

Kargu publikodunen eskubideak eta betebeharrak

Aurkibidea

1. Araudia
2. Informaziorako sarbidea
3. Identifikazio elektronikorako bitartekoak
4. Kargu publikodunen eskubideak eta betebeharrak
 - Zerbitzuari eta prozedurari buruzko informazioa
 - Eskaerak aurkezteari buruzko informazioa
5. Eskaerak aurkeztea
6. Espedienteen jarraipena



1. Araudia

1/2014 Legea, ekainaren 26koa, Kargu Publikodunen Jokabide Kodea eta Haien Interes Gatazkak Arazten dituen.

156/2016 Dekretua, azaroaren 15ekoa, kargu publikodunen betebeharrei eta eskubideei buruzkoa

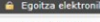
21/2012 Dekretua, otsailaren 21ekoa, Administrazio Elektronikari buruzkoa.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público




**Herri Administrazioa
eta Justizia Saila**


euskadi.eus

[Hasiara](#)
[Kontaktua](#)
[Laguntza](#)
[Gunearen mapa](#)
[Erabilerraztasuna](#)
[Egokitz elektronikoa](#)

[Erakundea](#)
[Zerbitzuak](#)
[Arloak](#)
[Loturak](#)
[Guneak elkarbanatzen](#)

Hemen zaude: [Hasiara](#)

Bilaketa-hitza

[Bilatu](#)

[Bilaketa aurreratu](#)

[Saila](#)

[Jardun-arloak](#)

[Proiektuak](#)

[Legeria](#)

[Hitzarmenak](#)

[Kontratuak](#)

[Zerbitzuak eta izapideak](#)

[Dokumentazioa](#)

[Jakingarriak](#)

[Sareak](#)

[Azken berriak](#)

Kargu publikoak: betebeharrak eta eskubideak

Euskal Autonomia Erkidegoko kargu publikodunen (lehendakaria, lehendakariordea, Jakurlaritzako kideak, administrazioko goi-kargudunak, behin-behineko langileak, sektore publikoko erakundeetako zuzendaritza-taldeak) izendapen edo kontratuek edo haien kargu- edo postu-uzteek hainbat arlotan dakartzaten **eskubide** eta **betebeharrekin** zerikusia duten prozedurak zuzentzea eta kudeatzea, hain zuzen ere Etikaren eta Jokabidearen Kodearen arloan, Interes Publiko eta Partikularren arteko Gatazken arloan, Bataerakintasunen Araubidearen arloan eta Jardueren eta Ondare Ondasun eta Eskubideen Erregistrazioan dituzten eskubide eta betebeharrekin zerikusia dutenak.

Kontaktua

Kontaktu-postontzia: [kargupublikoak](mailto:kargupublikoak@euskadi.eus)

Kontakturako posta elektronikoa: kargupublikoak@euskadi.eus

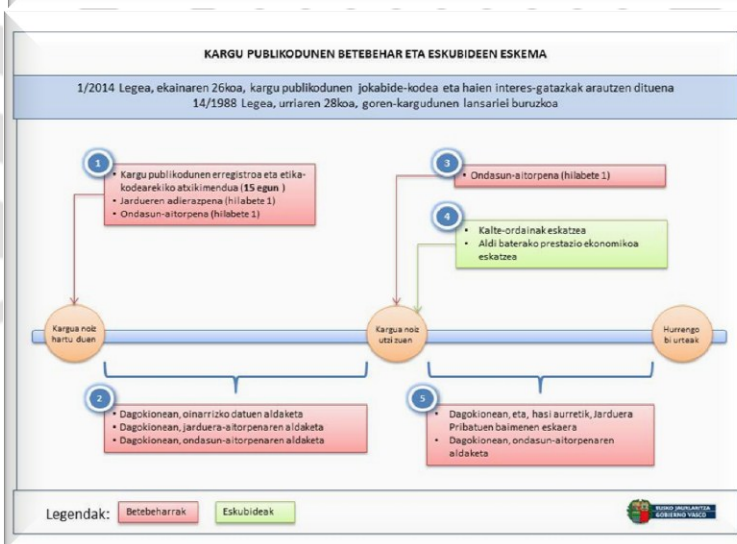
Posta arrunta:

Funtzio Publikoko Zuzendaritza (Kargu publikoak)
Herri Administrazio eta Justizia Saila
Eusko Jaurtitzak - Gobierno Vasco
Donostia-San Sebastián, 1
01010 Vitoria-Gasteiz

OHARRA: Izendapen edo kontratu berri bakoitzak betebehar berriak dakartza, ezinbestean: etika kodeari abakitzzea, jardueren adierazpena, ondare ondasunen eta -eskubideen adierazpena.

Kargu publikodunen eskubide eta betebeharrei buruzko informazioa hemen eskura daiteke:

www.euskadi.eus/kargupublikoak



Zerbitzuak

- [Kargu publikoaren erreditoria eta etika-kodearekiko atxikimendua](#)
- [Kargu publikoaren enfare-ordazpena eta -eskubideen aitopena](#)
- [Kargu publikoaren larduerari buruzko adierazpena](#)
- [Kargu publikoaren inibizioa eta abstenzioa](#)
- [Kargu publikoaren kalte-ordainak eta aldi baterako prestazio ekonomikoak](#)
- [Bateragarritasuna lardura pribatuak eskatze kargua utzi ondorengo bi urteetan](#)
- [Kargu publikoaren konsultak](#)

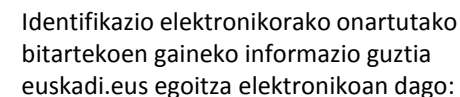
 Kargu Publikoen Katalogo eta kargu publikoari lotutako jardueretara

 Kargu publikodunen betebeharreari buruzko ohiko galderak

Gardentasun-adierazleak

 **Kargu Publikodunaren Jokabide Kodea**



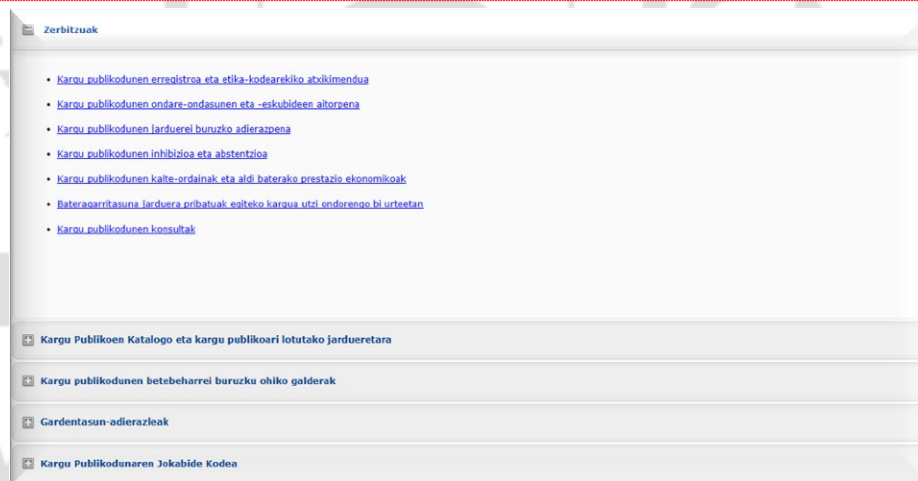


Kargu publikoduna zaren bitartean
Enplegatu publikoaren ziurtagiria
daukazu eskura.

Partsonalaren Erregistroak IZENPerekin
adostu du Itsasontzi Jokoa legegintzaldi
honetan aktiboan egon diren kargu
publikodun guztiei ematea, beraz kargua
uztean **Itsasontzi Jokoa** izango duzu
eskura.

Identifikazio elektronikorako bitarteko
honek gure autonomia erkidegoko
edozein administrazioren aurrean aritzea
ahalbidetzen dizu, adibidez Osakidetza
aurrean zure Osasun Karpetara jotzeko.

4. Kargu publikodunen eskubideak eta betebeharrak



Kargu publikodunen prozedurak izapidetzeko, «**Prozedurak**» ataletik sartu behar da, hemen: www.euskadi.eus/kargupublikoak

Sei zerbitzu jarri dira, eta zerbitzu bakoitzean, kargu publiko batean diharduen pertsonak bere betebeharrak betetzeko modua, karguan hastean, karguan jardun bitartean, kargua uztean eta kargua utzi osteko bi urteetan.

NOIZ	ZERBITZUA	PROZEDURA
Hasieran	Kargu publikoen erregistroa ... Jardueren adierazpena ... Ondasunen adierazpena ...	Etika-kodeari atxikitzea eta kargu publikodunen oinarritzko datuak jakinaraztea Jardueren adierazpena hasieran Ondasunen adierazpena hasieran egitea
Bitartean	Kargu publikoen erregistroa ... Jardueren adierazpena ... Jardueren adierazpena ... Jardueren adierazpena ... Ondasunen adierazpena ... Jardueren adierazpena ...	Kargu publikodunen oinarritzko datuak aldatzea (beharrezkoa balitz) Jardueren bateragarritasuna baimentzeko eskaera (beharrezkoa balitz) Baimendutako jardueren amaiera jakinaraztea (beharrezkoa balitz) Interes-gatazkaren adierazpena eguneratzea (beharrezkoa balitz) Ondasunen adierazpena egitea karguan jardun bitartean Abstentzio eta inhibizio betebeharra jakinaraztea (beharrezkoa balitz)
Kargua uztean	Ondasunen adierazpena ... Kalte-ordainak eta prestazioak ... Kalte-ordainak eta prestazioak ...	Ondasunen adierazpena egitea kargua uztean Aldi baterako prestazio ekonomikoa eskatzea (PET) Kargua uztearen ondoriozko kalte-ordaina eskatzea
Kargua utzi osteko bi urteetan	Ondasunen adierazpena ... Jardueretan aritzeko bateragarritasuna ... Jardueretan aritzeko bateragarritasuna ...	Ondasunen adierazpena egitea kargua utzi osteko bi urteetan Jarduera pribatuetan aritzeko baimena eskatzea, kargua utzi osteko bi urteetan Kalte-ordaina jarduera pribatuetan aritzea ukatu izanagatik
Edonoiz	Kargu publikodunen kontsultak	Kargu publikodunen kontsultak



4. Zerbitzuari eta prozedurari buruzko informazioa

Kargu publikodunen erregistroa eta etika-kodearekiko atxikimendua
Herri Administrazioa eta Justizia

Administratzailearen Komunikazioa

[Inprimatu](#) [Bidali](#)
[Kargu publikodunen betebeharrak buruzko ohiko kontsultak](#)
[Erakutsi orrialde osoa](#)

Laburpena **Kontsulta** **Prozedurak**

Kargu publikodun guztiak behartuta egongo dira **oinarrizko datuen adierazpena** aurkeztuta, dokumentuak kudeatzeko sisteman alta emateko:

- Datu pertsonalak.
- Betetzen den karguari buruzko datuak.
- Lanbide-profila.
- Jasotako kalte-ordainak eta prestazio ekonomikoak.
- Inplegu-harremana.
- Hala egokitzuz gero, kargu publikoa betetzeagatik nahitaezko eszedentzia onartu dion erakunde pribatuaren ziurtagiria.
- Baimena honako hauen buruzko informazioan sarbidea izateko: zerga-aitorpenak, errentaren eta ondarearen zerga-oinarririk, kalte-ordainak, aldi baterako prestazio ekonomikoak, eta abar.

Era berean, kargu publikoren bat betetzen dutenak behartuta egongo dira **Etikaren eta Gobernu Onaren Kodera Atxikitze Aitorpena** aurkeztuta.

Epeak:

Gehienez ere, **15 egun** dituzu kargu publiko moduan zerbitzua ematen hasten zarenetik oinarritze datuei buruzko adierazpena aurkezteko, bai eta etika-kodearekiko atxikipen-adierazpena aurkezteko ere.

Aplikatu beharreko araudia

13/2013 ERAZPENA, maiatzaren 28koa, Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarrarekiko Harremanetarako zuzendariarena, Jaurlaritzaren Kontseiluak hartutako honako erabaki hau argitaratu emateko dela: «Eragiala, Euskal Autonomia Erkidegoako Administrazio orokorreko eta Instituzionalako kargu publikodunen eta behin-behineko langileen etika- eta lokabide- betebeharrak finkatu.

Zerbitzuko fitxaren adibidea

Kargu publikodunen erregistroa eta etika-kodearekiko atxikimendua
Herri Administrazioa eta Justizia

Administratzailearen Komunikazioa

[Inprimatu](#) [Bidali](#)
[Kargu publikodunen betebeharrak buruzko ohiko kontsultak](#)
[Erakutsi orrialde osoa](#)

Laburpena **Kontsulta** **Prozedurak**

Zer egin nahi duzu?

☒ Etika-kodeari atxikitzea eta kargu publikodunen oinarritze datuak jakinaraztea [Erakutsi](#)

OINARRIZKO DATUEN ADIERAZPENA:

Kargu publikodun guztiak behartuta egongo dira **oinarrizko datuen adierazpena** aurkeztuta, dokumentuak kudeatzeko sisteman alta emateko:

- Datu pertsonalak.
- Betetzen den karguari buruzko datuak.
- Lanbide-profila.
- Jasotako kalte-ordainak edota prestazio ekonomikoak.
- Inplegu-harremana.
- Hala egokitzuz gero, kargu publikoa betetzeagatik nahitaezko eszedentzia onartu dion erakunde pribatuaren ziurtagiria.
- Baimena honako hauen buruzko informazioan sarbidea izateko: zerga-aitorpenak, errentaren eta ondarearen zerga-oinarririk, kalte-ordainak, aldi baterako prestazio ekonomikoak, eta abar.

[Prozeduraren informazioa guztia ikusi](#)

☒ Kargu publikodunen oinarritze datuen aldatzea [Erakutsi](#)

Zerbitzu bakoitzean informazioa eskaintzen da, hiru ataletan:

- **Laburpena:** zerbitzuaren ezaugarriak, araudia, entitate edo pertsona hartzaileak, eta informazio gehigarria.
- **Kontsultak:** kargu publikoen katalogora sartzea
- **Prozedurak:** zerbitzu horretako prozeduren deskribapena.

Gainera, goiko eskuinaldean kargu publikodunen eskubide eta betebeharrak buruzko **ohiko galderetara** nahiz beste baliabide batzuetara jo daiteke, hala nola :

- **Inprimatu:** zerbitzuko fitxa inprimatzeko
- **Bidali:** edukiaren url-a posta elektronikoz bidaltzeko.

«**Prozedurak**» atalean prozedurak agertzen dira eta horien gainera informazioa ikus daiteke, hemen sakatuz:

[Prozeduraren informazio guztia ikusi](#)

4. Zerbitzuari eta prozedurari buruzko informazioa

[Kargu publikodunen erregistroa eta etika-kodearekiko atxikimendua](#)

Etika-kodeari atxikitzea eta kargu publikodunen oinarritzko datuak jakinaraztea

Herri Administrazioa eta Justizia

Komunikazioa

✓ Zabalik dago eskaerak aurkezteko epea
(2016/05/10-2020/05/11)

Inprimatu Bidali

Kargu publikoen beharren ohiko kontsultak

Erakutsi orrialde osoa

Laburpena

Izapideak

Kontaktua

Etika-kodeari atxikitzea eta kargu publikodunen oinarritzko datuak jakinaraztea

OINARRITZKO DATUEN ADIERAZPENA:

Kargu publikodun guztiak behartuta egongo dira **oinarritzko datuen adierazpena** aurkezttera, dokumentuak kudeatzeko sisteman alta emateko:

- Datu pertsonalak.
- Betetzen den karguari buruzko datuak.
- Lanbide-profila.
- Jasotako kalte-ordainak edota prestazio ekonomikoak.
- Enplegu-harremana.
- Hala egokituz gero, kargu publikoa betetzeagatik nahitaezko eszedentzia onartu dion erakunde pribatuaren ziurtagiria.
- Baimena honako hauen buruzko informazioan sarbidea izateko: zerga-aitorpenak, errentaren eta ondarearen zerga-oinarriak, kalte-ordainak, aldi baterako prestazio ekonomikoak, eta abar.

ETIKA-KODEARI ATXIKITZEKO ADIERAZPENA:

Era berean, kargu publikoren bat betetzen dutenak behartuta egongo dira **Etikaren eta Gobernu Onaren Kodera Atxikitze Aitorpena** aurkezttera.

Epeak:

Prozedurako fitxaren adibidea

[Kargu publikodunen erregistroa eta etika-kodearekiko atxikimendua](#)

Etika-kodeari atxikitzea eta kargu publikodunen oinarritzko datuak jakinaraztea

Herri Administrazioa eta Justizia

Komunikazioa

✓ Zabalik dago eskaerak aurkezteko epea
(2016/05/10-2020/05/11)

Inprimatu Bidali

Kargu publikoen beharren ohiko kontsultak

Erakutsi orrialde osoa

Laburpena

Izapideak

Kontaktua

» Oinarritzko datuen jakinarazpena eta etika-kodeari atxikitzea

Kargu publikodun guztiak behartuta egongo dira **oinarritzko datuen adierazpena** aurkezttera, dokumentuak kudeatzeko sisteman alta emateko.

Era berean, kargu publikoren bat betetzen dutenak behartuta egongo dira **Etikaren eta Gobernu Onaren Kodera Atxikitze Aitorpena** aurkezttera.

Aurkeztu beharreko dokumentuak

Kanal elektronikoa

Beste izapide batzuk

Izapide hauek aukerakoak dira. Zeure ekimenaz egin ditzakezu edo Administrazioak horretarako aukera daukazu jakinarazten dizunean.

Izapideen zerrenda

Prozedura bakoitzean informazioa agertzen da, hiru ataletan:

- **Laburpena:** prozeduraren ezaugarriak, araudia, hartzaileak, baldintzak eta merituek, eta organo kudeatzailea.
- **Izapideak:** hasteko izapidea (adierazpena, jakinarazpena, eskaera, ...) eta espediente horretan egin beharreko beste izapide batzuk
- **Ebazpena eta errekurtsoak:** atal hau soilik agertzen da prozedura baimena denean.
- **Kontaktua:** Pertsonalaren Erregistroko Zerbitzuari kontsultak egiteko posta elektronikoa.

Gainera, goiko eskuinaldean kargu publikodunen eskubide eta betebeharrei buruzko **ohiko galderetara** nahiz beste baliabide batzuetara jo daiteke, hala nola:

- **Inprimatu:** prozedurako fitxa inprimatzeko
- **Bidali:** edukiaren url-a posta elektronikoz bidaltzeko.

Adierazpenak edo eskaerak aurkezteko, hemen sakatu behar da:

Aurkeztu beharreko dokumentuak

Kanal elektronikoa



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

4. Eskaerak aurkezteari buruzko informazioa

Kargu publikodunen erregistroa eta etika-kodearekiko atxikimendua

Etika-kodeari atxikitzea eta kargu publikodunen oinarrizko datuak jakinaraztea

Herri Administrazioa eta Justizia

Komunikazioa

✓ Zabalik dago eskaerak aurkezteko epea
(2016/05/10-2020/05/11)

Inprimatu Bidali

Kargu publikoen beharren ohiko kontsultak

Erakutsi orrialde osoa

Kanal elektronikoa: Oinarrizko datuen jakinarazpena eta etika-kodeari atxikitzea

1. Izapideari buruzko informazioa

2. Aurkeztu beharreko dokumentuak

3. Zerbitzu elektronikorako sarbidea

Komunikatzeko, honako hauek egin behar dituzu:

- [identifikazio elektronikoa](#)ren bitarteko bat izan
- dokumentazioa bete, PDF formatuan (edo [onartutako beste formatu batean](#)), eskaneatu eta ondu gailuan gorde
- inprimakiak dauden kasuetan: horiek bete eta ordenagailuan gorde
- zerbitzu elektronikora sartu. Bertan 4 pausu jarraitu beharko dira:

- o eskabidea bete
- o dokumentuak eta prestatutako inprimakia erantsi
- o eskabidea sinatu
- o bidali eskabidea eta erantsitako dokumentuak

Hartu izanaren agiria erakutsiko da pantailan bidalketa egin ondoren.

Oharra: Hiritarren eskubidea da, Administrazio jardurearen boterean edo aurkitzen duten prozedurarako arau aplikagarriek ez eskatutako dokumentua ez aurkeztea, [\[Administrazio Publikoen eta Administrazio-Prozedura Erkidetako Araubide Juridikoko azaroaren 26ko, 30/1992 Legeko 35 Artikulua\]](#). Eskubide hau erabil ahal izateko, eskaerako emandako Dokumentazioa atalean, emandako dokumentuen informazioa beteko du.

Abisua: Espedientearen segimendua [Nire Kudeaketaren](#) egin dezakezu.

OHARRA: ez duzu formularioa saiio bakar batean bete, sinatu eta bidali behar. Nahi baduzu, Administrazioaren sistema informatikoan gorde dezakezu, eta hurrengo saioretan prozesua jarraitu. Administrazioak hilaitez gordeko ditu zuk emandako datuak. Dena dela, eskabidea araudiak ezarritako epe barruan aurkeztu beharko duzu.

Ikusi izapideari buruzko informazio osoa

Eskaera izapidearen adibidea

Hauek dira eskaera bat aurkezteko egin beharreko pausoak:

1. Izapideari buruzko informazioa.
2. Prozedurako baldintzen arabera aurkeztu beharreko dokumentazioa, beharrezkoa balitz.
3. Zerbitzu elektronikorako sarbidea.

3. Zerbitzu elektronikorako sarbidea



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

4. Eskaerak aurkezteari buruzko informazioa

Kargu publikodunen erregistroa eta etika-kodearekiko atxikimendua



Etika-kodeari atxikitzea eta kargu publikodunen oinarrizko datuak jakinaraztea

Herri Administrazioa eta Justizia

Komunikazioa

✓ Zabalik dago eskaerak aurkezteko epea
(2016/05/10-2020/05/11)

Inprimatu

Bidali

[Kargu publikoen beharren ohiko kontsultak](#)

[Erakutsi orrialde osoa](#)

Kanal elektronikoa: Oinarrizko datuen jakinarazpena eta etika-kodeari atxikitzea

1. Izapideari buruzko informazioa

2. Aurkeztu beharreko dokumentuak

3. Zerbitzu elektronikorako sarbidea



Lotura honen bidez, izapidetze elektronikoko zerbitzura sartuko zara. Sartu aurretik, ziurtatu dokumentazio guztia formatu digitalean prest duzula eta onartutako identifikazio elektronikoren bitarteko bat ere daukazula.

Kargu publikodunaren lanpostua identifikatzeko, Kargu publikoen katalogoa atalean sartu behar da, zeina web orrian baitago. Lanpostuaren kode horren bidez, kargu publikoa katalogatu ahal izango da, unibokoki (saila, erakundea, zentro organikoa, kargu-mota,...)

[Eskabidea](#)

Eskaeren aurkezpena hasteko hemen sakatu:

[Eskabidea](#)



5. Eskaerak aurkeztea

euskadi.net »Español »Euskara

Zerbitzu hau erabiltzeko **modu seguruan identifikatu** behar duzu

 Identifikatu **ziurtagiri elektronikoen** bidez

- » Onartutako ziurtagiriak
- » Ohiko galderak
- » Pribatasun politika

Sartu zure identifikazio-txartela ordenagailuaren irakurgailuan eta **sakatu jarraitu**

jarraitu

 Identifikatu **erabiltzaile eta pasahitzaren** bidez

» Sartzeko esteka

 Identifikatu **Itsasontzi-jokoaren** bidez

- » Onartutako txartelak
- » Ohiko galderak

Erreferentzia-zenbakia

Pasahitza

Pasahitza ahaztu duzu?

Koordenatuak ☐ ☐ ☐

Datuak ezabatu N A J

1	0	5	9	4
3	8	7	2	6

jarraitu

Seguridad de Windows

Proveedor de tarjetas inteligentes de Microsoft

Escriba su PIN.



PIN

[Más información](#)

Aceptar Cancelar

Pantaila bat agertzen da, erabiliko den identifikazio elektronikorako bitartekoa aukeratzeko: ziurtagiri elektronikoa edo itsasontzi-jokoa.

Hurrengo pantailak adierazten digute zein datu sartu behar diren identifikatzeko.

Identifikatuta gaudenean, eskaera irekitzen da.

5. Eskakerak aurkeztea

The screenshot shows the 'sede electrónica' portal with the following elements:

- Header: 'beta sede electrónica euskadi.net' and 'euskadi.net' logo.
- Language: 'es | eu'.
- User: 'DOS CIUDADANO DIAE 12345674X' with a link 'Itxi sailoa'.
- Process flow: 1. Pausua : Identifikatu (1), 2. Pausua : Datuak bete (2), 3. Pausua : Dokumentuak erantsi (3), 4. Pausua : Sinatu eta bidali (4).
- Title: 'Eskaera'.
- Reference: 'Etika-kodeari atxikitzea eta kargu publikodunen oinarritzko datuak jakinaraztea (Ref:1032801)'.
- Search: 'Kontsultatu' button.
- Form: 'Eskatzaillea:' with radio buttons for 'Titularra' (selected) and 'Ordezkaria'.
- Submit: 'Hurrengoa' button.

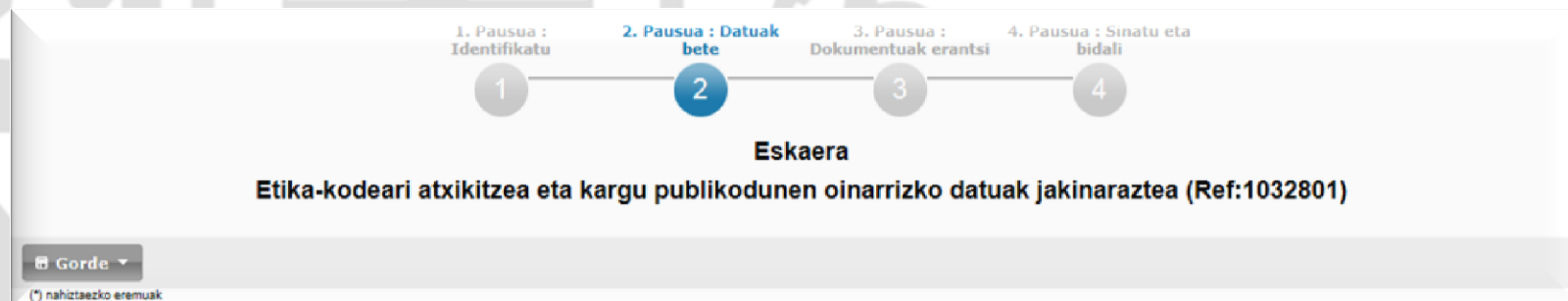
Eskatzaillearen jarduteko modua aukeratzen da: titularra edo ordezkaria, eta “**Hurrengoa**” sakatzen da

The screenshot shows the 'Kontsultatu' dropdown menu with the following elements:

- Search: 'Kontsultatu' button.
- Options: 'Egiteko daudenak' (selected), 'Txantiloia', and 'Titularra'.
- Form: 'Ordezkaria' radio button.
- Message: 'Jarraitu osatu gabe dauden eskabideekin. Lehendik gordeta dituzun eskabideak kontsultatu eta osatu ditzakezu bidali ahal izateko.'

Ez da beharrezkoa eskaera ekinaldi bakarrean osatzea, gorde daiteke eta administrazioak hilabetez zainduko du. Bidali gabeko eskaera bat gorde bada, “**Kontsultatu**” sakatuz berreskuratu daiteke izapidetzearekin jarraitzeko.

5. Eskaerak aurkeztea



Eskaeren izapidetzea lau pausotan egiten da:

1. pausoa: Identifikatu
2. pausoa: Datuak bete
3. pausoa: Dokumentuak erantsi
4. pausoa: Sinatu eta bidali.

1. pausoa: Identifikatu, pantaila honen aurreko egintzak dira.

“**Gorde**” botoia da eskaera bat gordetzea ahalbidetzen duena, sinatu gabea eta administraziora bidali ez duguna, eta beste une batean izapidetu dezakegu.



5. Eskaerak aurkeztea

(*) nahizatzeko eremuak

Kontuan izan informazioa fitxatan antolatuta dagoela. Eskabidearen hurrengo pausoarekin jarraitzeko, ziurtatu fitxa bakoitzean derrigorrezko datuak bete dituzula

Datu Orokorrak | Lanbide-profila | Etika-kodeari atxikitzea | Kargua uzteagatik kalte-ordaina jasotzeko eskubideari uko egitea | Erantzukizunpeko aitortpenak | DPBL

■ **Prozedura kudeatzen duen administrazio-organoa**
FUNTZIO PUBLIKOAREN ZUZENDARITZA

■ **Datu pertsonalak**

► **Titularra**
Izena:* DOS CIUDADANO DIAE
Lehen abizena: Bigarren abizena:
Identifikazio-dokumentua* NAN Zenbakia:* 12345674X Sexua: ☐ Gizona ☐ Emakumea

► **Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala**
Elektronikoa

► **Abisuak jasotzeko datuak**
Helbide elektroniko edo SMS bidezko abisuen sistema erabili dezakezu. Sistemak abisatu egingo dizu jakinarazpen, komunikazio edo ziurtagiri bat bidaltzen zaizun bakoitzean

Abisuetarako bidea	Telefono zenbakia / Helbide elektronikoa

+ Gehitu / Aldatu / Ezabatu

► **Jakinarazpen, komunikazio eta abisuen hizkuntza**
☒ Euskara ☐ Gaztelania

Bete beharreko informazioa ataletan erakusten da, goialdean.

“**Datu Orokorrak**” atalean daude:

- **A:** eskaeraren organo hartzailea
- **Datu pertsonalak:** titularraren, edo dagokionean ordezkariaren, izen-abizenak, eta identifikazio dokumentua eta zenbakia. Datu hauek automatikoki betetzen dira, erabilitako identifikazio bitartekoan jasotako datuekin.
- **Jakinarazpen eta komunikazio kanala:** Elektronikoa.
- **Abisuak jasotzeko datuak:** posta elektroniko bat edo gehiago adieraztea ahalbidetzen du, eta abisua jasoko dugu horietan administrazioak jakinarazpen elektronikoa bidaltzen digunean **Nire kudeaketak** gunera.
- **Jakinarazpen, komunikazio eta abisuen hizkuntza:** administrazioak gugana jotzean erabiliko duen hizkuntza aukeratzea ahalbidetzen du.

Erdiko ataletan, prozedura bakoitzak eskatzen dituen datu zehatzak jasotzen dira.

5. Eskaerak aurkeztea

Datu Orokorrak Lanbide-profila Etika-kodeari atxikitzea Kargua uzteagatik kalte-ordaina jasotzeko eskubideari uko egitea Erantzukizunpeko aitortzenak DPBL

■ Onespena

Baimena ematen diot:

☐ Errentaren eta, hala badagokio, ondarearen zerga-oinarriak Gardena gardentasunaren atarian argitaratzeko.

! Oharra: Baimen hori kargu publikodun izateari utzi eta hurrengo bi urteetara ere luzatuko da.

■ Erantzukizunpeko aitortzenak

Adierazten dut:

☐ * Eskaeran emandako datuak eguneratzearen arduraduna naiz.

☐ * Eskaera honetan eta eskaerari atxikitako dokumentuetan agertzen diren datuak egiazkoak dira.

Atzera Utzi Hurrengoa

Erantzukizunpeko adierazpenak: atal honetan daude,

- **Baimenak:** administrazioak prozeduran eskatutako datuak eskura ditzakeen kasuetan, eskatzailearen esanbidezko baimena eskatzen da datuok eskuratzeko, ez bada lege mailako arau batek baimenik gabe eskuratzea ahalbidetzen duela. Baimena ematen ez bada, pertsonak dokumentazioa aurkeztu beharko du 2. pausoran, “Dokumentazioa aurkeztea”.
- **Erantzukizunpeko adierazpenak:** prozedurak eskatutako baldintzak betetzeari buruzko balizko beste erantzukizunpeko adierazpenez gain, guztietan jasotzen dira nahitaezko bi adierazpen,
 - Eskaeran emandako datuak eguneratzearen arduraduna naiz.
 - Eskaera honetan eta atxikitako dokumentuetan agertzen diren datuak egiazkoak dira.

LOPD: azken atalak erregistroaren aitortzaren eta LOPDko eskubideen berri ematen du.

2. pausora, “Dokumentuak erantsi”, jarraitu ahal izateko, **(*) derrigorrezkoak** bezala markatutako datuak sartu behar ditugu atal guztietan. Derrigorrezko daturen bat falta denean, bete beharreko datua falta duen atala nabarmentzen da.

Jarraitzeko, “Hurrengoa” sakatu.

Hurrengo pausorekin jarraitzeko, ziurtatu fitxa bakoitzean derrigorrezko datuak bete dituzula. Ondoren zehazten da errore bakoitzean zein fitxa > Bloke > Erremua bete behar duzun.

- Datu Orokorrak > Helbidea > Probintzia:
 - Eremu hau beharrezkoa da.
- Datu Orokorrak > Helbidea > Udalerria:
 - Eremu hau beharrezkoa da.
- Datu Orokorrak > Helbidea > Herria:
 - Eremu hau beharrezkoa da.
- Erantzukizunpeko aitortzenak > Erantzukizunpeko aitortzenak:
 - Eremu hau beharrezkoa da.
- Erantzukizunpeko aitortzenak > Erantzukizunpeko aitortzenak:
 - Eremu hau beharrezkoa da.

Gorde

(*) nahitaezko eremuak

Datu Orokorrak Lanbide-profila Etika-kodeari atxikitzea Kargua uzteagatik kalte-ordaina jasotzeko eskubideari uko egitea Erantzukizunpeko aitortzenak DPBL

5. Eskaerak aurkeztea

Jarralan, prozeduran eskatutako dokumentuak ikus ditzakezu. Igotzeko, sakatu **Erantsi**. Mota bereko dokumentu gehiago eransteko, sakatu **Gehitu**, eta bestelako dokumenturen bat gehitzeko, sakatu **Dokumentua gehitu**.

Eskatutako dokumentuak	Igotako dokumentuak	Ekintzak
Kargu publikodunaren ondare-ondasunen eta -eskubideen adierazpena	  	
Sozietate-eratzearen eskritura	  	
Elkartearen estatutuen helburu sozialari buruzko artikulua	  	

[+ Dokumentua gehitu](#)

[Atzera](#) [Utzi](#) [Hurrengoa](#)

2. pausoa: Dokumentuak erantsi, prozeduran eskatzen diren dokumentuak zehazten dira.

Egin daitezkeen egintzak dira:

- Erantsi
- Bilatu
- Aurkeztua

Erantsi: pantaila bat irekitzen du, zure ordenagailuan daukazu dokumentu bat eransteko. Onartutako formatuak euskadi.eus egoitza elektronikoan deskribatzen dira

Dokumentu elektronikoa bilatu (Kargu publikodunaren ondare-ondasunen eta -eskubideen adierazpena) Itxi X

Bilaketa-irizpideak

* **Aurkezte data noiztik:**  * **Noiz arte:** 

[Bilatu](#) [Garbitu](#)

Aurkezte-data ▼ **Erantsitako dokumentua**

Ez dago erregistrorik.

[Utzi](#)

Bilatu: dokumentuak bilatzea ahalbidetzen du, administrazio honetan inoiz izapidetu dituzun beste espediente batzuetan.

Dokumentuaren datuak Itxi X

Hurrengo dokumentua kontsultatzeko baimena ematen dut:

Dokumentuaren izena : **Kargu publikodunaren ondare-ondasunen eta -eskubideen adierazpena**

Aurkeztutako dokumentuaren izena :

Emate-organoa*:

Emate-data: 

[Gorde](#)

Aurkeztua: baimena ematen zaio administrazioari, beste espediente batean aurkeztu zen dokumentu bat kontsulta dezan. Kasu honetan, ondorengo datuak bete behar dira:

- Aurkeztutako dokumentuaren izena
- Emate-organoa
- Emate-data

5. Eskaerak aurkeztea

1. Pasatua: Identifikatu 2. Pasatua: Datuak bete 3. **Renduz Dokumentuak erantsi** 4. Pasatua: Sinatu eta bidali

Komunikazioa
Hasierako jardueren adierazpena (Ref:1027001)

Gorde

Mota bereko dokumentu gehiago eransteko, sakatu Gehitu, eta bestelako dokumenturen bat gehitzeko, sakatu Dokumentua gehitu.

Eskatutako dokumentuak	Igotako dokumentuak	Ekintzak

+ Dokumentua gehitu

Atzera Utzi Hurrengoa

Batzuetan, eskatu ez diguten dokumentu bat aurkeztu behar dugu.

“**Dokumentua erantsi**” sakatzen dugu

Dokumentua erantsi

* Dokumentuaren izena : Dokumentazioa

Gorde Utzi

Gorde

Mota bereko dokumentu gehiago eransteko, sakatu Gehitu, eta bestelako dokumenturen bat gehitzeko, sakatu Dokumentua gehitu.

Eskatutako dokumentuak	Igotako dokumentuak	Ekintzak

+ Dokumentua gehitu

Atzera Utzi Hurrengoa

- Leiho bat irekitzen da, erantsiko den dokumentuaren izena idazteko. “Gorde” sakatu.

Komunikazioa
Hasierako jardueren adierazpena (Ref:1027001)

Gorde

Mota bereko dokumentu gehiago eransteko, sakatu Gehitu, eta bestelako dokumenturen bat gehitzeko, sakatu Dokumentua gehitu.

Eskatutako dokumentuak	Igotako dokumentuak	Ekintzak
	Dokumentazioa Erantsi Aurkeztua	

+ Dokumentua gehitu

Atzera Utzi Hurrengoa

Ordenagailuan daukagun dokumentua erantsi.

Komunikazioa
Hasierako jardueren adierazpena (Ref:1027001)

Gorde

Mota bereko dokumentu gehiago eransteko, sakatu Gehitu, eta bestelako dokumenturen bat gehitzeko, sakatu Dokumentua gehitu.

Eskatutako dokumentuak	Igotako dokumentuak	Ekintzak
	Dokumentazioa Dokumentazio.docx	

+ Dokumentua gehitu

Atzera Utzi Hurrengoa

Erantsitako dokumentua agertzen da.

“**Hurrengoa**” sakatu



5. Eskaerak aurkeztea

1. Pausua : Identifikatu

2. Pausua : Datuak bete

3. Pausua : Dokumentuak erantsi

4. Pausua : Sinatu eta bidali

Eskaera
Ondare-ondasunen eta eskubideen adierazpena (Ref:1027301)

Prozedura kudeatzen duen administrazio-organoa
FUNTZIO PUBLIKOAREN ZUZENDARITZA

Datu pertsonalak
Titularra
Izena: DOS CIUDADANO DIAE
Identifikazio-dokumentua NAN Zenbakia: 12345674X
Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala
Elektronikoa
Jakinarazpen, komunikazio eta abisuen hizkuntza
Euskara
Sozietateko partaidetza aitortpena
Sozietateko partaidetzak ditut, Ondarezko Ondasun eta Eskubideen Aitortpena formularioaren 4. idatz-zatian aurreikusitako baldintzetan ☐ Ez
Adierazten dut:
☒ * Eskaeran emandako datuak eguneratzearen arduraduna naiz.
☒ * Benetakoak dira eskabide honetan eta erantsitako dokumentuetan jasotako datuak.
Datu pertsonalen babesa (DPBL)
Eskabidean agertzen diren datuak ezaugarri hauek dituen fitxategi batean sartu dira:
- Izena: KARGU PUBLIKODUNAK
- Non araututa: AGINDUA, 2014ko azaroaren 28koa, Herri Administrazio eta Justiziako sailburuarena, Herri Administrazio eta Justizia Saillean eta sail horretara atxikitako Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen (HAEE/IVAP) nahiz Euskadiko Aholku Batzorde Juridikoan datu pertsonalak dituzten fitxategi automatizatuak buruzko.
- Titularra: Funtzio Publikoko Zuzendaritza
- Helburua: Giza Baliabideak
Fitxategiaren berri eman zaio aldez aurretik Datuak Babesteko Euskal Bulegoari, eta datuen segurtasun osoa bermatzeko behar diren segurtasun-neurriak ezarrita dauzka. Datu horiek ez zaizkio beste inori emango, legeak bideratutako kasuetan izan ezik.
DPBLak aitortzen duen bezala, sartzeko, zuzentzeko, ezerezteko eta aurka egiteko eskubideez baliatzeko, jarri harremanetan Eusko Jaurlaritzako dagokion zuzendaritzarekin:
kalea/ Donostia-San Sebastian,1. 01010 Vitoria-Gasteiz

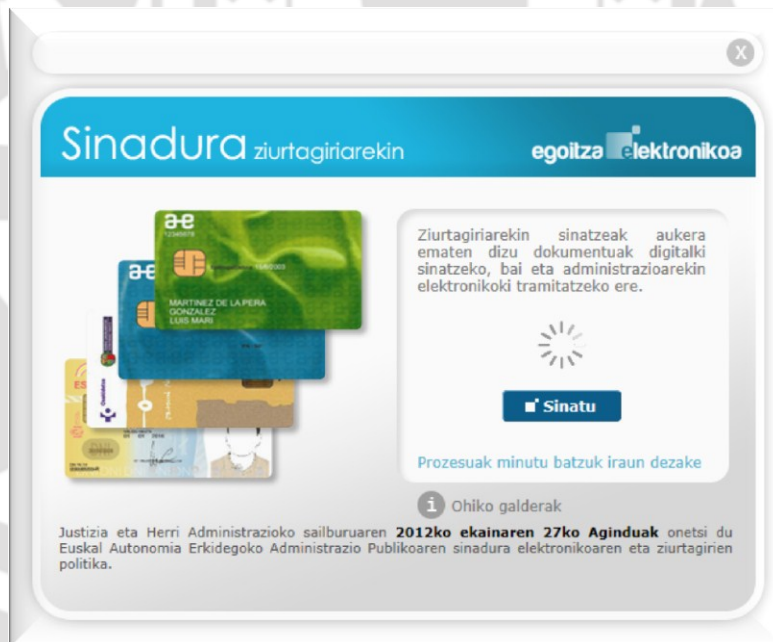
Betetako eskaera agertzen da, zuzena den egiaztatzeko.

Zuzena ez bada: **“Atzera”** sakatu eta zuzendu dagokiona.

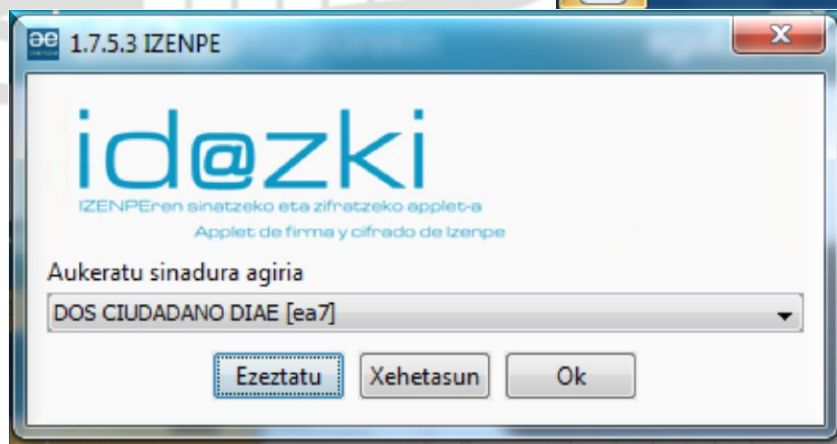
Zuzena bada: **“Sinatu eta bidali”**



5. Eskaerak aurkeztea



Eskaera eta atxikitako dokumentuak sinatzeko leihoak erakusten dira.



5. Eskaerak aurkeztea

Eskaera
Etika-kodeari atxikitzea eta kargu publikodunen oinarritzko datuak jakinaraztea (Ref:1032801)

■ Eskabidea deskargatu

Eskabidea bidali

[Ikusi contextSubmission](#)
Eskabidea administrazioari bidali zailo. Erregistroaren frogagiria deskargatu eta gorde dezakezu. [Lortu erregistroaren frogagiria estekaren bidez](#). Minutu batzuk barru kontsultatzeko moduan izango duzu espedientea [Nire kudeaketaren](#).

EAEko Administrazio Publikoa
Erregistro elektronikoa. Aurkeztutako dokumentuen agiria

Erregistroko datuak
Erregistro-zenbakia 2016RTE00009394
Erregistro-data 16/10/20 12:44:32
Aurkezpén-data 16/10/20 12:44:32

Igorlea
12345674X - DOS CIUDADANO DIAE

Jasotzailea
HERRI ADMINISTRAZIOA ETA JUSTIZIA
FUNTZIO PUBLIKOAREN ZUZENDARITZA

Gaia
Etika-kodeari atxikitzea eta kargudun publikoen oinarritzko datuak jakinaraztea

Erantsitako dokumentuak
■ Eskabide - Eskaera.html

■ Modu elektronikoa sinatu duena:
EAEko Administrazio Publikoa



Eskaera administrazioan jaso dela adierazten duen mezu bat agertzen da.

Egintza hauek egin daitezke:

- **Eskaera jaitsi:** eskaera ireki edo pdf formatuan gordetzea ahalbidetzen du.
- **Erregistroko ziurtagiria lortzea:** erregistroko ziurtagiria ireki edo gordetzea ahalbidetzen du, [Erregistroko ziurtagiria lortu](#) sakatuz.
- **Espedientea “Nire kudeaketak” gunean kontsultatzea:** Nire kudeaketak ireki, [Nire kudeaketak](#) sakatuz.



5. Eskaerak aurkeztea

EAEko Administrazio Publikoa Erregistro elektronikoa. Aurkeztutako dokumentuen agiria	
Erregistroko datuak	
Erregistro-zenbakia	2016RTE00009394
Erregistro-data	16/10/20 12:44:32
Aurkezpen-data	16/10/20 12:44:32
Igorlea	
12345674X - DOS CIUDADANO DIAE	
Jasotzailea	
HERRI ADMINISTRAZIOA ETA JUSTIZIA FUNTZIO PUBLIKOAREN ZUZENDARITZA	
Gaia	
Etika-kodeari atxikitzea eta kargudun publikoen oinarrizko datuak jakinaraztea	
Erantsitako dokumentuak	
» Eskabide - Eskaera.html	
» Modu elektronikoan sinatu duena:	
EAEko Administrazio Publikoa	

“Erregistroko ziurtagiria lortu” sakatuz, erregistroko ziurtagiria agertzen da.



6. Espedienteen jarraipena

es | eu

DOS CIUDADANO DIAE, Hemen zaude: Azken sarrera: 2016/09/14 10:36:14

Nire kudeaketak

- >> **Espedienteak** ▾
- >> **Ordainketak**
- >> **Jakinarazpenak**
- >> **Ziurtagiriak**

Nire kudeaketak

Nire kudeaketak atalean zure espedienteak kontsulta ditzakezu, bai linean bai zuzenean tramitatutakoak. Halaber, linean tramitatu ditzakezu espedienteak.

Honako espediente hauen titularra zara

Aktibo dauden espedienteak: (48)
Itxita dauden espedienteak: (2)
Zure espedienteak bilatu ditzakezu lotura hauen bidez:

[Nire espediente aktiboak](#)
[Itxita nire espedienteak](#)
[Bilatu espedienteak ordezkari moduan](#)
[Itxita espedienteak ordezkari moduan](#)

Laguntza zerbitzua: Espedienteari buruzko kontsultaren bat (epeak, dokumentazioa, errekursoak...) egin nahi baduzu edo arazo teknikoren bat (nabigatzailearekin, ziurtagiri elektronikoarekin...) badaukazu hona hemen kontsultetarako telefono zenbakiak:

Herritarrentzako Arreta Zerbitzua - Zuzenean

Telefonoak artapenerako etenik gabeko ordutegia dauka, astelehenetik ostiralera, 8:00etatik 19:30ak arte.
Euskal Autonomia Erkidegotik: **012**
Euskal Autonomia Erkidegoaz kanpotik: **945 018000**
Atzeretik: **00 34 945 018000**

“**Nire kudeaketak**” sakatuz, ziurtagiri elektronikoaz identifikatutako pertsonaren espedienteetara sartzen da.
[Nire kudeaketak](#) guneari buruzko informazio guztia euskadi.eus egoitza elektronikoan dago
“**Nire espediente aktiboak**” sakatuz, administrazioan irekita ditugun espediente guztiak agertzen dira.

Eskaera aurkeztu arren administrazioak espediente ireki ez badu,
“Espediente: **Irekitzeke**” agertzen da.

Prozedura: [Etika-kodeari atxikitzea eta kargudun publikoen oinarrizko datuak jakinaraztea \(Ref.1032801\)](#).

Espediente: **Egin gabe**

Irekitze-data:

Izapidetzeko epearen amaiera: **2017/09/15**

Egindako azken izapidea : **ESKAERA AURKEZPENA**

6. Espedienteen jarraipena

DOS CIUDADANO DIAE, Hemen zaude: [Nire kudeaketak](#) / [Espedienteak](#) / Xehetasunak **Azken sarrera: 2016/09/14 10:36:14**

Nire kudeaketak

- » Espedienteak ▾
- » **Nire espedienteak**
- » Espedienteak ordezkarari gisa
- » Ordainketak
- » Jakinarazpenak
- » Ziurtagiriak

Xehetasunak

Espedientea: [Etika-kodeari atxikitzea eta kargudun publikoen oinarritzko datuak jakinaraztea](#)
Kontsultaren eguneratze-data: **2016/09/14**
Prozedura: [Etika-kodeari atxikitzea eta kargudun publikoen oinarritzko datuak jakinaraztea \(Ref:1032801\)](#)
Organo kudeatzailea: FUNTZIO PUBLIKOAREN ZUZENDARITZA
Harremanetarako telefono-zenbakia: 945018579
Harremanetarako helbide elektronikoa: ma-martin@ej-gv.es

Espediente honetan titularrak hau da:

12345674X DOS CIUDADANO DIAE

Espedientea izapidetzen ari dira
Irekitze-data:
Izapidetzeko epearen amaiera: 2017/09/15
Egindako azken izapidea : ESKAERA AURKEZPENEA

Izapidetze-prozesuaren xehetasunak

2016/09/14 ESKAERA AURKEZPENEA
- Eskararen aurkezte-data: 2016/09/14
Nork aurkeztua: DOS CIUDADANO DIAE - 12345674X
[Eskabide](#) [Frogaqiria](#)

Jakinarazpenak eta komunikazioak jasotzeko aukeratutako modua
Bidea: Elektronikoa Hizkuntza: Gaztelania

Oharrak jasotzeko aukeratutako modua

Aurkeztu dituzun dokumentuak

Azalpena ▴ ▾	Dokumentua ▴ ▾	Dokumentuen aurkezte-data ▴ ▾
Eskabide	Solicitud.html	2016/09/14

Espediente honekin lotura duten beste espediente batzuk
Ez dago lotutako espedienterik

Espedientearen gainean sakatuz, daukan informazio guztia eta eskatzaileak egin ditzakeen izapideak agertzen dira.

