interfaze nagusian, kontaktuek (agendak erantsitakoek) izandako elkarrizketak zerrendatzen dira, dagozkien profil-irudiekin. Elkarrizketetarako, egiaztapen-markak testu-koadroaren azpian adierazitakoak dira: bat (✓) mezua ondo bidaltzen denean hodeira; eta bi (✓✓) hartzaileak jasotakoan irakurtzen amaitzen duenean. Besterik ezean, erabiltzaileak jakin dezake igorlea duela denbora-tarte bat konektatuta egon den, baina zehaztugabe uzteko konfiguratu daiteke. Kontaktuaren elkarrekintzarako, egoera bat erakusten da: idazten ari den, argazki bat bidaltzen ari den, bideo bat partekatzen ari den edo partekatu aurretik fitxategi bat igotzen ari den. Mezua testu-kaxan idatzita badago, «zirriborrotzat» jotzen da eta igorleak bakarrik sinkronizatzen du, bidalita edo ezabatuta egon arte. Mezuak modu pribatuan biltegitratzen dira hodeian, zerbitzariak berak zifratuta. Erabiltzaile batekiko elkarrizketatik abiatuta, dei bat hasi, txata hustu, isildu edo ezaba daiteke, besteak beste.



2. **Txat sekretuak:** beste erabiltzaileak gonbidapena onartzen badu eta bezero bateragarria badauka, *txat sekretuak* sor daitezke. Mezuak gailutik gailurako zifratze-gako batez sinatzen dira.
3. **Taldeak:** gehienez ere 200.000 parte-hartzaileko taldeetan komunika gaitzke, administratzaileekin eta oso baimen-sistema eraginkor batekin. Hauek dira funtzio azpimarragarrienetako batzuk: historia osoa gordetzea eta ikustea, isiltasun-modu lehenetsia, aldi baterako edo etengabe geldiarazteko sistema, inkestak egiteko aukera, mezuak ainguratzeta, eta abar.
4. **Kanalak:** mezuak hartzaile-kopuru mugagabeari bidaltzeko erabiltzen dira. Administra-tzaileek bakarrik sortzen dituzte mezuak, haien edukia editatzen dute eta harpidedu-n zerrenda kudeatzen dute. Taldearen edo kanalaren sortzaileak, lehenik eta behin, publikoa ala pribatua den erabakitzen du.
5. **Erantsiak:** multimedia-elementuak, audio-oharrak, kokapena, GIFak, kontaktuak, web-estekak eta beste fitxategi batzuk bidali eta jaso daitezke.



6. TXATA

Aipatu dugun moduan, bat-bateko mezularitzaren oinarria txatak dira. Irakurri Wikipediatik ateratako definizio hau:



Txat terminoak (ingelesetik dator eta euskaraz *solasaldi* esan nahi du), zein-nari **zibersolasaldi** ere esaten baitzaio, **software bat erabiliz eta Internet bitartez bat-batean egindako idatzizko komunikazioa** izendatzen du. Bi pertsonaren, hiruren edo gehiagoren artean egin daiteke, bai publikoki, txat publiko izeneko bidez (horietan, edozein erabiltzailek ikus dezake elkarriketa), bai pribatuki (bi pertsona edo gehiago komunikatuta).

Txatak zenbait gairi buruz iritzia ematen duten pertsonen taldeekin komunikatzeko balio du, baita bideotxatarekin eta bestelako tresnekin entretenitzeko eta beste webgune batzuk

ikusteko eta kritikatzeko estekak bidaltzeko ere. Sarearen bidez emozioak adierazteko moduak daude; adibidez, emotikonoak bidaliz: aurpegi bakunak, tristeak, alaiak, harrituak, oihi-katzen, negar egiten edo aurpegiaren atalez keinuak egiten ari direnak... Halaber, hainbat txat mota daude, baita eztabaida-taldeak eta abar ere (*iturria: Wikipedia, aldatua*).

«Txat» hitzak adiera anitz dauzka eta, oro har, bi pertsona edo gehiago komunikatzeko funtzioa betetzen duten protokolo guztiak biltzen ditu. Horien barruan, txat-bezeroak (X-Chat, ChatZilla) eta telefonia mugikorreko SMS zerbitzua daude. Gizarte-sare batzuek, hala nola Facebook-ek, lineako txat-zerbitzua daukate. Web-txat metodoa ere maiz erabiltzen da: Interneteko orri dinamiko baten bidez mezuak bidaltzean eta jasotzean datza. **Gaur egun, txat gehienak bat-bateko mezularitzako aplikazioetan daude, hala nola WhatsApp-en, Telegram-en eta Facebook Messenger-en.**

Txatek elkarrekintza arina ahalbidetzen dute, bat-bateko testu-mezuen bitartez. Gainera, estekak, irudiak, bideoak, audioak eta fitxategiak bidaltzeko eta jasotzeko aukera ematen dute.

6.1. Txat motak

Zenbait txat-mota daude. Hona hemen batzuk:

- **Web-txatak:** erabiltzen errazena eta azkarrena dira. Web-orrian sartu, erabiltzaile-izena eta pasahitza sortu eta izena jarri besterik ez duzu egin behar txateatzeko eta jendea ezagutzeko. Horrelakoetan, ez duzu zure ordenagailuan aparteko programarik instalatu behar, ezta software berezirik deskargatu ere. Gainera, txatei buruzko gidak erabil ditzakezu ondo informatzeko.
- **Bat-bateko mezularitzako txatak:** bat-bateko mezularitzari esker, bi pertsona edo gehiago denbora errealean komunika daitezke eta testu-mezuak, irudiak, audioa eta abar bidali eta jaso ditzakete. Webguneetako txaten eboluzioa da. Askoz ere funtzio gehiago daukate. Beti atzeko planoan exekututzen den programa bat deskargatu besterik ez da egin behar; programa horrek ordenagailuaren eta zerbitzari zentralaren arteko komunikazioa ahalbidetzen du. Hauek dira bat-bateko mezularitzaren adibidez batzuk: Windows Live Messenger, Google Talk, Yahoo Messenger, AOM eta ICQ.
- **Multimedia-txatak:** txat horiek idatzizko komunikazioa ahalbidetzen dute, baina audio eta bideo bidezko komunikazioari ematen diote arreta nagusia. Programa horiek erabilgarriagoak dira, baina baliabide gehiago eskatzen dituzte; esate baterako, bozgorailuak, web-kamera eta mikrofonoa.
- **Dendetarako eta enpresetarako txatak:** enpresa batek txat-sistema bat erabiliz eman diezaioke arreta bezeroari, baita edozein motatako informazioa ere. Gaur egun, ordenagailu-enpresa askok lineako zerbitzu teknika eskaintzen dute erosleek produktuekin daukaten edozein eragozpen konpontzeko.
- **Unibertsitateetako edo lineako hezkuntzarako txatak:** gaur egun, jende askok Interneten egiten ditu ikastaroak. Hori dela-eta, zenbait unibertsitatek eta institutuk txat-zerbitzuak garatzen dituzte posta elektronikoko bidezko trukea osatzeko. Ikasleak eta irakasleak txat-geletan elkartzen dira ikasgela batean egongo balira bezala ikasteko eta iritziak trukatzeko.
- **Bikotekideak aurkitzeko txatak:** txat horiek bikainak dira erakargarria eta interesgarria iruditzen zaizun jendea bilatu eta identifikatzeko. Ezkontza-agentzien eskaintzaren antzeko zerbait gisa ikus ditzakezu, baina kasu honetan zeu zara zeure agentea. Onena da argazki polita igotzea eta profila zintzotasunez eta originaltasunez betetzea. Horrela,

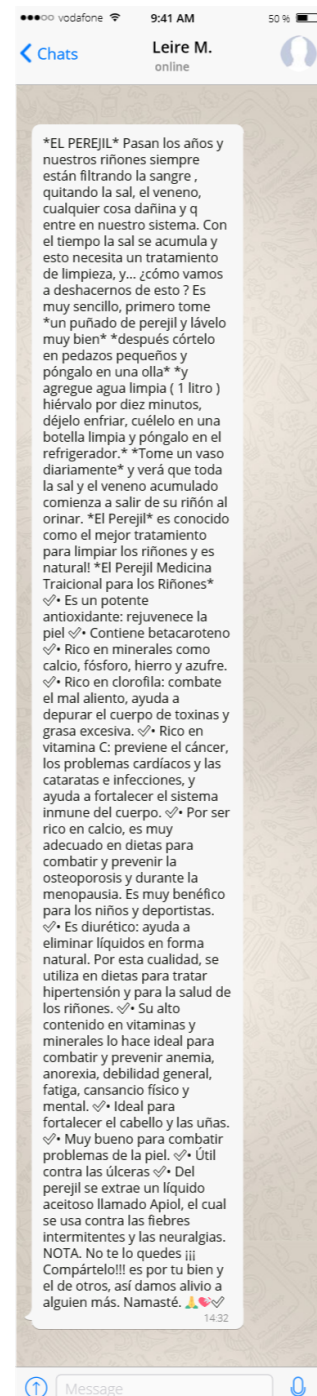
bilatzen ari zaren pertsona zurekin harremanetan jartzeko eta hobeto ezagutzeko gogoia izateko aukera gehiago edukiko dituzu.

- **Lagunak bilatzeko txatak:** bikaina jendea ezagutu eta lagun berriak egin nahi dituztenentzat, adiskide berriak lortzeko eta asko dibertitzeko aukerak aurkitzeko.
- **Helduentzako txatak:** truke lizunagoak bilatzen dituzten pertsonentzako txatak dira, amodio-kontuetan aritzeko eta harreman erotiko, sentsual eta probokatzaileak izateko.
- **Txatbota:** elkarriketan ari den erabiltzaileetako bat gutxienez robota den txata da.

6.2. Netiketa txatetan

Interneteko erabiltzaile gehienek txata erabiltzen dute ohiko komunikazio-baliabide gisa. Izan ere, gaur egun, telefono adi-menduna edo *smartphonea* daukaten pertsona gehienek **WhatsApp** edo **Telegram** bat-bateko mezularitzako aplikazioetako txata erabiltzen dute beste pertsona edo talde batzuekin komunikatzeko. Ondorioz, bereziki garrantzitsua da erabiltzen dugun moduaz hausnartzea. Jarraian, **talde-txatetan** kontuan hartu beharreko netiketa delakoa berrikusiko dugu, hots, adeitasun- eta jendetasun-arauak.

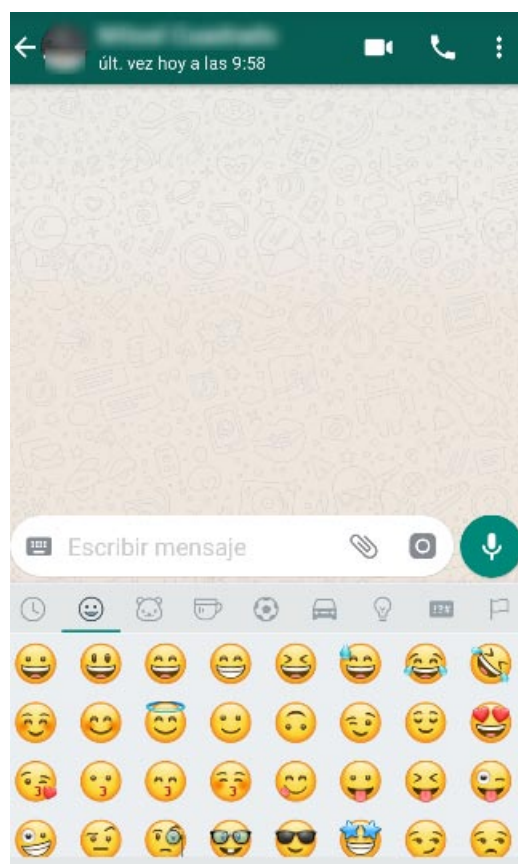
- Txat formala bada, aholkatzen da agur laburra eta zuzena bidaltzea eta moderatzaileak, halakorik egonez gero, agurrari erantzuten dihonean denek ongietorria egin digutela ulertzea. Irteteen ere, gomendagarria da agur laburra eta zuzena bidaltzea.
- Mintzatu baino lehen, komenigarria da besteak zein tonutan hitz egiten ari diren behatzea.
- Komenigarria da mezua hitz batzuk idatzi direnean bidaltzea, osorik idatzi arte itxaron gabe. Horrela, gure solaskideak mezua irakurtzen has daitezke, amaierara arte itxaron behar izan gabe. Esaldia etenda uztean, hartzailerek editatzen ari garela jakingo dute eta ez dute hitz egingo guk bukatu arte.
- Aitzitik, geu bagara hartzailereak, beste pertsonak mezua bidaltzen amaitu arte itxaron beharko genuke erantzun baino lehen.
- Testu eta mezu luzeegiak, irudikoa bezalakoak, bidaltzea saihestu behar da. Hori eginez gero, baliteke irakurtzeko denborarik ez egotea, eta txatak azkar aurrera egitea galarazten duen eragozpenentzat jotzen da.
- Txateko pertsona zehatz batekin komunikatu nahi baduzu, komeni da pribatuan egitea, besteei denborarik ez galarazteko.
- Gainerako pertsonen pribatutasuna eta intimitatea errespetatu behar dira. Beste pertsona batzuei ez zaie elkarriketa pribaturik erakutsi edo birbidali behar, ezta hiru garrenen daturik ezagutzera eman ere.



—Komeni da gogoratzea letra larrien erabilera oihukatzearen baliokidea dela.



—Aurrez aurreko elkarrizketetan, keinuek eta intonazioak mezua interpretatzen laguntzen dute. Txat bidezko komunikazioetan, berriz, laguntza hori falta denez, mezuak gaizki interpreta litezke. Emotikonoak erabiltzeak emozioak (poza, tristura, haserrea, umorea...) adierazten laguntzen du. Gainera, gaur egun txat gehienetan irudi ugari daude gure gogo-aldartearen, kokapenaren, sentimenduen eta abarren berri emateko. Hala ere, testuinguruaren arabera, komeni da emotikonoen edo irudien erabilera kontrolatzea, balitekeelako mezua ulertzea zailtzea edo gaizki-uler-tuak eragitea.



7. BIDEOKONFERENTZIA

Bideokonferentzia edo **bideodeia** audioaren eta bideoaren bi norabideko aldibereko komunikazioa da eta aukera ematen du elkarrengandik urrun dauden pertsona-taldeekin bilerak egiteko. Gainera, erraztasun telematikoak edo beste mota batekoak eskain daitezke adibidez, grafikoen trukea, irudi finkoak, konputagailutik fitxategiak transmititzea, etab. Zenbait erabiltzailerik elkarriketa birtuala izatea ahalbidetzen dien sistema interaktiboa da; horretarako, bideoa, soinua eta testua denbora errealean transmititzen ditu, Internet bidez.

Gaur egun, bideokonferentziak komunikazio-beharrerako irtenbide irisgarria eskaintzen du, zenbait puntu edo zonaren artean ikusmen- eta soinu-informazioa transmititzeko eta jasotzeko bidea ematen duten sistemez. Horrela, pertsona fisikoki lekualdatzeak dakartzan gastuak eta denbora-galera saihesten dira. Besteak beste abantaila horiek direla-eta, telekomunikazioen arloan gehien hazten ari den segmentua da bideokonferentzia. Azpimarratzekoa da izugarri jendarteratu direla COVID-19agatiko konfinamenduak eragindako komunikazio-beharren ondorioz.

Bideokonferentziak egiteko zenbait tresna daude. Hauek dira gaur egun gehien erabiltzen direnetako batzuk: Google Meet (Hangout), Jitsi, Zoom, Skype, Microsoft Teams-eko Meetings, eta abar. Bideo honetan horietako batzuk azaltzen dira. Ikus ezazu tresna bakoitzari buruzko ikuspegi orokorra izateko:

7.1. Microsoft Teams-eko Meeting

Begi-bistakoa da egungo egoerak bideokonferentziaren erabilera erraztu eta bultzatu duela. Izan ere, bat-bateko mezularitzarekin batera, komunikazio sinkronikoko bide erabiliena bihurtu da, bai telelanerako bai harreman pertsonaletarako. Hori dela-eta, komeni da zenbait bideokonferentzia-tresna erabiltzen jakitea, askotan jasoko ditugulako horrelako plataformak erabiliz bideodeietan parte hartzeko gonbidapenak.

Aurreko atalean aipatu dugun moduan, modulu honetan gaur egun ezagunenak diren bideokonferentzia-tresnetako batzuen ezaugarriak eta funtzionaltasunak arakatuko ditugu. Ibil-bidea **Meetings** aplikazioarekin hasiko dugu; Microsoft Teams-en sartuta dago, eta euskal administrazioko langile guztiek daukate horretarako sarbidea.

Microsoft Teams

Microsoft Teams-i soilik **Teams** ere esaten zaio, komunikazio- eta lankidetzeta-plataforma bateratua da eta **txata, bideo-bilerak, fitxategien biltegiratzea (fitxategietan lankidetzan aritzea barne) eta aplikazioen integrazioa** konbinatzen ditu. Zerbitzua Office-ko produktibitate-paketean integratzen da, harpidetza bidez, eta Microsoft-ekoak ez diren produktuekin integratu daitezkeen hedapenak dauzka.

Microsoft-ek 2017ko martxoan merkaturatu zuen zerbitzua mundu osoan. Hiru urte baino igaro ez diren arren, Teams-ek egunero 75 milioi erabiltzaile lortu ditu, neurri batean COVID-19aren pandemia dela-eta. Azpimarratzekoa da egun bakar batean, 2020ko apirilean, 4.100 milioi minutu bilera erregistratu zituela; beraz, merkaturatu zenetik erabiltzaileak irabazteari utzi ez dion tresna da. Bideo honetan **plataforma zertan datzan** azaltzen da: https://youtu.be/BEN_frSQaW8 (04:22)

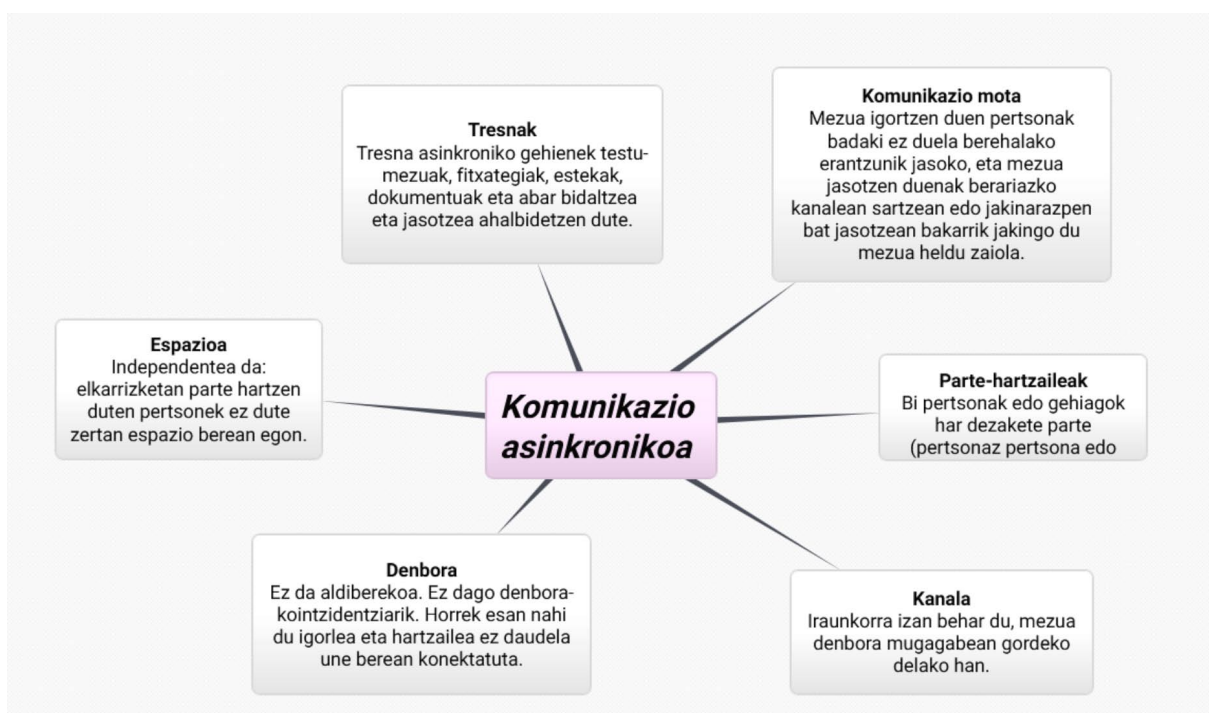
Aipatu dugunez, zenbait tresna biltzen dituen komunikazio- eta lankidetzeta-plataforma da; tresna horietako bat **Microsoft Meetings** (Microsoft-eko bilerak) da, bideokonferentziak egiteko bidea ematen duen aplikazioa.

8. KOMUNIKAZIO ASINKRONIKOA

Komunikazio asinkronikoan, mezuak ez dira aldi berean igortzen eta jasotzen. Hau da, igorle baten edo batzuen eta hartzaile baten edo batzuen artean mezuak trukatzeko komunikazioa ez da denbora errealean gertatzen. Ikus dezagun zein ezaugarri dituen komunikazio mota honek.

8.1. Komunikazio asinkronikoaren ezaugarriak

Komunikazio asinkronikoa pertsonen artean geroratuta ezartzen den komunikazioa da. Bertan, berariazko ezaugarri batzuk aurkitzen ditugu. Irudi honetan ikus ditzakezu:



8.2. Abantailak eta eragozpenak

Taulan, komunikazio mota honen abantaila eta desabantailetakoz batzuk ikus daitezke

Abantailak	Eragozpenak
Denbora errealean gertatzen ez denez, erantzunak hausnartuagoak izan daitezke. Solasaldian denbora errealean egon beharrik ez dagoenez, aplikazioak sinpleagoak eta merkeagoak izan ohi dira. Elkarriketa guztiak biltegiratu, eta ondoren berreskuratu egin daitezke. Espazio-murriztapenak ezabatzen ditu.	Ez du denbora errealean eboluzionatzen; beraz, ez da dinamikoa. Ez dago parte-hartzaileak elkarrekin erlazionatzeko aukerarik. Batzuetan, erantzunak gehiegi atzeratzen dira eta eraginkortasuna galtzen dute. Ez dago adierazpen fisikorik, eta horrek zenbaitetan gaizki-ulertuak eragin ditzake.

8.3. Tresna nagusiak

Aipatu dugun moduan, komunikazio asinkronikoa ez da denbora errealean gertatzen. Hauek dira elkarrekintza mota hori ahalbidetzen duten komunikatzeko bide nagusiak:

- **Posta elektronikoa edo *emaila***: bide asinkroniko hedatuena da. Sareko zerbitzu horren bidez, erabiltzaileek mezuak (*mezu elektronikoa* ere esaten zaie) bidali eta jaso ditzakete, komunikazio elektronikoko sareen bitartez, eta igorle batek pertsona bati informazioa bidal diezaioke; hartzaileak, berriz, mezu zehatza irekitzen duenean ikusiko du informazioa.
- **Banaketa-zerrenda (posta elektronikoko taldea)**: posta elektronikoen funtzio berezia da, Interneteko hainbat erabiltzailearen artean mezuak aldi berean banatzea ahalbidetzen duena. Posta-zerrenda batean, mezu bat zerrendaren helbidera bidaltzean, bertan izena eman duten pertsona guztien helbidera helduko da.
- **Eztabaida-foroa**: lineako eztabaida-toki asinkronikoa da, non pertsonak gai baten inguruko mezuak argitaratzen dituzten eta, horrela, elkarriketa-hari hierarkikoa sortzen duten. Eskuarki, zalantzak argitzeko, gai baten inguruko eztabaidak sortzeko eta abar erabili ohi da.
- **Blogak**: egilearen edo egileen egunkari pertsonal moduko webguneak dira; horietan, egileek beren intereseko edukiak jasotzen dituzte, sarri eguneratuz, eta irakurleek maiz iruzkintzen dituzte. Istorioak maiztasun handiz sarean argitaratzeko balio dute, eta istorioak alderantzizko ordena kronologikoan aurkezten dira, hau da, argitaraturiko azken edukiak agertzen dira lehendabizi pantailan.

Gaur egun, komunikazio asinkronikoak eraginkortasunez egiteko zenbait aplikazio daude. Garrantzitsua da nola funtzionatzen duten jakitea, gure beharretarako egokiena(k) d(ir)ena(k) aukeratzeko. Hurrengo ataletan, komunikazio asinkronorako bide nagusien (posta elektronikoen, posta-taldeen eta foruen) ezaugarriak eta aplikazio erabilienetako batzuk ezagutuko ditugu. Azkenik, aplikazio horietako batzuk erabiltzen ikasiko dugu.

9. POSTA ELEKTRONIKOA



Posta elektronikoa da, zalantzarik gabe, komunikazio asinkronikoaren erakusgarri nagusia. Zerbitzu horren bidez, erabiltzaileek mezu elektronikoa bidali eta jaso ditzakete, komunikazio elektronikoko sareen bidez. Horretarako, **posta-zerbitzari** bat erabiltzen da; horrek bitartekariarena egiten du eta mezuak aldi baterako gordetzen ditu hartzaileei bidali aurretik. Biltegitratze- eta birbidalketa-eredu batean oinarritzen denez, igorleak eta hartzaileak ez dute zertan aldi berean konektatuta egon; horregatik da asinkronikoa. Posta elektronikoen bidez, testu-mezuak eta mota guztietako fitxategi digitalak (irudiak, audioak, bideoak...) bidal daitezke, baina erantsitako fitxategien tamainarako mugak egon ohi dira.

Bitxitasun moduan, aipatuko dugu «posta elektronikoa» terminoa posta arruntarekiko analogiatik datorrela: biek balio dute mezuak bidali eta jasotzeko, eta bietan erabiltzen dira bitarteko «postontziak». Posta elektronikorako, «posta-zerbitzari» direlakoak erabiltzen dira.

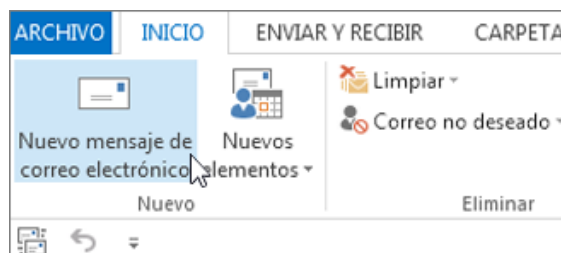
Gaur egun, ezin konta ahala posta elektronikoko zerbitzu daude, eta ezagun eta erabilienetako bi Google-ren Gmail eta Microsoft-en Outlook dira. Hona hemen beste batzuk: Ap-

ple-ren iCloud, Mozilla Thunderbird, Yahoo Mail, Zoho Mail eta GMX. Erabiltzeko, Internet konexioa baino ez duzu behar, eta dauden zerbitzuetako batean edo batzuetan posta elektronikoko kontua sortu. (Iturria: Wikipedia, aldatua).

9.1. Outlook-en bidaltzea, erantzutea eta birbidaltzea

Outlook-en mezu elektronikoko bat bidaltzeko, urrats hauek egin behar dituzu:

1. Sakatu **Mezu elektronikoko berria edo Ctrl + N**.



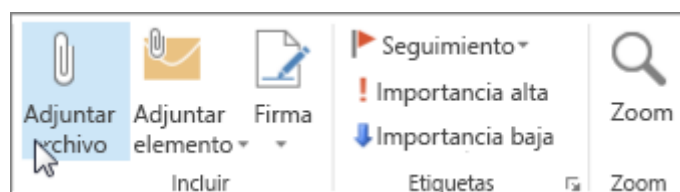
2. Microsoft Outlook-en zenbait posta-kontu badaude konfiguratuta, **Norena (De)** botoia agertuko da eta mezua zein kontutatik bidaliko den erakutsiko da. Kontua aldatzeko, sakatu **Norena (De)** eta hautatu kontua.
3. **Gaia (Asunto)** koadroan, idatzi mezuaren gaia, hau da, mezuaren izenburua.
4. Idatzi hartzaileen izenak edo helbide elektronikoak **Norentzat (Para), CC** edo **BCC (CCO)** koadroetan. Banatu puntu eta komaz hartzaile bat baino gehiago idazten dituzunean.

Iradokizuna: Hartzaile baten izena idazten hasten zarenean, Outlook-ek lehenago mezu elektronikoren bat bidali diezun pertsonen izenak iradokiko dizkizu. Berriki idatzi diezun pertsonak **Duela gutxiko kontaktuak** izango dira; hain maiz idazten ez diezunak, aldiz, **Beste iradokizun batzuk** izango dira. Zerrendako izen bat aukeratu deza-kezu, izen osoa edo helbide elektronikoa idatzi edo **Norentzat (Para), CC** edo **BCC (CCO)** sakatu, helbide-liburuko izen bat edo gehiago hautatzeko.

Hartzaileen izenak helbide-liburuko zerrendetako batetik hautatzeko, sakatu **Norentzat, CC** edo **BCC** eta, gero, bilatzen ari zaren izenak.

BCC (CCO) koadroa ikusteko, mezu honetan eta etorkizuneko beste guztietan, **Aukerak (Opciones)** fitxako **Erakutsi eremuak (Mostrar campos)** taldean, sakatu **BCC (CCO)**.

5. Sakatu **Erantsi fitxategia (adjuntar archivo)** datu erantsiak gehitzeko. Edo sakatu **Erantsi elementua (adjuntar elemento)** Outlook-eko elementuak eransteko, hala nola mezu elektronikoak, kontaktuak, zereginak edo egutegiko elementuak.



6. Mezua idazten amaitu ostean, hautatu **Bidali**.

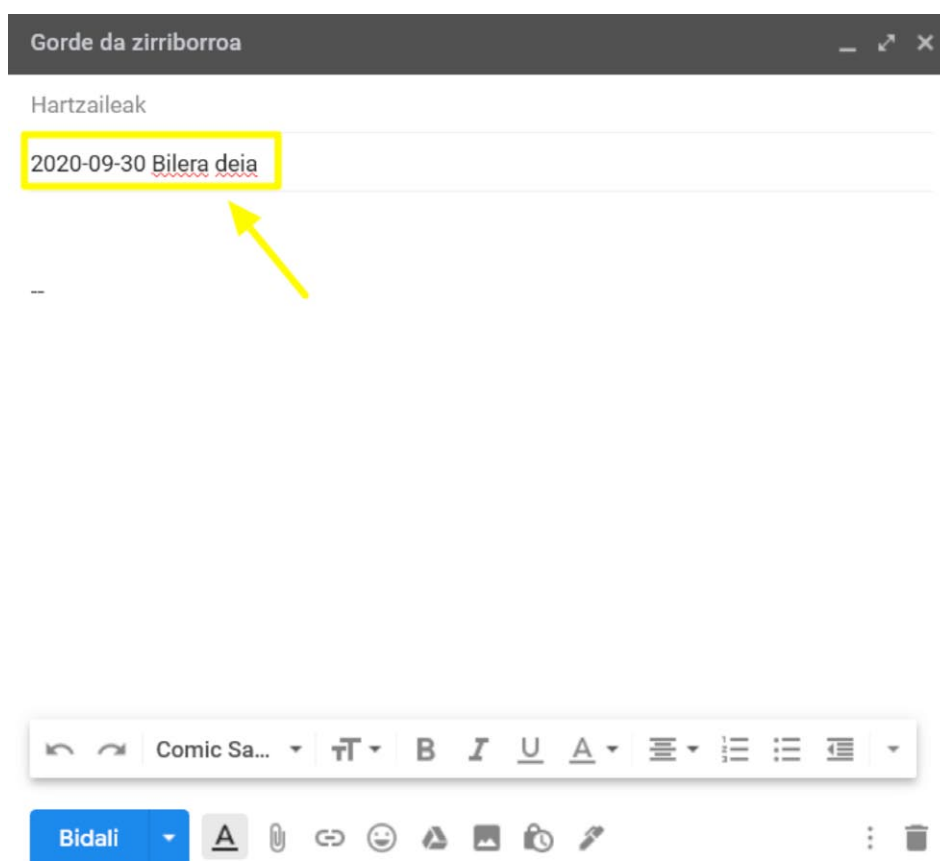
Bideo honetan (gazt.), aurreko urrats guztiak ikusi ahalko dituzu: Crear un mensaje de correo electrónico en Outlook (00:54). Mezuak nola erantzun eta nola birbidali ere azaltzen da.

9.2. Netiketa-arauak posta elektronikoan

Gaur egun, erabiltzaile orok mezu ugari jasotzen ditu egunero posta elektronikoaren bidez. Esan liteke posta elektronikoak edo *emailak* sareko komunikazio sozialerako sarbidea ematen duela. Beraz, komeni da komunikatzeko bide hori ondo erabiltzea eta kontuan hartu beharreko netiketa edo adeitasun- eta jendetasun-arauak bereziki zaintzea, komunikazioa atsegina eta eraginkorra izan dadin. Jarraian, posta elektroniko arrunta eta posta-taldeak ondo erabiltzeko **netiketa-arau nagusiak** jasotzen ditugu.

Netiketa-arauak posta elektronikoan

1. **Gaiak** argi eta garbi adierazi behar du zein den mezuaeren edukia, hartzaileak azkar identifikatu ahal izan dezan. **Eremu hori ezin da inoiz hutsik utzi**; izan ere, hori egingo bagenu, hartzailea mezua irekitzera behartuko genuke zeri buruzkoa den jakiteko.



2. Komeni da hasieran agurtzea, amaieran agur esatea eta, une oro, testuingururako eta mezua jasoko duenarekiko adiskidetasun-harremanerako egokia den hizkera erabiltzea.
3. Mezuaren helburua kontsulta bat egitea bada, komeni da testuinguruan sartzea, hartzaileak aurreko mezuak berriro irakurri gabe ulertzeko behar den informazioa emanaz.
4. Enpresa bat ordezkatzuz gero, hari buruzko informazioa (helbide elektronikoa, izen edo karguarekin, helbide fisikoa eta telefono-zenbakia) txertatzea gomendatzen da. Modu horretan, harremanetan jartzeko zenbait bide eskaintzen zaizkio hartzaileari. Posta elektronikoko zerbitzu gehienek sinadura konfiguratze funtzioak dauzkate.

Estiloa

1. Mezuak laburra eta argia izan behar du. Ahalegina egin behar da hartzaileak irakurtzean ahalik eta denbora gutxien gal dezan.
2. Gomendagarria da lehenik eta behin informazio garrantzitsuena ematea.
3. Komenigarria da mezuetan formatu argia erabiltzea, koskak, paragrafoak eta zerrendak txertatuz, testua irakurterrazagoa egiteko.
4. Tonu egokia transmititzeko, ondo erabili behar dira ortografia-, gramatika- eta puntuazio-arauak.
5. Komeni da gogoratzea letra larrien erabilera oihukatzearen baliokidea dela.
6. Kolore edo letra-tipo gehiegi erabiltzeak mezua irakurtzea zailtzen du eta arreta barreiatzen du. Gomendatzen da nabarmentzeko letra lodia, letra etzana, «komatxoak» eta abar erabiltzea.
7. Aurrez aurreko elkarrizketetan, keinuek eta ahotsaren intonazioak mezua interpretatzen laguntzen dute. Idatziz komunikatzean, aldiz, laguntza hori ez daukagunez, mezuak gaizki interpreta daitezke. Emotikonoak erabiltzeak emozioak (poza, tristura, haserrea, umorea...) adierazten laguntzen digu. Irudian, emotikono erabilienetako batzuk ikus ditzakezu.

EMOTIKONOAK	ESANAHIA
:-)	Irribarretsu
:-)	Betilun, goibel
;-)	Txantxetan (begi-keinua egiten)
:-D	Barrez
:-O	Harrituta
:-P	Adarra jotzen (mingaina ateratzen)
;-/	Atsekabetuta

BIDALI

1. Mezua bidali aurretik, komeni da bai mezua bai hartzaileen helbidea **berrikustea**.
2. Garrantzitsua da **hartzaileak dagokien lekuan kokatzea**, mezuaren xedearen arabera.

NORENTZAT

Mezua nori zuzenduta dagoen eta nork erantzutea espero dugun, horien helbideak gehituko ditugu. Kontuan hartu behar dugu ezen, *Norentzat* eremuan zenbait hartzaile jartzen badiugu, hartzaile horiek **besteen helbide elektroniko guztiak ikusiko dituztela**.

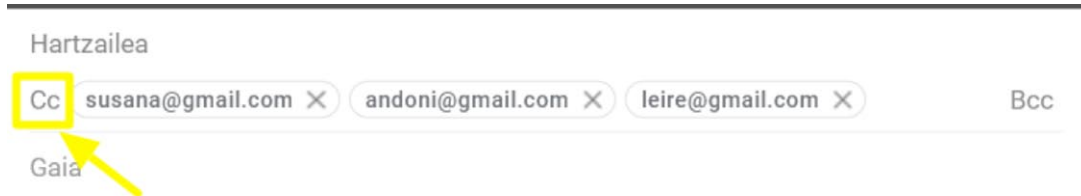
Hartzailea

Cc Bcc

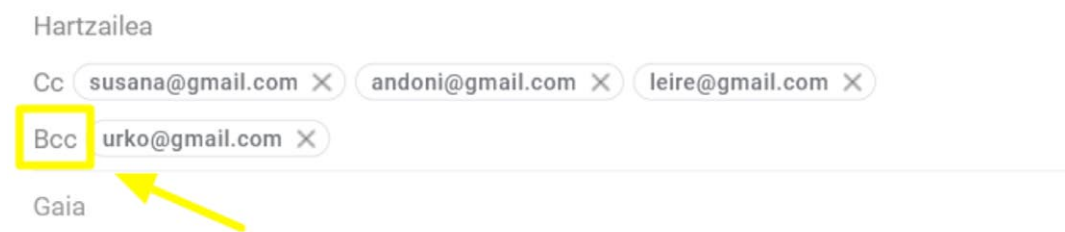
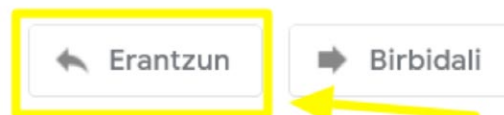
Gaia

CC

Edukia irakur dezaten mezua helarazi nahi zaien helbideak gehituko ditugu. Pertsona horiek ez dira mezua hartzailerik nagusiak; beraz, ez da nahitaez espero izaten erantzuterik edo horren inguruan jarduterik. Kontuan hartu behar da eremu honetan jartzen diren helbide elektroniko guztiak hartzailerik guztientzat ikusgai egongo direla.

**BCC (CCO)**

Pribatasuna gorde nahi diegun pertsonen helbidea gehituko dugu. Aukera hau bidalketa masiborako erabiltzen da oro har. Mezu bat pertsona askori bidaltzen zaienean —batez ere pertsona horiek elkar ezagutzen ez dutenean—, haien helbideak *Bcc* (*ezkutuko kopia*) eremuan ezkutatu behar dira, eta norberaren helbidea hartzaileraren eremuan (*Norentzat*) jarri. Modu horretan, inork ez ditu ikusiko gure kontaktuen helbide elektronikoak. **Oso garrantzitsua da aukera hau ezagutu eta erabiltzea**; izan ere, erabiltzen ez badugu, baliteke Datuak Babesteko Lege Organikoa (DBLOa) urratzea. Formula hau ez erabiltzea bereziki larria da enpresa batek bidalitako mezua bada, **enpresek beren bezeroen pribatasuna babesteko betebeharra daukatelako**.

**ERANTZUN**

- Mezu batek erantzun hausnartua eskatzen badu, ahalik eta azkarren erantzun behar da, bidaltzaileak jakin dezan irakurri egin dela eta geroago erantzungo zaiola.
- Erabilitako posta-zerbitzuak «hitzez hitzeko aipamena» egiteko funtzioa badauka, zeri erantzuten ari zaion laburbiltzeko erabil daiteke. Ez da komeni jatorrizko mezu osoa aipatzea, baizik eta bakarrik erantzuten ari zaien zati nagusiak. Aipatutakoa lerro zuri batez bereiztea gomendatzen da.

- Posta-talde batean edo pertsona askorentzako mezu batean, hartzaile nagusia ez bagara ez erantzutea aholkatzen da, punturen bat argitu nahi izan ezean. Igorleari bakarrik erantzun nahi bazaio, beste pertsona guztiak ez dira kopian jarri behar.

BIRBIDALI



- Mezua birbidali baino lehen, hartzaileak berrikustea gomendatzen da, mezua ez bikoizteko.
- Ez da *hoaxik*, *spamik* edo *scamik* birbidali behar. Lehenago aipatu dugunez, faltsuak izateaz gain, sarritan gure kontaktuen helbideak ezagutzeko eta eskatu gabeko posta komertziala edo zabor-posta bidaltzeko erabiltzen dira. Horrek zerbitzariak eta oro har sarea asetzen ditu.

PRIBATUTASUNA

- Komeni da jasotako mezu bat birbidali baino lehen gogoeta egitea. Mezuaren hartzaileak ados legoke guk birbidaltzearekin? Zalantzan egonez gero, galdetzea komeni da.
- Aholkatzen da jendaurrean jarri nahi ez den mezurik ez bidaltzea, bidalitakoan haren gaineko kontrola galtzen da eta.

40. gaia

- ✓ 4.3. konpetentzia digitala: Osasuna eta ongizatea babestea. Lan digitalari lotutako ondorio fisikoak.

40. gaiaren aurkibidea

1. **Ergonomia**
2. **Arau teknikoak ergonomian**
3. **Muskuluetako eta hezurretako arazoak(MHA)**
4. **MHA motak**
5. **Bizkarrerako eta leporako ohitura egokiak**
6. **Ordenagailua duen lanpostuaren posizioa**
7. **Ordenagailu eramangarria etxean**
8. **Argiztapena**
9. **Ikusmen-nekea**

1. ERGONOMIA

Nazioarteko Ergonomia Elkartearen Kontseiluak (IEA) ergonomiaren arloan lan egiten duten mundu osoko zientzia-sozietateak biltzen ditu, eta, 2000. urtean, zientzia horren diziplinartekotasuna aintzat hartzen duen definizio bat eman zuen:

«Ergonomia da, alde batetik, gizakien eta sistema bateko elementuen arteko interakzioen ulermenarekin lotutako zientzia-diziplina, eta, bestetik, gizakien ongizatea eta sistema osoa optimizatzeko teoria, printzipioak, datuak eta diseinu-metodoak aplikatzen dituen lanbidea».

Wikipedia



Ergonomiaren diziplinak lantokiak, tresnak eta zereginak diseinatzeko dituen lan-gileen ezaugarri fisiologiko, anatomiko eta psikologikoekin eta gaitasunekin bat etor daitezke. Ergonomiaren helburua sistemaren hiru elementuak hobetzea da (gizakia-makina-giroa), eta, horretarako, pertsonarekin, teknikarekin eta antolamenduarekin lotutako metodoak prestatzen ditu.



Iturria: CEUPE Blog

Ikerketa ergonomikoaren xede diren puntuek, makinek eta inguruneak eragiten dute langileen nekea. Tenperatura beroak edo hotzak, zarata handia, zeregin errepikakorrek eta hala-koak dituen lan-ingurune batek kalte egiten dio langileari.

Helburuak

- Langilearen postua bere beharretara egokitzea: ergonomiari dagokionez, aipatzekoa da helburua dela langilea ahal den gehiena emateko gai izatea, baldintza material eta anto-lamendu-baldintza egokiak eskura jarritz.
- Lan-arriskuak gutxitzea: neurriak hartuta ere, lan-arriskuek kalte egin diezaiokete sistema baten dinamikari; hala ere, arriskuak kontrolpean edukitzea eta analisiak eta planak eginez murriztea da ergonomiaren beste helburuetako bat.
- Teknologia berriak sartzea: teknologia berriak laneko errendimendua hobetzeko xedez planteatzen eta sartzen dira beti enpresa batean.

Onurak

- Lesioak eta istripuak izateko arriskua gutxitzea
- Hutsegiteak gutxitzea edo gauza bera berriz egin beharrik ez izatea
- Arrisku ergonomikoak gutxitzea
- Laneko gaixotasunak gutxitzea
- Galdutako lanegunak gutxitzea
- Laneko absentismoa gutxitzea
- Langileen txandakatzea gutxitzea
- Ekoizpen-tasa areagotzea
- Efizientzia areagotzea
- Produktibitatea areagotzea
- Ekoizpen-estandarrek areagotzea
- Erakundeko giro ona areagotzea
- Lanak edo zereginak erraztea
- Laneko errendimendua

2. ARAU TEKNIKOAK ERGONOMIAN

Ergonomia-arau teknikoen barruan, garrantzi berezia dute ergonomian eta psikosoziologian espezializaturiko CTN 81/SC 5 azpibatzerdeak xedatu dituen UNE arauak. 5. azpibatzerdea lantalde (GT) batzuetan bereizita dago:

- GT1 Printzipio ergonomikoak
- GT2 Antropometria eta biomekanika
- GT3 Bistaratzeko-pantailen ezaugarri ergonomikoak
- GT5 Agente fisikoak
- GT6 Arrisku psikosozialak

Interesgarriak izan daitezke, halaber, Nazioarteko Batzorde Elektroteknikoak (CEI) emandako ISO arauak (Estandarizaziorako Nazioarteko Erakundea), nazioartekoak direlako.

Hona hemen ergonomia-arau nagusiak***UNE-EN ISO 6385:2004. LAN-SISTEMAK DISEINATZEKO PRINTZPIO ERGONOMIKOAK***

Arau honek ergonomiaren printzipio nagusiak ezartzen ditu, lan-sistemak diseinatzeko oinarritzko gidalerro gisa, eta oinarritzko termino garrantzitsuenak definitzen ditu. Gainera, lan-sistemak diseinatzeko ikuspegi integratua ematen du, zeinetan ergonimoak elkarlanean arituko

diren ergonomiarekin lotura duten beste pertsona batzuekin. Bereziki azpimarratzen da hiru alderdiko oreka: giza oreka, oreka soziala eta baldintza teknikoak.

Lan-sistemen diseinura bideratuta badago ere, ergonomiaren printzipioak giza jardueraren edozein esparrutan aplika daitezke; besteak beste, etxeko eta aisialdiko jardueretarako produktuen diseinuan.

3. MUSKULUETAKO ETA HEZURRETAKO ARAZOAK(MHA)

Hezur eta muskuluetako nahasmenduak (HMN) laneko gaixotasun ohikoenetako bat dira, eta Europa osoko milioika langileri eragiten diete.

Normalean, nahasmenduok bizkarrari, lepoari, sorbaldei eta goiko gorputz-adarrei erasaten diete, baina behekoetan ere izan dezakete eragina. Artikulazioen eta beste ehun batzuen kalte edo nahasmendu oro hartzen dituzte barnean.

Osasun-arazoak denetarikoak izan daitezke: hala min eta eragozpen txikiak nola koardro mediko larriagoak, laneko baja eskatzera eta zenbaitetan tratamendu medikoa jasotzera behartzen dutenak. Kasu kronikoenetan, ondorioa desgaitasunen bat ere izan daiteke, eta lan egiteari utzi behar izatea.

Hauek dira HMNen bi talde nagusiak:

- bizkarreko minak eta lesioak
- goiko gorputz-adarren laneko nahasmenduak («mugimendu errepikakorren ondoriozko lesioak» esan ohi zaie).

Lanarekin lotutako HMN gehienak denborak aurrera egin ahala garatzen dira. Normalean ez da HMNen kausa bakarra egoten; elkarrekin lan egiten duten faktore bat baino gehiago daude. Hauek dira kausa fisiko eta arrisku-faktoreetako batzuk:

- Zamak manipulatzeko, batez ere makurtzean eta biratzean.
- Mugimendu errepikakorrak edo behartuak.
- Jarrera arraroak edo estatikoak.
- Bibrazioak, argiztapen urriegia edo lan-ingurune hotzak.
- Erritmo biziko lana.
- Jarrera berean luzaroan zutik edo eserita egotea.

Gero eta datu gehiagok erakusten dute hezur eta muskuluetako nahasmenduek lotura dutela arrisku psikosozialeko faktoreekin (eta, bereziki, arrisku fisikoekin konbinatuta), besteak beste:

- Laneko eskakizun maila handia edo autonomia urria.
- Laneko gogobetetasun urria.

4. MHA MOTAK

Hezur eta muskuluetako nahasmenduak sorbaldetan eta lepoan

- Tentsioak eragindako sindrome zerbikala: lanak buru mailaren gainetik behin eta berriz egitearen ondorioz agertzen da, zama astunak eramateagatik edota lepoa aurrerantz tolestuta ibiltzeagatik, adibidez.

- Errotatzaileen zorroko tendinitisa: errotatzaileen zorroa sorbaldako giltzaduran elkarri lotuta dauden 4 tendoik osatzen dute. Normalean, hezur eta muskuluetako nahasmendu hau ukondoak goratuta lan egiteagatik agertzen da.
- Sorbalda izoztua: HMN hau agertzen denean, ezin da sorbalda giltzatu, eta besoaren biraketa mugatuta egoten da. Inflamazio batek eragiten du.
- Tortikolisa: lepoa zurrun eta oso minduta edukitzen da. Lepoa bat-batean biratzeagatik ager daiteke.

Hezur eta muskuluetako nahasmenduak eskuan eta eskumuturrean

- Karpoko kanalaren sindromea: hatzak tolesteko modua ematen duten tendoiak igarotzen diren eskumuturreko gunea da, hain zuzen ere, karpoko kanala. Erdiko nerbioa kanal horretatik igaro eta tinkatzen denean agertu ohi da hezur eta muskuluetako nahasmendu hau.
- Tendinitisa: tendoia etengabe tolestuta, tentsiopean edo bibrazioen eraginpean edukitzeagatik sortzen den inflamazioa da.
- Tenosinobitisa: eskumuturra jarrera behartuan edukitzeagatik agertu ohi da, behin eta berriro indarra erabili behar denean. Tendoizorroan likido sinobial gehiegi pilatzen da, eta horrek min ematen du.
- Idazlariaren sindromea: mina batik bat idazten ari garela nabaritzen da, eta hortik dator kio izena. Kontrolik gabeko mugimenduak eta dardara eragiten duen hezur eta muskuluetako nahasmendu bat da, eskuen funtzio zehatzenak nahasarazten dituen.
- Ganglioia: tendoi-zorro bat handitzen da, likido sinobialez betetzen delako. Horren ondorioz, koskor bat agertzen da, normalean eskumuturraren alde erradialean edo dortsalean.
- Dupuytren-en kontraktura: hatzak une oro tolestuta egoten dira, atzaparren gisan. Hatzetako tendoiak zuntz-geruzari itsasten zaizkio eta geruza hori uzkurdu egiten da, eta horrek uzkurdu sortzen du.

Hezur eta muskuluetako nahasmenduak besoan eta ukondoan

- Tunel erradialaren sindromea: besoaren mugimendu birakari eta errepikakorren eraginez sortzen da, nerbio erradiala periferikoki harrapatuta gelditzen denean.
- Epikondilitisa: tendoiak eta periostioa hanpatu egiten dira, eta horrek min ematen du beso osoan (tenislariaren ukondoa esaten zaio). Sindrome hau eskumuturra astintzeagatik eta luzatze-mugimendu behartuak egiteagatik sor daiteke.
- Burtsitisa: bulegariaren artean ohikoa da ukondoko burtsitisa, ukondoak asko bermatzearen ondorioz sortzen baita.
- Epitrokleitisa: eskua tolesteko modua ematen duten tendoiak hanpatzean datza (golf-jokalariaren ukondoa ere esaten zaio).

Hezur eta muskuluetako nahasmenduak gerrialdean

- Lunbalgia: gerrialdeko mina da. Minaren intentsitatea aldatu egin daiteke. Mina akutua denean, gehiegizko esfortzua izan ohi da kausa. Batzuetan, minak behera egiten du, eta izterren atzealdeari eta ipurmasailari erasaten dio. Gaitz hau kronikoa izan daiteke, eta, kasu horretan, mina gradualki agertzen da: ez da min-atalase handi batera iristen, baina etengabe irauten du.
- Lumbago akutua: mina gerrialde osoan agertzen da, eta kontraktura antialgikoa eta inpotentzia funtzional mingarria sortzen dira. Gaitz hau gerrialdeko atze-ligamenduaren distentsioaren ondorioz sortzen da.

- Lunbo-ziatalgia: diskoko hernia sortzen da bosgarren ornoaren eta sakro hezuraren artean edo laugarren ornoaren eta bosgarrenaren artean. Minaren jatorria nerbio ziatikoaren presioa izan ohi da. Mina gerri eta sakro aldean hasten da, eta zabalduz joaten da izterraren kanpoalde edo atzealdera, baita aztaleraino eta behatzetaraino ere.

5. BIZKARRERAKO ETA LEPORAKO OHITURA EGOKIAK

Garrantzitsua da jakitea zein ohitura posturalek gainkargatzen duten zure bizkarrezurra eta eragiten duten bizkar eta lepoko mina. Oro har, bizkarrezurrak min hartzen du egoera hauetan:

- Luzaroan jarrera berean egoten garenean, tente, etzanda nahiz eserita.
- Bizkarrezurraren kurba fisiologikoak handitzen dituzten postura jakin batzuk hartzen ditugunean.
- Esfortzu handiak edo behin eta berriz esfortzu txikiak egiten ditugunean.
- Bat-bateko mugimenduak egiten ditugunean edo postura oso behartuak hartzen ditugunean.

Bizkarrezurra gehiegi ez kargatzeko, gure bizkarrezurrak egunero jasaten duen esfortzua eta zama arintzen laguntzen duten ohitura postural jakin batzuk hartu behar dira.

- Tente zaudela: jarri beti oin bat bestea baino aurrerago eta maiz aldatu jarrera. Ibili burua eta toraxa tente dituzula, eta eraman beti orpo baxuko oinetako erosoak.
- Etzanda zaudela: jarri buruz gora. Postura horretan lokartzea lortzen ez baduzu, jar zaitzez pixka bat saiheska jartzen. Ondo ez bazaude, belaunen azpian burko bat ipintzea lasaigarria izan dakizuke.
- Eserita zaudela: eduki bizkarrezurra tente eta behar bezala lerrokatuta, oinazpiak lurrean ondo bermatuta eta belaunak angelu zuzenean. Zutik jarri gutxi gorabehera orduero eta egin luzaketa bat edo beste.
- Pisua kargatzean: tolestu belaunak, ez bizkarra, eta eduki oinak beti gainazal sendo eta lau batean bermatuta. Altxa zaitzez kukubilko jarreratik, belaunak astiro tolestuz. Eutsi objektuari gorputzaren ondoan, eta igo asko jota bularraren parera.
- Gidatzean: aurreratu eserlekua, pedaleta hankak luzatu gabe iristeko moduan, eta eduki bizkarra eserlekuaren bizkarrean erabat bermatuta. Belaunak aldaken parean edo aldakak baino pixka bat gorago eduki.
- Ordenagailuaren aurrean: kokatu pantaila halako eran non erdigunea begien parean eta aurrez aurre geldituko zaizun. Teklatua altuera egokian jarri behar duzu, idazteko sorbaldak goratu beharrik ez izateko moduan. Gainera, gomendagarria da besaurreak lanmahaiaren gainean bermatzea.

6. ORDENAGAILUA DUEN LANPOSTUAREN POSIZIOA

Parametro ugari hartu behar ditugu kontuan baldin eta gure lanpostuan ordenagailu pantailadun bat erabili behar badugu, dela datuak tratatzeko edo ikusteko, dela diseinu- edo komunikazio-tresna gisa...

Infografia honetan jaso ditugu parametro garrantzitsuenak:

POSICIÓN CORRECTA ANTE LA PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

1. La postura de la cabeza viene determinada por la situación de la pantalla; ésta debe colocarse a una distancia, altura y con una inclinación adecuadas.

La parte superior de la pantalla debe situarse a nivel de la línea horizontal de visión o algo por debajo, para evitar la inclinación excesiva y continuada de la cabeza.

2. La distancia de la pantalla a los ojos del usuario no debe ser menor de 40 cm ni mayor de 90

3. Evitar los giros de la cabeza, para ello, el elemento de comunicación más frecuentemente visualizado (pantalla o documento) se colocará lo más enfrente posible del usuario.

Cuando se trate de puestos de trabajo de entrada de datos se deberá disponer de un portadocumentos. La pantalla y el portadocumentos estarán lo suficientemente próximos uno de otro y a la misma distancia.

11. El ratón y los dispositivos de entrada permanecerán próximos al teclado.

10. Los muslos deben permanecer horizontales, formando un ángulo de entre 90° y 100° con las piernas.

9. La silla ha de ser regulable en altura para permitir un buen apoyo de los pies en el suelo, o reposapiés.

8. El borde del asiento permitirá un espacio libre entre él y la flexión posterior de la rodilla (hueco poplíteo).

7. Los muslos y la espalda han de formar un ángulo entre 90° y 100°.

4. Los brazos se mantendrán próximos al tronco y el ángulo del codo no será mayor de 90°.

5. El respaldo de la silla ha de ser regulable en inclinación y ha de mantener un buen apoyo de la espalda, sobre todo de la zona lumbar.

6. Ha de haber espacio suficiente entre el teclado y el borde de la mesa para apoyar los antebrazos. La profundidad mínima del espacio será de 10 cm, de esta forma se evitarán las flexiones de la muñeca.

Iturria: Rioja Salud (jatorrizko neurrian ikusteko, jarraitu esteka)

Gure bizkarrezurraren jarrera funtsezkoa da: ez dugu barrurantz makurtu behar, horrek tentsioak eragiten baititu eta gerora bizkarreko arazoak eta beste gaitz batzuk sorrazten baititu.



 dreamstime.com

ID 131072337 © Reneshia

Iturria: Dreamstime.com - Autor: Eneshia Maanas - Licencia: Libre de derechos

Batzuetan ez da nahikoa bizkarra jarrera egokian edukitzea eta aurreko infografian ikusitako gainerako aholkuak betetzea. Xehetasun txikiak ere garrantzitsuak dira, eta, arau orokorrek esaten digutena gorabehera, kontuan hartu behar ditugu detaile txiki batzuk; adibidez, eserita gaudela hankak eserlekutik zintzilik ez edukitzea eta oinak bermatzea. Izan ere, kasu horietan:

- Zainetako odola nekezago heltzen da bihotzera, eserlekuak belaunpean edo izterren atzealdean egiten duen presioa dela eta.
- Zirkulazio txarra izanez gero, okerragotu egin dezake hanketako edema.
- Odolbilduak izateko arriskua handitu dezake.

Haurdunaldian, oso garrantzitsua da azken alderdi hau kontuan hartzea, baita eserita gaudela ere, enborra aulkiaren bizkarrean egoki bermatua ez badugu (nekea, bizkarreko mina).

Ikus ezazu bideo hau. Bertan, ordenagailu aurrean nola eseri azaltzen da: <https://youtu.be/lqiwA8Md3Mw> (gazt., 03:24).

7. ORDENAGAILU ERAMANGARRIA ETXEAN

Gaur egungo lan-erritmoaren ondorioz, sarri lana etxera eramaten dugu edo telelanean aritzen gara; horregatik, postura zaindu behar dugu ordenagailu eramangarria berez lanekoa ez den leku informalago batean erabiltzen dugunean, hala nola etxeko egongelan. Ikus ezazu ondorengo bideoa: <https://youtu.be/jbV5dGvJWyo> (02:17)

Ordenagailu eramangarria sofan edo gure besaulki gogokoenean erabiltzea ez da munduko gauzarik gomendagarriena, baina, askotan, saihestu ezin dugun ohitura txar bat izan ohi da. Kasu horretan:

- Jakitun izan behar dugu ez dela bizkarrerako posturarik onena.
- Atsedenaldiak sarriago egin behar ditugu.
- Bizkarra zuzen eta burko baten gainean bermatuta edukitzen saiatu behar dugu.

GOMENDIOAK

Ezinbestekoa da ornoetako muskuluen tentsioa arintzea.

- Erabil ezazu bizkarra zuzen eta izterrekiko 90 gradura izaten lagunduko dizun aulki bat.
- Lepoa lasaitu eta bizkarrarekin lerrokatuta eduki.
- Kokatu pantailaren goialdea begien parean.

Besoei arreta berezia jarri behar diegu, muskuluetan tentsio handia pilatzen baitute:

- Ahal duzula, erabili teklatu eta sagu bereziak.
- Ahalegindu besoak eta besaurreak 90 gradu osatzen dituztela mantentzen.

Eta ikusmenari kalterik ez egiteko:

- Saia zaitez lantokiko argiek ez dezaten pantailan distirarik edo itsualdirik eragin.
- Begiak sarri kliskatu, hidratatuta edukitzeko.
- Kendu begiak pantailatik noizean behin («distrailu»).

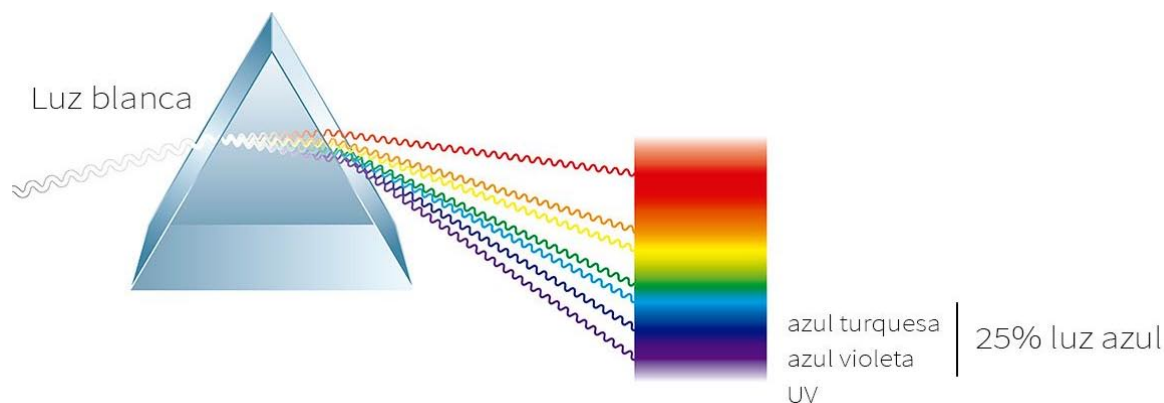
8. ARGIZTAPENA

Argiztapena ere kontuan izan behar dugu, ikusmena arriskuan ez jartzeko eta ikusmen-faltaren eta itsualdien ondorioz hutsik ez egin eta istripurik ez izateko.

Begiekin aparteko ahalegina egitea dakarten jarduerak egiten ditugunean, argiztapen natural egokia behar dugu. Ezin bada, ikusmenari kalte txikiena egiteko modurik onena litzateke sabaian giro-argia instalatzea, jarduera egiteko intentsitate egokiarekin, zuzenean jarduera hori (eta ez begiak) argiztatzen duen beste argi-iturri batekin batera. Beste argi horrek giro-argia baino potenteagoa izan behar du, eta ezkerraldean kokatu behar da eskuinentzat eta eskuinaldean ezkertientzat, itzalik ez egiteko.

Argiztapen urriekiak begietako nekea eta ikusmenaren eta begien beste gaitz batzuk eragin ditzake. Argiztapen mailak hobetu egiten ditu ikusmenaren ezaugarriak, zeinak funtsezkoak baitira lan jakin batzuk egiteko: ikusmen-zolitasuna, kontrastearekiko sentikortasuna eta pertzepzio-bizkortasuna.

Argi urdina



Iturria: linazasoro-optika

Argi urdina batez beste 380 nanometro (mutur urdin-morea) eta 750 nanometro (mutur gorria) artean kokaturiko erradiazio ikusgaien multzoa da.

Argi urdinak baditu onurak, baina erradiazio indartsuenek arazoak ekartzen dituzte, eta frogatuta dago argi urdinaren zati bat arriskutsua izan daitekeela gehiegi erabiltzen bada.

Paris Vison Institututeren arabera, argi urdin ugari jasotzen duten gazteek adinarekin lotutako makulako endekapena izan dezakete ohi baino goizago. Beste ikerketa batzuen arabera, argi gehiegi jasotzea ere ikusmen-galeraren kausa nagusia da 50 urtetik gorakoan artean.

Gaur egun pantailetan eta argiztapenerako erabiltzen ditugun LED argiek argi urdinen uhin-luzeretan izan ohi dute igorpen maximoa. Beste kolore batzuk erakutsi ahal izan ditzaten, tratamendu fluoreszente bat aplikatzen zaie. Tratamendu horiek gorabehera, 450 nanometro inguruko argi urdinaren irradiazio-pikoa oso handia da, eta ikusmen-arazoak ekar ditzake.

Argi urdin-turkesa (ona)

- Argi honekin, gure garunak gorputzaren erritmo biologikoa erritmo zikliko naturalekin sinkronizatzen du (argiarekin, tenperaturarekin...).
- Aktibatu eta animatu egiten gaitu. Errendimendua eta ikasteko gaitasuna hobetu ditzake.
- Garrantzi handia du begi-niniaren konstriktzio-erreflexuan, hau da, begiak eguzki-erradiatibitate babesten dituen erreflexuan.

Argi urdin-bioleta (kaltegarria: uhin-luzera laburragoa du, eta, beraz, argi honek du energia gehien)

Epe laburrean

- Ultramoretik gertu dagoen argi honek nekea eta begietako estresa eragiten du.

Epe luzean:

- Muturreko argi honen energia handiak kalte egin diezaioke erretinari eta bizkortu egin dezake adinarekin lotutako makulako endekapenaren agerpena (endekapen hori da itsutasunaren kausa nagusietako bat mundu osoan).
- Uste da argi urdin-bioletak kataratak sor ditzakeela, erradiazio ultramoreak bezala.

9. IKUSMEN-NEKEA

Begietako nekea aldaketa funtzional bat da, itzulgarria, ikusmen-aparatuaren gehiegizko esfortzuaren ondorioz sortutakoa. Sintomak honako hauek dira:

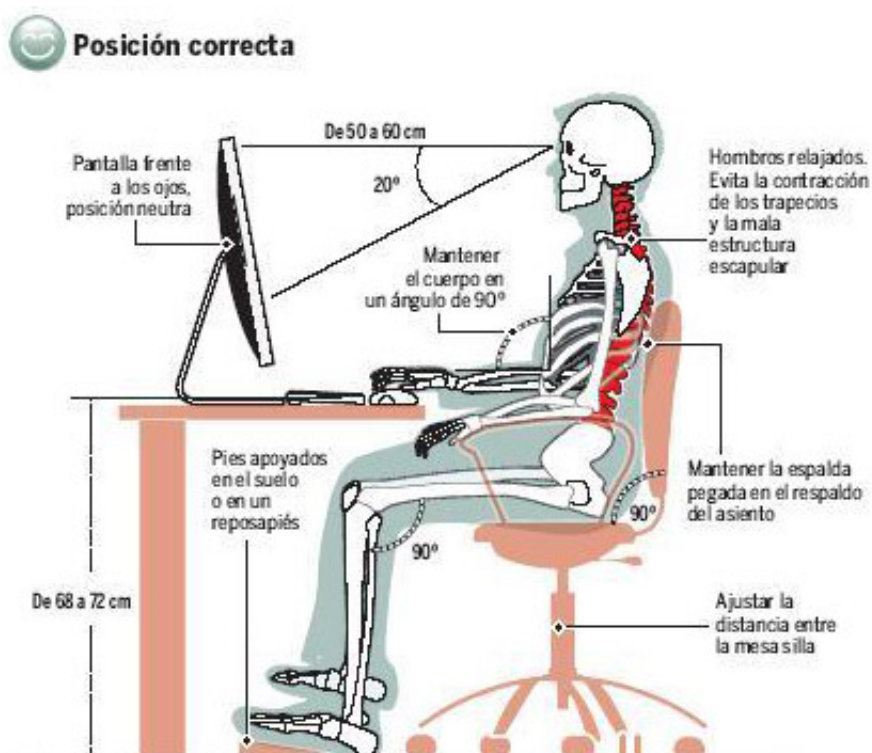
- Begietako mina: begietan tentsioa izatearen sentzazioa, betazaletako astuntasuna, begietako astuntasuna, azkurak, erremina, begiak igurzteko beharra, logura, begietako erresumina, begi-klisken ugaritzea.
- Ikusmenaren nahasmenduak: pantailetak elementuak lauso ikustea.
- Begietatik kanpoko sintomak: buruko mina, bertigoia, urduritasun- eta antsietate-sentzazioa, eta garondoko eta bizkarrezurreko mina.

Arazo horiek guztiek lotura izan dezakete «tresnak» antolatze, kokatzeko eta erabiltzeko moduarekin (ordenagailuko pantaila, teklatua, sagua eta telefonoa, adibidez).

Ikus ezazu ondorengo bideoa: <https://youtu.be/cmG-OPpgvMc> (gazt., 00:47).

Hartu beharreko neurriak

- Begietako nekea prebenitzeko, ziurtatu behar dugu lan-eremuko argiak elkarren artean ahalik eta berdinenak izatea eta itsutzen, gehiegi distiratzten edo ñir-ñir egiten duten argirik ez egotea.
- Horretarako, ona da distira gutxitzea eta distiren kontrako iragazki bat edo LCD pantaila bat erabiltzea.
- Ziurtatu behar dugu monitore gisa erabiltzen dugun pantaila kalitate onekoa dela eta testuetako letrak argi eta garbi irakur ditzakegula.
- Pantailaren aurreko jarrera oso garrantzitsua da: pantaila parez pare jarri behar dugu, begien maila baino pixka bat beherago.
- Ikusmenari atsedenaldia eman behar zaio 15 minutuan behin, begiak erlaxatzeko eta nekea murrizteko.
- Begiak oso lehorrak ditugula sentitzen badugu, begiak segundo batzuez bizkor kliskatzea da onena, egon daitekeen hautsa kentzeko eta begiak freskatzeko.



Pantailarako gomendioak

- Pantailak orientagarria izan behar du, eta nahierara makurtzeko aukera eman.
- Argiztapenarekin eta kontrastearekin lotutako ezarpenak eduki behar ditu, eta ez du islarik egin behar.
- Pantailak ez du dirdirarik egin behar eta hala irudiak nola testuak egonkorrak izan behar dute.
- Pantaila erabiltzailearengandik 40 zentimetrora baino gehiagora kokatu behar da, ikusmen-linea horizontalaren eta beheranzko 60 graduko angeluaren trazaduraren arteko espazioan ondo ikusteko moduan.



HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA



Erakunde Autonomiaduna
Organismo Autónomo del