

# Eusko Jaurlaritzako Laguntzako Langileen Talde Profesionalaren gaitegia (atezaina, mandataria, menpekoa, ...)

2021





# IVAP

HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

Erakunde autonomiaduna  
Organismo Autónomo del



**EUSKO JAURLARITZA**  
**GOBIERNO VASCO**

## Eusko Jaurlaritzako Laguntzako Langileen Talde Profesionalaren gaitegia (atezaina, mandataria, menpekoa, ...)

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, argialetxea 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: 978-84-7777-631-4

# Aurkibidea

## 1.

### ZATI OROKORRA

|  |     |
|--|-----|
| 1. GAIA. Konstituzioa. Egitura eta edukia. Oinarrizko eskubide eta eginbeharrak . . . . .  | 9   |
| 2. GAIA. Estatuaren lurralde-antolamendua . . . . .  | 21  |
| 3. GAIA. Europar Batasuneko Zuzenbidea. Instituzioen gaineko ikuspegi laburra: Kontseilu Europarra, Europar Batasuneko Kontseilua, Batzordea, Parlamentua eta Auzitegia. Egintza juridikoak: erregelamenduak eta zuzentarauak. . . . .   | 39  |
| 4. GAIA. Euskal Autonomia Erkidegoko antolaketa politiko eta administratiboa: Euskal Herriaren Autonomia Estatuaren printzipio orokorrak. Estatuaren eta Euskal Autonomia Erkidegoaren arteko eskumen-banaketaren alderdi orokorrak. Eusko Legebiltzarra. Eusko Jaurilaritza eta Lehendakaria . . . . .  | 61  |
| 5. GAIA. EAE-ko erakunde erkideen eta Lurralde Historikoen arteko eskumen-banaketarekin loturiko alderdi orokorrak. Ekonomia-lituna. Toki-erakundeen eskumenak. . . . .  | 79  |
| 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, ordezkartza orekatua, eta koordinazioa eta elkarlana. Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak. . . . . | 91  |
| 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-espeditzea. . . . .   | 109 |
| 8. GAIA. Euskararen erabileraren normalizazioa administrazio orokorrean eta hezkuntza-administrazioan: printzipio orokorrak. Hizkuntza-eskakizunak. Hizkuntza-eskakizunen derrigortasuna. Hizkuntza-normalizazioko planak . . . . .  | 125 |
| 9. GAIA. EAE-ko Administrazio Publikoetako langileak. Enplegatu publiko motak. EAE-ko Administrazio Publikoetako enplegatu publikoen eskubideak eta eginbeharrak. Ordainsariak. Diziplina-araubidea . . . . .  | 139 |

|   |     |
|---|-----|
| 10. GAIA. Datu pertsonalen babesa. Oinarrizko alderdi batzuk: kontzeptuak, printzipioak eta eskubideak . . . . .                              | 161 |
| 11. GAIA. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa: xedea, aplikazio-eremua, eskubideak eta betebeharrak . . . . . | 171 |
| 12. GAIA. Gorputz-jarrerak: lesioak prebenitzea ekipamenduak eta materialak mugitzean . . . . .   | 183 |
| 13. GAIA. Lehen laguntzak . . . . .   | 193 |
| 14. GAIA. Gobernu irekia. Kontzeptua eta printzipio informatzaileak. Informazio publikorako irispidea eta gobernu ona . . . . .               | 207 |

## 2.

### ANTOLAKETA ETA KUDEAKETA ADMINISTRATIBOA

|  |     |
|--|-----|
| 15. GAIA. Unibertsitateaz kanpoko hezkuntza-administrazioa: printzipio orokorrak. Ikastetxeen antolaketa . . . . . | 225 |
|--|-----|

## 3.

### HERRITARRENTZAKO ARRETA

|  |     |
|--|-----|
| 16. GAIA. Herritarren eskubideak Administrazio Publikoekiko harremanetan. Artxiboetara eta erregistro publikoetara irispidea izateko eskubidea . . . . .   | 241 |
| 17. GAIA. Herritarrak, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile. Jendearentzako informazioa eta arreta. Kexei eta erreklamazioei erantzutea. Desgaitasunen bat duten pertsonak kulturarteko arreta Euskal Administrazioan . . . . .  | 255 |
| 18. 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. . . . . | 271 |
| 19. GAIA. Ahozko komunikazioa. Komunikazioa eta arreta aurrez aurre eta telefonoz: abisuak, informazioa, eskariak, pertsonen laguntzea, deiak desbideratzea, eta abar. Irizpide orokorrak. Hitzik gabeko komunikazioa . . . . .  | 297 |

## 4.

### ZAINZA, KONTROLA ETA LAGUNTZA-LANAK

|  |     |
|--|-----|
| 20. GAIA. Sarrereren eta bisiten kontrola . . . . .  | 313 |
| 21. GAIA. Biltzeko eta komunikatzeko jardueren laguntzea: aretoak eta gelak, altzariak (bilera-mahaiak, mahaiburukoak, aulkiak, etab.) eta baliabide materialak (arbelak, papelografoak, errotuladoreak) prestatzea. Ikus-entzunezko baliabideak abiaraztea: proiektagailuak, audio-sistemak (bozgorailuak eta mikrofonoak), etab. . . . . | 327 |
| 22. GAIA. Bulegoko laguntza-lanak . . . . .  | 333 |

## 5.

**KORRESPONDENTZIA ETA PAKETEA**

|  |     |
|--|-----|
| 23. GAIA. Ziurtagiriak. Hartu-agiriak. Telegramak. Diru-itzultzeak. Igorpen telegrafikoak. Jakinarazpenak edo beste edozein bidalketa ofizial. Produktuaren/zerbitzuaren ezaugarriak eta definizioa, eta behar bezala betetzea . . . . . | 349 |
|--|-----|

## 6.

**BILTEGIRATZEA, EXISTENTZIEN KONTROLA  
ETA MATERIALEN MUGIMENDUA**

|   |     |
|---|-----|
| 24. GAIA. Materialen biltegiratzea: apalategiak, kakoak, espazioak, eta abar. . . . .                         | 365 |
| 25. GAIA. Material-izakinen kontrola. Erregistroak, fitxak, albaranak, etab. . . . .                          | 371 |
| 26. GAIA. Material eta ekipamenduen mugimendua: erabili beharreko makineria eta beste lanabes batzuk. . . . . | 375 |
| 27. GAIA. Hondakinak botatzea eta birziklatzea. . . . .   | 387 |

## 7.

**EKIPOAK ETA INSTALAZIOAK MANTENTZEA ETA KONPONTZEA**

|  |     |
|--|-----|
| 28. GAIA. Hauei buruzko oinarrizko nozioak: sarrailagintza, iturgintza, saneamendua, elektrizitatea, zurgintza, igeltserotza, berokuntza eta aire girotua. Mantentze-lanerako eta konponketa txiki edota aldaketetarako erremintak eta tresnak . . . | 399 |
| 29. GAIA. Segurtasuna aztertu eta mantentzeko irizpideak: itzalgailuak, suaren aurkako ateak . . . . .   | 425 |
| 30. GAIA. Ibilgailuak mantentzeko oinarrizko lanak . . . . .   | 435 |

## 8.

**GAITASUN DIGITALAK**

|   |     |
|---|-----|
| 31. GAIA. 1.1. kompetentzia digitala: nabigatzea eta datuak, informazioa eta eduki digitala bilatu eta filtratzea . . . . . | 453 |
| 32. GAIA. Kompetentzia digitala 1.3: datuak, informazioa eta eduki digitala kudeatzea . . .                                 | 471 |
| 33. GAIA. 4.3 kompetentzia digitala: osasuna eta ongizatea babestea . . . . .   | 489 |





1

ZATI OROKORRA

- 
1. GAIA. Konstituzioa. Egitura eta edukia. Oinarrizko eskubide eta eginbeharrak
  2. GAIA. Estatuaren lurralde-antolamendua
  3. GAIA. Europar Batasuneko Zuzenbidea. Instituzioen gaineko ikuspegi laburra: Kontseilu Europarra, Europar Batasuneko Kontseilua, Batzordea, Parlamentua eta Auzitegia. Egin-tza juridikoak: erregelamenduak eta zuzentarauak
  4. GAIA. Euskal Autonomia Erkidegoko antolaketa politiko eta administratiboa: Euskal Herria-ren 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-Ituna. 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 araberrako rolak eta este-reotipoak desagerraraztea, ordezkaritza orekatua, eta koordinazioa eta elkarlana. Ad-ministrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak
  7. GAIA. Administrazio elektronikoa. Herritarrek zerbitzu publikoetarako sarbide elektronikoa izateko modua. Sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa: egoitza elektroni-koa eta interneteko ataria, identifikazio-sistemak eta sinadura elektronikoa. Artxibo elektronikoa. Administrazio-espeditentia
  8. GAIA. Euskararen erabileraren normalizazioa administrazio orokorrean eta hezkuntza-admi-nistrazioan: printzipio orokorrak. Hizkuntza-eskakizunak. Hizkuntza-eskakizunen derri-gortasuna. Hizkuntza-normalizazioko planak
  9. GAIA. EAE-ko Administrazio Publikoetako langileak. Enplegatu publiko motak. EAE-ko Ad-ministrazio Publikoetako enplegatu publikoen eskubideak eta eginbeharrak. Ordainsa-riak. Diziiplina-araubidea
  10. GAIA. Datu pertsonalen babesa. Oinarrizko alderdi batzuk: kontzeptuak, printzipioak eta es-kubideak
  11. GAIA. 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa: xedea, aplika-zio-eremua, eskubideak eta betebeharrak
  12. GAIA. Gorputz-jarrerak: lesioak prebenitzea ekipamenduak eta materialak mugitzean
  13. GAIA. Lehen laguntzak
  14. GAIA. Gobernu irekia. Kontzeptua eta printzipio informatzaileak. Informazio publikorako iris-pidea eta gobernu ona
-

# 1. gaia

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

## 1. gaia 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. Eginbehar konstituzionalak
- 3.5. Eskubide konstituzionalen bermeak

## 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 legegintza-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.).

Hauek dira Estatu *Zuzenbideko Estatu* egiten duten ezaugarriak: a) botere-banaketa (botere legegilea, betearazlea eta judiziala); b) legezotasun-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 Estatu botereen antolamenduari buruzko funtsezko elementu

bi ditu. Alde batetik, gobernu-forma monarkikoa aipatzen du: Estaturburutza 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 oi-narrian dago Gorteen eta Gobernuaren artean konfiantza-harremana izatea eta Gorteen Go-bernuari erantzukizun politikoa eskatzea (Kongresuak gobernu-presidentea izendatzen du; Kongresuak gobernuaren erantzukizun politikoa eska dezake zentsura-mozio baten bitartez; beste tresna batzuk ere badaude kontrol parlamentariorako; Gobernuko presidentek Ganbe-rak desegiteko aukera du).

### *Estatuaren lurralde-forma*

Espainiako Konstituzioak hiru printzipiotan oinarritzen du Estatuaren lurralde-antolamendua: Espainiako nazioaren batasunaren printzipioa, Espainia osatzen duten nazionalitateen eta he-rrialdeen autonomia-eskubidearen aitortza eta bermea, eta horien arteko elkartasunaren prin-tzipioa. Boterearen deszentralizazio-prozesua autonomia-estatutuak onartuz burutu da.

## **1.3. Beste ezaugarri batzuk**

### *Konstituzioa, balioen eta printzipioen sistema*

Konstituzioa, erakundeak antolatzeko eta eskubideak bermatzeko araua ez ezik, balio-sis-tema bat ere bada, eta espresuki aldarrikatzen ditu komunitate politikoaren helburuak eta bi-zikidetzaren oinarri izan behar duten printzipioak. Hori horrela izanik, EKn antolamendu juridi-koaren «balio nagusizat» aldarrikatzen dira «askatasuna, justizia, berdintasuna eta aniztasun politikoa» (1.1 art.), eta «printzipiotzat», aurrekoak baino zehatzagoak direla, legezkotasuna, arauen arteko hierarkia eta arauen publizitatea, besteak beste.

### *Konstituzioa, arau gorena*

Konstituzioa testu bat da, bi izaera juridiko erlazionatu dituen. Alde batetik, testu «arauema-ilea» da; hau da, arau juridikoak dituen dokumentu bat da, ez testu politiko edo deklarati-bo 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 gai-nerako arau guztien baliozkotasuna eta eraginkortasuna.

### *Konstituzio Auzitegia, Konstituzioaren interprete gorena*

Konstituzio Auzitegiak (KA) funtsezko zeregina du Konstituzioaren izaera arauemaile go-rena defendatzen. KAren funtzio nagusia da «Konstituzioaren interpretatzaile gorena» izatea (Konstituzio Auzitegiari buruzko Lege Organikoaren 1. artikulua). Ez da organo politikoa, juris-dikzionala baizik (baina ez dago Botere Judizialean txertatuta), eta, beraz, independentea da bere funtzioa egikaritzeko garaian, Estatuko beste ezin 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 magis-tratuak: 4, Diputatuen Kongresuak proposatuta; 4, Senatuak proposatuta; 2, Gobernuak pro-posatuta, eta beste 2, Botere Judizialaren Kontseilu Nagusiak proposatuta.

Konstituzio Auzitegia da lege-indarreko arauen konstituzionaltasun-kontrola egiteaz arduratzen den organoa. Auzitegi horrek baino ezin du deklaratu aipatu arauak konstituzioaren kontrakoak direla. Konstituzionaltasuna kontrolatzeko prozedura-bide nagusiak bi dira: konstituzio-kontraktotasuneko errekurtsioa eta konstituzio-kontraktotasuneko 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 gorenaz izatea hemen ere islatzen da: Konstituzioaren barruan klausula indargabetzaile oso zabal bat dago, zeina Konstituzioaren manuen kontrakoak diren aurretiazko xedapen guztiei aplikatuko baitzaie (Konstituzioaren kontrakoak 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 artikulua), X titulu (10-169 artikulua), lau xedapen gehigarri, bederatzi xedapen iragankor, xedapen indargabetzaile bat eta azken xedapen bat. Edukiari begiratu 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 erregula-

zioa —horiek Diputatuen Kongresuak eta Senatuak osatuta daude—, Gobernuarena eta Administrazioarena edo Botere Judizialarena.

- 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.

### 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.
- Xedapen indargabetzailea (bat): Konstituzioa indarrean jarri ostean indargabetuta gertzen diren araei buruzkoa da.
- Azken xedapena (bat): ezartzen da Konstituzioa Estatuko Aldizkari Ofizialean argitaratzea, bai eta Espainiako gainerako hizkuntzatan ere, eta hura argitaratzen den egun berean sartzea indarrean.

## 3. OINARRIZKO ESKUBIDE ETA BETEBEHARRAK

### 3.1. «Oinarrizko eskubideen» kontzeptua

«Oinarrizko eskubideak» esamoldean bertan argi ikusten da bereziak direla eta antolamenduaren oinarrizko eta lehentasunezko elementutzat hartzen direla, beste eskubide subjektibo «arrunt» batzuekin alderatuta. Espainiako Konstituzioan aitortzen diren oinarrizko eskubideek dimentsio bikoitza dute: dimentsioa subjektiboa eta dimentsio objektiboa. Dimentsio subjektiboa edo pertsonala: pertsonak egoera zehatzetan baliatu ditzaketan 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 estatua 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. tituluako 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

EKren 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 datxezkion 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 atzerritarrak». Kapitulu honetan, nazionalitatea eskuratzeari eta galtzeari buruzko arauak ezartzen dira, adin-nagusitasuna 18 urtetan finkatzen da, eta atzerritartasunaren araubidearen printzipio orokorrak jasotzen dira.
- II. kapituluak: «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 legegaren arabera berdina 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. artikuluekin 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 organikoz arautu behar da.
  - erreformatzeko prozedura areagotua: Konstituzioa aldatzeko, Konstituzioan jasotzen diren bi prozeduretatik zorrotzera edo zurrunena baliatu behar da.
  - lehentasunezko prozedura laburtua auzitegi arrunten aurrean.
  - babes-errekurtsoa Konstituzio Auzitegiaren aurrean.

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, irakaskuntza-askatasuna, unibertsitate-autonomia eta abar.

- 2. atala (30-38 art.). Eskubide horiek dituzten bermeak hauek dira: konstituzio-erreforma (prozedura arruntaren bidez), lege arruntaren erreserba (legez arautu behar dira), ... Eskubide horien artean honako hauek daude: jabetza-eskubidea, ezkontzeko eskubidea, fundazioak sortzeko eskubidea, lan egiteko eskubidea, negoziatio kolektiborako eskubidea, gatazka kolektiboko neurriak hartzeko, enpresa-askatasuna eta abar. Herritarren eginbehar batzuk ere jasotzen ditu (zerga-betebeharrak, lan egiteko eginbeharra).
- III. kapituluak: «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 legegaren arabera baliatu eta arrazoi-

tzat aipatu ahal izango da soilik eskubide hori auzitegietan. Beraz, ezin dira zuzenean arrazoitzat 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 3.5 puntua).
- V. kapitulua: eskubideak eta askatasunak eteteari buruzkoa da.

### 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 aplikatzen da; izan ere, Konstituzioak aitortutako eskubide subjektibo izaki, horiek ere zuzenean galdatzekoak dira (nahiz eta horien babes-sistema ez den hain zurruna). 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.

### 3.4. 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 gartzatzen 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. artikulua araber, espainiarrek Espainia defendatzeko eskubidea eta eginbeharra dute; alegia, Espainia defendatzen parte hartu behar dute. Espainiarren betebehar militarrek legez arautuko dira.

#### *Zerga-eginbeharrak*

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

#### *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 zehatzu eta arautu beharko direla betebehar zehatz horiek.

### 3.5. 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.

#### 3.5.1. 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 arauen 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 gutxieneko nukleo xedaezina da botere publiko guztientzat.

##### d) *Herriaren Defendatzailea*

EKren 54. artikulua araberan, figura hori Gorte Nagusien goi-komisarioa da, Gorte Nagusiek izendatzen dutena I. tituluan jasotzen diren eskubideak defendatzeko. Helburu horrekin, administrazio publikoaren jardura gainbegiratuko 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: *3/1981 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.

## 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, anonimokoak baztertua. 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 eginbeharra dutela ikerketak egiteko garaian (datuak egiaztatu, elkarriketak egin, espedienteak aztertu...).

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...).

### 3.5.2. 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 hauek ere eskatzen zaizkie:

- Auzitegi arruntetako prozedura bat, *lehentasun*-printzipioan (tramitatzeko lehentasuna) eta *sumariotasun*-printzipioan (prozedura azkartua edo bereziki azkarra) oinarritzen dena. Kasu horretan, Botere Judizialean txertatutako epaitegi edo auzitegi arrunt batek emango luke babesa.
- 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 as-

katasun horiek defendatzeko. Errekurritutako egintza edo omisioak ukitutako pertsona fisiko edo juridiko orok, Herriaren Defendatzaileak eta Ministerio Fiskalak aurkez dezakete.

Nabarmendu behar da errekurtso 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 bidez, bai lehenetsuneko eta sumarioaren bidez). Bermatzaile judicial nazional horien aurreko defentsa-tresna arruntak agortutakoan baino ezin daiteke Konstituzio Auzitegira jo babes bila.

### **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, nabarmentzekoa da Giza Eskubideen Europako Auzitegiaren (GEEA) lana. 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.

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» emanez).



## 2. gaia

- ✓ Estatuaren lurralde-antolamendua.

## 2. gaia 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 1978ko Konstituzioak «Estatuaren lurralde-antolaketa» du hizpide VIII. tituluan. Eta 137. artikuluan zera ezartzen du: «Lurraldeari dagokionez, estatua udalerrri, 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 eta probintziez osatua.
2. Eta administrazio autonomikoa, autonomia-erkidegoez osatua.

## 2. TOKI-ADMINISTRAZIOA

### 2.1. Sarrera

Konstituzioaren VIII. tituluak 140., 141. eta 142. artikulak eskaintzen dizkio toki-administrazioaren arauketari. Beraz, toki-autonomiaz aritzen diren konstituzio-enunziatuak gutxi dira eta laburrak. Eta, gainera, desoreka handia dago autonomia-erkidegoez aritzen den konstituzio-arauketaren eta toki-administrazioaren arauketa jorratzen duenaren artean; hori zentzuzkoa da, abiapuntutzat hartzen bada autonomia-erkidegoak boterearen lurralde-deszentralizazioaren ardatz gisa ezartzen direla.

Hurrengo orrialdeetan probintzietan eta udalerrietan jarriko dugu arreta berezia, egiazko eta beharrezko toki-entitatetzat 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. Saillapen 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 saillapena. Hiru hauek dira lurraldeko toki-entitateak:

1. Udalerria, Estatuaren lurralde-antolaketaren oinarritzko entitatea.
2. Probintzia, udalerrriak 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-uzo eta abar deitzen dira.
2. Eskualdeak edo zenbait udalerrri elkartzen dituzten beste entitate batzuk. Udallerrien elkartzeak dira, beren ezaugarrien ondorioz interes erkideak dituztenak, zeinek kudeaketa propioa behar duten edo esparru horretan zerbitzuak emateko eskatzen duten.

3. Metropolialdeak.
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.

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 udalerrri edo probintzia batean. Hori ondorioztatzen da Konstituzioaren 137. artikulua lehena ataletik, zera xedatzen baitu: «Lurraldeari dagokionez, estatua udalerrri, 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 antolatzeko eta gobernatzeko ahala da.
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

Ez da batere erraza «toki-autonomia» terminoaren esanahia mugatzea edo definitzea. 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 eskubidetzat eta gaitasun efektibotzat hartzen da tokiko autonomia, betiere legearen barruan, beren erantzukizunpean eta beren biztanleen mesedetan.

2. Eskubide hori sufragio libre, sekretu, berdin, zuzeneko eta unibertsalaren bidez hautatutako kideek osatutako biltzar eta kontseiluen bidez egikaritzen da, eta organo bete-arazle erantzuleak balia 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».

Definizio horretatik elementu hauek dira nabarmentzekoak:

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 udalerrri, probintzia eta uharteei, TAOLaren 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 berreskuratzeke ahala.
- Beren egintzak zuzenbidearen arabekoak eta bete beharrekoak direla jotzea.
- Egintzak nahitaez betearazteko ahala, eta zehatzeko ahala.
- Beren egintzak eta erabakiak ofizios 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 dagozkienei.

## 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, 1978ko Konstituziotik aurrera, autonomia daukan toki-entitatea da. Hala, Konstituzioaren 141. artikulua xedatzen duen moduan, udalerrri-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, probintziak aurpegi biko izaera daukala esaten da.

Eta kontuan hartu behar da Espainiako lurraldea 50 probintzian banatuta dagoela, dagozkien muga, izen eta hiriburuekin.

### 2.6.1. ANTOLAKETA

Probintziako gobernua eta administrazio autonomoa, probintzia bat baino gehiago dituzten autonomia-erkidegoetan, diputazioari edo bestelako ordezkari-tza-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, hauek dira probintziako gobernua osatzen duten beharrezko organoak:

1. **Lehendakaria**: diputazioa zuzentzen duen pertsona bakarreko organoa da. Diputatuen artean hautatzen da, diputazioa eratzeko bileran bertan, diputazioaren osoko bilkuren 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 bidez, diputatuen gehiengo osoarekin. Eta haren eginkizunak TAOLaren 34. artikuluan daude xedatuta.
2. **Lehendakariordea**: diputazioko lehendakariordea edo lehendakariordeak lehendakariak izendatzen ditu, askatasunez, gobernu-batzarreko kideen artean. Lehendakaria bere eginkizun guztietan ordezkatzeari dagokio lehendakariordeari, izendapen-hurrenkerearen arabera.
3. **Gobernu-batzarra**: lehendakariak eta guztizko kopuruaren herena baino gehiagokoa ez den diputatu-kopuru jakin batek osatzen dute. Lehendakariak izendatzen eta kentzen ditu askatasunez, eta osoko bilkurari ematen dio horren berri.  
Gobernu-batzarraren xedea da lehendakariari bere eginkizunak betetzean laguntzea, aholkuak ematea eta eskuordetzen dizkion eskumenak gauzatzea.
4. **Diputazioaren osoko bilkura**: osoko bilkura lehendakariak eta diputatuek osatzen dute; probintziako udalerrietan hautatutako zinegotziek hautatzen dituzte diputatuak, haien artean eta zeharkako sistema baten bidez. Diputatuen agintaldiak, diputazioko lehendakariarenak bezala, 4 urte irauten du. Haren eginkizunak udalbatzek dituztenen oso antzekoak dira.

### 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 murriztzak 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.
- e) 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.

## 2.7. Udalerria

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

### 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 lehenengo artetik. Alkate hautatua izateko, zinegotzien botoen gehiengo osoa lortu behar da eratzeko-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 dizkioten gainerako eginkizun guztiak eta Estatuak edota autonomia-erkidegoek udalerritari esleitu arren udaleko beste organo batzuei egotzi ez dizkietenak dagozkio. Halaber, alkateari dagokio alkateordeak izendatzea, eta bere eginkizunetako batzuk gauzatzeko ahala eskuordetzan eman diezaike alkateordeei.

Amaitzeko, kontuan hartu behar da ezen, udal-antolaketari dagokionez, organo batzuk beharrezkoak direla, eta beste batzuk, aldiz, osagarriak. Hauek dira beharrezkoak eta, hortaz, udalerriri 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, udalerriek berek ere beste organo osagarri batzuk ezarri eta arautu ditzakete.

### 2.7.2. ESKUMENAK

Konstituzioak ez du zehazten zeintzuk izango diren udalerriek baliatuko dituzten eskumenak, Estatuak eta kasuan kasuko autonomia-erkidegoek finkatuko baitituzte.

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 gauzatzeko dituen zehazten du; eskumen horiek Estatuak eta autonomia-erkidegoetako legerian ezarritako moduan gauzatzeko 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.

### 3. AUTONOMIA-ERKIDEGOAK

#### 3.1. Sarrera

Estatuaren lurralde-antolamenduari dagokionez, askotariko aldagaiak daudela baieztatu daiteke. Hori dela eta, estatu bakoitza kasu desberdin bat da, eta, gainera, une historiko zehatzaren menpe dago. 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-antolaketaren 2 eredu klasikoak: eredu bateratua eta eredu konposatua.

— **Eredu bateratu edo zentralizatu.** 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-istantzia 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 beheargokoen 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» ordezkatzeko 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.

Estatu bati federala deitzeak ez dakar eskualde-estatua deritzon estatu batean baino deszentralizazio handiagorik. Gaur egun onargarria dirudien erkaketa bakarra da estatu bateratuaren eta estatu konposatuaren artean ezartzen dena; azken horrek, hain zuzen ere, konstituzioaren bidez lurralde-autonomiak bermatzen ditu eta beren interesak kudeatzeko beregintasuna aitortzen die.

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 Estatua 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 Estatua antolatzeko modu berri bat aukeratzen du, administrazio-deszentralizazio soilaz haraindi doana. Aitortzen da nazionalitateek eta eskualdeek autonomia-erkidegoak eratzeko 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. Espainiako trantsizio politikoa eta erregimen-aldaketa gertatu zen moduaren, indar politikoen presioaren eta ahalik eta adostasun handiena zuen konstituzio-testu bat erdiesteko nahiaren ondorioz lortu zen emaitza hori. Hirurogeiko eta hirurogeita hamarreko hamarkadetan frankismoaren aurka egin ziren manifestazio politikoek demokrazia eta autogobernua errebindikatzen zituzten, batez ere Katalunian eta Euskal Herrian, beren autonomia-estatutu errepublikanoak eskatzen baitzituzten. Erreibindikazio 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, Galiziar, 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

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 guztiak autonomia-estatuaren printzipio informatzaileak dira.

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 dauzka.
- 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 Estatuako 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. Autonomia aitortzen den eskubide orokorra da.
- b) Eta, beste aldetik, autonomia Estatuaren antolaketa-printzipio gisa. Horretaz ari da Konstituzioaren 137. artikulua, eta autonomia hori 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) Eta 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 Konstituzioaren menpe daude.
4. **Xedapen-printzipioa:** 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 dakioko autonomia osatzeko aukerari. Horrela, esparru hau daukagu:
  - a) Autonomia eskuratzeko aukeraren subjektuek autonomia eskuratzea ala ez eskuratzea 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. artikulua bidez eta 151. artikulua bidez eskuratzen 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. artikulua 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 Galiziarentzat.
- 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 xedatu zituela: batetik, autonomia mugatukoak eta, bestetik, autonomia osokoak. Prozedura arrunt errazaren bidez, autonomia mugatua eskuratzen 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-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 ordezkari-tza-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 ordezkari-tza goren eta estatuaren ordezkari-tza 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 legegile 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 daitezke Espainiako botere judiziala bakarrik dela, Estatuaren boteretzat jotzen baita. Horrek esan nahi du justizia-auzitegi nagusiak ez direla autonomia-erkidegoetako jurisdikzio-organismoak, baizik eta Estatuak autonomia-erkidegoetan dituen organismoak.

Eta bigarrena: azkenik, autonomia-erkidego guztiak antzeko erakunde-sistema batez hornitu dira, alegia, Konstituzioaren 152. artikuluan xedatutakoaz. Horrela, erakunde-homogeneotasunaren printzipioaz hitz egin daitezke, autonomia-erkidego guztiei aplikatzen baita.

Sistema horrek honako organo hauek ditu:

1. **Batzar legegilea.** Estatutuen arabera, batzar legegilea autonomia-erkidegoko herria ordezkatzeko duen oinarritzako erakunde da, eta leku nagusia hartzen du estatutu-erakundeen multzoan. Parlamentu-organismoak zenbait izen (gorteak, parlamentua, legebiltzarra, biltzarra eta batzar orokorra) hartzen ditu, eta egoitza erkidego bakoitzaren estatutuan bertan xedatzen da, baina, oro har, autonomia-erkidegoko hiriburuan finkatu ohi da.

Batzar legegilea sufragio unibertsalaz aukeratzen da, ordezkariak proportzionalen oinarritutako sistema baten arabera. Batzar legegilea eratzeko hauteskundeak lehendakari autonomikoak iragartzen ditu, eta lau urtean behin egin behar dira, maiatzaren azken igandean; salbuespena dira Katalunia, Galizia, Euskal Autonomia Erkidegoa eta Andaluzia, hauteskundeak lau urtean behin egin arren ez daukatelako data finkorik. Eta 2006an hasi ziren autonomia-estatutuen erreformez geroztik Valentziako Erkidegoak apirilaren azken igandean egiten ditu hauteskundeak.

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

- Autonomia-erkidegoko lehendakaria hautatzea.
- Gobernua kontrolatzea. Lehendakariari eta gobernu-kontseiluko kideei erantzukizun politikoa eskatzeko aukera dakar.
- Eta ahal legegilea. Batzar legegile autonomikoei legegintza-ahala daukate, Gorte Nagusiek bezala. Botere legegilea lurraldetan banatuta dago; horren ondorioz, 17 parlamentu daude (bat 17 autonomia-erkidegoetako bakoitzeko).

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.

2. **Gobernu-kontseilua.** Organo horri betearazpen- eta administrazio-eginkizunak esleitzen zaizkio, baita kasuan kasuko estatutuak edo beste lege batzuek esleitzen dizkion beste batzuk ere. Erantzukizun politikoa du batzar legegilean. Gobernu-kontseiluko kideak organoko lehendakariak izendatzen ditu eta kentzen ditu kargutik, askatasunez. 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. Gobernu autonomikoaren barruan 2 maila bereiz daitezke. 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. Estatutuak, oro har, Konstituzioaren 99. artikulua gobernuzentrateko presidentea hautatzeko ezartzen dituen jarraibideetan oinarritzen dira. Horrek esan nahi du izendapenerako gehiengo osoa behar dela lehen bozketan, eta soila bigarrenetan. Gehiengo hori lortzen ez bada, autonomia-erkidego gehienetan, beste hautagai bat aurkezten da, eta, bi hilabetean inork ez badu hautatua izaterik lortzen, batzar legegilea desegiten da. Lehendakariari dagokio gobernu-kontseiluaren ekintza zuzentzea eta, era berean, autonomia-erkidegoaren ordezkari goren eta bertan Estatuaren ordezkari arrunta gain hartzea.

### 3.5. Eskumenak

Eskumenak autonomia-erkidegoen eta Estatuaren artean banatzea Autonomien Estatuaren funtsezko elementua da. Eta hori, 2 arrazoiengatik: batetik, autonomia politikoa benetakoa da, ez administrazio-deszentralizazio soila, autonomia-erkidegoek Estatu zentralaren menpe ez dauden eskumen propio batzuk dauzkatelako; eta, bestetik, eskumenak erkidego baten benetako autonomia-mailaren neurria dira.

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-banaketa buruzko konstituzio-arauak. Horri dagokionez, Konstituzioak sistema bat antolatzen du botere multzo bat, edozein kasutan ere, Estatu erakunde zentralari esleituta geratzen dela bermatzeko, hain zuzen haren nahitaezko batasuna ziurtatzeko helburuarekin.

Horregatik, sistema guztiaren ardatza da autonomia-erkidegoen eskuragarritasun-eremutik kanpo geratzen den estatu-eskumeneen 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.

## 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.

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-antolamendua, 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 irakurriz 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. Itxiera-klausula horren arabera, Estatuak, edozein kasutan ere, berariaz erreserbatuta dauzkan eskumenak edukiko ditu eta, gainera, autonomia-erkidegoek —hartu ahal zituzten arren— gain hartu ez dituztenak edukiko ditu.

## 3. Oinarrizko 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.

Eta autonomia-erkidegoek gain har ditzaketan eskumenak honelakoak izan daitezke: eskumen eskusiboak eta eskumen partekatuak. 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

Autonomia-estatutuak, Konstituzioaren 147. artikulua arabera, autonomia-erkidegoaren funtsezko eta oinarrizko araua dira. Funtzionalki, estatutua «konstituzio» moduko bat da, baina autonomia-erkidegoaren lurralde-mailan. Hala ere, Konstituzioaren menpe eta horrek mugatua dagoen araua da.

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.
- b) Eta autonomia-estatutua lege organikoa da, baina lege organiko berezia. 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 organikoarenaz oso bestelakoa da. Lege organikoa erreformatzeko, legegintza-prozedura arrunt bat erabiltzen da; autonomia-estatutuek, aldiz, berriazko 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-estatutuek 3 ezaugarri dituzte:** arau konplexuak dira, onesteko bai Estatuaren nahia bai autonomia-erkidegoarena behar direlako; Estatuko arauak dira, baina Konstituzioaren menpe daude; eta 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. artikulua 2. apartatuak ezartzen duena) eta egon daitezkeen beste eduki batzuk. Eta hauxe da estatutu orok jaso behar duen **gutxieneko edukia:**

- 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.
- Eta Konstituzioak ezarri eremuaren barruan bereganaturiko eskumenak, eta eskumenoii dagozkien zerbitzuak eskualdatzeko oinarriak. Autonomia-erkidegoen eskumenek beren autonomia-estatutuetan jasota egon behar dute. 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 gain hartuko ez balituzte, eskumenok ez lukete ezertarako balio.





## 3. gaia

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

### 3. gaia 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 ordezkariak
  - 5.1. Europako hauteskundeak: legitimitate 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 nazionaletikiko lankidetzaren kontrolatzea

#### II. Europar Batasunaren egintza juridikoak: erregelamenduak eta zuzentarauak

1. Sarrera: EBko Zuzenbide Eratorria
2. Erregelamenduen eta zuzentzaruen alderdi orokorrak: argitaratzea, jakinaraztea eta arrazoitzea
3. Erregelamendua: funtsari buruzko xedapena, zuzenbide nazionalean zuzenean aplikatzekoa
4. Zuzentzarua: 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 arauemailleak, judizialak eta betearazleak nazioz gaindiko instituzio independenteei transferitzeko prozesu progresibo baten bidez. Prozesu haren lehendabiziko emaitza ukigarria litzekiren 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 Batuak 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 elkarrizketa 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 Batzordea: Europako gobernua, 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-zearen zaindaria.
- Kontuen Auzitegia: Europako finantzak egokiro kudeatzen eta exekututzen direla kontrolatzen du.

—Europako Banku Zentrala: nazioz gairik diru-agintaritzaren, prezioen egonkortasuna eta euroaren kudeaketa zaintzen dituena.

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 estatuburuak edo gobernuburuak ez ezik Kontseilu Europarreko lehendakariak berak eta Europako Batzordeko lehendakariak ere osatzen baitute. Hori dela eta esaten zaie «goi-bilera» haien arteko bilere; haixetan 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 Batuaren irteeragatik edo COVID-19ak eragindako pandemia dela-eta.

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 ohiak da kargu horren egungo titularrak: Charles Michel jauna, alegia.

EBren politika nagusiak bultzatzeaz eta lehentasunak definitzeaz gainera, Kontseilu Europarrak egiteko nabarmena du nazioarteko gaietan, Atzerriari eta Segurtasunari buruzko Politika Bateratuaren (ASPB) bidez. Hori horrela, politika horren oinarriko 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 EBTren zenbait xedapen aldatzeko erabakia, bi erreforma-prozedura sinplifikatu baliatuz.

## 3. Europar Batasuneko Kontseilua: erabakitze 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 ditu. Kontseilua osatzeko orduan estatu kideetako bakoitzak ordezkari bat izango du, ministro-mailakoa. Ordez-

kari horiek bakoitzak bere estatuko gobernuak konprometitzeko adinako ahalmena izango dute, baita botoa emateko eskubidea ere. Hori horrela, ez du osaera propiorik, 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 Tratatu 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 ordezkatu 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 bilera.

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 espainiarra dihardu 2019ko azarotik. Kontseiluko formazio hori ASPBekin 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 txandakate-ordena aldian-aldian, gehiengo kualifikatuz. 2020an, adibidez, Kroazia izan da lehendakari lehen seihilekoan, eta bigarrenean, berriz, Alemania. 2021ean, Portugal eta Eslovenia izango dira.

Kontseiluko lehendakariak garrantzi politikoa duen kargua da, eta ez ohorezko kargu hutsa. Hori horrela, kargu hori bere gain hartzen duen estatu kidea izango da Kontseiluaren formazio guztietako buru, Atzerri Arazoen formaziokoa izan ezik, zeinaren buru Batasuneko Atzerriari eta Segurtasunari buruzko Politika Bateratuko goi-ordezkaria baita. Era berean, Kontseiluko lehendakariak zehazten du Europar Batasun osoaren sei hilean behingo lehendakariak.

Lehendakariak Idazkaritza Nagusiaren administrazio-laguntza jasotzen du, zeinaren egoitza Bruselako Consilium eraikinean baitago. Huraxe arduratzen da lehendakariak egokiro funtziona dezan maila guztietan.

### 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, aldez aurretik Europako Batzordeak proposaturiko araudia. Gai batzuetan, Kontseiluak bakarrik erabakitzen du, legegintza-prozedura berezi bat oinarri harturik, baina kasu horietako gehienetan Europako Batzordearen aldez aurreko proposamena eta Europako Parlamentuaren irizpena edo onespena behar ditu (adibidez, EBFTko artikulua hauetan aurreikusitako kasuetan: 19.1 artikuluan, diskriminazio mota guztien aurka borrokatzeko arauak hartzeari buruzkoan; 25. artikuluan, Batasuneko herritartasun-eskubide berriak txertatzeari buruzkoan; edo 223.1 artikuluan, Europako hauteskundeetarako hauteskunde-sistema uniforme bat hartzeari 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-kontuetarako (esaterako, Idazkaritza Nagusiaren antolaketa). 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, erabakitzeko 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-segurantza, 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. Sistema horrek gehiengo bikoitza du oinarri: estatu kideena eta ordezkaturiko 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 eragoztiko lukeena— osatuko lukete bai kontrako botoa ematen duten 13 estatuk, bai biztanleriaren % 35 baino zertxobait gehiago ordezkatzeko duten estatuen kopuruak.

Europako Batzordearen aldez 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 arduratzen da, urte bakoitzeko azken hiruhilekoan Europako Batzordeak aurkezten duen diru-sararren 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 Finantzetako 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, enpleguko, hezkuntzako, osasuneko eta gizarte-babeseko politikak, estatuaren eskumenekoak izan arren, helburu komunak adosteko eta esperimentziak 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 negoziazio-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 Oinarritzako Askatasunak Babesteko Europako Hitzarmenari atxikitzeak akordioa, edo aurrekontuetan inpaktu garrantzitsuak dituzten akordioak.

### **e) ASPB betearaztea Kontseilu Europarraren jarraibideetan oinarrituta**

ASPB estatu kideetako gobernuen arteko lankidetzaren 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 hogeitun 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 herrialdeetara, 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 dispositiboak 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 ordezkatzen duen instituzioa

Europako Batzordeak EBren interes orokorra ordezkatzen eta bermatzen du. Horrenbestez, instituzio independentea da gobernu nazionaletik, eta Europako politikak eta ekintzak kudeatzea eta betearaztea da haren funtsezko eginkizuna. 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 gobernuak izendatzen eta proposatzen dituzte, haien gaitasun orokorra eta Europarekiko duten konpromisoa aintzakotzat harturik, independente jokatzeko erabateko bermeak eskaintzen dituzten pertsonen artean. Batzordeko lehendakaria izendatzen dute lehendabizikoz, eta Europako Parlamentuak onetsi behar du haren izendapena. Zehazki, Kontseilu Europarrak hautatzen du nor beteko duen postu hori, estatu kideek aurkezturiko hautagaien artean. 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 zailtzarrik gabe indartzen duen Europako gobernuaren lehendakariaren legimitate 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 Bateratuko 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 gaineko gaietarako, eta, bestetik, Europako Batzordeko kide da. Batzordeko lehendakariordeetako bat da, hain justu ere. ASPBren arloan estatuaren gobernuarekin duen hurbiltasuna dela eta, esan daiteke goi-ordezkaria dela erabat independentea ez den Batzordeko kide bakarra.

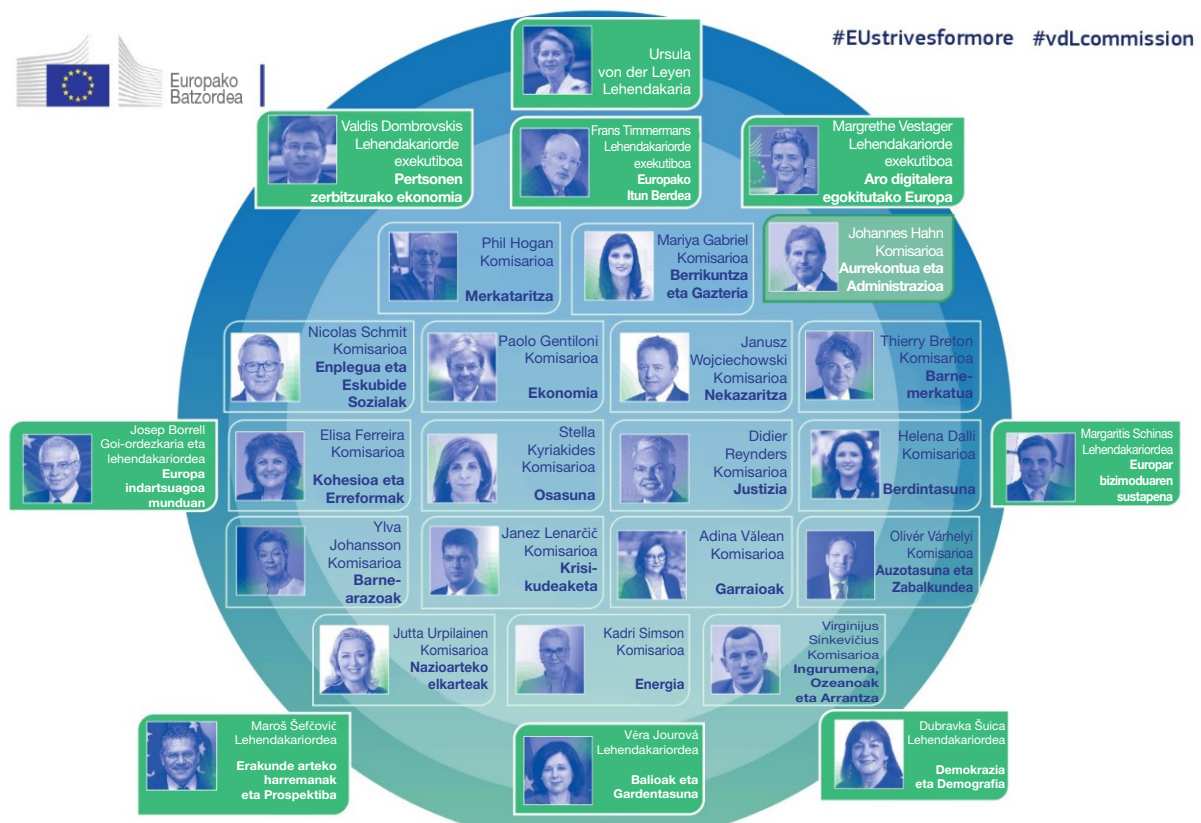
Azkenik, lehendakari berriak estatu kideetako gobernuarekin kontsultak egiteari ekiten dio, komisiarietarako gainerako hautagaiak proposatzeko. Haiei buruzko akordioa lortu ondoren, Kontseiluak hautagaien zerrenda taxutuko du, gehiengo kualifikatuz eta Batzordeko lehendakariarekin adosturik. Ondoren, 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 hautagairen



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-ordezkarria eta lehendakaria— Europako Parlamentuaren onespenez botoa beharko dute, eta emandako botoen gehiengoa eskuratu beharko dute. Bozketak 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 hauteskundeen ondoren, parlamentua bera berri eta gero.

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



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](https://ec.europa.eu/spain/20191127_new-european-commission-ursula-von-der-leyen_es)

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 eurodiputatuek ahoz zein idatziz egin ditzaketen galderi. Era berean, Batzordeak Batasunaren jardueri 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-emateek ez-

tabaida zabalak eragin ohi dituzte Europako Parlamentuan. Kontrol politikorako mekanismo gisa, Europako Parlamentuak zentsura-mozioa ere badu, iritziz gero Batzordeak zabarkeria as-tunez jardun duela. Baldin eta zentsura-mozioak aurrera egiten badu emandako botoen bi he-reneko gehiengoz, eta gehiengo hori, aldi berean, Europako Parlamentua osatzen duten dipu-tatuen gehiengoa baldin bada, orduan, Batzordeko kideek beren karguak utzi beharko dituzte, guztiek batera, irregulartasuna edozein kideri egotzi zaiola ere. Goi-ordezkariek ere dimisioa eman beharko luke Batzordeko lehendakariorde gisa, baina eutsi egingo lioke ASPBko Kon-tseiluko mandatari izateari.

#### 4.2. EGINKIZUNAK ETA ESKUMENAK: LEGEGINTZA-EKIMENEN ETA BETEARAZPENEN INSTITUZIOA

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

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

Proposamena Europako legegileari aurkeztu aurretik (Kontseiluari eta Parlamentuari, ale-gia), Batzordeak harreman ugari izaten ditu interes-taldeekin eta bi kontsulta-organorekin (Ekonomia eta Gizarte Komitea eta Eskualdeetako Lantaldea). Era berean, Europako Batzor-deak 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 era-biliz («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 ju-ridikoak EBren eta estatu kideen arteko eskumen-esparru partekatuan eragiten badu (konpa-razio batera, ingurumena, nekazaritza, barne-merkatua, eta abar).

Aldez aurreko fase horiek guztiak gainditu ondoren, Europako Parlamentuari eta Kontsei-luari 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 ohi-koena—. Jarraian, Kontseiluak eta Parlamentuak erabakia hartzen dute, prozedura horren fa-seak eta elkarrekin onesteko ezarritako gehiengoak aintzakotzat harturik.

##### b) *EBren politikak betearazten ditu eta aurrekontua exekutatu*

Instituzio betearazle den aldetik eta aparatu administratibo eta tekniko mardula duenez, Ba-tzordea arduratzen da Kontseiluak eta Parlamentuak EBko hainbat esparru eta politikata-rako hartutako oinarritzko erabakiak eta legeria praktikan ipintzeaz (Nekazaritza Politika Bate-ratua, arrantza, energia, ingurumena, eskualde-garapena, eta abar). Horretarako, Kontseiluak eta Parlamentuak Batzordeari eskuordetu diezaiokete egintza juridiko jakin batzuk onesteko ahala, haiek aldez aurretik onestitako legegintzako egintzaren batean funtsezkoak ez diren al-derdi jakin batzuk osatzeko edo aldatzeko. Halaber, aurreikusten da juridikoki lotesleak diren egintzak betearazteko eskumenak emateko aukera ere.

EBren eskumeneko zenbait alorretan —lehia askeko politikaren esparruan, kasu—, Ba-tzordeak gaitasun juridiko propioa du, EBFTK esleitua. Esparru horretan, gainera, Batzor-deak kontrol-botere berezia du, zeinak enpresa eta operadore ekonomikoen gain ere eragi-

ten baitu, bai eta estatu kideetako agintaritza publikoen gain ere. Hori horrela, Batzordeak deuseztat jo dezake enpresen artean hitzartutako akordio edo praktika bat, isunak ezartzea barne, irizten badio merkatuaren joko askea murrizten duela. Agintaritza publikoei dagokie-nez, Batzordeak eska diezaieke berreskura ditzatela EBFTko lehia askeko arauen kontraktotzat jotako edozein laguntza publiko.

Batzordea arduratzen da, halaber, Europako dirua kudeatzeaz eta EBren aurrekontuaren bidez Kontseiluak eta Parlamentuak onetsiriko aurrekontu-gastua exekututzeaz 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 exekututzean 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-betetzerean 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 oharak 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 eskumeneko 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 ordezkariekin. Sarritan, estatu kideetako adituen komite baten laguntza izaten du Batzordeak; hori gertatzen da, konparazio batera, merkataritza-akordioen kasuan.

## 5. Europako Parlamentua: Europako herritarren ordezkarietza

Europako herritarrek zuzenean hautatzen dute Europako Parlamentua, eta Parlamentuak herritarrok ordezkatzeko ditu Europaren eraikuntza politikoko prozesuan. 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. 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 estatuetakoa edo eskualdeetako 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 dituzten EBko gainerako instituzioekin izan beharreko elkarriketan. 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 Batuak 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     | Irlanda             | 11 + 2     |
| Austria   | 18 + 1 | Italia              | 73 + 3     |
| Belgika   | 21     | Letonia             | 8          |
| Bulgaria  | 17     | Lituania            | 11         |
| Zipre   | 6      | Luxenburgo          | 6          |
| Kroazia   | 11 + 1 | Malta               | 6          |
| Danimarka   | 13 + 1 | Herbehereak         | 26 + 3     |
| Eslovakia   | 13 + 1 | Polonia             | 51 + 1     |
| Eslovenia   | 8      | Portugal            | 21         |
| Espainia  | 54 + 5 |                     |            |
| Estonia   | 6 + 1  | Txekiar Errepublika | 21         |
| Finlandia   | 13 + 1 | Errumania           | 32 + 1     |
| Frantzia  | 74 +   | Suedia              | 20 + 1     |
| Grezia  | 21     |                     |            |
| Hungaria  | 21     | <b>GUZTIRA</b>      | <b>705</b> |

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 europazaleenetatik eta harik eta euroeszeptikoenetara arte.

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

| Talde politikoa  | Kideak |
|--|--------|
| Europako Alderdi Popularrak                              | 187    |
| Sozialisten eta Demokratien 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 funtzionaletik begiratuta, eurodiputatuak batzorde espezializatuetan lan egiten dute (hogeitahiru bat dira orotara, eta bakoitza EBko arlo batean espezializatua dago), eta, haietan, Europako Batzordearen proposamenen gaineko alde aurreko lanak egiten dituzte, ondoren osoko bilkuretara eramateko. «Txostengile» deituriko Batzordeko kide batek txosten bat prestatzen du, proposamenen abantaila eta eragozpenei buruzko balioespen bat eginez. Talde politikoez ere eztabaidatzen dituzte gaiak. Azkenik, osoko bilkuretan, Parlamentuak legedia aztertzen du eta zuzenean bozkatzeko izan daitezkeen zuzenketak 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 (herritarrek; askatasun-, segurtasun- eta justizia-esparrua; garraioa; enplegua; ingurumena; garapenerako lankidetzak; eta abar).

Parlamentuak eta Kontseiluak ondorengo 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, Adiskidetzeko 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 diren daten.

Prozedura amaitu eta onetsi ondoren, bi instituzioetako lehendakariak sinatzen dute egintza juridikoa, eta, ondoren, EBren Aldizkari Ofizialean (EBAO) argitaratzen dute.

#### **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. Prozedura positiboki amaitu ondoren, Parlamentuko lehendakariak behin betiko onesten du eta, azkenik, EBAOn argitaratzen da.

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 urtero-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, gobernuek proposatutako gainerako hautagaiak eta, Lisboako Tratatu indarrean jarri zenetik, EBko Atzerriari eta Segurtasunari buruzko Politika Bateratuko goi-ordezkaria ere bai.

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

Parlamentuak, halaber, Batzordeak agintaritza betearazle gisa gauzatzen duen jarduerak kontrolatzen ditu, urtero egiten dituen eta aurkezten dizkion 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 diezaiolke legegintza-proposamenak aurkez ditzala edozein gairi buruz, tratatuak aplikatzeko EBren egintza bat behar dela uste bada. Batzordeak erabakitzen bada ez aurkeztea proposamenik, arrazoitu egin beharko du, eta arrazoiak Europako Parlamentuari jakinarazi beharko dizkio.

Kontrol politikorako dituen ahalen 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 elkarrizketa.

Parlamentuak, halaber, kontrol demokratikoa egin dezake herritarrek (pertsone fisiko eta juridikoek) eskaera-batzordeari helarazten dizkion eskaerak aztertuz, baldin eta gai horiek Europarentzat garrantzitsuak badira eta haren interesen esparruari eragiten badiote. 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 berriro egin daiteke. Estatu kide askotako instituzioetan egiten dutenaren antzera, Europako *ombudsmanak* edozein europarrek (pertsonea fisikoa zein juridikoa) EBko instituzio eta organoen kudeaketa edo administrazio kaskarri buruz egindako erreklamazioak jasotzen ditu, salbu eta Justizia Auzitegiak bere eginkizun jurisdikzionalan gauzatutako kudeaketari edo administrazioari buruzkoak. Beharrezko diren ikerketak egin ondoren, Europako Arartekoak txosten bat egingo du, zabarkeriaz jokatu ote den egiaztatzeko. Ondoren, instituzio edo organo inputuari 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. Hura da EBko botere judiziala.

### 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 bermatze aldera. Halaber, Auzitegiak hamaika abokatu orokor ditu.

Batasuneko estatuetakoko gobernuak 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, jurisdikzio eginkizunik gorenak betetzeko eskatutako baldintzak betetzen dituzten legelarien artean aukeratuko dira. 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-organotako kideen eta gaitasun ezaguna duten legelarien artean hautatutako pertsona itzaltsuek osatuko dute, eta horietako bat Europako Parlamentuak proposatua izango da.

Epailleek eta abokatu nagusiek sei urteko agintaldia izango dute, eta agintaldiok inolako mugarik gabe berriro ahal izango dira, baina berritze partzialak ezarriko dira hiru urte-tik behin. Epailleek 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 arrazoietara ere, eta haietatik aldendu ahal izango da epaia idazterakoan.

Justizia Auzitegiko kide gisa, epailleek eta abokatu nagusiek ezin dute hartu beste funtzio publikorik, ezta jarduera 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 Auzitegiko 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 Auzitegiko kideek izendatuko dute sei urterako idazkari hori, eta kargua berriro ahal izango da.

#### **b) Auzitegi Orokorra: osaera eta funtzionamendua**

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. Gora-goko instantziak ez bezala, Auzitegi Orokorrak ez du abokatu nagusirik. Nolanahi ere den, aurreikusita dago epailleek 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 Auzitegiko 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, berriro egin daiteke kargua. Idazkaria ere aukeratzen dute, eta Justizia Auzitegiko idazkariarenaren antzekoak dira haren agintaldia eta eginkizunak.

Auzitegi Orokorrak eskumena du errekurtsio jakin batzuez arduratzeko, hala nola pertsona fisiko eta juridikoek jarritako deuseztatzeko eta abstenitzeko errekurtsioez, kalte-galerak erreklamatzeko errekurtsioez edo EBko Justizia Auzitegiaren Estatutuak zehaztutako gai zehaztan jurisdikzio nazionalak sortutako epaitu aurreko arazoez. Bitarteko instantzia gisa, kasazio-errekurtsioa aurkez daiteke haren ebazpenen aurka Justizia Auzitegian. Kasazio-errekurtsioa 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 Orokorren 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 errekurtsoa*

Justizia Auzitegia instantzia nagusia den aldetik, hari dagokio, eskusiboki, mota horretako errekurtsuez arduratzea eta errekurtsu horiek izapidetzea. Errekurtsu horren helburua da estatuek EBko kide gisa dauzkaten betebeharrak betetzen dituztela kontrolatzea.

Europako Batzordea da demandatzailea, baina estatu batek ere jar dezake demanda beste baten aurka betebeharrak ez betetzeagatik. Dagokion azterketa egin ondoren, Auzitegiak arau-hausteren bat egon dela egiaztatzen badu, estatuak hura zuzentzeko neurriak hartu beharko ditu adierazitako epean. Egin ezean, isuna jaso dezake, Europako Batzordeak proposatuta eta Auzitegiak ezarrita.

### 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 errekurtsu-jartzaile pribilegiatuak dira errekurtsu hauetan; hots, oro har ipin ditzakete, nahiz eta zuzenean jasan ez egitearen edo ez-egitearen ondorioak.

Partikularrek ere balia ditzakete errekurtsok (bai pertsona fisikoek, bai juridikoek), mugatuago izanik ere, baldin eta legez kontraktat jotako egintza juridiko baten hartzaile zuzenak badira, edo instituzioren 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.

### c) *Epaiketa aurreko eragorketa: jurisdikzio nazionalekiko 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 aruari buruzko interpretazioaren edo baliozkotasunaren inguruko edozein zalantza. Prozedura horren barruan emandako epaiak barne-aziarene 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 zurutuezin baten ondorioz eragindako kalteak eta galerak jasan dituen edozein pertsona fisiko edo juridikori, betiere behar bezala frogatuta badaude kalte-galerok.

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 demandatua, oro har, baina EBko Justizia Auzitegiak ezarri du beharrezkoa dela demandatzaileak 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 legitimitatez. Horregatik, EBren egintza juridikoak formalki eta berehala integratzen dira estatu kideen zuzenbide nazionalan, Europar Batasunaren 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 berezita, 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, zuzentarauak, erabakiak, gomendioak eta irizpenak onetsiko dituzte».

Erregelamenduak, zuzentarauak 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 zuzentarauez jardungo dugu.

### 2. Erregelamenduen eta zuzentarauen alderdi orokorrak: argitaratzea, jakinaraztea eta arrazoitzea

Arestian zehaztu bezala, EBAOren L atalean argitaratzen dira erregelamenduak eta zuzentarauak, egintza juridiko lotesle diren aldetik eta edozein izan ere onesteko prozedura. Legegintza-prozedura baten bidez onetsi badira (izan arrunta, izan berezia), tratatuetan aurreikusitako moduan, zehazki EBAOren L ataleko «I. Legegintzako egintzak» apartatuan argitaratuko dira. Aldiz, legegintzako ez den prozedura instituzionalen bat baliatu bada haiek onesteko, EBAOren L ataleko «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. Hori dela eta, berehala txertatzen dira estatu kide bakoitzaren ordenamendu juridikoan. Argitaratu ondoren, erregelamenduak eta zuzentarauak beren izaerari dagozkion datan eta baldintzetan jarriko dira indarrean.

Zuzentarauen 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 zuzentarauaren hartzailea estatu kide bat edo batzuk soilik direnean eta ez bazaie jakinarazten, estatu horiei ez zaie eskatuko zuzentaraua bete dezaten, funtsezko forma-akatsa gertatu delako.

Egintza lotesle diren heinean, arrazoitu egin behar dira erregelamenduak eta zuzentarauak. Funtsezko betekizun formala da. Arrazoitzerik izan ezean edo arrazoitze hori ez denean nahikoa, EBko Justizia Auzitegiak deuseztatzeko errekurtso bat ipin diezaioke funtsezko forma-akatsagatik.

Arrazoitzeko 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, arrazoitzeko lehen paragrafo horietan, formula hau erabiltzen da: «Ikusirik EBTren/EBFTren halako artikulua...». Bigarrenik, arrazoitzean alde aurretik jasotako proposamenak eta irizpenak ere aipatzen dira (Ekonomia eta Gizarte Komitearena, Eskualdeetako Lantaldearena, Europako Parlamentuarena). Azkenik, arrazoitzeko paragrafoek egintza juridikoa onesteko interesa eta egokitasuna aipatzen dituzte.

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

EBFTren 288. artikulua arabera:

«Erregelamenduak helmen orokorra edukiko du. Lege hori osagai guztiei dagokienez bete beharrekoa 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 pribaturi.

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 onesterakoan.

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 (agintaritzak 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 tartekak uzten ditu, askotan aukera gisa utzi ere («Estatu kideek aukera izango dute hori arautu aurretik edo aurreikusitako 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, hauexek 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-tartekak zehazten dituztenak eta zuzentarauak agindutako

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

Zuzentarauak, 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 aldaketa edo indargabetzea barnean harturik), zuzentaruaren ondorio osoak bermatzeko. Transposizio-epetan, estatu kideek Europako Batzordeari jakinarazi behar diote zer arau-ahalegin ari diren gauzatzen beren barne-zuzenbidea egokitze-ko eta zuzentaru-ara erabat txertatzeko.

Transposizio-epa igarotakoan, estatu kideren batek edo batzuek zuzentaru-ara txertatu ez badute, edo gaizki edo partzialki egin badute, Europako Batzordeak ez betetzearen aurkako errekurtsoa ipin dezake estatu horren edo horien aurka.

Estatu kide guztietara bideraturiko zuzentarauak EBAOren L atalean argitaratzen dira. Zuzentaru-ara bat estatu kide jakin batzuei edo bakar bati zuzendua bada, argitaratzeaz gainera, jakinarazpena helarazi behar zaie estatu hartzaileei, beren hizkuntzan eta Bruselan duten Ordezkaritza Iraunkorraren bidez.

Zuzentaru-ara erregelamenduaren antzera identifikatzen da, baina lehenbiziko zenbakiak urtea adierazten du, eta bigarrenak, berriz, zuzentaru-aren zenbakia. Adibidez: 2019/1158/EB Zuzentaru-ara, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2019ko ekainaren 20koa, gurasoen eta zaintzaileen familia- eta lanbide-bizitza bateratze-ari buruzkoa, eta Kontseiluaren 2010/18/EB Zuzentaru-ara 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. gaia aurkibidea

### 1. **EAE-ren 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 Erkidegoaren erakunde-artikulazioa
  - 1.4.1. Estatutu-oinarriak
  - 1.4.2. Lurralde Historikoen Legea
- 1.5. Estatutuaren erreforma

### 2. **Estatuaren eta Euskal Autonomia Erkidegoaren arteko eskumen-banaketaren 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)
  - 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. Legebiltzarraren 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 Administrazioiko goi-kargudunen estatutu pertsonala



## 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. Gaur egun Euskal Autonomia Erkidegoa osatzen duten hiru lurraldeek ez zuten izan batasun politikorik, nahiz eta historian zehar antzekoak izan ziren baliatu zituzten eskumenen edukia eta eduki zuten eskema instituzional publikoa —Batzar Nagusiak eta Foru Aldundiak—.

Euskal foru-erregimena krisian sartu zen XIX. mendean, Espainian Estatu liberal eta uniformizatzailea garatzen hastean. Hainbat hamarkada nahasiren ondoren —horietan zehar hainbat gerra ez ezik, foruak egokitzeko edo ezabatzekeko gobernuaren neurriak eta eztabaida politiko kontaezinak ere izan ziren—, 1876an behin betiko abolitu ziren euskal foruak. Une horretatik aurrera, Ekonomia Itunaren araubidea ezarri zen, eta horrek administrazio-autonomia murriztua ekarri zuen berekin, ezarritako finantza- eta zerga-sistema berezian oinarritua.

Alabaina, autogobernuaren aldarrikapena ez zen itzali foruak abolitzearekin, eta 1936ko Autonomia Estatutua onartu zenean mamitu zen, Bigarren Errepublikaren garaian, gerra zibila bete-betean zela, orduan sortu baitzen euskal lurraldeetatik hirurentzako autonomia erkidea. Dena dela, tropa frankistak garaile atera ziren handik hilabete gutxiren buruan, eta horrek eze-rezean utzi zuen ekimena.

#### 1.1.2. 1978ko KONSTITUZIOA ETA AUTONOMIA ESKURATZEA

Erregimen frankista desagertzearekin eta demokrazia berrezartzearekin batera, indar handiz berpiztu ziren autonomia nahiak. Konstituzioa sortzeko aldiari, aurrerapen gisa, aurreautonomiak ezarri ziren: Euskadiren kasuan, 1978ko urtarrilean ezarri zen Eusko Kontseilu Nagusia (bi urtez iraun zuen kontseilu horrek, harik eta Euskal Herriaren Autonomia Estatutua onartu eta haren edukia abian jarri zen arte).

Espainiako Konstituzioa aldarrikatu ondoren, 1978ko abenduan, autonomia-erkidegoak ezartzeko atea ireki zen. Espainiako Konstituzioaren 2. artikulua autonomia-eskubidea bermatzen du, eta VIII. tituluak berriz, Estatuaren lurralde-antolaketa jasotzen du. Gainera, bereziki interesgarria da lehen xedapen gehigarria EAerentzat, foru-lurraldeen eskubide historikoak eguneratzea babesten eta errespetatzen duen neurrian.

Euskal Herriaren Autonomia Estatutua prestatzeko prozesua estatutu-testuari buruzko erreferendumarekin amaitu zen, zeina 1979ko urriaren 25ean egin baitzen. Gorte Nagusiek onetsi ostean, abenduaren 18ko 3/1979 Lege Organikoa aldarrikatu zen, Euskal Herriaren Autonomia Estatutua onartzekoa.

### 1.2. Euskal Herriaren Estatutuaren edukiak

Euskal estatutu-testuaren eduki nagusiei buruz hitz egiteko, aldeztatik testuaren egitura orokorra zein den adieraziko dugu: Euskal Herriaren Autonomia Estatutua —hitzaurrerik gabea— atariko titulu bat eta beste lau titulu ditu, bai eta xedapen gehigarri bat eta bederatzik xedapen iragankor ere.

Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren atariko tituluak honako hauek ezartzen ditu: autonomia-erkidegoaren izena (1. artikulua), lurraldearen mugaketa (2. eta 8. artikulua) eta erakundearen egoitza zehazteko modua (4. artikulua). Gutxieneko eduki horri beste auzi batzuk ere gaineratzen zaizkio atariko tituluari, hala nola bandera (5. artikulua), hizkuntza (6. artikulua) eta euskal herritar izaera politikoa (7. artikulua); azkenik, euskal herritarren oinarrizko eskubide eta betebeharrak 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. tituluari 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. kapituluak. Eusko Legebiltzarra; 2. kapituluak. Eusko Jaurlaritza eta lehendakaria; 3. kapituluak. Justizia Administrazioa; 4. kapituluak. Lurralde Historikoetako erakundeak; eta 5. kapituluak. Euskal Autonomia Erkidegoko boterearen 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 dagozkiokeen eskubideei uko egitea; horiek, antolamendu juridikoak agintzen duenarekin bat gaurkotu ahal izango ditu.

Bederatzi xedapen iragankorrek ixten dute Estatutua.

### **1.3. Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren atariko tituluak**

#### **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 oinarrizko 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 hartua zutela aintzat hartuta, 2.2 artikulua aditzera ematen du Araba, Bizkaia eta Gipuzkoako Lurralde Historikoen osatuko dutela Euskal Herriko Autonomia Erkidegoaren lurraldea, baita Nafarroakoak ere, baldin eta partaide izatea erabakitzen bada.

Aipatu berri dugun Nafarroako integrazioa Espainiako Konstituzioan dago aurreikusita, zehazki, laugarren xedapen iragankorrean. Horretaz gainera, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuaren 47.2. artikuluan arautzen dira sartzeko prozeduraren hainbat alderdi.

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

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

Egiaz, bi dira euskal lurraldez erabat inguratutako udalerrien kasuak: alde batetik, Trebiñu (Araban kokatua eta bi udalerriz osatua —Trebiñuko Konderrria eta Argantzun—, Gaztela eta Leongo Autonomia Erkidegoaren barruan) eta, bestetik, Villaverde Harana (Bizkaian kokatua eta Kantabriako Autonomia Erkidegoaren barruan dagoena).

Aipatutako bi kokagunek EAeko estatutua indarrean jarri ondoren ekin zieten EAEn sartzeko jardueri, baina haien probintzia- eta autonomia-agintariek geldiarazi egin dituzte ahalegin horiek. Hori dela eta, beren horretan jarraitzen dute bi eremuok.

### 1.3.4. ERAKUNDEEN EGOITZA (4. ARTIKULUA)

Euskadiko Estatutuak Eusko Legebiltzarraren lege baten esku uzten du 4. artikuluan: Euskal Autonomia Erkidegoko erakundeen egoitzari buruzko Legea (maiatzaren 23ko 1/1980), hain zuzen ere. Bertan ezarri zen, artikulua bakarrean, Gasteizen dagoela 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. 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 horren aurkako errekurtsioa aurkeztu zuten Konstituzio Auzitegian eta Nafarroari zegokion zatia birformulatu behar izan zen.

### 1.3.6. HIZKUNTZA OFIZIALAK (6. ARTIKULUA)

Euskal Herriaren Autonomia Estatutuak adierazten duenez, (6.1 artikulua) euskara, Euskal herriaren hizkuntza propioa, hizkuntza ofiziala izango da Euskadin (gaztelaniarekin batera, Espainiako Konstituzioaren 3. artikulua gaztelania hizkuntza ofizial aitortzen baitu Estatu osoan), eta bertako biztanle guztiek izango dute hura jakiteko eta erabiltzeko eskubidea.

Horretaz gainera, 6.2. artikuluan, 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.

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 euskara hitz egiten den beste lurralde batzuekin hitzarmenak egiteko aukera (6.5 artikulua).

Esandako 6. artikulua hori garatuz, azaroaren 24ko 10/1982 Legea aldarrikatu zen, euskarren erabilera normalizatzeko oinarritzkoa. Estatuaren printzipioak biltzen ditu lege horrek, baita hizkuntzaren alorreko herritarren eskubideak eta botere publikoen betebeharrak garatzen ere.

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

### 1.3.7. IZAERA POLITIKOA (7. ARTIKULUA)

Estatutuaren 7.1 artikulua ezartzen duenez, Estatuaren ondorioetarako, Euskal Autonomia Erkidegoaren lurralde barruko edozein udalerritan administrazio-herrikidetasuna dutenek izango dute euskal herritartasun politikoa. 7.2 artikulua araber, atzerrian bizi direnek eta haien ondorengok, hala eskatzen badute, Euskal Autonomia Erkidegoko biztanleen eskubide berberak izango dituzte baldin eta Euskadin izan badute azken administrazio-herrikidetasuna eta Espainiako herritartasunari eusten badiote.

Izaera politiko horren barnean honako hauek hartzen dira: botoa emateko eta hautagai izateko eskubidea, legegintzako herri-ekimena baliatzeko eskubidea, eta Estatuak eta estatutik 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. Halaber, 9. artikulua horretan Euskadiko botere publikoek gai horren inguruan beren eskumenen esparruan beteko dituzten eginkizunak azaltzen dira.

## 1.4. Euskal Autonomia Erkidegoaren erakunde-artikulazioa

### 1.4.1. ESTATUTU-OINARRIAK

Euskal Herriaren Autonomia Estatutuak II. tituluari jasotzen du horri buruzko guztia («Euskal Herriaren aginteak»). Atariko kapituluari, zehazki 24.1 artikuluan, zera adierazten du, Legebiltzarraren, Jaurlaritzaren eta Lehendakariaren bitartez gauzatuko direla Euskal Autonomia Erkidegoaren botereak. III. kapituluari «Justizia Administrazioa Euskal Herrian» du izena, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Justizia Administrazioaren antolakuntza hartzen du hizpide; hori horrela, Euskal Herrian berezko Justizia Administrazioari ez dagoela hartzen du abiapuntu. V. kapituluari, berriz, «Euskal Herriko aginteen kontrola» du izena.

Euskal Autonomia Erkidegoaren erakunde-antolaketa erkidearen eskemaren oinarria Legebiltzarrak eta Eusko Jaurlaritzak eta haren lehendakariak osatutako binomioa da, eta Euskal Autonomia Erkidegoaren barneko erakunde-diseinua erantsi behar zaio. Izan ere, Lurralde Historikoak izatea eta haien protagonismoa da Euskal Autonomia Erkidegoaren funtsezko

ezaugarrietako bat. Autonomia Estatutuak, bere artikuluetan, aitortzen du haien garrantzia hasi atariko titulutik eta II. tituluraino (IV. kapitulua, hain justu, «Lurralde Historikoetako instituzioak» deitzen da).

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 organo horiek); artikulua horrek, halaber, lurraldeen gutxieneko eskumen eskusibo batzuk jasotzen ditu, eta adierazten du haiei dagokiela, beren lurraldean, Eusko Legebiltzarrak adierazitako gaietan arauak garatzea eta betearaztea.

#### 1.4.2. LURRALDE HISTORIKOEN LEGEA

Estatutuan aipatzen den Euskal Autonomia Erkidegoaren barneko antolaketa- eta eskumen-eskema osatzeko, beharrezkoa zen lege bat izatea, Lurralde Historikoen Legea edo LHL izenez ezagutzen dena: 27/1983 Legea, azaroaren 25ekoa, Autonomia Erkidego Osorako Erakundearen eta bertako Lurralde Historikoetako Foruzko Jardute Erakundearen arteko harremanei buruzkoa. Lege horrek ezartzen ditu, hain justu, EAEn barne-arkitektura eta -egitura.

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

### 1.5. Estatutuaren erreforma

Euskal Herriaren Autonomia Estatutuak IV. titulua eskaintzen dio auzi horri, «Estatutuaren erreforma» izenekoa. Titulu horrek bi artikulua ditu, eta erreforma-prozedura orokorra eta erreforma-kasu zehatzetarako hiru prozedura espezifikoki ezartzen ditu.

Prozedura orokorrak (46. artikulua) lau urrats ditu: ekimena (hiru subjektu legitimitatekin: Eusko Legebiltzarra, Eusko Jaurlaritza eta Espainiako Gorte Nagusiak; ez da herri-ekimena aurreikusten); Eusko Legebiltzarraren onospena; Gorte Nagusien onospena eta hautesleek erreferendum bidez onartzea. Prozedura bereziak (47. artikulua) hiru kasu bereziki buruzkoak dira: Euskal Autonomia Erkidegoko botereen berrantolaketa; Nafarroa autonomia-erkidegoan sartzea; eta Estatutuaren 17. artikuluko 6. zenbakiko b) letrako bigarren tartekia kentzeko prozedura berezia.

## 2. ESTATUAREN ETA EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOAREN ARTEKO ESKUMEN-BANAKETAREN ALDERDI OROKORRAK

### 2.1. Oinarrizko kontzeptuak eta konstituzio-oinarriak

1978ko Espainiako Konstituzioak Estatuaren lurralde-antolaketa arautzen du VIII. tituluaren, eta, eskumenak Estatuaren eta autonomia-erkidegoaren artean banatzeari dagokionez, Konstituzioak zenbait eskumen aurreikusten ditu, autonomia-erkidegoek beren autonomia-estatutuetan eskura ditzaketenak. Arlo horretan xedatze-printzipioa da funtsezko printzipioa, autonomia-erkidegoek erabakitzen baitute autonomia-estatutuen bitartez eskumen horiek nahi dituzten edo ez eta zenbateraino.

Horren haritik, aipatzekoa da 148. artikuluan jasotzen dela autonomia-erkidego guztiek estatutuen baimenarekin berengana ditzaketen eskumenen zerranda; 149.1 artikuluan, berriz, Estatuaren eskumen eskusiboak jasotzen dira. Dena den, Estatuaren eskumen eskusibo horietan, batzuen edukia Estatuarena baino ez da, eta beste batzuen, berriz, Estatuaren eskumen eskusiboa izanik ere autonomia-erkidegoek eskura zitzaketen eskumenaren gainerako edukiak autonomia-estatutuetan. Azkenik, Konstituzioaren 149.3 artikulua sistema ixteko klausula deritzona ezartzen du: Konstituzioak Estatuari berariaz esleitzen ez dizkion gaiak autonomia-erkidegoek beren gain har ditzakete beren estatutuetan, baina Estuari egokituko zaizkio, estatutuetan onartzen ez badituzte.

Gainera, 150.2 artikulua aurreikusten du Estatuak autonomia-erkidegoei transferitu edo eskuordetu ziezazkiekeela, lege organikoaren bitartez, estatuaren titulartasunari zegozkion ahalmenak, baldin eta ahalmenok, beren izaerarengatik, transferitu edo eskuordetzeko modukoak baziren. Gaur egun, autonomia-erkidego guztiek lortu dute Konstituzioan aurreikusitako autonomia-mailarik handiena, eta antzeko eskumen-maila dute; baina foru-erkidegoek —hau da, Euskal Autonomia Erkidegoak eta Nafarroako Foru Komunitateak— beren eskubide historikoetatik eratorritako eskumen espezifikokoak dituzte, Konstituzioaren lehen xedapen gehigarrian jasota dagoenez.

## 2.2. Eskumen motak

Espainiako sisteman, eskumenak gaika banatzen dira. 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 oinarritzkoena bakarrik arau dezakeena), legea garatzekoa (oinarritzko printzipio horiek garatzen dituzten arauak ematea ahalbidetzen duena), eta betearaztekoa (zerbitzuak antolatzeko arauzko ahalmenak, administrazio-ahalmenak eta administrazio-bidean berraztertze ahalmena).

Eskumen horiek eskusiboak edo partekatuak izan daitezke. Eskumen bat eskusiboa izango da baldin eta eskumen horren eraginpeko gaiaren eginkizun edo ahal guztiak (legegintza, legea garatzea eta betearaztea) Estatu Zentralarenak edo autonomia-erkidegoarenak badira. Hainbat gairi dagozkien eskumenak, ordea, Estatuak eta autonomia-erkidegoek partekatzen dituzte: Batzuetan, Estuari dagokio legeriarekin loturiko oro. Beste batzuetan, Estuari oinarritzko legeria baino ez dagokio; autonomia-erkidegoek, berriz, Estatu osorako ezarritako oinarri erkide horiek garatzeko eskumena dute. Beste batzuetan, legegintza eta legeak garatzea Estatuaren eskumenen barnean hartzen dira, eta autonomia-erkidegoen eskumenak betearaztera mugatzen dira.

## 2.3. Euskal Herriaren Autonomia Estatutuan bereganatutako eskumenak

Euskal Herriaren Autonomia Estatutuak finkatzen ditu Euskal Autonomia Erkidegoak bereganatutako eskumenak. Horri eskaintzen dio, batez ere, I. titulua, baina ez hori bakarrik. Titulu hori aipaturiko eskumen moten sailkapenetik abiatzen da: eskumen eskusiboak (10. artikulua), legegintza-garapena (11. artikulua) eta betearaztekoa (12. artikulua).

Euskal Autonomia Erkidegoaren eskumen eskusiboak aztertzeari dagokionez, Estatutuaren 10. artikuluan daude jasota eskumenok:

1. Udalerrien lurralde-mugapenak, Estatutuak 37. artikuluan xedatutakoaren arabera Lurralde Historikoei dagozkien ahalmenei kalterik eragin gabe.

2. Bere autogobernu-erakundearen 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-administrazioko funtzionarioen estatutua, baina Estatuaren eskumena errespetatuz funtzionarioen estatutu-araubidearen oinarrietan.
5. EAE osatzen duten lurralde historikoetako foru-zuzenbide zibil eta berezia, dela idatzia ala ohiturazkoa, gorde, aldatu nahiz garatzea.
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 higienearen arloetako legeriari buruz duen eskumenarekin bat, Estatutuaren 18. artikuluan xedatutakoa kontuan hartuz.
16. Zientzia- eta teknika-ikerketak, Estatuarekin koordinaturik.
17. Kultura, baina betiere kontuan hartuta Estatuarentzat kultura eginbearra eta oinarritzko 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, arrantzale-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-berdinta-

sunarrespetatuz 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 Segurantzaz 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 antolamenduaz 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.
31. Lurraldearen eta itsasbazterren antolamendua, hirigintza eta etxebizitza.
32. Trenbideak, lehorreko, itsasoko, ibaietako eta kable bidezko garraioa, portuak, heliportuak, aireportuak eta EAEko Meteorologia Zerbitzua, Estatuak interes orokorreko portu eta aireportuetan; aireko espazioa, eta airetik bidaiak eta garraioa kontrolatzean; meteorologia-zerbitzu nazionala; 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 orokorrekotzat 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 arabera 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, Estatuaren 11. artikuluan honako gai hauek zerrendatzen 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 edo zerbitzuak sektore publikorako erreserbatzea, batez ere monopolio-kasuetan eta enpresen interbentzioak direnean.
6. Meategien eta energiaren araubidea. Baliabide geotermikoak.

Betearazteko eskumenei dagokienez, Estatutuaren 12. artikulua honako zerrenda hau jasotzen du:

1. Espetxe-legeria.
2. Lan-legeria; Estatuak lan-legeria betearazteko dituen zerbitzuak antolatzeko, zuzentzeko eta gainbegiratzeko ahala, Estatuaren goi-ikuskaritzaz bat, lan-baldintzak gizar-tearen 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 industrialia.
5. Pisu eta neurriak; metalen kontrastea.
6. Euskal Autonomia Erkidegoan egindako nazioarteko azokak.
7. Estatuaren sektore publikoa autonomia-erkidegoaren lurralde-barrutian, non eta esku-hartzerik izango duen egoki den kasu eta jardueretan.
8. Interes orokorreko portu eta aireportuak, Estatuak zuzeneko kudeaketa bereztat 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 bereztat gorde dezan zuzeneko betearazteari kalterik eragin gabe.
10. Itsas salbamendua eta industriako isurketak eta kutsatzaileak, euskal itsasbazterrari dagozkion Espainiako uretan.

Hala ere, lehen esan bezala, ez daude hiru artikuluhorietan bilduta Euskal Autonomia Erkidegoak bereganatutako eskumen guztiak. Lehenik eta behin, Euskal Autonomia Erkidegoak bereganatutako eskumenak dira, I. tituluan jasota daudenak, baina hiru artikuluhorietatik kanpo, eta, aipatu berri ditugunak bezala, ez dira aipatu bakarrik egiten, baizik eta edukia ere garatzen da zehaztasun handiagoz edo txikiagoz. Hala, Justizia Administrazioari dagozkionak (13.1 artikulua), Arartekoa edo Euskal Autonomia Erkidegoko herriaren defendatzailea sortzekoa eta antolatzekoa (15. artikulua), hezkuntza (16. artikulua) edo Polizia Autonomoa (17. artikulua); gainera, 18. artikuluan, osasunaren eta Gizarte Segurantzaren eskumenak jasotzen dira, eta 19. ean, berriz, gizarte-komunikabideei dagozkienak.

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 emanez (Konstituzioaren 150.2 artikulua). 21. artikulua arabera, Euskal Autonomia Erkidegoak bere eskumen eksklusiboko gaietan emandako zuzenbidea beste edozeinen aurretik aplikatu daiteke, eta halakorik ezenean bakarrik aplikatuko da Estatuarena; eta, azkenik, 22. artikulua arautzen du Euskal Autonomia Erkidegoak aukera duela eskumen- eta lankidetzahitzarmenak eta -akordioak egiteko.

Gainera, Euskal Autonomia Erkidegoak bere gain hartutako eskumen garrantzitsuak estatutuaren I. titulutik kanpo daude jasota, adibidez, euskarari dagozkionak (atariko titulua 6. artikulua), edo Ekonomia Itunari buruzkoak (III. tituluko 41. artikulua, Ogasunari eta Ondareari buruzkoa).

Halaber, kontuan hartzekoa da Euskal Autonomia Erkidegoak Estatutuaren bidez bereganatutako eskumen horietatik batzuk Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde erkideenak direla, eta beste batzuk, berriz, bertako lurralde historikoen eskumenekoak; hori horrela den aldetik, autonomia-estatutuan zenbait arau ezartzen dira eskumenak Euskal Autonomia Erkidegoko erakunde erkideen eta bertako lurralde historikoetako foru-organoen artean banatzeko, eta, ondoren, Lurralde Historikoen Legearen bidez osatzen da aipaturiko eskumen-banaketa hori.

### 3. EUSKO LEGEBILTZARRA

#### 3.1. Autonomia Estatutuaren aurreikuspenak eta Eusko Legebiltzarraren Erregelamendua

Euskal Herriko Estatutuak 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.

Estatutuaren artikulua erreferentziatuz hartuz, jarraian Legebiltzarraren alderdirik garrantzitsuenak zehaztuko ditugu, unean-unean arauzko beste testu batzuei buruzko aipamenak eginez, horien artean, berri aipaturiko Legebiltzarreko Erregelamendua.

#### 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; ordezkariak proportzionalaren irizpideari jarraituz egingo dela hautaketa Lurralde Historiko bakoitzaren barnean; eta lau urterako hautatuko dela Eusko Legebiltzarra.

Artikuluak eranstean du Eusko Legebiltzarraren hauteskunde-lege batek arautuko duela bere kideen hautaketa, eta bere lurralde-esparruan betetako postu edo karguei eragin diezaizkien hautaezintasun- eta bateraezintasun-arrazoiak finkatuko dituela. Eusko Legebiltzarreko hauteskondeei buruzko Legeak (ekainaren 15eko 5/1990) betetzen du aurreikuspen hori, zeina hainbatetan aldatu baitute gerora. 5/1990 Legeak garatzen ditu Estatutuan aipatutako gaiak, eta 10. artikulua ezartzen du hogeita bost legebiltzarkide izango direla hauteskunde-barruti bakoitzeko. Halaber, beste gai batzuk ere ezartzen ditu, hala nola hauteskunde-administrazioa, hauteskunde-deialdia eta hauteskunde-prozedura.

Azkenik, Estatutuak adierazten du Eusko Legebiltzarreko kideak ukiezinak izango direla beren kargualdian emandako boto zein iritziengatik; 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 Erkidegoko lurraldetik kanpo, Auzitegi Gorenaren Zigor-arloko Salan argitu ahal izango da erantzukizun penala, modu berean.

### 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 ordezkatzeko dituzten erakundeei dagokie legegintzarako ekimena.

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 epearen barruan, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko dira, baita Estatuko Aldizkari Ofizialean ere. Indarrean noiz jarriko den jakiteko, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratutako egunak aginduko du (27.5 artikulua).

Eusko Legebiltzarraren Erregelamenduan III. tituluan dago jasota legegintza-prozeduraren gaia, legegintza-ekimenari, legegintza-prozedura arruntari eta legegintza-prozeduraren berezitasunei buruzko kapituluekin.

#### 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. kapituluan («Lehendakariaren hautapena eta izendapena», 4.-6. artikulua) eta V. tituluan «Jaurlaritzaren eta Legebiltzarraren arteko harremanak» (43.-51. artikulua). Jaurlaritzaren Legearen eduki horiei buruz hitz egingo dugu aurrerago Eusko Jaurlaritzari eta lehendakariari buruzko atalean, eta berriro esango dugu Legebiltzarrak aukeratzeko duela lehendakaria eta hark bultzatzen eta kontrolatzen duela Jaurlaritzaren jarduerak.

Jaurlaritzaren Legeaz gainera, beharrezkoa da Eusko Legebiltzarraren Erregelamendua kontuan hartzea, zehazki, IV. titulua, «Jaurlaritza sustatzea eta kontrolatzea», zeinaren I. kapituluan, «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. kapitulua), Legebiltzarrak gai jakin baten inguruan eztabaidatu eta erabaki bat har dezan; interpelazioak eta galderak (III. kapitulua); legegintza eskuordetuaren kontrola (IV. kapitulua); Jaurlaritzaren agerraldiak, komunikazioak, txostenak eta planak (V. kapitulua), politika orokorreko eztabaidak urtean behin, eztabaida mono-

grafikoak 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: Euskal Autonomia Erkidegoko aurrekontuak onartzea (25. eta 44. artikulua); Lurralde Historikoen ekarpenak autonomia-erkidegoaren finantzaketari (42. artikulua); autonomia-erkidegoaren zergak (42.b artikulua).

### 3.3.5. LEGEBILTZARRAREN BESTE EGINKIZUN BATZUK (28. ARTIKULUA)

Estatutuaren 28. artikulua garrantzi txikiagoko hiru funtzio zehazten ditu, Eusko Legebiltzarrari dagozkionak: Euskal Autonomia Erkidegoa Senatuan ordezkatzeko duten senatariak izendatzea (Konstituzioaren 69.5 artikuluan aurreikusitakoaren arabera); Estatuko Gobernuari lege-proiektu bat onartzeko eskatzea edo Diputatuen Kongresuko Mahaiari lege-proposamen bat bidaltzea; eta konstituzio-kontraktasuneko errekursoak jartzea Konstituzio Auzitegia.

Legebiltzarraren Erregelamenduak, V. tituluak, hiru eginkizun horiek arautzeaz gainera, Legebiltzarrak bi organorekin dituen harremanez arduratzen da: Arartekoa (Herriaren Defendatzaile baten pareko organoa, Estatutuaren 15. artikulua) eta Herri Kontuen Euskal Epaitegia. 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. Legebiltzarraren 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 onartuko ditu bere aurrekontua eta bere langileen estatutua.

Bilkura-aldi arrunta urtean zortzi hilabetekoa izango da gutxienez (27.2 artikulua). Biltzarrak bilkura bereziak egin ahal izango ditu Jaurlaritzaren, Batzorde Iraunkorraren nahiz legebiltzarkiddeen 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).

Eusko Legebiltzarraren Erregelamenduan, antolaketari buruzkoa da I. tituluak. Funtzionamendua, bestalde, Erregelamenduaren II. tituluak arautzen da.

## 4. EUSKO JAURLARITZA ETA LEHENDAKARIA

### 4.1. Autonomia Estatutuaren aurreikuspenak eta Jaurlaritzaren Legea

Autonomia Estatutuaren II. tituluko II. kapituluak Eusko Jaurlaritzaz eta lehendakariak dihardu. Hala, 29. artikuluan jasotzen da Eusko Jaurlaritza dela Euskal Autonomia Erkidegoko beteazte- eta administrazio-egitekoak dituen kide anitzeko organoa. Jarraian, 30. artikuluan, zera jasotzen da, Jaurlaritzak lehendakari bat eta hainbat sailburu izango dituela eta lege bidez arautuko direla Jaurlaritzaren eginkizunak eta antolaketa eta Jaurlaritzaren kideen estatutua (hain zuzen ere, Jaurlaritzari buruzko ekainaren 30eko 7/1981 Legea, hurrengo ataletan garatuko duguna).

Estatutuak aurrera jarraitzen du esanez Eusko Jaurlaritzak 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 Jaurlaritzak 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 erantzukizun zuzena gorabehera. Jaurlaritzako lehendakaria eta kideak beren kargualdian ezin izango dira atxilotu ez atxiki Euskadiko Erkidegoaren lur-esparruan egindako delituengatik, delitu 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.

Kapitulu horretako azken artikuluan (33. artikulua) lehendakaria aipatzen da berariaz, zeina Eusko Legebiltzarrak hautatuko baitu bere kideen artean. 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. Estatutuak adierazten du, halaber, Eusko Legebiltzarrak lege zehaztuko dituela lehendakaria hautatzeko modua eta haren eskuduntzak, bai eta Jaurlaritzak Legebiltzarrarekin dituen harremanak ere; lege hori behin eta berriz aipatu den Jaurlaritzaren Legea da, eta horren laburpen txiki bat egingo dugu jarraian.

## 4.2. Lehendakaria

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

### 4.2.1. DEFINIZIOA ETA ESTATUTU PERTSONALA

Lehendakariak, autonomia-erkidego gisa eraturako Euskal Autonomia Erkidegoaren ordezkari goren du, baita, erkidego horren lurraldean, Estatuaren ordezkari goren ere, eta bere egiten ditu Jaurlaritzaren lehendakari gisa eta zuzendaritza 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 lehendakari gisa bateraezina da beste edozein kargu publiko zein pribatu gauzatzearekin, baita lanbide liberal edota merkataritza- nahiz industria-jarduera mota guztiarekin ere, legebiltzarkide izatearekin salbu (3. artikulua).

### 4.2.2. HAUTAPENA ETA IZENDAPENA

Lehendakaria Legebiltzarrak hautatuko du legebiltzarkideen artean, eta Erregeak izendatutako, Estatu Aldizkari Ofizialean eta Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratutako den errege-dekretuz (4. artikulua).

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

Jaurlaritzaren Legearen arabera, Legebiltzarrean ordezkariak duten talde politikoek proposatuko dituzte hautagaiak. 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 (5. artikulua).

Legebiltzarrak lehendakaria hautatzeko deia egin ondoren hirurogei eguneko epea hautapen hori egin gabe igaro ondoren, jarduneko lehendakariak Legebiltzarra desegin dela aldarrikatuko du, eta hauteskundeak egiteko deia egingo du (6. artikulua).

#### 4.2.3. ESKUMENAK ETA AHALAK

Lehendakariak ordezkatzeko du Euskal Autonomia Erkidegoa, Euskadiren ordezkari gorena den aldetik, eta hark aldarrikatzen ditu Legebiltzarraren legeak eta legegintzako dekretuak, argitaratzeko agintzen du, bai eta Legebiltzarra desegiten ere (7. artikulua).

Gainera, Jaurlaritzako lehendakari den aldetik, haren jarduna zuzentzen eta koordinatzen du, sailburu bakoitzak bere kudeaketan duen eskumenari eta erantzukizunari kalterik egin gabe; horretarako, Jaurlaritzaren Legean zehaztutako hainbat eginkizun dagozkio (8. artikulua), hala nola sailburuak izendatzea eta kargutik kentzea.

#### 4.2.4. ALDI BATERAKO KARGUGABETZEA, KARGU UZTEA ETA ORDEZTEA

Jaurlaritzaren Legearen arabera, lehendakariaren aldi baterako kargugabetzea gerta daiteke baldin eta Jaurlaritzak ebazten badu, Jaurlaritzaren edo lehendakariaren eskaerari jarraikiz, lehendakaria ezinduta dagoela aldi baterako bere eginkizunak betetzeko. Lehendakaritza 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 aurreikusitako 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.

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

Jaurlaritzari buruzko Legearen V. tituluan, «Jaurlaritzaren eta Legebiltzarraren arteko harremanak» (43.-51. artikulua), zenbait gai daude araututa, hala nola konfiantza-arazoa edo zentsura-mozioa.

### 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 ahala baliatzen ditu, Euskal Herriaren Autonomia Estatutuare-

kin eta legearekin bat etorriz (16. artikulua). Jaurlaritzaren Legean zehazten dira, orobat, Jaurlaritzaren funtzio eta eskumen zehatzak (18. artikulua).

Lehendakariarengatik eta sailburuengandik bereizitako organoa da Jaurlaritza, eta sailburuek eta lehendakariak osatzen dute (17. artikulua). Jaurlaritzan, bi sexuek % 40ko ordezkari-tza izango dute gutxienez (Jaurlaritzaren Legearen 17. artikulua aldatu izanaren ondorioz; Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeak ekarritako berritasuna).

Funtzionamenduari dagokionez, lehendakariak sailburu bat izendatuko du Jaurlaritzaren idazkari izateko (19. artikulua). Lehendakariak baimendutako adituak bertara daitezke Jaurlaritzaren bilkuretara; bertaratze hori eragin duen gaiari buruzko informazioa ematera mugatuko da haien jarduna, eta isilpean gorde beharko dute aurkeztutako txostena (21. artikulua). Jaurlaritzak, dekretu bidez, Jaurlaritzaren ordezkari-tza-batzordeak sortu ahal izango ditu, hainbat sailen lana koordinatzeko eta Jaurlaritzaren bilerak prestatzeko (22. artikulua).

## 4.4. Sailburuak. Goi-kargudunak

### 4.4.1. SAILBURUAK

Sailburuek bi izate dituzte. Alde batetik, Jaurlaritzako kide dira: Jaurlaritzari esleitutako eginkizunak eta eskumenak garatzen dituzte eta haren borondatea eratzten ez ezik, erabakiak hartzen ere parte hartzen dute. Eta, bestetik, sail baten titularrak dira: haren ordezkari dira, eta zuzendu eta kudeatu egiten dute.

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).

Beren eskumenen artean, Jaurlaritzako kide gisa dagozkienak alde batera utzita, Jaurlaritzaren Legeak (26. artikulua) honako hauek esleitzen dizkie: beren sailaren ordezkari-tza, zuzendaritza eta kudeaketa, adierazi dugun bezala.

Sail baten ardura duten sailburuez gain, sailik gabeko sailburuak ere izendatu ahal izango dira, hau da, sail jakin bat esleitu gabe daukatenak (27. artikulua).

### 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. Jaurlaritzaren Legearen IV. kapituluaren arabera, da kategoria hori, eta sailburuordeak eta zuzendariak osatzen dute (29. artikulua).

### 4.4.4. JAURLARITZAKO KIDEEN ETA ADMINISTRAZIOKO GOI-KARGUDUNEN ESTATUTU PERTSONALA

Jaurlaritzari buruzko Legearen III. titulua V. kapituluarekin amaitzen da (32.-38. artikulua); bertan, hainbat gai sartzen dira, hala nola sailburuen, sailburuordeen eta zuzendarien bateraezintasunak (32. artikulua).





## 5. gaia

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

## 5. gaia 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 gaineke 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 Kupoa
  - 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 diseinatzen 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 autogobernurako erakunde pribatiboak irauarazteko, berrezartzeko eta eguneratzeko eskumenak), 10.34 artikulukoak (errepideak eta bideak), 24.2 artikuluan jasotakoak (foru-erakundeak irauaraztea 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 eskusiboa baitute lurralde historikoek: a) beren erakunde antolaketa, araubidea eta jardura; b) beren aurrekontuak prestatzea eta onartzea; c) probintzia-mugak gainditzen ez dituzten udalaz gaindiko lurralde-barrutiak; d) probintziako eta udalerriko ondasunen araubidea, izan jabari publikokoak edo ondarezkoak, izan propioak edo komunak; eta e) udalen hauteskunde-araubidea. Estatutuaren 41. artikulua, berriz, Ekonomia Itunaren nondik norako guztiak jasotzen ditu.

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-errekurtsioa, eta *foraltasunaren berme instituzional* deitu zien. Horien jatorria Espainiako Konstituzioko lehen xedapen gehigarrian dago jasota, hantxe aitortutako foru-lurraldeen eskubide historikoetan.

Nolanahi ere, Gernikako Autonomia Estatutuan ez zen arautu eskumen-banaketa zorrotzik 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. Estatutuan ez denez agertzen eskumen-banaketa xehe eta zehatzik erakunde erkideen eta lurralde historikoetako erakundeen artean, sistemak funtzionatu ahal izateko, Eusko Legebiltzarrak lege arrunt bat onetsi zuen banaketa hori egiteko. Izan ere, Estatutuak ez du aurreikusten lege berezirik edo gehiengo kualifikatuko legerik, Espainiako beste autonomia-estatuetan 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.

Lurralde Historikoen Legearen 2. artikuluan datoz EAEko erakunde erkideen eta lurralde historikoetako erakundeen arteko harremanen printzipioak (lankidetzeta eta elkartasuna), bai eta EAEko administrazio bakoitzaren eskumenak baliatzearen printzipioak ere (efikazia 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. Hain zuzen ere, 7. artikuluan aipatzen dira lurralde historikoen eskumenekoak diren arloak, eta 8. artikuluan, berriz, arlo horietan dagozkien ahalak, itxiera-klausula batekin, 6.1 artikuluko, zeinak erakunde erkideen aldeko hondar-klausula bat ezartzen baitu («EAEko erakunde erkideena da Autonomia Estatutuaren arabera EAEn dagozkion baina Estatutu horretan, lege honetan edo ondorengoetan lurralde historikoetako foru-erakundeei aitortzen edo esleitzen ez zaizkien arlo guztiak legizlatzearen eta betearaztearen eskumena»).

## 1.2. Lurralde historikoen eskumen motak eta haien gaineko ahalak

Lurralde Historikoen Legearen 6-8 artiko 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)<sup>1</sup>, arauak egin eta betearaztekoak (7.b artikulua)<sup>2</sup>, edo betearaztekoak soilik (7.c artikulua)<sup>3</sup>; gainerako eskumenak erakunde erkideei esleitzen dizkie.

**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 gaietan:

- a) *Arautzeko ahalak*. Zerga jakin bat arautzen duen foru-araua litzateke araugintza-ahal eskusiboaren adibide tipikoa: esate baterako, sozietateen gaineko zergari buruzko foru-araua.
- b) *Erregelamenduak egiteko ahalak*. Eskumen eskusiboko gaien gainean, foru-aldundiek foru-arauak garatzeko erregelamendu-arauak eman ditzakete; konparazio batera, zerga-arloko foru-dekretu bat, sozietateen gaineko zergari buruzko foru-araua garatzen duena.

<sup>1</sup> Lurralde historikoei, besteak beste, honako gai hauen gainean dute eskumen eskusiboa: foru-organoen antolaketa, araubidea eta funtzionamendua; udalen eta toki-erakunde txikien hauteskunde-araubidea; aurrekontuak eta kontuak egitea, Ekonomia Itunaren sistematik eratorritakoak (zerga-eskumenak ez baitagozkio Eusko Legebiltzarrari, ezpada lurralde historikoetako batzar nagusiei); errepideak eta bideak; mendiak, aprobetxamenduak, baso-zerbitzuak, abelbideak eta larreak; herri-lanak; artxiboak, liburutegiak, museoak eta arte ederrekin eta artisautzarekin zerikusia duten erakundeak, lurralde historikoen titulartasunekoak; edo lurralde historikoen intereseko kultura-erakundeak sortu eta mantentzea, eta abar.

<sup>2</sup> Lurralde historikoei dagokie erakunde erkideek besteak beste honako arlo hauetan emaniko arauak garatzea eta betearaztea: landare-osasuna, nekazaritza-erreforma eta -garapena; animalien osasuna; ondare historiko artistiko monumentala eta arkeologikoa kontserbatzea; kirola sustatzea, eta abar.

<sup>3</sup> Lurralde historikoei dagokie beren lurraldean erakunde erkideen legeria betearaztea arlo hauetan: gizarte-laguntza, komunitatearen garapena, emakumeen egoera, haur- eta gazte-politikak, hirugarren adinekoen politika, naturagune babestuak administratzea, suteen aurkako defentsa, eta abar.

- c) *Administrazio-ahala, ikuskaritza barne*. Foru-aldundietako administrazio-organoen edo zer administrazio-jarduerari buruz ari gara, baita ikuskatzeaz ere. Zergen adibidearekin jarraituz, foru-ogasun baten edozein jarduera.
- d) *Ikuskatzeko ahala, administrazio-bidean*. Foru-administrazioak agindutako administrazio-egintzen kontrako edozein administrazio-errekurtso ebazteko eskumena da. Adibidearekin jarraituz, errekurtso bat ebaztea foru-administrazioko ekonomia-auzitegiaren aurrean.

**Bigarrenik, lurralde historikoek arauak garatzeko eta betearazteko dituzten eskumenak<sup>4</sup> 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 ahala*. Kasu honetan, lurralde historikoaren eskumena ez da erabatekoa: ezin du agindu beste edozein araren gainetik aplikatzen den araurik, eta erakunde erkideetatik datozen beste batzuk garatzeko arauak bakarrik agindu ditzake. Hori horrela, foru-organoen emandako garapen-arauak ezin dira joan erakunde erkideetatik datozen arauen aurka.
- b) *Erregelamenduak egiteko ahala*.
- c) *Administrazio-ahala, ikuskaritza barne*.
- d) *Ikuskatzeko ahala, administrazio-bidean*.

**Hirugarrenik, lurralde historikoek dituzten betearazte-eskumenak ageri zaizkigu.** Lurralde Historikoen Legearen 8.3 artikulua dioenez, lurralde historikoek betearazte-eskumena duten gaitan, ondoren aipatzen diren ahalak izango dituzte, EAEko erakunde erkideek beren legeria garatzeko agindutako xedapen orokorrekin jarraituz. Lurralde historikoek ahal hauek izango dituzte, betearaztea dagokien gaitan:

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

### 1.3. Arbitraje Batzordea

EAEko erakunde propioen egitura berezia denez —garrantzi handiko erakundeak daude, baita erakunde erkideak (Eusko Jaurlaritzak 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 eskudantziak eta eskumenak, pentsatzekoa da sortuko direla gatazkak beren artean, lehenago ez bada geroago. Logikoa da, beraz, Gernikako Estatutuak gatazka horiek bideratzeko eta konpontzeko bide bat aurreikustea. Horregatik, Estatutuaren 39. artikulua dioenez, Arbitraje Batzordea batek ebartziko 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

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

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: presidenteak (Euskal Autonomia Erkidegoko Justizia Auzitegi Nagusiko presidentea) eta beste sei kidek, 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-konsulta egingo zaio Eusko Legebiltzarrari —Eusko Jaurlaritzak izendatuen kasuan—, eta lurralde historiko bakoitzeko batzar nagusiei —foru-aldundiek izendatuen kasuan—. Arbitraje Batzordeak «eskumen-arazoak» ez ezik «eskumen-gatazkak» ere ebatzen 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), lege-proposamen batekin (Eusko Legebiltzarrean aurkeztutakoa), foru-arau proiektu batekin (foru-aldundi batek bere lurraldeko Batzar Nagusiei bidalia) edo foru-arau proposamen batekin (lurralde historiko bakoitzeko Batzar Nagusietan aurkeztua). 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 arauarekin. Baina erakunde erkideek (hau da, Eusko Jaurlaritzak edo Legebiltzarrak) aurkeztutako lege-proiektu edo -proposamenak baldin badira, ondorioak desberdinak izango dira Arbitraje Batzordeak irizten badio testuak urratu egiten duela Autonomia Estatutua (kasu horretan, erretiratu edo moldatu egin behar da) edo iritziz gero urratu egiten duela erakunde erkideen eta foru-erkideen arteko eskumen-banaketen legea (erakunde horiek erabakiko dute ekimenarekin jarraitu edo ez). Arbitraje Batzordearen erabakiak irrimoak 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. Arbitraje Batzordearen ebazpenak behin betiko erabakiko du zein erakunderi dagokion eskumena, eta ezingo da beste errekurtsorik jarri ebazpen horren kontra. 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 baliatu ditzan errekeritzea. Errekerimenduari ez bazaio jaramonik egiten eta dena delako aldundiak adierazten badu ez duela eskumenik, edo jarduten ez badu errekerimenduan finkatutako epearen barruan (inola ere ezingo da izan hilabetetik beherakoa), eskumen-gatazka negatiboa sustatu ahal izango du. 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. Arbitraje Batzordearen ebazpenarekin amaitzen da auzia, zeinaren erabakia irrimoak izango baita, aurretik esan

bezala. Hortaz, ezingo da ipini errekurtsorik haren aurka, eta orduantxe argituko da norena den gatazkan den eskumena.

## 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 hark berak biltzen ditu zergak, eta, ondoren, autonomia-erkidegoen artean banatzen ditu funtsak, zeinek bere finantzaketari aurre egiteko (Autonomia Erkidegoen Finantzaketari eta haren aldaketei buruzko irailaren 22ko 8/1980 Lege Organikoak araututako sistema).
- 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 (abenduarien 26ko 28/1990 Legeak eta haren ondorengo aldaketek arautua).

Euskadiren kasuan, Ekonomia Ituna aldebiko sistema bat da, Estatuaren eta Euskadiren artean hitzartua, eta zergak arautzeko ahala ematen die EAEko foru-erakundeei eta autonomia zergak 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, EAEko 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 Kasuaren ildotik). Halaber, Auzitegi Gorenaren jurisprudentziak ere behin eta berriz berretsi du sistemaren bateragarritasuna.

XIX. mendearen bukaerakoak dira Euskadiko Ekonomia Itunaren aurrekari historikoak. 1876an hiru lurralde historikoen foruak indargabetu ondoren, 1878ko otsailaren 28ko Errege Dekretuak onartu zuen Bizkaia, Gipuzkoa eta Arabarako lehendabiziko Ekonomia Ituna, eta gerora berriro egin zen 1887an, 1894an, 1906an eta 1925-1926an. Azken 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 jarraitzen zuenez, 1952an eta 1976an berriro zuten Arabarako Ituna. Espainian demokrazia berrezarri ondoren, Bizkaian eta Gipuz-

koan Ekonomia Ituna berrezartzea zen Euskadiko autonomiaren konpondu gabeko arazoe-tako bat.

1978ko Konstituzioa onartu ondoren, lehendabiziko xedapen gehigarriak berariaz aitortzen 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 Euskal 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 administrazioaren ordezkariak adostasuna lortu ondoren. Halaxe kitatu zen 1937ko injustizia historikoa, eta, handik aurrera, Bizkaiak eta Gipuzkoak, Arabaz gainera (ez baitzuen galdu), Ekonomia Itunaren 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 administrazioaren ordezkariak), eguneratzeko eta inguruabar berrietara moldatzeko. Beraz, bi aldeek adostutako hitzarmena da, hau da, Estatuko ordezkariak ez ezik EAEkoek ere adostua (EAEko erakunde zentralerako 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 tirabira handia eragin zuen Euskadiko agintariekin, apurtu egin baitzituen sistemaren oinarriak: alde bikotasuna eta kontsentsua.

Zorionez, 2002an negoziatzen jarraitu eta bi aldeek berriro ere elkar ulertzea eta akordio bat sinatzea lortu zuten, alde biko 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 ordezkariak 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 Legearen bidez. Lehenagoko itunen kasuan ez bezala, mugagabea da azkeneko itunaren indarraldia. Hainbat aldiz aldatu da 2002an onetsiriko egungo Ekonomia Ituna. Azken aldaketa 2017koa da, abenduaren 28ko 10/2017 Legearen bidez, Itunean bertan aurreikusitako alde biko aldaketa-prozedurari jarraituz (onesteko erabilitako prozedura bera baliatuz, alegia).

## 2.2. Egungo erregulazioa eta funtzionamendua

Ikusi dugun bezala, Euskal Autonomia Erkidegoko Ekonomia Ituna da Espainiako Konstituzioak babesten eta errespetatzen dituen eskubide historikoetako bat (lehen xedapen gehigarriaren 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 Hitzarmenaren foru-sistema tradizionala erabiliko da Estatuaren eta Euskadiren arteko zerga-mailako harremanak arautzeko (1. zenbakia).



Estatutuaren 41. artikulua bigarren zenbakiak jasotzen duenez, Ekonomia Itunaren edukiak oinarritzeko hainbat printzipio errespetatu behar ditu. Horien artean, hauek: 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, bai Eusko Legebiltzarrak helburu horiexekin EAEn jarritako arauak, eta, halaber, legez onestea 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) Euskadik estatuari egingo dion ekarpena kupo orokor bat izango da, lurralde bakoitzeko hainbeste, EAEn gain ez dauden estatuaren karga guztiei laguntzeko; f) lurralde historiko bakoitzak kupo orokor hori osatzeko jarri behar duen kopurua erabakitzeko, Batzorde Misto bat sortuko da (foru-aldundi bakoitzeko ordezkari batek, Eusko Jaurlaritzako hiruk, eta estatuaren administrazioari sei ordezkari osaturik). Kupoa legez onetsiko da, Ekonomia Itunean erabakitako aldizkakotasunarekin, Itunak berak finkatutako prozeduraren bidez urtero eguneratzearen eta abarren kalterik gabe.

Ekonomia Itunaren legeak hiru kapitulu ditu. Lehendabizikoan, zergen arloa arautzen da; bigarren kapitulu finantzen arloa (batik bat kupoari buruzkoa), eta hirugarrenean, berriz, Ituna kudeatzeko organoak.

### 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 Arabako lurralde historikoetako foru-organoei 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 biltzarrek) eta ez Eusko Legebiltzarrak (Euskal Autonomia Erkidego osoko Legebiltzarrak) onartzen dute beren lurralde historikorako zerga-araubidea, foru-arauen bidez. EAEn hiru foru-aldundietako bakoitza (eta, beraz, ez Eusko Jaurlaritza) arduratzen da bere lurraldean zergak ordainarazteaz, kudeatzeaz, likidatzeaz, ikuskatzeaz, biltzeaz eta berrikustez, eta, egiteko horretarako, Estatu Ogasun Publikoak aitortuta dauzkan ahalmen eta prerrogatiba berberak ditu.

Nolanahi ere, lurralde historikoei ezartzen duten zerga-sistemak honako printzipio hauei jarraitu behar die: elkartasuna errespetatzea; Estatuaren zerga-egitura orokorrari arreta ipintzea; koordinazioa, harmonizazio fiskala eta Estatuarekiko lankidetzaren bermatzea, Ekonomia Ituneko arauen arabera; lurralde historikoetako erakundeen arteko koordinazioa sustatzea, harmonizazio fiskala eta elkarrekiko lankidetzaren bermatzea; Espainiak sinatu eta berretsitako nazioarteko itun edo hitzarmenen mende egotea (Ekonomia Itunaren 2. artikulua), eta, zerga-araudia taxutzean, lurralde historikoei harmonizazio fiskalaren printzipioa errespetatu beharko dute (Ekonomia Itunaren 3. artikulua).

Bigarren sekziotik aurrera garatzen da zerga eta tributu bakoitzaren erregulazioa. Esan daiteke, oro har, tributu batzuk «itunduak» direla —hau da, Ekonomia Itunaren barruan daude eta lurralde historikoei dagokie arautzea (hazteko batzuetan), eta kudeatzea, ikuskatzea, berrikustea eta bilketa egitea (guztietan)—; beste tributu batzuk, berriz, «itundu gabeak» dira —hau da, Estatuari bakarrik dagokio arautzea, kudeatzea, ikuskatzea, berrikustea eta bilketa egitea— (adibidez, inportazio-eskubideak eta inportazio-kargak balio erantsiaren gaineko zer-

gan [BEZ] eta zerga berezietan). Kasu horiek izan ezik, gainerako tributu guztiak itunduta daude.

Zerga itunduen barruan, bi eratakoak daude: lehenik eta behin, «araudi autonomoko zerga itunduak», zeinetan lurralde historikoek baitute arautzeko eskumen osoa (adibidez, pertsona fisikoen errentaren gaineko zerga, ondarearen gaineko zerga edo sozietateen gaineko zerga). Bigarrenik, araudi autonomoko tributu itundu horiekin batera, beste tributu mota batzuk ere ageri dira, alegia, «araudi ez-autonomoko tributu itunduak», eta Estatuak unean-unean ezarritako arau substantibo eta formal berberen arabera arautzen dira (adibidez, balio erantsiaren gaineko zerga [BEZ], ez-egoiliarren errentaren gaineko zerga, kreditu-erakundeetako gordailuen gaineko zerga eta abar).

## 2.2.2. FINANTZA-ARLOA ETA KUPOA

Ekonomia Itunaren 48. artikulua ezartzen ditu Estatuaren eta Euskadiren arteko finantza-harremanen 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.

**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, Itunaren 50. artikulua dioenez, bost urtean behin, Kupoaren Batzorde Mistoaren aurretiazko erabakiz eta Gorte Nagusiek bozkatutako lege bidez, kupoaren zenbatekoa bost urtez zehazteko metodologia ezarriko da. Hala, abenduaren 28ko 11/2017 Legean finkatu zen guri dagokigun 2017-2021 bosturtekoan Euskadik ordaindu beharreko kupoaren zehazteko metodologia. Haren edukia, Itunaren 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 EAEn 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-zergen araubideak, eta abar). EAEn gain ez dauden kargak dira, besteak beste, Estatuaren Aurrekontu Orokorretan Lurraldearteko Konpentsazio Funtsezentzat izendatutako zenbatekoak (Konstituzioaren 158.2 artikuluan aurreikusia); Estatuak erakunde publikoen alde egindako transferentziak edo dirulaguntzak (EAEk ez badauzka bere gain hartuta haien eskumenak); eta Estatuaren zorren interesak eta amortizazio-kuotak.

Lortutako emaitzari hainbat egokitzapen eta konpentsazio egiten zaizkio, eta, azkenik, Estatuari ordaintzea dagokion bosturtekoaren oinarri-urtearen kupo likidoa zehazteko (gaur egun 2017-2021 bosturtekoarena), egozpen-indizea aplikatuko zaio EAEn gain ez dauden karga kopuru osoari. 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 % 6,24 jarraitzen du izaten (7. artikulua), horixe delakoan Euskadiko ekonomia Espainiakoan duen partaidetza. Azkenik, indarrean dagoen Kupoaren Legearen indarraldia igarotakoan hurrengo ekitaldietarako beste bat ematen ez bada, automatikoki luzatuko da kupoaren gaineko beste lege 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 lankidetzaren printzipioa aurrera eramateko. Itunaren aldebikotasunari eta adostasunari eusteko asmoz, osiera 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 Mistoaren 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 lankidetzaren 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. Hauek dira egiteko garrantzitsuenak: a) zerga-araudia Ekonomia Itunari egokitzen zaion balioestea, onetsi eta argitaratu aurretik; b) Itunean jasotako lotura-puntuen aplikazioari buruz planteatzen diren kontsultak ebaztea, zein araudi den aplikagarria jakiteko (araudi erkidea edo foru-araudia), eta c) zergak ordainarazteari edo ikuskatzeari buruzko eskumenen koordinazioarekin loturik planteatzen diren oharrak ebaztea.

Eta, azkenik, *Arbitraje Batzordea* (Itunaren 65-67 artikulua), hiru kidek osatua. Zerga- edo ogasun-gaietan hamabost urtetik gora jardun duten eta prestigio aitortua duten adituen artean aukeratutako dituzte, aho batez, Ogasuneko ministroak eta Eusko Jaurlaritzaren Ogasun eta Administrazio Publikoetako sailburuak. 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.

## 3. TOKI-ERAKUNDEEN ESKUMENAK

### 3.1. Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legearen ezaugarri orokorrak

Jakina denez, Euskal Autonomia Erkidegoa hiru erakunde-mailatan dago antolatutako: erakunde erkideak (Eusko Jaurlaritza eta Eusko Legebiltzarra), Bizkaiko, Gipuzkoako eta Arabako Lurralde Historikoetako foru-organak (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) Estatutuen eta Euskal Autonomia Erkidegoaren arteko eskumen-banaketa zehazten dute. Halaber,

Gernikako Estatutuak berak eta 1983ko Lurralde Historikoen Legeak erakunde erkideen eta Bizkaiko, Gipuzkoako eta Arabako Lurralde Historikoetako foru-organoen artean banatzen dituzte eskumenak. Nolanahi ere, Euskadiko Toki Erakundeei buruzko Legea onetsi arte (apirilaren 7ko 2/2016) ez zegoen EAEko hirugarren erakunde-maila arautzen zuen esparru juridikoa ezartzeko araurik: udalerrriak eta EAEko gainerako toki-erakundeak eta haien eskumenak. Euskadiko politika-, erakunde- eta lurralde-komplexutasuna dela eta, ezin izan zen lege garrantzitsu hori onetsi, harik eta Eusko Legebiltzarra 1980an legeak egiten hasi zenetik hogeita hamabost urte baino gehiago igaro arte.

Legearen ataletan, honako hauek arautzen dira: xedapen orokorrak, udal-autonomiaren irismena, eskumenak, udal-antolaketa, auzotarren eskubideak eta betebeharrak eta udal-zerbitzuen gutunak, gobernu irekia, gardentasuna eta toki-erakundeetan herritarrek parte hartzea, udalerriek toki-eremuan eragina izan dezaketen politika publikoak egiten parte hartzea, tokiko zerbitzu publikoen kudeaketa arautzea, eta, jakina denez, tokiko finantzaketa.

### 3.2. Euskadiko toki-erakundeen eskumenak

Legearen 2. artikulua ezartzen duenez, honako hauek hartuko dira toki-erakundetzat legean aurreikusitako ondorioetarako: udalerrria, kontzejuak eta udalerrria baino lurralde-eremu txikiagoko erakundeak, udalerrrien mankomunitateak, Arabako kuadrillak eta zenbait toki-erakunde biltzen dituzten beste erakunde batzuk. Bestalde, 14. artikulua eta hurrengoak udal-eskumenei buruzkoak dira, zeinak propioak, transferituak edo eskuordetuak izan baitaitezke. Horien artean, nabarmentzekoak dira **eskumen propioak**, zeinak Legearen 17. artikuluan baitaude jasota, 37 esparruko zerrenda luze batean. Hauek dira nabarmentzekoak: babes zibila, espazio publikoko bizikidetzak-harremanak, udaltzaingoa, trafikoa eta bide-segurtasuna, espazio publikoetan antolatutako jardueren segurtasuna, etxebizitzaren eta hirigintzaren arloko eskumenak, osasun publikokoak, kontsumitzaileen defentsakoak, hileta-zerbitzuen eta hilerrien gainekoak, gizarte-zerbitzuak, urak, argiteria, garbiketa, zabor-bilketa, garraio publikoa, kirola, kultura, udal-ondare historikoa, tokiko turismoa, ikastetxe publikoetako irakaskuntza programatzen eta mantentzen parte hartzea (haur-hezkuntzako, lehen hezkuntzako eta hezkuntza berezikoak), zerbitzu-jardueren antolaketa eta kudeaketa, tokiko enplegu-planak, euskararen sustapena eta erabilera, genero-berdintasunerako politikak, udal-ondarea, herritarren partaidetzarako egituren kudeaketa, gardentasuna, gobernu ona eta teknologia berrietarako sarbidea, hiri- eta landa-bide publikoetako mantentze-lanak, immigrazioaren arloko gizarteratzea, gazteria eta lankidetzarako garapena. Eta, amaierako klausula orokor gisa, legearen 14.4 artikulua dio toki-erakundeek edozein jarduera, zerbitzu edo prestazio gauzatu ahal izango dutela, baldin eta, toki-komunitatearen intereserako garatuta, berezko, transferitutako edo eskuordetutako eskumenen barruan sartzen ez bada, betiere 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, ordezkariak orekatua, eta koordinazioa eta elkarlana.
- ✓ Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak.

## 6. gaia aurkibidea

### I. Testuingurua eta aurrekariak

Helburua eta xedea

### II. Printzipio orokorrak

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

### III. Administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak

## I. 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.

Hauetara dira aurrekari garrantzitsuenak:

**Nazio Batuak:** Nazio Batuen Gutuna; konpromiso hauexek jasotzen da gutunean: «... gure fedea berrestea gizakiaren oinarritzko eskubideetan, gizakiaren duintasunean eta balioan, **gizon-emakumeen** eta herri handi eta txikien **eskubide-berdintasunean**...». Nazio Batuen Gutuneko 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 araberrako arrazoietan, eta horren ondorioa bada enpleguan eta okupazioan berdintasun-aukerak edo -tratu deuseztatu edo aldatzea».

Oso garrantzitsua da **Emakumeen Aurkako Diskriminazio Era Guztiak Ezabatze 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 ezabatze batzordea sortzea xedatzen du (23 aditu, estatu kide bakoitzak egindako aurrerapenak aztertze); 5) 18. artikuluan Konbentzioaren xedapenak betearazteko hartutako neurri legegile, judicial eta administratiboei buruzko txosten bat aurkeztera behartzen ditu estatu kideak, gutxienez lau urtean behin edo batzordeak eskatzen duen aldira; 6) Azkenik, **CEDAW-ren Hautazko Protokoloa (2000)**; horren bidez bi mekanismo sartzen dira emakumeen eskubideak eragin-kortasunez 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 batzordea 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.

Hauek izan dira lau tresna garrantzitsuenak: **a) 1975ean Mexikon** egin zen Emakumeei buruzko Munduko I. Biltzarra; **b) 1980an Kopenhagen** egin zen Emakumeei buruzko Munduko II. Biltzarra; **c) 1985ean Nairobin** egin zen Emakumeei buruzko Munduko III. Biltzarra; **d) 1995ean Pekinen** egin zen Emakumeei buruzko Munduko IV. Biltzarra. Emakumeen aldeko ekintza positiboen politiketarako urratsa egin zen, horiek ere genero-ikuspegiaren parte baitira.

**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)—. 2014an sartu zen indarren Espainian. 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.

**Europar Batasuna:** Erromako Tratuaren (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).

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

**Espainiako Estatu.** 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 berdina 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 hauxe dio: «1. Ordena politikoaren eta gizarte-bakearen oinarri dira gizabanakoaren duintasuna, hari datzekion eskubide bortxaezinak, nortasunaren garapen askea, eta legeei eta gainerako eskubideei zor zaien begirunea. 2. Konstituzioak aitortzen dituen oinarrizko 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 Eragingarrirako 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 finkatzeko, 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 daitezzen baldintzak eragitera eta oztupoak desagerraraztera bideratutako neurri oro hartuko» dutela, EKren 9.2 artikuluan adierazitakoa bere eginez. Era berean, Estatutuaren 10.39 artikuluan jasotzen da EAEk eskumen eskusibo 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 autonomoa gisa. Emakumearen Euskal Erakundea (Emakunde) sortzen duen otsailaren 5eko 2/1988 Legean (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 hartzeari, 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, programak aurrera eramanez, ekintzak egin, egiturak sortu 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, mugarrria izan zen **Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea**<sup>1</sup> 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 gizonen aukera eta

<sup>1</sup> Hemendik aurrera, lege hori zehazki aipatzean, legea esango diogu.

tratu berdina<sup>2</sup> izan ditzaten sustatzeko eta bermatzeko, eta, bereziki, emakumeen autonomia bultzatzeko eta emakumeek gizartean, ekonomian zein politikan duten posizioa sendotzeko».

Legearen zioen adierazpeneko II. apartatua 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 fenomeno —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 berdina aintzat hartu, baloratu eta bultzatuko diren emakumeek eta gizonek dituzten portaera, jomuga eta beharizanak. Horretarako, emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan botere publikoan jarduna zuzendu behar duten printzipio orokorrak ezartzen ditu legeak, eta zenbait neurri ere arautzen ditu. Neurri horien xedea da emakumeek eta gizonek bizitzaren arlo guztietan aukera eta tratu berdina 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-aginduaren eta sexuagatiko diskriminazioa debekatzearen ondorioz euskal botere publikoaren<sup>3</sup> jarduna bideratu behar duten printzipio orokorrak adieraziko ditugu.

## II. PRINTZIBIO OROKORRAK

Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legean 8 printzipio orokor jasotzen dira, eta berdintasunaren alorrean Euskal Autonomia Erkidegoko botere publikoan 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 zuzeneko nahiz zeharkakoa izan.

Izan ere, legearen 3.1. artikuluan hau jasotzen da: «Debeku da pertsonen sexuan oinarritzen den bereizkeria oro, zuzeneko 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 inguru-

<sup>2</sup> Aukera-berdintasunaren eta tratu-berdintasunaren printzipioak hurrengo apartatua azaltzen den printzipio orokorren atalean daude bilduta.

<sup>3</sup> Euskal botere publikoaren 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.

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, berriz, emakumeak badira<sup>4</sup>, 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:
  - Emakumeentzako ekintza positibotan oinarritutako neurriak.
  - Sexuei arrazoi biologikoengatik babes berezia eman behar zaielako ezartzen diren neurriak.
  - Gizonak etxeko lanetan eta pertsonen zainketan parte har dezaten sustatzeko neurriak.

Legea bereziki da sentikorra euskal botere publikoek baliabide ekonomikoak erabiltzerakoan jarduten duten moduz, eta, berariaz, botere publikoen jarduerak zuzeneko nahiz zeharkako 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-arrazoiengatik diskriminatzaileak diren jarduera publiko edo pribatuak egiteko. Era berean, neurriak bermatzen du arrazoi horrengatik zehatutako jarduerak egiten dituzten pertsonak, erakundeak, 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 bitartean.

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

Azkenik, legeak diskriminazio anizkoitzaren edo interseksionalaren definiziorik ematen ez badu ere, emakumeek kolektibo horren barruan aurki ditzaketen diskriminazio-egoerak aipatzen ditu, beste diskriminazio-faktore batzuek zeharkatzen baitituzte. Diskriminazioaren bi faktorek edo ezaugarriak edo gehiagok aldi berean eragin eta diskriminazio-modu espezifiko bat sortzen duten egoera guztiak biltzen ditu kontzeptu horrek. Horregatik jasotzen du hau legeak:

«Euskal botere publikoek bermatu behar dute ezen bereizkeria-egoerak eragin ditzaketen beste inguruabar batzuk ere tartean direla-eta bereizkeria anizkoitza jasaten duten emakumeek nahiz emakume-taldeek benetan baliatzen dituztela beren oinarrizko eskubideak. Inguruabarrok honako hauek izan daitezke: arraza, kolorea, jatorri etnikoa, hizkuntza, erlijioa, politikari edo bestelako gaiei buruzko iritziak, gutxiengo nazional baten kide izatea, ondarea, 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 sexutakoek helburu berberak lortzeaz. Baina gure gizartean, abiaburuko posizioetan benetako desberdintasunak daudenez gizonen eta emakumeen artean, nahitaezkoa izaten da zenbaitetan emakumeenganako ekintza positiboko jarduerak abiaraztea, emakumeek eta gizonek gizarteak 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 pentsatetik 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 gizonek eskubide politikoak, zibilak, ekonomikoak, sozialak eta kulturalak, eta arauetan aitortu lezikiekeen gainerako oinarrizko eskubideak aukera berdinekin baliatzen dituztela bermatzeko, boterea eta baliabide eta etekin ekonomikoak eta sozialak eskuratu eta kontrolatzea barne».

Pertsona guztiek, emakumeek nahiz gizonek, 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 oz-

toporik ez egotea eskubide horiek gauzatzeko eta arautzen diren baliabideak eskuratzeko, eta Irisgarritasuna Sustatzeko abenduaren 4ko 20/1997 Legean jasotako oztupoak saihestuko direla, oztupo horiek pertsona askori eragotzi, zaildu edo galarazi baitieziaiekete lehen aipatutako eskubideak baliatzea eta aipatutako baliabideak eskuratzeko. Oztupo 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 berdindutasuna izan behar dutenik edo berdindutasun 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 berdindutasunak 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; hauxe 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 biologiar, bizi-baldintzei, jomugei eta beharrezko diren 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 berdindutasunak. 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, berdindutasunak 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, zailtasun 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 (arloan publikoan eta pribatuan).
- Emakumeek eta gizonen 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».

Bigarren paragrafoan, printzipioaren definizio bat ematen da, Legearen aplikazioari eta ondoreei begira: «hau da genero-ikuspegiaren integrazioa: emakumeen eta gizonen egoera, baldintza, jomuga eta beharizan 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 jarduketara 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 mugaritutako 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 neurrien 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.

Orain arte, ekintza positiboko neurriak emakumeek haien ordezkari 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 irispideko baldintzak berdintzera bideratutakoak dira (hau da, «abiaburua»); era horretako neurriak prestakuntza-ikastaroen, orientazioaren edo emakumeak kontratatzekeko dirulaguntzen bidez antolatuko liriteke; ekintza positiboko beste neurri batzuek, berriz, esate baterako diskriminazio positiboak, emaitzak lortzearekin konprometituta egonik, emakumeak kontratatzekeko betebeharra ezarriko lukete zuzenean, emakumeen ordezkari 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 gizona da eta bestea emakumezkoa. Biek betetzen dituzte 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 emakumei 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 lituzketen 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 lituzketen 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 berezki ezleitzen 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, emakumei zaintzaile izateko gizarte-rola esleitzeko aitzakia esplikatzaila izango da. Hau da, emakumeak babesleagoak direnez seme-alaben zaintza esleitzeko zaie ia esklusiboki eta erantzukizun guztia haien esku utziko da.

Horrela, gure gizartean tradizionalki emakumeei esleitu zaie etxearekin zerikusia duen guztia, pertsonak zaintzea, etxeko lanak eta abar, eta gizonei, berriz, eremu publikoarekin erlasionatutako guztia, bizitza politiko, ekonomiko eta sozialarekin eta boterearen eta erabaki-hartzearekin erlasionatutako 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 oinarrizko 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 kartzelan 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.

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 ordezkaritza orekatua lortzea.

Teorikoki, emakumeen eta gizonen arteko ordezkaritza 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 ordezkaritza ekitatiboa benetakoa eta eraginkorra izango duten estandar berriak sortzea.

Parte-hartzea eta ordezkaritza 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, **ordezkaritza orekatua** aipatzen du; Legearen 3.7 artikulua bigarren paragrafo horretan, kuantitatiboki definitzen da ordezkaritza orekatu zer den, presentzia orekatua lortzeko. «Lege honen ondoretarako, pertsona anitzeko admi-



nistrazio-organoetan ordezkari-tza orekatutzat, hain zuzen, **sexu biek % 40ko ordezkari-tza, gutxienez**, dutenean joko da».

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

## 8. Lankidetzat eta koordinazioa

Legearen 3.8. artikulua hauxe dio:

«Euskal botere publikoek, emakumeen eta gizonen berdintasunari dagokionez, elkarrekin lankidetzan aritzeko eta beren jarduketak koordinatzeko betebeharra dute, esku-hartzeko eraginkorrak eta baliabideen erabilera arrazionalarekin bat datozenak egin ahal izateko».

Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna lortzeko 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** (berriaz arautetan jasotako).

**Sailarteko Batzordea.** Emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloko Eusko Jaurlaritzaren jarduketak koordinatzea du helburua.

**Sailarteko Talde Teknikoa (STT).** Sailarteko Batzordeko kideei laguntza eta aholkuak ematea du helburua, euren eginkizunak ondo bete ditzaten.

**Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Erakunde arteko Batzordea;** autonomia erkidegoko administrazioak eta foru- eta toki-administrazioek emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloan garatzen dituzten politikak eta programak koordinatzeko organoa da.

**Erakunde arteko Lantalde Teknikoa.** Sailarteko Batzordeko kideei, euren eginkizunak ondo bete ditzaten, laguntza eta aholkuak ematea da lantalde honen zeregina.

**Berdintasunerako unitateak.** Sailaren zuzendaritza eta arlo guztietan, eta organismo autonomoekin, erakunde publikoekin eta erakunde horiei atxikitako organoekin lankidetzan aritzeaz, koordinatzeaz eta horiek guztiak indartzeaz arduratzen dira administrazio-unitate hauek, Eusko Jaurlaritzak onarturiko Berdintasunerako Planean eta 4/2005 Legean xedaturikoa betearazteko.

**Emakunde-Emakumearen Euskal Erakundea.** Eusko Jaurlaritzaren Lehendakari-tzari atxikitako erakunde autonomoa da Emakunde, eta EAEko berdintasun-politiken sustapenez, aholkularitza, plangintza eta ebaluazioaz arduratzen da. Emakunderen helburua nagusia da emakumeen eta gizonen arteko benetako berdintasuna eskuratzea politikaren, ekonomiaren, kulturaren eta gizartearen esparru guztietan.

**Egitura informalak** (arautetan berriaz jasotzen ez direnak, baina faktikoki badaudenak).

**Saileko Talde Teknikoa (STT).** Zuzendaritzetan eta, hala badagokio, Jaurlaritzako sailei lotutako edo atxikitako erakunde autonomo eta ente eta sozietate publikoetan berdintasunerako politikak modu eraginkorrean aplikatzea ahalbidetzen du egitura tekniko honek.

**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.

### III. 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. kapituluaren «administrazioaren araudian eta jardueran berdintasuna sustatzeko neurriak» arautzen dira. Bost artikuluko kapituluak, 18.etik 22.era. 18. artikuluan xedapen orokorrak arautzen dira, eta 19. artikulutik 22. artikulura bitartean, berriz, haiek gauzatzeko prozesuak eta prozedurak zehazten dira.

Hala, 18.1 artikuluko hau ezartzen du:

«Arauk 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 artikuluko honela zehazten du agindu hori:

«Euskal administrazio publikoaren 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 edozein administrazio-organok **generoaren araberako eragina ebaluatu behar du aldez aurretik.**

2. Generoaren araberako eraginaren ebaluazioa egin ondoren, araua sustatzen duen organoak **neurri zuzentzaileak hartu** behar ditu antzemandako desberdintasunak ezabatzeke eta berdintasuna sustatzeko. Zehazki hauek dira oro har aplikatu beharreko neurriak:
  - 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**.
  - 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 izangaiaren batek 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.
  - c) Hautaketa-prozesuak edo sariak ematea erregulatzen dituzten arauetan klausula bat **sartzea**, epaimahaietan bi sexuek gutxienez % 40ko ordezkariak izango dutela bermatzeko. Ordezkariak orekatua izango da lau kide baino gehiago dituzten epaimahaietan edo antzeko organoetan sexu bakoitzak gutxienez % 40ko ordezkariak baldin badu. Gainerako kasuetan, bi sexuak ordezkariak izango dira berdintasunaren aldean.
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 artikuluetan xedatzen dena egoki aplikatzen dela egiaztatzeke eta, hala badagokio, artikuluan edukiarekin lotuta dauden hobetzeko proposamenak egiteko».
4. Legezketasun-txostena. Gainerako arauekin gertatzen den bezala, lege honetan xedatutakoa betetzen dela zaintzeko ardura duten organoek egingo duten arauaren legezketasunari buruzko txostena egitea izango da prozesuaren azken urratsa.

Administrazio Orokorrean **generoaren araberako eraginaren ebaluazioak** errazteko, jarraibide batzuk onartu zituen Gobernu Kontseiluak 2012ko abuztuaren 21ean egin zuen bilan: *Jarraibideak, genero-eragina aurretiaz ebaluatzeke, eta gizonen eta emakumeen desberdintasunak desagerrarazteke eta berdintasuna sustatzeko neurriak hartzeke*. Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean eta hari lotutako edo haren mendeko organismo eta erakundeei zuzendutako jarraibideak dira, generoaren araberako eraginaren aurretiazko ebaluazioa eta 19. artikuluan eta hurrengoetan aurreikusitako gainerako izapideak egiteko, eta hor jasotzen dira, halaber, ebaluazio hori egin behar ez duten administrazioko arau edo egintzak zein diren ere.

Era berean, foru-administrazioetan ere 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 bezitasun formal eta materialak baliatuz, dauzkaten antolakuntza- eta eginkizun-beharretara egokitzea».

Toki-eremuari dagokionez, berriz, *Generoaren arabera eraginaren aurretzeko ebaluazioak. Toki-erakundeetan ebaluazioak egiteko prozesuaren eta ezarpenerako 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 ordezkari txikia duten sektoreetan.
- Emakumeen eta gizonen ordezkari orekatua egotea enplegua eskuratzeko, hornitzeko eta sustatzeko hautaketa-prozesuetako epaimahaietan.
- Trebakuntza eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkari orekatua izateko klausula sartzea sariak ematea ebatzen duten epaimahaietan.
- 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 zenbait tresna argitaratu ditu bere webgunean.

Gure gizarteetako kultura androzentrikoa<sup>5</sup> eta sexista<sup>6</sup> da, eta errealitatea lerritzen 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 gutxien dira. Hizkuntzarekin bi gauza egiten ditugu: batetik, errealitatea islatzen dugu, eta bestetik, finkatu ere bai. Emakumeen gizarte-erolean 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 aipatu 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.
- Dirulaguntzetarako, onuradunek emakumeen eta gizonen berdintasuna lortzeko politiken edo jarduketan garapenean izan duten ibilbidea irizpidetzat hartzea.
- Administrazioak egiten dituen kontratuetan berdintasun-irizpideak sartzea.

Ondorio gisa aipatu badela *EAEko administrazio publikoen hitzarmen, kontratu eta dirulaguntzetan berdintasun-klausulak aplikatzeari buruzko jarraipena eta ebaluazioa egiteko*

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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».

*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. gaia aurkibidea

1. **Aurrekariak**
2. **Administrazio elektronikoaren oinarrizko arauak eta legeak**
3. **Administrazio elektronikoko terminoen oinarrizko glosarioa**
4. **Herritarrek zerbitzu publikoetarako sarbide elektronikoa izateko modua**
5. **Sektore publikoaren funtzionamendu 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 abiatu, honela identifika ditzakegu administrazio elektronikoaren ezaugarriak:

| Administrazioarentzat   | Herritarrentzat   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>— Kostuak eta izapidetze-epeak murriztea, eta akats gutxiago egitea, efizientzia eta produktibitatea hobetuz.</li> <li>— Funtzionarioentzako gogobetetasun handiagoa, eta eduki estimulatzaileragoak: lanaren pisu burokratikoak herritarrentzako eta enpresetarako aholkularitza- eta laguntza-jarduere-tara bideratu daiteke.</li> <li>— Paper gutxiago erabiltzea.</li> <li>— 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>— Azkartasuna eta erosotasuna erabiltzaileentzat (edozein ordutan): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilarak, joan-etorriak eta ordutegiak saihestea.</li> <li>• Informazioa erosoago, errazago eta azkarrago eskuratzea.</li> <li>• Sarbide unibertsala. Kokapen geografikoak eta administrazio-bulegoen hurbiltasunak arazo izateari utzi diote, eta hori bereziki garrantzitsua da Espainiaren tankerako herrialde batean.</li> </ul> </li> <li>— Herritarren parte-hartzea sustatzea (postontziak, galdetegiak eta abar), bai eta harreman interaktiboa eta positiboagoa ere.</li> <li>— Informazioaren gizartea bultzatzea: herritarren parte-hartzea eta ikaskuntza sustatzen dira (hobari ekonomikoen bidezko pizgarri gehigarriak).</li> <li>— Prozedurak sinplifikatzea eta administrazioen integrazio gardena (leihatila bakarreko soluzioak).</li> </ul> |

Urriaren 1eko 39/2015 eta 40/2015 legeen helburu nagusietako bat prozedura elektronikoaren eta administrazio-prozeduraren arteko erregulazio-bereizketa ezabatzea da (lehenago, 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 konfiguratzeko dute, zeinean izapidetze elektronikoa 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 elektronikoa 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 elektronikoen bidez. 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 elektronikoen erabiltzen laguntzea.
- Ordezkaritza eta ahalordetzeen erregistro elektronikoa.
- 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 kopia ematea.
- Interesdunek aurkeztutako dokumentuak.
- Espediente elektronikoa.
- Artxibo elektronikoa.

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 Orokorraren eta administrazio horren sektore publiko instituzionalaren antolaketa eta funtzionamendua, Administrazio Orokorraren 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 elektronikoen 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 trukitzea.
  - Administrazio publikoen arteko datu-transmisioak.
  - Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala eta Segurtasunaren Eskema Nazionala, administrazioaren jabetzako sistemak eta aplikazioak berrerabiltzea eta administrazioen arteko teknologia-transferentzia.

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) 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). Norta-

sun Agiri Nazionalak titularraren identifikazio elektronikoa ahalbidetzen die jarduteko gaitasun osoa duten espainiar adindunei eta adingabe emantzipatuei, bai eta agirien 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, Estatuako Administrazio Sektore Publikoko plataforma komuna, hitzartutako gakoak baliatuz identifikatu, autentifikatu eta elektronikoki sinatu ahal izateko.
- Ebazpena, 2017ko uztailaren 14koa, Administrazio Digitalaren Idazkaritza Nagusiarena, sinadura elektronikoa ez-kriptografikoa erabiltzeko baldintzak ezartzen dituen interesdunek Estatuaren Administrazio Orokorraren administrazio-organoekin eta haren organismo publikoekin dituzten harremanetarako.
- HAP/7/2014 Agindua, urtarrilaren 8koa, Estatuako Administrazio Orokorraren 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 5koa, 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.

#### d) *Segurtasuna - Datuen babesa*

Datu pertsonalen babesa honako lege-testu hauetan dago arauturik:

- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa. Horrekin loturik, garrantzitsua da lehenengo xedapen gehigarria nabarmentzea, zeinak zehazten baitu administrazio publikoak beharturik daudela erakundearen 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.

### 3. ADMINISTRAZIO ELEKTRONIKOKO TERMINOEN OINARRIZKO GLOSARIOA

- a) **Ziurtagiri elektronikoa:** Ziurtapen-zerbitzuen emaile batek elektronikoki sinaturiko dokumentua; sinadura egiaztatzeko 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 egiaztatzeko 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 elektronikokoak daude: sinadura elektronikoko sinplea, aurreratua eta aitortua.
- e) **Ziurtapen-agintaritzea:** Sinadura elektronikokoan erabiltzen diren ziurtagiri elektronikokoak emateko eta errebokatzeko ardura duen konfiantzazko entitatea. Ziurtapen-agintaritzak, bere kabuz edo erregistro-agintaritzea 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 errebokatzeari nortasuna egiaztatu ondoren.
- f) **EKS (egiaztapen-kode segurua):** Paperezko dokumentuetan administrazio batek automatikoki sortutako kode alfanumerikoa, hirugarrenek haien baliozkotasuna egoitza elektronikokoaren bidez egiaztatzeko aukera ematen duena.
- g) **Dokumentu elektronikoa:** Edozein eratako informazio elektronikoa; euskarri elektronikokoan artxibatuta egoten da, formatu jakin batean, eta identifikatu egin daiteke eta tratamendu berezitua izan dezake.
- h) **Administrazio-espeditentzia:** Administrazio-ebazpen baten aurrekari eta oinarri diren dokumentuen eta egintzen multzo ordenatua, bai eta ebazpen hori betearazteko eginbideak ere. Espeditentziak 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.
- i) **Irudi elektronikoa:** Dokumentu bati digitalizazio-prozesu bat aplikatzeari emaitza.
- j) **Kopia elektronikoko autentikoa:** Dokumentu elektronikoko hau jatorrizko dokumentu batean oinarrituta sortzen da; horretarako erabiltzen den prozedura bat dator, alde batetik, kopia autentikokoak egiteko eta dokumentu elektronikoen arteko bihurtetarako prozeduren Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoarekin, eta bestetik, Administrazio Publikoaren 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-jarduketara automatizatuaren bidez (kasu horretan, zigilu elektronikoko bat erabiliko da kopia sinatzeko). Jatorrizko dokumentuaren baliozkotasun eta efikazia berberak dauzka.
- k) **Paper-kopia autentikoa:** Dokumentu elektronikoko baten paper-kopia autentikoa papelean 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 elektronikokoan sartuz. Hedaduraz, inprimatzen den fitxategia ere halakotzat har daiteke, baldin eta haren eduki ikusgarriak kode edo egiaztapen-sistema hori badu.
- l) **Denbora-zigilua:** Formatu elektronikoko datuak, formatu elektronikoko beste datu batzuk une jakin batekin lotzen dituztenak, eta azken datu horiek une horretan bazeudelako frogak aurkezten dutenak.
- m) **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 elektronikoki buruzko legeriak eskatzen dituen baldintzak betetzen ditu.

- n) **Metadatuak:** Beste datu batzuk definitzen eta deskribatzen dituzten datuak; dokumentuak identifikatzeko, autentifikatzeko eta testuinguruan kokatzeko balio dute.
- o) **Aurkibide elektronikoa:** Espediente baten aurkibide elektronikoa une jakin batean espedientearekin lotuta dauden dokumentu elektronikoen multzoa jasotzen du, baita, hala badagokio, karpitetan edo espedienteetan duten kokapena ere. Espediente elektronikoen osotasuna bermatzen du, eta beharrezkoa den guztietan berreskuratzeko aukera eman behar du.

Aurkibide autentifikatuaren bidez zenbakitzen dira espediente elektronikoen baten folioak, arau baten arabera igortzeko. Aurkibidea autentifikatzeak bermatzen du espediente elektronikoen osotasuna eta aldaezintasuna, sinatzen den unetik aurrera.

- p) **Jakinarazpen elektronikoa:** Egoitza elektronikoa ondorio juridikoak dituen administrazio-komunikazio bat argitaratzea da, hala nola erantzuteko, dokumentazioa aurkezteko edo alegazioak edo errekursoak aurkezteko epeak hasteari buruzkoa.
- q) **Egoitza elektronikoa:** Helbide elektronikoa bat da, herritarrek telekomunikazio-sareen bitartez baliatzen. Haren titulartasuna administrazio publiko bati dagokio, edo organismo publiko edo zuzenbide publikoko entitate bati edo batzuei, beren eskumenak baliatzean.
- r) **Herritarren zorroa:** Administrazio publikoek garatutako plataforma teknologikoa, administrazio publiko horretako zerbitzuei eta prozedurei buruz herritarrek duten informazio partikularra kontsultatzeko eta kudeatzeko balio duena.
- s) **Sinadura-karpeta elektronikoa:** Erreminta informatiko honek zenbait informazio-sistema independentetako dokumentuen ziurtagiri elektronikoa oinarritutako sinadura elektronikoa jartzen du langileen esku, eta, hala, administrazio-jardura arintzea eragiten du. Erreminta honen bidez sortutako dokumentu baten sinadura elektronikoa egiaztapen-kode seguru bat izaten du, zainak egiaztapen-erreminta zentralizatuan dokumentuaren paper-kopia baten osotasuna eta autentikotasuna egiaztatzeke aukera ematen baitu.

#### 4. HERRITARREK ZERBITZU PUBLIKOETARAKO SARBIDE ELEKTRONIKOA IZATEKO MODUA

Informazioaren eta komunikazioaren teknologien garapenak ere eragin sakona izan du administrazioak herritarrekin eta enprekin 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 elektronikoa 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 elektronikoa batean izateak erraztu egiten du gardentasunerako betebeharra konpliztea, 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 |
|--|------------------------------|---------------|
|  | 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 |
| Ordezkarriak                           | Ordezkatuen arabera          | 14. artikulua |
| Administrazio publikoetako enplegatuek | 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 jarduketarako Kolektibo horretakotzat joko dira beti notarioak, jabetzaren erregistratzaileak eta merkataritza-erregistratzaileak.
  - d) Administrazioarekiko harremana elektronikoki izatera behartuta dagoen interesdun baten ordezkarri direnak.
  - e) Administrazio publikoetako enplegatuek, enplegatu publiko izateagatik administrazioekin egiten dituzten izapide eta jarduketarako, 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 elektronikotarako 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 elektronikoro orokor 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 konfidentziasuna 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 elektronikoen 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 badute; batez ere, identifikazioari eta sinadura elektronikoiari, eskaerak erregistro elektronikoroaren 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 elektronikoen 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 elektronikoen 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 etorriz; gainera, estandar irekiak baliatuko dira, eta, hala badagokio, baita herritarren artean erabilera hedatua duten beste batzuk ere.
6. Egoitza elektronikoen 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 elektronikoen 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 apartatueta aipatutako informazioa eta zerbitzuak azpiegoitzetan jasotzea, jatorrizko egoitzan horien berri jaso denean.

Hizkuntza koofizialak dituzten lurraldeen gaineko eskumena duten titularren ardurapeko egoitza elektronikoetan aukera izango da eduki eta zerbitzuetarako sarbidea izateko dagokion hizkuntza ofizialetan.

39. artikulua Interneteko atariari buruzkoa da, zeina irispide-puntu elektronikoa gisa definitzen baita, administrazio publiko baten, organismo publiko baten edo zuzenbide publikoko entitate baten titulartasuneko, 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 nazionalan edo identifikazio-dokumentu baliokidean.
2. Interesdunak elektronikoki identifika daitezke administrazio publikoen aurrean, honako sistema hauen bidez:
  - a) Sinadura elektronikoko ziurtagiri elektronikoa kalifikatuetan oinarritzen diren sistemak. Ziurtagiri horien emaileek sartuta egon behar dute ziurtapen-zerbitzuen emaileen konfiantzazko zerrendan.
  - b) Zigilu elektronikoko ziurtagiri elektronikoa kalifikatuetan 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 Orokorrak 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) letran aurreikusitako sistemaren bat ere onartu prozedura horretarako.

3. Aurreko apartatuko c) letran aurreikusitako sinadura-sistemei dagokienez, Europar Batasunaren lurraldean egon behar dute nahitaez sistema horiek biltzeko, biltegitratzeko, tratatzeko eta kudeatzeko behar diren bitarteko teknikoek. 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 elektronikoa bat erabiliz, zeina ziurtagiri elektronikoa onartu edo kalifikatu batean oinarrituko baita; ziurtagiri horrek sinadura elektronikoa buruzko legeriak eskatzen dituen betekizunak bete beharko ditu. Ziurtagiri elektronikoa 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 egoikiak 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 egiaztatzeak 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 elektronikoa kalifikatuetan oinarritzen diren sinadura elektronikoa kalifikatu eta aurreratuko sistemak. Ziurtagiri horien emaleek sartuta egon behar dute ziurtapen-zerbitzuen emaleen konfiantzazko zerrendan.
  - b) Zigilu elektronikoko ziurtagiri elektronikoa kalifikatuetan oinarritzen diren zigilu elektronikoa kalifikatuko eta zigilu elektronikoa aurreratuko sistemak. Ziurtagiri horien emaleek sartuta egon behar dute ziurtapen-zerbitzuen emaleen 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) letrean xedatutakoaren babesean aurreikusitako sistemaren bat onartuta dagoenean ere.

Identifikazioaren kasuan bezala:

3. Aurreko apartatuko c) letrean aurreikusitako sinadura-sistemei dagokienez, sistema horiek biltzeko, biltegitratzeko, tratatzeko eta kudeatzeko behar diren baliabide teknikoak Europar Batasunaren lurraldean egon behar dute nahitaez.

- Interesdunek artikulu 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:

- Oro har, administrazio-prozeduran aurreikusitako edozein jarduketatarako, nahikoa izango da interesdunek aurrez beren nortasuna egiaztatzea lege honetan aurreikusitako identifikazio-bideetako edozeinen bitartez.
- Administrazio publikoek hauetarako bakarrik eskatuko diete interesdunei sinadura nahitaez erabiltzea:
  - Eskaerak egiteko.
  - Erantzukizunpeko adierazpenak edo komunikazioak aurkezteko.
  - Errekurtsoak jartzeko.
  - Egintzetan atzera egiteko.
  - Eskubideei uko egiteko.

#### d) Artxibo elektronikoa

Artxibo elektronikoki esker, elektronikoki biltegitatu daitezke administrazio-jarduketetan baliaturiko dokumentu guztiak. Artxibo elektronikoen horiek dokumentu elektronikoen bizi-ziklo osoa estaltzeko xedea dute, eta ohiko artxiboen osagarriak eta baliokideak dira.

Honela definitzen da dokumentu elektronikoa: Modu elektronikoa dagoen edozein eratako informazioa; euskarri elektronikoa artxibatuta dago, formatu jakin batean, eta identifikatu egin daiteke eta tratamendu berezitua izan dezake. Dokumentu elektronikoen batek ezagutzea hauek ditu:

- Edozein eratako euskarri elektronikoa artxibaturik egotea informazioa, identifikatzeko eta berezita tratatzeko modukoa den formatu baten arabera.
- Indibidualizatzeko aukera ematen duten identifikazio-datuak izatea, hargatik eragotzi gabe espediente elektronikoa batean sartzeko aukera.
- Eman diren unearen denbora-erreferentzia bat izatea.
- Eskatzen diren gutxiengo metadatuak edukitzea.
- Aplikatzeko den araudiaren arabera dagozkion sinadura elektronikoa izatea.



Dokumentu elektronikoa bat objektu deritzonaren eta dokumentuaren metadatuaren arteko loturaren emaitza da, non:

- Objektua:
  - Edukia: dokumentu elektronikoa 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 bitartekoen 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 elektronikoko 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 biltegitratuko dira, ezinezkoa denean salbu.
2. Partikularren eskubide edo interesei eragiten dieten administrazio-egintzak jasotzen dituzten dokumentu elektronikoa euskarri elektronikoa 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 biltegitratzeko bitarteko edo euskarriek segurtasun-neurriak izan beharko dituzte, Segurtasunaren Eskema Nazionalean aurreikusitakoaren arabera, biltegitratutako 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 elektronikoa 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 elektronikoa bakar bat eduki beharko du, aplikatzekoa den araudian ezarritako baldintzetan.
2. Dokumentu elektronikoa 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 biltegitratzeko bitarteko edo euskarriek segurtasun-neurriak izan beharko dituzte, Segurtasunaren Eskema Nazionalean aurreikusitakoaren arabera, biltegitratutako 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. Espedienteen jaso behar da, orobat, hartutako ebazpenaren kopia elektroniko ziurtatua.
3. Arau baten ondorioz espediente elektroniko bat bidali beharra dagoenean, Elkarre-ragingarritasunaren Eskema Nazionalan 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 txostenetakoa —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 administrazio orokorrean eta hezkuntza-administrazioan: printzipio orokorrak.
- ✓ Hizkuntza-eskakizunak.
- ✓ Hizkuntza-eskakizunen derrigortasuna.
- ✓ Hizkuntza-normalizazioko planak.

## 8. gaia aurkibidea

1. **Oinarrizko legeria**
2. **Hizkuntza-eskakizuna**
  - 2.1. Egiaztapena
  - 2.2. Salbuespenak
  - 2.3. Baliokidetasuna
3. **Herritarren hizkuntza-eskubideak eta Administrazioaren betebeharrak (ELEBIDE)**
4. **BIKAIN ziurtagiria**
5. **Berariazko hizkuntza-prestakuntzaren garrantzia**
6. **Hizkuntza normalizatzeko planak**
  - VI. Plangintzaldian (2018-2022) Eusko Jaurlaritzan euskararen erabilera normalizatzeko plana**
    - 6.1. Aplikazio-eremua
    - 6.2. Indarraldia
    - 6.3. Helburu nagusia
    - 6.4. Planeko parte-hartzaileak
    - 6.5. Hizkuntza-eskakizunak aplikatzeko irizpideak
    - 6.6. Planaren gidalerro orokorrak



## 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 hauxe 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 Legean (10/1982 Legea, azaroaren 24koa)**, Autonomia Estatutuan xedatutakoa garatzen da eta, zenbait artikulutan (6-14), Herri Administrazioaren 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-aginteek 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 ofizialetako bat berariaz aukeratzen badute.

Herritarren eskubide horiek guztiak gauzatzeko, herri-aginteek Euskal Herriko Autonomia Erkidegoan herri-administrazioari atxikitako langileria gero eta euskaldunagoa izateko neurriak hartuko dituzte. Hala, herri-aginteek finkatuko dute zein lanpostutarako izango den derri-gorrezko bi hizkuntzak jakitea, eta Euskal Herriko Autonomia Erkidegoaren lurralde-eremuko Administrazioako 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 Legean lehen aldiz: hizkuntza-eskakizuna, eskakizun hori aginduzko izaten hasten den eguna eta euskara merezimendu gisa baloratzea hautaketa-prozesuetan.

Ilido beretik, administrazioetan dauden lanpostuetako bakoitzak bere hizkuntza-eskakizuna jarria izango du eta, hala behar izanez gero, baita hori indarrean jartzeko eguna ere; lanpostuzerrendetan 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 Sailburuordetzak 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 normaliza-

tzeko 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.

Hezkuntza Administrazioari dagokionez, bi arau funtsezko nabarmentzen dira: Euskal Eskola Publikoaren otsailaren 19ko 1/1993 Legea eta martxoaren 9ko 47/1993 Dekretua, irakasle-lanpostuen hizkuntza-eskakizunak eta derrigortasun-egunak zehazteko irizpideak ezartzen dituena.

**Euskal Eskola Publikoari buruzko Legean** eskola horren helburuetako bat «derrigorrezko irakaskuntza-aldia bukatzean, ikasle guztiek, baldintza berdinetan, bi hizkuntza ofizialen ezagupen praktikoa izango dutela bermatzea da, erabilera bultzatuz eta euskararen normalizazioari lagunduz». Gainera, Hamargarren Xedapen Gehigarrian, irakaskuntza-sistema guztian, publikoan nahiz pribatuan, aplikatu behar diren hizkuntza ereduak zehazten dira:

- **A eredia**; ikasgaiak batik bat gaztelaniaz emango dira, eta zenbait ekintza edo gai euskaraz eman ahal izango dira.
- **B eredia**: ikasketak euskaraz eta gaztelaniaz izango dira.
- **D eredia**; ikasgaiak euskaraz emango dira.

Hiru ereduetan, gaztelania eta gaztelaniazko literatura, euskara eta euskal literatura eta hizkuntza modernoak irakatsiko dira, beren jatorrizko hizkuntzetan.

Bestalde, lanpostuei dagozkien hizkuntza-eskakizunak eta derrigortasun-datak zehazteko irizpideak ezartzen dituen **47/1993 Dekretuaren** arabera, irakaskuntzako lanpostuei aplikatu behar zaizkien hizkuntza-eskakizunak bi dira: 1 Hizkuntza Eskakizuna eta 2 Hizkuntza Eskakizuna.

- 1. hizkuntza-eskakizuna aplikatuko zaie euskara irakasten ez duten edo euskaraz irakasten ez duten irakasleek betetzen dituzten irakaskuntzako lanpostuei, eta, hala, euskara harremanetarako hizkuntza gisa erabiltzeko behar den hizkuntza-gaitasuna bermatuko da.
- 2. Hizkuntza-eskakizuna aplikatuko zaie euskara irakasten duten edo euskaraz irakasten duten irakasleek betetzen dituzten irakaskuntzako lanpostuei, eta, hala, euskara harremanetarako nahiz irakaskuntzarako hizkuntza gisa erabiltzeko behar den hizkuntza-gaitasuna bermatuko da.

## 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. Administrazioko 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, garbiketari 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. Administrazioako kidego jakin bati ezin zaio, besterik gabe, eskakizun jakin bat esleitu, baina egia da 1. HE mendekoen kidegoan izaten dela nagusi, 2. HE administrazioako 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 euskara 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 soziolinguistikoaren arabera kalkulatu da portzentaje hori. Hartara, zenbat eta euskal hiztun 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 hiztunen ehunekoa handia denez, Udalean eskakizuna derrigorrezkoa duten lanpostuen indizea % 87,08 da. Aitzitik, Guardian, zenbateko hori % 35,03 baino ez da.

Ehuneko horiek honela kalkulatu 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-administrazioak, berriaz helburu horretarako egindako ohiko zein aldian aldiko deialdiak. Proba horiek, gutxienez, sei hilean behin izango dira.
- Ohiko deialdiez gainera, premia- eta salbuespen-kasuetan, berriaz horretarako egingo diren probak.

## 2.2. Salbuespenak

Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legearen arabera, zenbait kasutan lanpostu bateko titularraren lanpostu horretarako ezarritako hizkuntz 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.
- Minusbaliotasun fisiko edo psikologikoak izanik, gaur egun helduen hizkuntz 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 ziurtagirien bidez egiaztatzen salbuestekoak, herritar guztiei aplikatu dakizkiekeen beste salbuespen 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 (lurreko 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 egiaztatzen salbuestea 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-titulua eta -ziurtagirik. Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-tituluaren kasuan, beste baldintza bat gehituko zaio: etapako lau ikasturteetan Euskara eta Literatura ikasgaia gainditzea.

### 2.3. Hizkuntza eskakizunen baliokidetasunak

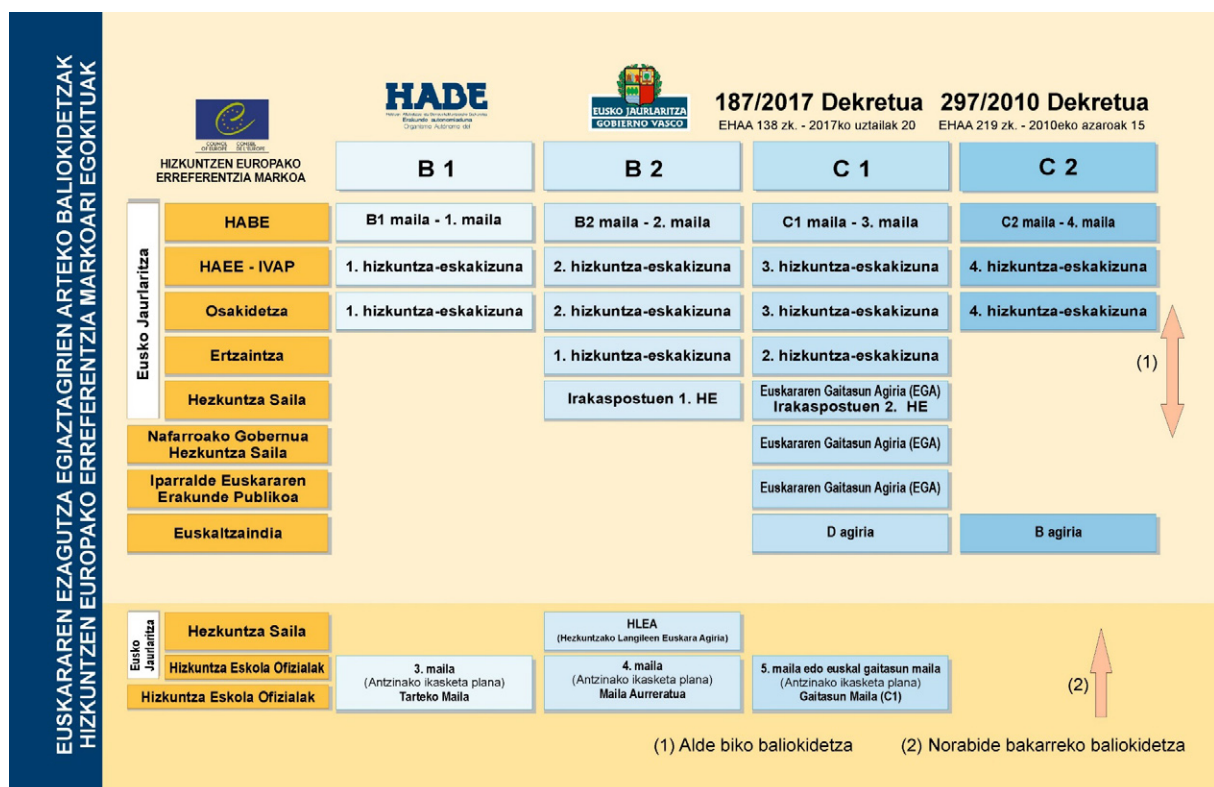
2010ean, azaroaren 9ko 297/2010 Dekretua onartu zen, euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliokidetu, eta Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko mailekin parekatzeko dena.

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-etaula:



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 oinarririk 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 arbitrariotasunez jokatu, ezarritako irizpideak oinarri sendoa eduki behar du: euskararen sustapena eta normalizazioa. Euskara egoera ahulagoan dagoenez, administrazioa 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 sailburuodetzak 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 sailburuodetzak (HPS) Bikain ziurtagiriaren ebaluazio prozesuarekin. Azken bi urte hauetan, beharrezko egokitzapen teknikoak egin ditu HPSk, eta lanaren fruitu, Dekretu berria eman zen argitara 2017ko uztailean.

Bikain ebaluazio prozesuan egin diren egokitzapenek 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 zabaldu eta egokitu da; horrela, bi mundu ezberdin uztartu, eta sistema bakarrera eraman dira.

Bikain ziurtagiriak hiru maila ditu: oinarritzkoa, ertaina eta goikoa; baina bi haztapen (ponderazio) ezberdin erabiltzen ditu ebaluatzeko 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. BERARIAZKO HIZKUNTZA-PRESTAKUNTZAREN ETA TREBAKUNTZAREN GARRANTZIA

Administrazioko 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 (preszientzialak 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 bezeziak, 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, zerrrenda 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...

## 6. 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 inertziak alde batera utzita, euskaraz hitz egiten eta lan egiten hasiko dira.

### VI. PLANGINTZALDIAN (2018-2022) EUSKO JAURLARITZAN EUSKARAREN ERABILERA NORMALIZATZEKO PLANA



## 6.1. 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.

## 6.2. 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.

## 6.3. 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 jar-tzea.

Horretaz gain, datozen urteetan, arian-arian, Eusko Jaurlaritzako sail eta erakunde auto-nomo guztiak Bikain ebaluazio prozesura aurkeztuko dira.

## 6.4. Planaren parte-hartzaileak

Era bateko edo besteko erantzukizun komunikatiboa duten langile eta erakunde-ordezkar-i guzti-guztiek parte hartuko dute Eusko Jaurlaritzako planean. Langile eta erakunde-ordezkar-i 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-hiz-kuntza): erakundeordezkaritza lege aholkularitza, kontratazioa, pertsonala, informatika, aurrekontuak...
- Beste administrazioekiko harremanetan jarduten dutenak (harreman-hizkuntza).

Langile eta erakunde-ordezkar-i horiek guztiak arian-arian sartu behar dira euskara plane-tan. 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 asebate behar dituela erakundeak: motibazioa, hizkuntza-prestakuntza (mintzamina lantzeari begira, batez ere), dokumentu estandarrak, zuzenketa-zerbitzuak eta abar.

## 6.5. 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 derrigortasun-data 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.

## 6.6. Planaren jarraibide orokorrak

Lehen esan dugun bezala, edozein plan estrategikoren abiapuntua da diagnostiko zehatz bat. Diagnostiko horri esker, badago jakiterik zertan diren euskararen erabileri 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.

- 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 erabileri 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 salbuespen) 15 puntuko igoera izango dute euskararen erabilerari dagokionez.
- Helmuga horretara heltzeko, sail eta erakunde autonomiadunetako adierazle guztiak egongo dira Jaurlaritzaren oraingo batez besteko datuen ginetik. Era berean, sail eta erakunde autonomiadunetako aurretik zehaztutako adierazleek, gutxienez, 15 puntuko igoera izango dute oraingo norbere datuekin alderatuta.

[https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/v\\_plangintza/eu\\_def/adjuntos/EJPLANA\\_WEB\\_EU.pdf](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. gaia aurkibidea

### 1. Langileen kontzeptua eta motak

- 1.1. Karrerako funtzionarioak
- 1.2. Bitarteko funtzionarioak
- 1.3. Langile lan-kontratudunak
- 1.4. Behin-behineko langileak

### 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, ordezkartzarako 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
- 2.6. 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-kontratudunen 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

### 4. Enplegatu publikoen diziiplina-araubidea

- 4.1. Arau-hausteen sailkapena
- 4.2. Diziiplina-zehapenak

## 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 araberak, 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-erlorkoa zein lan-erlorkoa izan.

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-kontratu), 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 esanguratsuenak.

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 modalitatetako izan daiteke lan-kontratua.

Kontratuaren iraupena aintzat hartuta, honela sailka daitezke langile lan-kontratudunak:

- Langile lan-kontratudun finkoak: lanpostu bat jabetzan eskuratzeko hautaketa-prozesua gainditzearen ondorioz lan-kontratu sinatu dutenak.
- Langile lan-kontratudun mugagabeak: lege-iruzurrez kontratatu direla-eta hautaketa-prozesu bat gainditu 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 gainditzearen 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 kontratu-modalitate erabil dezake, eta, nolana 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, konfiantzarizpideetan 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.

## 2. EAE-KO ADMINISTRAZIO PUBLIKOETAKO ENPLEGATU PUBLIKOEN ESKUBIDEAK ETA EGINBEHARRAK

### 2.1. Aldez aurreko gaia

Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak (Enplegatu Publikoaren Oinarriko 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. kapitulua (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 profesionalan izandako aurrerapen profesionalaren arabera.
- c) Karrera profesionalan 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 dituztenean, horren ondorioz edozein jurisdikzio-ardotan 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, moralak 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 familiarterakoa 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) Elkarte 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 garrantzitsuena 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, aztertu 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 legeek arautuko dute eremuetako bakoitzean aplikatu beharreko karrera profesionala zer-nolako izango den; besteak beste, honako modalitate hauetakoren bat edo batzuk aplikatu daitezke banaka nahiz batera:

- a) Karrera horizontala; gradua, kategoria, eskalo edo antzeko kontzeptuak oinarri hartuta, aurrera joan daiteke, lanpostuz zertan aldatu izan gabe.
- b) Karrera bertikala; era horretara, lanpostuen egituran 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) gora-goko beste batera igo daiteke.
- d) Barne-sustapen horizontala; horrela, azpitalde profesional bereko kidegoetara edo eskaletara 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 jokatzea, objektibotasunari kalterik egin gabe.

Barne-sustapeneko prozesuan parte hartzeko eskatzen diren baldintzak bete behar dituzte funtzionarioek; horrez gain, gutxienez, bi urteko antzintasuna 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 profesionalean 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: EPOEAREN 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. tituluari, 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 ebaluatzeko 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 lanetan parte hartzeko eskubidea eta arduradunengandik egin beharreko zereginen berri jasotzeko eskubidea aitortzen dira. Eta argi dago, jarduera behar bezala ebaluatzeko, 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 ebaluatzeko bidea emango duten sistema objektiboak onestea. Hau da, ezin dira aplikatu jarduna ebaluatzeko sistema objektiboa onetsi arte.

## 2.4. Ordainsari-eskubideak. III. kapituluak (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. kapituluak (31.-46. artikulua)

III. tituluko IV. kapituluak (31.-46. artikulua) negoziazio 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, negoziazio 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 NEGOZIAZIO KOLEKTIBOA

31. artikulua 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, ordezkariak eta parte-hartzea, hargatik eragotzi gabe espresuki aplikatzekoak zaizkien EPOEren manuak.

#### 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 igoerak negoziatzen baititu Estatuko administrazio publiko guztietako langile guztientzat, bai funtzionarioentzat, bai lan-kontratudunentzat; ondoren, Estatuko Aurrekontu Orokorretan islatzen dira negoziatutako gaiak.
- Mahai orokorrak, zeinak autonomia-erkidego bakoitzaren eremuan eratzen baitira.
- Negoziazio-mahai sektorialak, zeinak Mahai Orokorrak erabakita eratu ahal izango baitira, sektore zehatz bakoitzaren berezitasunak kontuan hartuta.

#### 2.5.1.2. *Negoziatu daitezkeen gaiak*

Administrazio publikoek, zeinek bere eskumenen arabera eta kasuan-kasuan legez dagoen irismena izanik, honako gai hauek negoziatuko dituzte:

- a) Estatuko nahiz autonomia-erkidegoetako aurrekontu orokorrei buruzko legeetan ezarritakoaren arabera, administrazio publikoetako langileen ordainsarrietan 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 antolatzeke 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 planei eta funtsei buruzko irizpide orokorrak.
- g) Gizarte-prestazioak eta klase pasiboen pentsioak zehazteko irizpide orokorrak.
- h) Eskubide sindikalei eta parte hartzeko eskubideei buruzko proposamenak.
- i) Gizarte-ekintzari buruzko irizpide orokorrak.
- j) Lan-arriskuen prebentziorako araudian zehaztutakoak.
- k) Funtzionarioen lan-baldintzetan eta ordainsarrietan 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, negoziatio-mahaietan bilduta, itunak eta akordioak egin ahal izango dituztela sindikatu etako ordezkariekin, administrazio horietako funtzionarioen lan-baldintzak zehazteko.

Akordioen eta itunen arteko desberdintasun nagusia haien eraginkortasuna da. Akordioak eraginkorrak izan daitezten, administrazio 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 daitezten, dagokion aldizkari ofizialean argitaratu beharko dira.

Dagokion negoziatio-mahaian akordiorik lortzen ez bada, administrazio publiko bakoitzean eskuduna den gobernu-organoa 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 ordezkarien eta enpresaburuen (administrazioa) arteko negoziatioaren emaitza dira hitzarmen kolektiboak, eta nagusiki lan-baldintzak eta produktibitatea arautzeko askatasunez hartutako erabakiaren adierazpena dira (Langileen Estatutuaren 82. artikulua).

## 2.6. Lanaldia, baimenak eta oporrak izateko eskubidea. V. titulua (47.-51. artikulua)

III. tituluko V. kapitulu (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, atsedaldiak, baimenak eta lizentziak 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. kapituluan, 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 araberan, 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 antolatzeko 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 berraztertzei 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 araubidea 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 atsedean 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 atsedean hartzea eskatzen duen ospitaleratzerik gabeko ebakuntza kirurgikoa gertatzen denean, bi egun balioduneko ia izango da baimena, gertaera herri berean gertatzen bada, eta lau egun balioduneko ia 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 kontuetarako, 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, arrazoituztat 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 ahalko dute, ordainsaria hein berean murriztuta, edo lan-denbora berriro antolatu ahalko 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 oporreatatik konpentsazio ekonomikoa eskatzeko eskubidea izango dute, batik bat ezintasun iraunkorragatik 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. kapituluak (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. PRINTZIBIO 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 oinarritzko 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, iritzia, desgaitasuna, adina edo bestelako egoera edo inguruabar pertsonal nahiz sozialak direla-eta sor litezkeenak.
5. Interes pertsonala duten gaietan abstenitu egingo dira.
6. Enplegatu publikoek, lanpostu publikoaren betebeharrakiko interes-gatazka sortzeko arriskua dagoenean, ez dute betebehar ekonomikorik hartuko, eta ez dute pertsona nahiz entitateekin parte hartuko finantza-eragiketetan, ondarezko 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 daitezen zainduko dute.
9. Enplegatu publikoek ezin dute, tartean bidezko arrazoirik izan gabe, administrazio-prozedurak edo tramiteak azkartzeko edo ebazteko eraginik izan; are gutxiago, horrek pri-

bilegioa 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 legez zabalkundea debekatuta dutenak, eta behar adinako zuhurtasunez jokatuko dute beren kargua dela-eta dakizkiten gaiei dagokienez.

### 2.7.2. JOKABIDE-PRINTZPIOAK

54. artikulua, *Jokabide-printzipioak* izenekoak, enplegatu publikoen oinarrizko 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 jokatuko dute, eta ezarritako lanaldia eta ordutegia beteko dituzte.
3. Nagusiek emandako jarraibide eta agindu profesionaleri 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 ditzaitez.
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 ganean 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. kapituluan arautzen dira, enplegatu publikoen eskubideei eta eginbeharrei buruzkoan.

EPOEren azken xedapenetatik laugarrenaren 1. puntuaren arabera, III. tituluko III. kapituluetan 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 oinarrizko araudiarekin bat datoz.

Oinarrizko izaera horrekin bat, funtzionario publikoen ordainsari-sistemak izaera mistoa du: batetik, oinarrizko ordainsariak daude (funtzionarioen kidego-sistemaren eta kidegoen barruko sailkapen-taldeen arabekoak) eta, bestetik, ordainsari osagarriak (lanpostuaren ezaugarrien arabekoak).

Funtzionarioa «zer den», horren arabeko konpentsazioa dira oinarrizko 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 oinarrizkoak edo osagarriak.

EFPLren 78. artikuluen arabera, hauek dira oinarrizko 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 arabekoa. Autonomia-erkidegoko aurrekontu orokorrek finkatuko dute, urtero, haien zenbatekoa.
- b) Berariazko osagarria. Mota honetako osagarria esleituta duen lanpostu bakoitzak be-rea 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 inizatiba 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.

### **3.2. EPOEren ondoriozko ordainsari-sistema**

Ordainsari-eskubideak III. tituluko III. kapituluaren daude araututa, eskubideei eta eginbarrei buruzkoan (EPOEren 21.-30. artikulua).

Funtzionarioen ordainsariak bi kontzeptu tradizional ardatz hartuta zehazten dira oraindik ere: oinarrizko ordainsariak eta ordainsari osagarriak.

Aurrekontu-ekitaldi bakoitzerako oinarrizko ordainsarien zenbatekoa eta langile lan-kontratudunen soldata-masaren igoera Estatuaren 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, oinarrizko ordainsariak zehazteko, kontuan hartzen da, batetik, langilearen kidego edo eskala sailkapen profesionaleko zer talderi dagoen atxikita eta, bestetik, zenbateko antzinasuna duen langileak.

24. artikulua arabera, honako hauek batuta kalkulatuko da oinarrizko 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 oinarrizko ordainsariak izango; izan ere, EPOEn jasotzen den aparteko ordainsariaren kontzeptu horren barruan, hilabeteko oinarrizko ordainsariari dagokion zenbatekoa ez ezik ordainsari osagarri guztiak sartzen dira (ordainsari osagarriak sartzearen ondorioz, zati bat baino ez da hartzen oinarrizko 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 osagari 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. Osagari 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 zerranda 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 hirurtekoak 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 gutxieneko 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 Funtzak 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 gizar-te-aurreikuspeneko erakunde gisa. BGAE horretan, langileei dagozkien ordainsari geroratuak sartzen dituzte administrazioek.

## 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 lotzeko, horietan zehaztuko baita diziplina-araubidearen zer eredu jotzen duen egokitzat 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.

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) Proporzionaltasun-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 instrukzioetik 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 gorabehera pertsonal edo sozial. Era berean, arau-hauste oso astunak dira arraza edo jatorri etnikoan, erlijioan edo sinesmenetan, desgaitasunean eta adinean edo orientazio sexuallean 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 jokatzeko.
- 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 erabilia.
- i) Nagusien aginduei edo jarraibideei nabarmen men ez egitea, agindu horiek argi eta garbi ordenamendu juridikoaren aurkakoak direnean izan ezik.
- j) Enplegatu publikoaren izaera nagusitzea, hark nahiz beste batek bidegabe onuraren bat lortzeko.
- k) Askatasun publikoak eta eskubide sindikalak baliatzeko orduan oztupoak 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-erkidegoetako 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. Diziiplina-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 errebotatzea, 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.

Azkenik, 96.3 artikuluan, zehapen bakoitza zenbaterainokoa izango den erabakitzeke irizpideak ezartzen dira. Hona hemen irizpideok: jokaeran izandako asmo-, utzikeria- edo arduragabekeria-maila, interes publikoari egindako kaltea, errepikapena edo berrerortzea, eta partaide-tza-maila.

# 10. gaia

- ✓ Datu pertsonalen babesa. Oinarrizko alderdi batzuk: kontzeptuak, printzipioak eta eskubideak.

## 10. gaia 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 biometrikoak
7. Osasunari buruzko datuak
8. Profilak egitea

#### B. Printzipioak

1. Zilegitasun, fideltasun eta gardentasunaren printzipioa
2. Helburua mugatzearen printzipioa
3. Minimizatze-printzipioa
4. Zehaztasunaren printzipioa
5. Kontserbazio-epea mugatzearen printzipioa
6. Osotasun eta konfidentzialtasunaren printzipioa
7. Erantzukizun proaktiboaren printzipioa

Datuen kategoria bereziak

#### C. Eskubideak

1. Informazioa jasotzeko eskubidea
2. Datuetan sartzeko eskubidea
3. Datuak zuzentzeko eskubidea
4. Datuak ezabatzeko eskubidea (ahaztua izateko eskubidea)
5. Tratamendua mugatzeko eskubidea
6. Datuak transferitzeko eskubidea
7. Aurka egiteko eskubidea
8. Erabaki indibidual automatizatuen jomuga ez izateko eskubidea

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 egikarritza 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, DPBEBLO).

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 Orokorrak beste esparru juridiko bat ekarri du, eta legea hartara egokitu beharra dago.

Funtsezko eskubide hau, oinarrian, informazio pertsonala kontrolatzeko botere moduko bat da; ahalmena izatea jakiteko nor dauzkan nire datuak, zertarako tratatzen dituen edo nori laga dizkion. Pertsona fisikoen eskubidea da. Hildakoei ez zaie aplikatzen.

## II. DATU PERTSONALEN BABESA. OINARRIZKO ALDERDI BATZUK

### A. Kontzeptuak

Kontuan hartu beharreko kontzeptu eta definizio nagusiak Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorreko 4. artikuluan daude jasota. Ikus ditzagun batzuk.

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 izaera pertsonaleko datu bat dela egiaztatzeko, garrantzitsuena da informazio horrek, aurreko euskarrietako edozeinetan bildutakoak, identifikatutako pertsona jakin baten datuak ezagutzeko aukera ematea (esaterako, argazkiak edo bideoak pertsona hori identifikatzeko aukera ematen duelako) edo identifikatzen erraza den batena (zuzenean ezagutzen ez baina ezagutzen erraza den batena; esaterako, ibilgailu baten matrikulak ez du berez aukerarik ematen haren jabea identifikatzeko, baina ibilgailuen erregistroaren bitartez identifika daiteke prozedura edo epe neurrigabekorik gabe).

2. **Datuak tratatzea** (DBEO, 4.2). Datuak babesteko araudiaren funtsezko kontzeptua. Tratamendua: «datu pertsonalen gainean edo datu pertsonalen multzoen gainean egiten den edozein eragiketa eta eragiketa-multzo, prozedura automatizatuak erabili zein 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, ezereztzea 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, agintaritzaren 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, datuok 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, agintaritzaren publikoa, zerbitzua edo bestelako erakundea» (DBEO, 4.8).

Lehen aipatu dugu tratamenduaren arduraduna dela fitxategiaren erabilera, helburu eta edukari buruzko erabakiak hartzen dituena, 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, tratamenduaren arduradunak kontratatzen baititu, arduradun horrek eta haren mendeko langileek erabilitako informatika-ekipoen mantentze eta laguntza teknikorako. Beren «ardurapean» ez dauden datuak dituzte eskuragarri kontratatutako enpresa horiek, eta haien lana egiteko tratatu eta erabil ditzakete datu horiek, betiere arduradunak ezarritako baldintzak eta betekizunak betez. Horretarako, datuen tratamenduari buruzko idazki bat sinatuko da, eta han jasoko dira baldintza-betekizunok.

**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).

Tratamendua interesdunaren adostasunean oinarritzen denean, arduradunak gai izan behar du frogatzeko interesdunak oniritzia eman ziola bere datu pertsonalak tratatzeari.

DBEOk argi eta garbi dio: adostasuna adierazpen baten bidez erakutsi behar da, edo baieztatu ekintza garbi baten bidez. Horrek zer esan nahi duen? Ukituak ezer ez egitea ez dela nahikoa ados dagoela jotzeko; horrek ez duela balio. Horregatik, egin ezak, pasibotasunak, ez dakar adostasuna. Aurretiaz markaturiko laukitxoek ere ez dute balio.

Adingabeen adostasunari dagokionez, DPBEBLOren arabera, adingabeen adostasun-emateak ere balio du, gutxienez hamalau urte baldin badituzte.

**6. 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). Betiko adibide bat: hatz-markak. Datu-kategoria berezien artean daude.

**7. 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). Erregelamenduan, osasun-datua, kontzeptua bera, oso zabaletik zedarritzen da. Datu-kategoria berezien artean daude.

**8. 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 (4.4. artikulua). Hau da, norbaiten datuak era batera automatizaturik tratatuz, haren erretratua lortzen dugu (profila), eta erretratu horrek haren alderdi batzuk ebaluatzeke balioko du.

## 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 kontrol-agintariak arau-haustea gertatu izana deklaratzeko (administrazio publikoak ez baditu bete); edo (entitate pribatu batek ez baditu bete) zehapen ekonomikoa jartzea, funtsezko zuzenbidea urratzeagatik.

### 1. ZILEGITASUN, FIDELTASUN ETA GARDENTASUNAREN PRINTZIPIOA (DBEOREN 5.1.A ARTIKULUA)

Printzipio horrek berekin dakar datuak interesdunarekiko zilegitasunez, fideltasunez eta gardentasunez tratatu behar izatea. Tratamendua zilegia izango da DBEOren 6. artikuluko baldintza hauetakoren bat betetzen bada:

- a) Interesdunak adostasuna eman du.
- b) Tratamendua beharrezkoa da kontratu bat exekutatzeko.
- c) Tratamendua beharrezkoa da legezko obligazio bat betetzeko.
- d) Tratamendua beharrezkoa da interesdunaren edo beste pertsona baten bizi-interesak babesteko.
- e) Bada eginkizunen bat interes publikoaren izenean edo botere publikoen izenean burutua, eta tratamendua beharrezkoa da eginkizun hori betetzeko.
- f) Tratamendua beharrezkoa da tratamenduaren arduradunak edo hirugarren batek lortu nahi dituzten interes legitimoak betetzeko.

Leialtasuna, berriz, kontzeptu etikoagoa da juridikoa baino, eta pertsonen pribatutasun-ixtaropenak errespetatzearekin dauka zerikusia.

Azkenik, gardentasuna aipatzen dugunean, informazioaz ari gara. Arduradunak, datuen titularrei, erregelamenduko 13. eta 14. artikuluetan agintzen den informazio guztia eman behar

die (arduradunaren nortasuna, helburua, eskubideak egikaritzeko aukera eta abar), labur, garden eta ulertzeko eta erraz eskuratzeko moduan, hizkera argia eta xaloa erabiliz.

## 2. HELBURUA MUGATZEAREN PRINTZPIOA (DBEO, 5.1.B ARTIKULUA)

Printzipio honen arabera, datu pertsonalak helburu zehatz, berariazko eta zilegizkoetarako jasoko dira, eta ondoren ez dira tratatuko helburu horiekin bateraezinak diren xedeetarako.

Datu pertsonalak zertarako bildu ziren, horrexetarako baizik ezin dira erabili, eta beste zerbaitetarako erabili nahi izanez gero, titularraren adostasuna beharko da, edo legeak baimena ematea. Beste zerbaitetarako erabil daitezke, bai, baldin eta interes publikoko artxibozereginetarako bada, ikerketa zientifikoak edo historikoak egiteko bada, edo estatistikak egiteko.

## 3. DATUAK MINIMIZATZEAREN PRINTZPIOA (DBEO, 5.1.C ARTIKULUA)

Datu pertsonalak egokiak, beharrezkoak eta ezinbestekoaren neurrira 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: Diru-laguntza bat izapidetzeko ez bada eskatzaileen osasun-egoera aintzat hartzen, eskatzaile baten desgai-datua biltzea neurrigabea litzateke eta ez luke minimizatze-printzipioa beteko. Aitzitik, diru-laguntzak desgaitasunen bat duten pertsonak baditu xedetzat, datu hori biltzea neurritzkoa litzateke, eta ez luke printzipio hori urratuko.

## 4. ZEHAZTASUNAREN PRINTZPIOA (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. Arduradunak tratatzen duen informazioak eguneraturik egon behar du; oso garrantzitsua da.

## 5. 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 ezabatzeke, edo aldizka berraztertzeke.

Hala ere, datuak denbora luzeagoz jasota eduki daitezke, baina, soil-soilik, helburua denean interes publikoaren mesedetan artxibatzea, ikerketa zientifiko edo historikoak egitea, edo estatistikak egitea.

## 6. OSOTASUNA ETA KONFIDENTZIALTASUNA (DBEO, 5.1 F)

Behar bezala segurtaturik egoteko moduko tratamendua jasoko dute datu pertsonalek, baimenik gabeko edo legez kontrako tratamenduaren aurkako babesa eta datuok ustekabean galdu, suntsitu edo kaltetzearen aurkako babesa barne. Arduradunak, horretarako, behar bezalako neurri teknikoak edo antolakuntza-neurriak aplikatu beharko ditu. Neurri teknikoak garrantzitsuak dira, baina antolakuntza-arlokoak ere bai (adibidez, dokumentu-birringailuak edukitzea). Neurri horiek informazioaren konfidentzialtasuna zaintzen laguntzen dute, isilpean edukitzean, hala egin behar baita.



## 7. ERANTZUKIZUN PROAKTIBOAREN PRINTZPIOA (DBEO, 5.2)

Printzipio hau da erregelamenduak dakartzan berritasun handietako bat. Printzipio honen araberak, tratamenduaren arduradunaren erantzukizuna da gainerako printzipioak bete daitezzen, 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.

### *Datuen kategoria bereziak (DBEO, 9. artikulua)*

DBEOk 9. artikuluan ditu arauturik datu-kategoria bereziak.

Pertsona fisiko baten arraza edo jatorri etniko, iritzi politiko, pentsamolde erlijioso zein filosofiko edo sindikatu-bazkidetzari buruzko informazioa ematen duten datu pertsonalak, bai eta datu genetikoak eta pertsona fisiko baten identifikazio eskusiboa egiteko erabiltzen diren datu biometrikoak ere, eta pertsona fisiko baten osasunari zein bizitza sexualari edo sexu-orientazioei buruzko datuak.

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.

Horrelako datuak tratatzeko, DBEOren 9.2 artikuluan datozen baldintzetakoren bat bete behar da; bestela, ezin da. Aipa ditzagun, adibide modura, baldintza horietako batzuk: interesdunak berariaz adostasuna adieraztea; osasun publikoaren arloko interes publikoko arrazoiak egotea tartean; datuak tratatu beharra izatea interesdunaren edo beste pertsona fisiko baten bizitza babesteko...

## C. Pertsonen eskubideak

Datuak babesteko eskubidearen funtsa beste eskubide batzuetan datorkigu adierazita (segidan deskribatuko ditugu). Datuen titularrek egikaritu behar dituzte eskubide horiek; edo, titularrak hamalau urte baino gutxiagokoak baldin badira edo desgaituta baldin badaude, haien legezko ordezkariak, edo ordezkari boluntarioak.

Arduradunak, interesdunari, erraztu egin behar dio eskubideak baliatzea, eta jarri beharreko bitartekoak jarri, eskubideak elektronikoki aurkeztu ahal izateko.

Eskubide hauetakoren bat egikaritzen denean, fitxategiaren arduradunak beti erantzun beharko du, nahiz eta eskatzaileari buruzko daturik ez izan; daturik izan ezean, jakinarazi egingo dio.

Baliatzea eskatzen den eskubidea 15.etik 22.era bitarteko artikuluetan arauturik baldin badago, eskubidea jasotzen duenetik arduradunak gehienez ere hilabete izango du zer edo zer ebazteko. Epe hori beste bi hilabetez luzatu ahal izango da, beharrezkoa bada eskubideen konplexutasunagatik edo kopuruagatik.

### 1. INFORMAZIOA JASOTZEKO ESKUBIDEA

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 elektronikoak 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 duenean, ez interesdunarengandik).

Erregelamenduak eskatzen duen informazio horretan guztian, DPBEBLOk, 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 baliatzeke aukera (datuetan sartzeko eskubidea, datuak zuzentzekoa, ezabatzekoa...).

## 2. DATUETAN SARTZEKO ESKUBIDEA

Erregelamenduaren 15. artikuluan dago arauturik. 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-agintaritzaren 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.

## 3. DATUAK ZUZENTZEKO ESKUBIDEA

Datuak zehatzak ez badira edo osatu gabe badaude, titularrak zuzendu daitezzen eskubidea du. Hori da datuak zuzentzeko eskubidea. Erregelamenduaren 16. artikuluan arauturik dago. Interesdunari datu-babes handia bermatzen, funtsezkoa da datu pertsonalak zehatz-zehatzak izatea.

## 4. DATUAK EZEREZTEKO ESKUBIDEA

Erregelamenduaren 17. artikuluan dago arauturik. Interesdunak eskubidea du berari buruzko datu pertsonalak ezereztan 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, eta interesdunak erretiratu egin du adostasun hori.
- c) Interesduna tratamenduaren aurka agertu da, eta, tratamendua egiteko beste arrazoi zilegi batzuen aurretik, haren ezezkoa lehenetsi beharra dago.
- d) Legez kontra tratatu dira datu pertsonalak.
- e) Legeak behartuta ezabatu behar dira datu pertsonalak.
- f) Informazioaren gizarteko zerbitzuak eskaintzeaz batera lortu ziren datuak, baina interesduna adingabea zelarik.

Erregelamenduaren 17. artikuluan, ahaztua izateko eskubide delakoa ere arautzen da. Beneran, ez da eskubide sortu berria, moldaketa bat baizik, datuak ezerezteko eta horien tratamenduaren aurka egiteko betiko eskubideak, alegia, baina Interneten ingurunera ekarriak. Helburua da Interneteko bilatzaileen bitartez ez dadila zabaldu informazio dagoeneko zaharkitua, garrantzirik gabea edo interes publikorik gabea.

## 5. TRATAMENDUA MUGATZEKO ESKUBIDEA

Eskubide horren arabera (DBEOko 18. artikuluan dago aitorturik), kasu batzuetan, interesdunak arduradunari eska diezaioke mugatu dezala datuen tratamendua (ez dezala jarraitu datuak tratatzen). 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 ezereztearen aurka egin badu eta nahiago badu haien erabilera mugatzea.
- c) Datuak ez dira beharrezkoak, jada, bildu ziren hartarako, baina interesdunak behar ditu ordea, erreklamazioak egin, egikaritu edo defendatzeko.
- d) Interesduna datuen tratamenduaren aurka agertu bada; zenbat denbora: arduradunak aurkakotasun hori lehenetsi behar den erabakitzeke behar duen bezain beste.

Datuak ez aldatzeko edo ez ezabatzeko berme bat da, hartara interesdunak, aurrerago, salaketa jar dezake, uste badu datuen babesa urratu egin dela.

## 6. DATUAK TRANSFERITZEKO ESKUBIDEA (DBEO, 20. ARTIKULUA)

Eskubide hau aplikatu daiteke, soilik, tratamendua automatizatua denean eta tratamenduaren oinarri juridikoa adostasuna edo kontratu bat denean.

Eskubide horren babespean, interesdunak eskubidea du ardurazko 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, gero beste hornitzaile bati pasatzeko; edo gaur egungo hornitzaileari eska diezaiokegu zuzenean etorkizunekoari transmiti diezazkiola. Aplikatu daiteke sare sozialetan, telekomunikazio-zerbitzuetan, plataforma digitaletan...

## 7. AURKA EGITEKO ESKUBIDEA (DBEO, 21. ARTIKULUA)

DBEOren 21. artikulua arabera, bere egoera partikularra dela eta, interesdunak eskubidea izango du, edozein unetan, berari buruzko datu pertsonal batzuen tratamenduaren aurka egiteko, tratamendu hori, oinarrian, interes publikoaren aldeko misio bat betetzeko bada edo bostere publikoak gauzatzeko bada, edo tratamendua beharrezkoa bada bidezko interesak asetzeko, profilak egitea barne.

Kasu horietan, tratamenduaren arduradunak utzi egin beharko dio datu pertsonalak tratatzeari, noiz eta ez duen egiaztatzen interesdunaren interes, eskubide eta askatasunen gaitetik arrazoi legitimo larriak daudela tratamenduari eusteko.

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 datu-tratamendu horren aurka egin du. Kasu horretan, gardentasun guras, datuak argitaratu egin beharko liriteke, baina biktimaren interes legitimoa lehenetsi beharko da.

## 8. BANAKAKO ERABAKI AUTOMATIZATUAK, PROFILAK EGITEA BARNE (DBEO, 22. ARTIKULUA)

Sektore anitzetan, ohikoa da profilak egitea eta erabaki automatizatuak hartzea, hala nola bankan, finantzetan edo aseguruetan.

Interesdunek eskubidea izango dute beren datuen tratamendu automatizatu batean soilik oinarrituta dagoen eta beraierengan ondorio juridikoak edo ondorio esanguratsuak dituen erabaki baten objektu 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 aseguru-poliza bat eskatu izana, eta, tratamendu automatizatu baten kariaz, ezetz erantzutea.

Arduradunak hartu beharreko neurriak hartu behar ditu, interesdunaren eskubideak babesteko: gutxienez, gizakiek esku hartzeko eskubidea, zer ikuspuntu duen adierazteko eskubidea eta erabakia aurkaratzeko eskubidea.

Beste adibide bat: web-a darabilgu banku-mailegua eskatzeko; guk gure datu pertsonalak sartzen ditugu, eta banketxearen algoritmoak esango digu ematen diguten edo ez mailegua.

### Eskubide digitalak

Ikusi dugu erregelamenduak zer eskubide aitortzen dituen. Baina DPBEBLOn ere (X. tituluan) arautzen dira eskubide batzuk, eskubide digitalak direlakoak; hauek, adibidez: segurtasun digitala, hezkuntza digitala, Interneten adingabeak babestea, laneko deskonexio digitala eta abar.

# 11. gaia

- ✓ 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, lan-arriskuen prebentzioari buruzkoa: xedea, aplikazio-eremua, eskubideak eta betebeharrak.

## 11. gaia aurkibidea

### I. Xedea

### II. Aplikazio-eremua

### III. Eskubideak eta betebeharrak

Lan-arriskuen aurrean babes izateko eskubidea

Prebentzio-ekintzaren printzipioak

Prebentzio plana, arriskuen ebaluazioa eta prebentzio-jardueraren plangintza

Lan-ekipamenduak eta babes-tresnak

Langileen informazioa, kontsulta eta partaidetza

Langileen prestakuntza

Larrialdiko neurriak

Arrisku larri eta hur-hurrekoa

Osasunaren zaintza

Dokumentazioa

Enpresa-jardueren koordinazioa

Arrisku batzuen aurrean bereziki sentiberak diren langileak babestea

Amatasuna babestea

Aldi baterako eta iraupen jakineko lan-harremanak eta aldi baterako laneko enpresetako lan-harremanak

Langileen betebeharrak arriskuak prebenitzeko

Ondorioak

## I. XEDEA

Espainiako Konstituzioaren 40.2. artikulua botere publikoei ezarri die laneko segurtasuna eta higiena zaintzea. Politika sozial eta ekonomikoaren printzipio gidarien artean kokatzen da mandatu hori, eta langileen osasunaz arduratuko den politika garatu beharra dakar, lanetik erorritako arriskuak prebenituko dituen.

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 higienaren babesari dagokionez. Arau horrek Konstituzioaren agindua betetzen du eta, horrez gain, langileen osasuna babesteari buruzko Europako altxor juridikoa jasotzen du, bereziki amatasuna eta gazteak babesteari buruzkoa, eta aldi baterako, iraupen jakineko eta aldi baterako laneko enpresetako lan-harremanen tratamenduari buruzkoa.

Horrez gain, langileen segurtasunari eta osasunari zein lan-inguruneari buruzko 155 Hitzarmena berretsi ondoren, Espainiak Lanaren Nazioarteko Erakundearekin hartutako konpromisoak jasotzen dira. Horrek aberastu egiten du lege-testuaren edukia, Lanaren Nazioarteko Erakundearen preskripzioak jasotzen baititu.

Legearen 2. artikulua argi eta garbi adierazten du haren xedea:

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.
3. Lanetik eratorritako arriskuak jatorritik ezabatzea edo, hala badagokio, gutxitzea.
4. Bermatzea prebentzio-arloan langileei informazioa emango zaiela, kontsulta egingo zaiela, partaidetza orekatua izango dutela eta prestakuntza jasoko dutela, xedapen honetan ezarritakoarekin bat.

Arauk berak zehaztutako xedeaz gainera, lege-xedapenak bazituen beste honako helburu hauek ere, bete zituenak:

1. Ikuspegi bateratua ematea lan-arriskuen prebentzio politikari, arau-sakabanaketa baitzen nagusi arlo horretan.
2. Zaharkiturik zeuden arauketak eguneratzea, eta aurretiaz aintzat hartu gabeko egoera berriak arautzea.

## II. APLIKAZIO-EREMUA

31/1995 Legearen aplikazio-eremua 3. artikuluan dago araututa. Jatorrizko arauketan Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legeak berrikuntza garrantzitsu bat ezarri zuen, bere aplikazio-eremuan administrazio publikoak barne hartzen baitzituen. Hori dela bide, aurretik esan dugun eran, 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.

Hori guztia azertu ondoren, ikus dezagun zein den arauaren aplikazio-eremua:

1. Langileen Estatutuaren testu bateginak araututako lan-harremanak.
2. Administrazio publikoen zerbitzupean dauden langileen administrazio- zein estatutu-izaerako 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 eraturakoak, eta lan pertsonala egiten duten bazkideak dituztenak.

Baina, gainera, Legeak zehazten du zer egoeratan ez den horren edukia aplikatuko. 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 zoritxar publikoko kasuetan.
3. Indar armatuen jardueretan eta Guardia Zibilaren jarduera militarretan.
4. Familia-etxeko zerbitzarien lan-harreman bereziari. 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 zehatzean jasotako berezitasunekin.

Espetxeetan, Lege honetara egokituko dira erregulazio berezia justifikatzen duten ezaugarriak dituzten jarduerak.

### III. 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; era berean, betebeharrak jakin batzuk bete behar dituzte, enpresaburuari/administrazioari laguntzeko, hartuko diren neurriak eraginkorrak izango direla bermatzeko, eta, horrela, langileen segurtasuna eta osasuna babesteko.

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 enpresari edo administrazio bati ezarri dizkion betebeharren artean, nabarmentzekoa da, langileari aitortutako eskubideen bermeak modu inplizituan eratorritako betebeharrak gain, jarduerak lantoki berean gauzatzen dituzten enpresaburuari/administrazio publikoei ezarritako koordinazio-betebeharrak. Nabarmentzekoa da, berebat, beste pertsona batzuekin norberaren jarduerako obra edo zerbitzuak norberaren lantokietan egitea kontratatzen edo azpikontratatzeko dutenen zaintza-betebeharrak, kontratatzaileek eta azpikontratatzzaileek prebentzioaren inguruko arautegia bete dezaten.



Jarraian, Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen III. kapituluaren jasotako eskubideak eta betebeharrak deskribatuko ditugu, eta, ondoren, edukia deskribatuko dugu.

## Lan-arriskuen aurrean babesa izateko eskubidea

Hamalagarren artikulua 1. paragrafoak adierazten du langileek eskubidea dutela laneko segurtasun- eta osasun-arloan benetako babesa izateko. Eskubide horri dagokionez, langileek «benetako» babesa izateko eskubidea dutela aipatzen da; 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 oinarritzako eskubide horrek langileak lan-arriskuetatik babesteko eginbeharra dakarkiola kasuan kasuko enpresaburu edo administrazio publikoari.

Hamalagarren artikulua bigarren paragrafoak, 54/2003 Legeak aldatu zuenak, zehazten du zertan datzan enpresaburuaren/administrazioaren babes-eginbeharra, eta horren erantzukizunen artean aipatzen du lan-arriskuen prebentzioa gauzatutako lan-esparru guztietan sartzeko beharra. Horrenbestez, garatzen den lan-jardueraren zeregin guztietan hartu beharko da kontuan sortutako lan-arriskuen prebentzioa.

Gainera, lantokian lan egiten duten pertsona guztiek bere segurtasuna eta osasuna babesten direla zainduko dute, baita beste langileen eta bertan egon daitezkeen beste pertsona batzuen ere. Horretarako, zehatz-mehatz jarraitu beharko dituzte enpresaburuak/administrazioak emandako jarraibideak, lan-arriskuak desagerrarazteko. Hau da, langile guztiak enpresaburuaren/administrazioaren zuzendaritzaren eta erabakien mende daude. Hark beharrezko diren neurriak hartuko ditu segurtasuna eta osasuna benetan babesteko.

Benetako babes hori emateko, honako eginbehar hauek bete behar ditu:

1. Enpresako prebentzio-plana egin behar du.
2. Lanpostuen arriskuen ebaluazioak, eta arriskuen ebaluazioak egin ondoren beharrezkotzat jo den prebentzio-ekintzaren plangintza.
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.

## Prebentzio-ekintzaren printzipioak

Aurreko apartatua ikusi dugunez, enpresaburuak/administrazioak prebentzio-eginbehar orokorra dauka. Artikulu honetan adieraziko dugun eran, prebentzio-eginbehar orokor hori betetzeko, printzipio orokor batzuk hartu behar dira kontuan, prebentzio-neurri zehatzei behar duten zentzua emateko beren helburua bete dezaten. Honako hauek dira printzipio horiek:

1. Saihesteko modukoak diren arriskuak saihestea eta horiei jatorrian aurre egitea.
2. Saihetsezinak diren arriskuak ebaluatzea.
3. Lana pertsonarentzat moldatzea, pertsona lanera moldatu beharrean.
4. Teknikaren bilakaera kontuan hartzea.

5. Arriskutsua dena arrisku gutxi edo arriskurik ez dakarrenarekin ordeztea.
6. Prebentzioa planifikatzea.
7. Babes kolektiboa norbanakoaren babesaren aurretik jartzen duten neurriak hartzea.
8. Langileei jarraibide egokiak ematea.
9. Gainera, enpresaburuak/administrazioak kontuan hartuko ditu, zereginak agintzeko unean, langileek segurtasun- eta osasun-arloan dituzten lanbide-gaitasunak.
10. Enpresaburuak/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 eragingarriak 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 arinagoak direnean kontrolatu nahi direnak baino, eta aukera ziurragorik ez dagoenean.

### Prebentzio plana, arriskuen ebaluazioa eta prebentzio-jardueraren plangintza

Zalantzarik gabe, lan-arriskuen prebentzioa dagokion enpresaren edo administrazioaren kudeaketa-sistema orokorrean txertatu beharko da, garatzen dituen jardueren multzoan nahiz maila hierarkiko guztietan.

Horretarako, lan-arriskuen prebentziorako plan bat egin eta ezarri beharko da, eta plan horren azken helburua da prebentzio-kultura egokia lortzea hura ezartzen den erakundearen. Ondorioz, honako alderdi hauek hartu behar ditu barne:

1. Enpresaren/administrazioaren antolaketa-egitura.
2. Lan-arriskuen prebentzio-arloko erantzukizunak, eginkizunak, praktikak, prozedurak eta prozesuak.
3. Enpresan/administrazioan arriskuak prebenitzeko behar diren baliabide materialak eta giza baliabideak.

Gainera, **arriskuen prebentziorako plana kudeatzeko eta aplikatzeko beharrezkotzat jotzen diren tresnak** zehaztu behar dira:

- a) **Arriskuen hasierako ebaluazioa:** ebaluazio horren bidez jakin nahi da zer arriskuri egiten dien aurre langileak bere lanean. Oro har, arriskuen ebaluazioan honako alderdi hauek hartu beharko dira kontuan: jardueraren izaera, eta bertako lanpostuen eta lanpostuak bete behar dituzten langileen ezaugarriak.
- b) **Prebentzio-jardueraren plangintza:** enpresaburuak prebentzio-jarduera planifikatuko du, bai eta prebentzio-jarduera gauzatzeko epea, arduradunen izendapena eta jarduerak betearazteko behar diren giza baliabideak zein baliabide materialak ere.

### Lan-ekipamenduak eta babes-tresnak

Enpresaburuak/administrazio publikoak neurri egokiak hartuko ditu, lan-ekipamenduak egin beharreko lanerako proposak izan eta horretarako egokituta egon daitezen; hortaz, neurri horiek langileen osasuna eta segurtasuna bermatzeko dituzte lan-ekipamenduak erabiltzean.

Lan-ekipamendu baten erabilerak arrisku zehatza eragin dezakeenean erabiltzen duenaren segurtasunean edo osasunean, neurri egokiak hartuko dira lan-ekipamendua haren gaineko ardura dutenek bakarrik erabil dezaten, eta horiei ekipamendua erabiltzeko beharrezko den prestakuntza espezifikoak emango zaie aurrez.

Enpresaburuak/administrazio publikoak bere langileei eman beharko dizkie euren eginkizunak betetzeko norbera babesteko ekipamendu egokiak, eta zaindu beharko du babes-ekipamendu horiek 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**

31/1995 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, larrialdi-egoeretan hartu beharreko neurrien berri eman beharko zaie langileei.

Langileen ordezkariak dituzten enpresetan (prebentzioko ordezkaria, edo, horrelakorik egongo ez balitz, ordezkari sindikalak), enpresaburu/administrazio publikoak langileei emango die aurreko paragrafoan aipatu informazioa, ordezkarien bidez; hala ere, langile bakoitza zuzenean informatu beharko da, bere lanpostuak edo eginkizunak dituen arriskuez eta arrisku horiei aplikatu beharreko babes- eta prebentzio-neurriez.

Edonola ere, eta modu sistematikoan, kontsulta egin behar zaie langileei, eta langile horien partaidetza onartu, laneko segurtasunarekin eta osasunarekin zerikusia duten alderdi guztietan.

### **Langileen prestakuntza**

Ikusi dugun eran, enpresaburuak/administrazioak jarduera jakin batzuk gauzatu behar ditu dagokion babes-eginbeharra betetzeko. Beste jarduera batzuen artean, bermatu beharko du langile bakoitzak izatea 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 erabiltzen dituen lan-ekipamenduetan teknologia berriak aplikatu nahiz aldaketak egiten direnean.

Prestakuntza langile bakoitzaren lanpostu edo eginkizunaren araberakoa izango da, eta arriskuen bilakaerari eta ager daitezkeen arrisku berriei egokitu beharko zaie, eta, hala behar izanez gero, aldi-aldi errepetitu beharko da.

31/1995 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, eta langileek inoiz ez dituzte jasango prestakuntzaren kostuak.

## Larrialdiko neurriak

Enpresaburuak/administrazio publikoak, 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, hala badagokio, 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, enpresatik kanpoko zerbitzuekin izan beharreko harremanak antolatu beharko dira, bereziki lehen sorospen, medikuaren presako laguntza, salbamendu eta suteen aurkako borrokei dagokionez, halakoan berehalakotasuna eta eragingarritasuna berma dadin.

## Arrisku larri eta hur-hurrekoa

Batzuetan, arrisku larria, hur-hurrekoa eta saihetsezina sor daiteke lanean. Hizpide dugun arriskuaren kalifikazioa argia eta zehatza da: arrisku larriaz ari gara, hau da, langileen segurtasuna eta osasuna trantze larrian jarriko dituena, eta berehala gertatuko dena. Egoera hori gertatzen bada lantokian edo lan-jarduera gauzatzean, honako bi egoera hauek gerta daitezke:

- Enpresaburuak/administrazio publikoak berak jakinaraztea arriskua dagoela eta zer neurri hartu diren saihesteko, langileei ahal bezain laster jakinarazteko, bere eginbeharra baita hori. Lanean ari diren langileek beren jarduera eten ahal izango dute, eta, beharrezko balitz, dauden toki horretatik alde egin berehala.

Enpresaburuak/administrazioak ez dituen neurri egokiak hartzen edo ez duenean uzten halakorik hartzen, langileen segurtasuna eta osasuna bermatzeko, langile horien ordezkari sindikalek erabaki dezakete, kideen gehiengoarekin, arrisku horrek ukitutako langileen jarduera geldiaraztea. Erabaki hori berehala komunikatuko zaie kasuan kasuko enpresari/administrazio publikoari eta lan-agintaritzari; lan-agintaritzak, hogeita lau orduko epean, deuseztatu edo berretsi egingo du langileen ordezkariak erabakitako geldiaraztea.

Langileek edo euren ordezkariak ezin izango dute inolako galerarik jasan aipatutako neurriak hartzeagatik, gaitzuste edo zabarkeria larri jardun direnean salbu.

- Edonola ere, langile bat ezin bada harremanetan jarri hierarkian gorago dagoen pertsonarekin, bere segurtasunarentzat, beste langile batzuen segurtasunarentzat edo lantokian dauden beste pertsona batzuen segurtasunarentzat arrisku larri eta hur-hurrekoa dagoela jakinarazteko, lantokitik alde egin ahal izango du.

Edonola ere, langileei ezin zaie eskatu berriro lanean hastea, arriskuak iraun bitartean salbu eta segurtasun-neurriek hori justifikatzen dutenean, eta erregelamendu bidez halaxe ezarri denean.

## Osasunaren zaintza

Enpresak/administrazioak 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.

Nolanahi ere, langileari ahalik eta eragozpen gutxien dakarzkieten eta arriskuaren heinekoak diren azterketak edo probak egingo zaizkio. Osasuna zaintzeko eta kontrolatzeko neurriak langilearen intimitaterako eta duintasunerako eskubidea errespetatuz gauzatuko dira beti; era berean, langilearen osasun-egoerarekin lotutako informazio guztiaren konfidentialtasuna errespetatu beharko da.

Borondatezko izaera horretatik at daude soil-soilik nahitaezko azterketak, eta honako hauek izango dira: lan-baldintzek langileen osasunean dituzten ondoreak ebaluatzeko nahitaezko azterketak, nahiz langilearen osasun-egoera langile horrentzat, gainerako langileentzat edo enpresari lotutako beste pertsona batzuentzat arriskutsua ote den egiaztatzeak. Halaber, 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 alde aurretik.

Osasunaren zaintzaren inguruko datuak ezin izango dira erabili bereizkeria egiteko, ezta langileari kalte egiteko ere.

## Dokumentazioa

Enpresaburu/administrazio guztiek egin eta gorde beharko dituzte agiri jakin batzuk lan-agintaritzaren esku jartzeko. Honako hauek dira agiri horiek:

1. Lan-arriskuen prebentzio-plana.
2. Langileei egindako arrisku-ebaluazioak.
3. Prebentzio-jardueraren plangintza.
4. Langileen osasun-egoeraren inguruan egindako kontrolak.
5. Langileari lanegun bat baino gehiagoz lanerako ezintasuna eragin dioten lan-istripuen eta lanbide-gaixotasunen zerrenda.

## Enpresa-jardueren koordinazioa

Lantoki batean bi enpresa/administrazio publiko baino gehiagoko langileek lan egiten dutenean, lankidetzan aritu beharko dira, lan-arriskuak prebenitzeko arautegia aplikatzeari dagokienez. Horretarako, beharrezko diren koordinazio-bideak ezarriko dituzte, lan-arriskuak babestu eta prebenitzeari dagokionez, eta euren langileei horien gaineko informazioa emateari dagokionez.

Lantokiaren titular den enpresaburuak/administrazioak beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu, bere lantokian jarduerak gauzatzen dituzten gainerako enpresaburuak/administrazioek informazio eta jarraibide egokiak jaso ditzaten, lantokiko arriskuei eta kasuan kasuko babes-neurriari buruz, bai eta aplikatu beharreko larrialdi-neurriari buruz ere. Horiek horren guztiaren berri eman beharko diete euren langileei.

## Arrisku batzuen aurrean bereziki sentiberak diren langileak babestea

Bereziki sentiberak diren langileentzat hartuko dira ezaugarri pertsonalen edo egoera biologiko ezagunen ondorioz lanak eratorritako arriskuen aurrean bereziki sentiberak direnak, desgaitasun fisikoko, psikikoko edo zentzumenezkoaren 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.

Era berean, dagokion enpresaburuak/administrazio publikoak, 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 ondorengoan 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/administrazioari haurdun daudela jakinarazten dioten unean bertan, haien ezaugarri pertsonalak aldatu direlako, eta, beraz, haien osasunean edo fetuarenean eragina izan dezaketen arriskuen aurrean egon daitezkeelako beren lan-jarduera gauzatzean.

Emakumeen eta gizonen berdintasunari buruzko 3/2007 Lege Organikoak ezarritakoari jarraiki, lan-baldintzak aldatzea nahikoa ez bada fetuaren edo amaren osasuna bermatzeko, 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. Lanpostu- edo eginkizun-aldaketa gauzatuko da, mugigarritasun funtzionalean aplikatzen diren erregela eta irizpideekin bat etorriz.

Lanpostu-aldaketa hori teknikoki zein objektiboki ezin bada egin, edo justifikatutako arrazoien ondorioz ezin bada gauzatu, ukitutako langileari lan-kontratua eten dezala esan dakiok, 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 aldiran.

Haurdun dauden langileek, ordaindutako etenaldia eginda, lanetik irteteko eskubidea izango dute, haurdunaldiko mediku-azterketak egin eta erditzeko prestakuntza-teknikak ikasteko; dena den, aurretiaz horren berri enpresaburuari eman, eta horrelakoak lanaldi barruan egin beharra justifikatu beharko dute.

## **Aldi baterako eta iraupen jakineko lan-harremanak eta aldi baterako laneko enpresetako lan-harremanak**

Aldi baterako edo iraupen jakineko lan-harremanak dituzten pertsonak, bai eta aldi baterako laneko enpresek kontratatutakoek ere, enpresako gainerako langileen babes-maila bera izango dute segurtasun- eta osasun-arloan.

Enpresaburuak/administrazio publikoak, gainera, neurri egokiak hartuko ditu aurreko paragrafoan aipatutako langileek, beren jarduerari ekin aurretik, izango dituzten arriskuen inguruko informazioa jasoko dutela bermatzeko.

Nolanahi ere, langile horiek prestakuntza jasoko dute, behar bestekoa eta egokia, eta eskubidea izango dute, aldian-aldian euren osasun-egoera zain dadin.

## Langileen betebeharrak arriskuak prebenitzeko

Orain arte enpresaburuaren/administrazioaren betebeharrei buruz hitz egin dugu, baina orain langileen betebeharrak jorratu behar ditugu.

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, bere prestakuntzaren eta enpresaburuak emandako jarraibideen arabera.

Horregatik, langileen ardura da, beren prestakuntzaren arabera eta enpresaburuaren/administrazioaren jarraibideei jarraituz:

1. Makinak, lanabesak, substantzia arriskutsuak, garraio-ekipamenduak eta, orokorrean, lan egiteko osterantzeko tresnak modu egokian erabiltzea, horien izaera eta aurreikus daitezkeen arriskuak kontuan hartuta.
2. Lantokian emandako babes-ekipamenduak modu egokian erabiltzea, enpresaburuaren jarraibideekin bat etorritik.
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 edozein egoeraz.
5. Langileen segurtasuna eta osasuna babesteko, agintaritza eskudunak ezarritako betebeharrak betetzen laguntzea.
6. Enpresaburuarekin lankidetzan aritzea, horrek lan-baldintza seguruak berma ditzan.

## Ondorioak

31/1995 Legearen helburu nagusia da langileen segurtasuna eta osasuna babestea. Horretarako, neurri batzuk ezartzen ditu, langileek izan ditzaketen arrisku-egoerak hautemateko. Neurri horiek legezko betebeharrak hauetan zehazten dira enpresarentzat/administrazioarentzat: lanpostuetako arrisku-ebaluazioak egin behar dituzte; langileei prestakuntza eta informazioa eman behar diete arrisku horien gainean; lana modu seguruan egiteko behar den prestakuntza eman behar diete; behar diren norbera babesteko ekipamenduak eman behar dizkiete langileei; eta langileen osasuna zaindu behar dute.

Era berean, bereziki sentiberak diren langileak babestu behar ditu enpresak/administrazioak, bai eta haurdun edo edoskitzaroan dauden emakumeak, adingabeak eta aldi baterako lana egiten duten langileak ere.

Gainera, legeak ezartzen du enpresak/administrazioak zenbait pertsona eta material bideratuko 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 babesteko eginbeharra betetzeko behar diren neurri guztiak ezar-

tzeko. 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, enpresaburuak/administrazioak bere gain har dezake prebentzio-jarduera.

31/1995 Legeak, halere, ez ditu enpresaren betebeharrak soilik zehazten. Eskubide garbi batzuk onartzen dizkie langileei, adibidez: kontsulta- eta partaidetza-eskubidea dute laneko segurtasunaren eta osasunaren alorreko organo espezializatuetan (segurtasun eta osasuneko batzordeak), bai eta informazioa jasotzeko eskubidea ere; gainera, prebentziorako eskuordeak izendatuko direla ezartzen du, lan-arriskuen prebentzioaren alorrean espezializatutako ordezkari izan daitezen. Legearen V. kapituluak jasotzen ditu xedapen horiek guztiak.



# 12. gaia

- ✓ Gorputz-jarrerak: lesioak prebenitzea ekipamenduak eta materialak mugitzean.

## 12. gaia aurkibidea

1. **Sarrera**
2. **Definizioak**
3. **Prebentzio-neurriak**
  - 3.1. Enpresarien betebeharrak
  - 3.2. Arriskufaktoreak
  - 3.3. Arriskuen ebaluazioa
4. **Prestakuntza eta informazioa**
5. **Zama eskuz maneiitzea**
  - 5.1. Arrisku orokorrak
  - 5.2. Kargak manipulatzeko teknikak.
    - 5.2.1. Kutxa bat jasotzeko
    - 5.2.2. Hiru bermalekurekin jasotzeko sistema
    - 5.2.3. Zaku astunak jasotzeko sistema
    - 5.2.4. Blokeak edo adreiluak mugitu eta kokatzeko
    - 5.2.5. Bi pertsonen artean jasotzea

## 1. SARRERA

Kargak manipulatzeari nahiko ohikoa da sektore askotan: bai industria astunaren sektorean, bai osasun-sektorean, bai beste industria- eta zerbitzu-sektore askotan.

Kargak (ekipamendua, materialak, etab.) eskuz manipulatzeari neke fisikoa edo hainbat motatako lesioak eragiten ditu. Lesio horiek manipulatzeari amaitu eta berehala izan ditzakegu, edo, mugimendu bera behin eta berriz egiten badugu sor dakiguke, traumatismo txiki askoren eraginez.

Besteak beste, hauek dira lesiorik ohikoenak: kontusioak, ebakiak, zauriak, hausturak eta, batez ere, eskeleto-muskuluetako lesioak. Edozein gorputz-ataletan izan ditzakegu lesioak, baina ohikoagoak dira goiko gorputz-adarretan eta, bereziki, bizkaraldean eta gerrialdearen atzeko aldean.

Bizkarreko lesioen ondorioz, lunbalgia izan dezakegu, baina hernia diskala ere izan dezakegu, edo are ornoetako hausturak, ahalegin handiegiak egiten baditugu.

Diotenez, kargak manipulatzeari da lan-istripuak gertatzeko arrazoi nagusietako bat. Hain zuzen ere, istripu guztien % 20 eta % 25 artean eragiten duela diote.

## 2. DEFINIZIOAK

Kargak manipulatzeari da langile batek edo gehiagok kargak garraiatzea edo eustea. Lan horrek arriskua dakarkio osasunari eta, bereziki, bizkaraldealeri eta gerrialdealeri.

Araudiaren ikuspegitik, mugi dezakegun edozein gauza da karga. Pertsonen manipulazioa ere (adibidez, erietxe bateko gaixoak) sartuta dago, baita garabi baten bidez manipulatzen arren, giza ahalegina eskatzen duten materialen manipulazioa ere.

Eskuzko zein manipulaziok ekar ditzakete arrisku onartezinak langileen osasunerako?

3 kilo baino gehiago pisatzen duen karga orok arrisku onartezina dakarkie bizkaraldealeri eta gerrialdealeri, haiek manipulatzeko baldintza ergonomikoak egokiak ez badira. Hori dela eta, Kargak manipulatzeari ondoriozko arriskuak ebaluatzeko eta prebenitzeko gidaliburuaren aginduz, 3 kilo baino gehiago pisatzen duten kargen arriskuak ebaluatu egin behar dira, inguruko baldintzak edota ergonomia egokiak ez badira.

25 kilo baino gehiago pisatzen duten kargak, berriz, berez dira arriskutsuak, ergonomia-baldintzak onak izan arren.

## 3. PREBENTZIO-NEURRIAK

### 3.1. Enpresarien betebeharrak

487/1997 Errege Dekretuak, kargak manipulatzeko gutxieneko segurtasun- eta osasun-xedapenei buruzkoak, berariaz xedatzen du kargak esku artean ez erabiltzeko neurri teknikoak eta antolaketa-neurriak hartu behar dituztela enpresaburuek.

Kargak manipulatzeari ez badira, ez da beharrezkoa arriskuak ebaluatzeari.

Kargak eskuz manipulatzeari ezinbestekoa bada, berriz, arriskua murrizteko ahal bezainbat neurri (antolaketa-neurriak, baliabideei buruzkoak, etab.) hartu behar dituzte.

Laburbilduz:

- Enpresarien betebeharra.
- Arriskua ekiditea.
- Arriskua gutxitzea.

Lanpostuak diseinatzeko fasean arazoari aurrea hartzea litzateke onena, eta, horretarako, prozesuak automatizatzea edo mekanizatzea, gizakiak ahaleginik egin behar izan ez dezan. Hainbat bide daude horretarako:

- Paletizazioa.
- Orga jasotzaileak.
- Garraio-sistemak.
- Garabiak.
- Orga eta mahai jasotzaileak.
- ...

Horretarako guztirako, lana diseinatu eta antolatu behar da ekipamendu mekanikoa instalatu ahal izateko moduan. Konponbideek ez dute zertan garestiak edo konplexuak izan.

Kontuan izan behar da beste arrisku batzuk ekar ditzakeela laguntza mekanikoak erabiltzeak eta prozesuak automatizatzeak.

Esan bezala, lana antolatzeari eta prozesuak automatizatzeari esker lortzen badugu kargak eskuz ez manipulatzeko, ez da beharrezkoa izango kargak eskuz manipulatzearen ondoriozko arriskuak ebaluatzea.

Nahitaezkoa izango da, dena den, ezartzen ditugun antolaketa-prozesu eta neurri mekaniko berrien arriskuak ebaluatzea, onargarriak diren ala ez zehazteko.

Ezinbestekoa bada kargak eskuz manipulatzeko, arriskuak ebaluatzeaz arduratu behar dute enpresaburuak eta, horretarako, kontuan izan behar dituzte 487/1997 Errege Dekretuaren eranskinak aipatzen dituen arrisku-faktoreak eta arrisku horien ondorioz gerta daitezkeen ondorio konbinatuak.

### 3.2. Arriskufaktoreak

Mota hauetakoak izan daitezke:

- Pertsonalak.
- Lan-arlokoak.

#### *Arrisku-faktore pertsonalak*

- Intrinsicokoak: Gaitasun fisikorik ez izatea, aurrez patologiaren bat izatea bizkaraldean edo gerrialdean eta gehiegizko pisua izatea.
- Estrintsekoak: Ezagutza edo prestakuntza nahikoak edota egokiak ez izatea.
- Bestelakoak: Adinak, haurdun egoteak, lan- edo kirol-arloan beste jarduera batzuetan aritzeak, hurrak edo adinekoak zaindu beharrak eta antzeko faktoreek patologiak sorraz ditzakete, kargak eskuz manipulatzeko badira.

### Lan arloko arrisku-faktoreak

— Kargaren ezaugarriak:

- Karga astunegia edo handiegia izatea.
- Karga tamaina handikoa edo eusten zaila izatea.
- Kargaren oreka ezegonkorra izatea.

— Egin beharreko ahalegin fisikoa: Arriskutsua da ahalegin fisikoak egitea, bizkarraldearentzat eta gerrialdearentzat batez ere, kasu hauetan:

- Egin beharreko ahalegina handiegia denean.
- Gorputz-enborra bihurtuta edo makurtuta bakarrik egin dezakegunean ahalegina.
- Gorputzaren posizioa ezegonkorra denean.
- Ahalegina egitearen ondorioz, karga bat-batean mugitu badaiteke.

— Lantokiaren ezaugarriak:

- Lurra gorabeheratsua edo labainkorra izatea.
- Bertikalean dugun toki librean karga esku artean manipulatzeko nahikoa ez izatea.
- Lurra edo bermalekua ezegonkorra izatea.
- Garaiera eta jarrera okerrak eta arriskutsuak izatea.
- Tenperatura, hezetasuna edo airearen zirkulazioa egokiak ez izatea.
- Argiak egokiak ez izatea.

— Jardunaren eskakizunak: Lana arriskutsua izan daiteke ezaugarri hauetako bat edo gehiago betetzen baditu:

- Ahalegin fisikoa maizegi edo denbora luzeegian egitera behartzen bagaitu eta ahaleginak bizkarrezurraren bizkarraldeko eta gerrialdeko zatiari kalte egiten badio nagusi.
- Atsedendia edo indarberritzeko tarteak nahikoak ez badira.
- Prozesuak ezartzen badu erritmoa, eta langileak ezin badu erritmo hori moldatu.

### 3.3. Arriskuak ebaluatzea

Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko Legeak agintzen du nahitaezkoa dela lan-arriskuak ebaluatzea. Kargak eskuz manipulatzeko dakartzan arriskuak ebaluatzeari dagokionez, Kargak eskuz manipulatzeko dakartzan arriskuak ebaluatze eta prebenitzeko gidaliburu teknikoak prestatu zuen INSHT institutuak (Laneko segurtasunaren eta higienaren institutu nazionalak), horretarako metodo bat proposatzeko.

Azken ebaluazioak adierazten badu ARRISKUA ONARTEZINA dela, arrisku hori desagerrazteko edo arrazoizkoa izan daitekeen arrisku-maila apalenera murrizteko neurriak proposatu behar dira. Besteak beste, neurri hauek proposa daitezke:

1. Laguntza mekanikoak erabiltzea.
2. Lana antolatzea.
3. Kargaren tamaina txikiagotzea.
4. Lan-ingurunea hobetzea.

Lan-baldintzak aldatzen badira, arriskuen ebaluazioa eguneratu behar dugu, eta, langileen osasuna okertzen ari dela sumatzen badugu, berrikusi.

Horretarako, kontuan izan behar ditugu hauek:

- a) Osasun-zaintzaren jarraipena.
- b) Hautematen diren kalteen arrazoiei buruzko ikerketa.
- c) Kalteak murrizteko jarduerak.
- d) Arriskuak kontrolatzeko jarduerak.

#### 4. PRESTAKUNTZA ETA INFORMAZIOA

Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko Legearekin bat, enpresaburuek ziurtatu behar dute langileek eta haien ordezkariak prestakuntza eta informazio egokia dutela kargak eskuz manipulatzeak dakartzan arriskuei buruz.

Zehazki, zera irakatsi eta jakinarazi behar diete langileei: nola manipulatu behar dituzten kargak eta zer arrisku dakartzan kargak behar bezala ez manipulatzeak.

Langileek ez badute prestakuntza eta informazio egokirik kargak modu seguruan manipulatzeke moduari buruz, kargak eskuz manipulatzearen ondorioz min hartzeko arriskua handiagoa izango da .

ITrebatze-programen bitartez, langileak prestatzeko baliabide egokiak antolatu behar dituzte enpresaburuek, eta, besteak beste, hauek jorratu behar dituzte programek:

- Laguntza mekanikoak erabiltzeko modu zuzena.
- Kargak manipulatzeke lanaren faktoreei eta faktore horiek dakartzaten arriskuak prebenitzeari buruzko informazioa eta prestakuntza.
- Norbera babesteko ekipamendua erabiltzeko modu zuzena.
- Kargak modu seguruan manipulatzeke teknikei buruzko trebakuntza.
- Kargen pisuari eta grabitate-zentroari buruzko informazioa.

Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko Legeko 18. artikularekin bat:

- langileen segurtasunarekin eta osasunarekin zerikusia duten gaietan, enpresaburuek langileei galdetu behar diete eta parte hartzen utzi behar diete;
- era berean, beren segurtasunaren eta osasunaren babes-maila hobetzeko proposamenak egiteko eskubidea dute langileek.

#### 5. ZAMA ESKUZ MANEATZEA

3 kg baino gehiago pisatzen duen karga orok arrisku onartezina dakarkie bizkarraldeari eta gerialdeari, haiek manipulatzeke baldintzak txarrak badira (gorputzetik aldendurik, jarrera ezegokietan eta abar).

Eskuarki, 25 kg baino pisu handiagoko zamak ez maneiatzea gomendatzen da.

Emakume, gazte eta adinekoen kasuan, komeni da zama horiek ez izatea 15 kg baino gehiagokoak.

Inondik inora ez da 40 kg-tik gorako kargarik manipulatuko.

## 5.1. Arrisku orokorrak

Kargak manipulatzeko operazioak eskatzen dituzten lan-jarduerak hain askotarikoak izanik, langileen segurtasunerako eta osasunerako arrisku ugari ager daitezke:

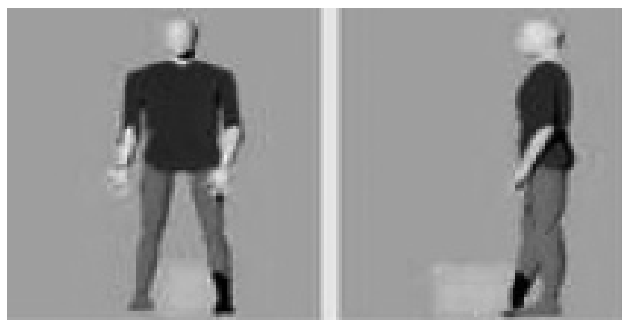
- Manipulatutako edo biltegiratutako objektuak erori eta jo edo azpian hartzea.
- Pertsonak garaiera berdinetik edo ezberdinetik erortzea.
- Objektu mugikorren edo finkoen kontrako kolpeak.
- Temperatura handiko zamak ukitzea.
- Ertz zorrotzek, ezpaldurek, iltzeek eta abarrek eragindako ebakiak eta urradurak.
- Gehiegizko ahaleginak, gorputz-jarrera behartuek eta mugimendu errepikatuek eragindako neke fisikoa

## 5.2. Kargak manipulatzeko teknikak

### 5.2.1. KUTXA BAT JASOTZEKO

Karga bat jasotzeko, urrats hauek jarrai daitezke:

1. Nola jaso planifikatu:
  - Karga ondo begiratu eta formaz eta tamainaz, izan dezakeen pisuaz eta heltzeko lekuez eta arriskutsuak izan daitezkeen lekuez jabetu.
  - Garraiorako ibilbidea eta jaso ondoren azkenean non utzi behar den aurreikusi, igarobidea oztopatzen duten materialak kenduz.
  - Jantzi, oinetako eta ekipamendu egokiak erabili.
2. Oinak kokatu: oinak elkarrengandik aldentu, eta bata bestea baino aurrerago jarri, mugimendua egin behar den norabide berean, zama jasotzeko jarrera egokia eta orekatua lortzeko.



1. irudia  
Oinak jarri

3. Karga jasotzeko postura egokian jarri norbera:
  - Zangoak tolestuta, bizkarra zuzen, eta kokotsa barrura sartuta.
  - Ez da gorputz-enborra biratu behar, eta gorputz-jarrera ere ezin da behartua izan.



2. irudia  
Altxatzeko jarrera hartu

4. Heldu tinko: heldu zamari tinko, bi eskuak erabiliz, eta itsatsi gorputzari. Heltzeko tokia aldatu behar denean, leun egin, edo zama bermatuta, arriskuak areagotzen baitira.
5. Altxa zaituz poliki: altxatu poliki, hankak luzatuta eta bizkarra tente edukiz. Zama ez da indarrez tiratu behar, eta ez da azkar edo zakar mugitu behar.



3. irudia  
Altxatze suabea

6. Ez bira eragin gorputzari: saiatu bizkarrarekin ez birarik egiten; hobe da oinak mugitzea jarrera egokian kokatzeko.
7. Zama gorputzari itsatsita: zama gorputzari itsatsita eduki jasotzeko ekintzak irauten duen denbora guztian.
8. Karga utzi behar den lekuan utzi:
  - Karga lurretik nahiko gora jaso behar bada, esate baterako soinburuetaraino edo gorago, karga bermatu egin behar da tarte horren erdialdera, heldulekua aldatu ahal izateko.
  - Karga utzi eta ondoren egokitu, beharrezkoa bada.
  - Ez jaso aldi batean; tarteka jaso.

### 5.2.2. HIRU BERMALEKUREKIN JASOTZEKO SISTEMA

Hormak estaltzeko oholak edo materialak erabili behar direnean, jasotzea hiru bermalekurekin egitea gomendatzen da:

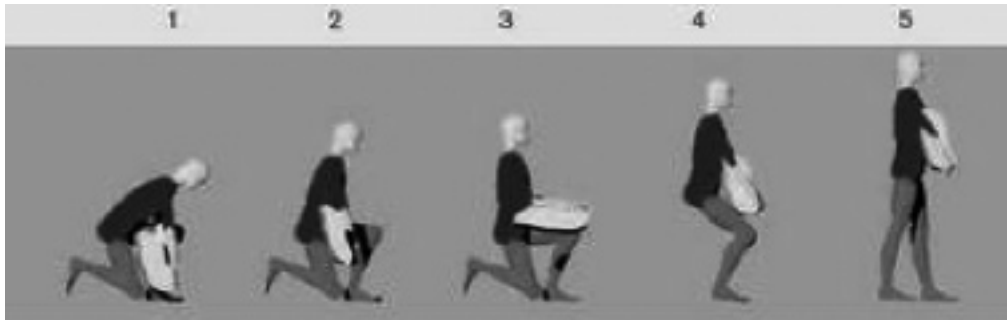
1. Kokoriko jarri.
2. Ohola makurtu eta ertz bat bermatu.
3. Jaso.

### 5.2.3. ZAKU ASTUNAK JASOTZEKO SISTEMA

1. Belaun bat lurrean jarri.
2. Zakuak jaso bernaren gainetik irrizaraziz.
3. Zakuak beste belaunean bermatu.
4. Zakuak gorputzera hurbildu eta zutik jarri.



## 5. Zakua gerriraino jaso.



4. irudia  
Zakuak altxatzeko teknika

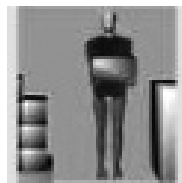
## 5.2.4. BLOKEAK EDO ADREILUAK MUGITU ETA KOKATZEKO

Oinak eta gorputza norabide berean edukiz jaso blokeak.



5. irudia  
Blokeak jaso eta garraiatu

Bira egiteko, oinak eta gorputz-enborra batera mugitu behar dira. Ez zaio bizkarrari bira eragin behar.



6. irudia  
Blokeak jaso eta garraiatu

Bizkarrari zuzen eutsiz kokatu blokea.



7. irudia  
Blokeak jaso eta garraiatu

### 5.2.5. BI PERTSONEN ARTEAN JASOTZEA

- Karga jasotzen duten bi pertsonek gutxi gorabehera garaiera berekoak izan behar dute, zama berdina banatuko bada.
- Jasotzen hasi baino lehen, ibilbidea planifikatu behar da.
- Karga garraiatu behar denean, kontuz ibili behar da, eta zama saltoka ez eramateko, zuloak eta beste oztopo batzuk eragotzi behar dira.

Zakuak bi pertsonaren artean jasotzeko, honako urrats hauek egin behar dira:

- Zakuari beheko ertzetik heldu esku batekin eta goiko ertzetik bestearekin.
- Zutik jarri hankei eta bizkarrari zuzen eutsiz.



8. irudia  
Zakuak bi pertsonen artean jaso

# 13. gaia

✓ Lehen laguntzak.

## 13. gaia 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. Jarria duten arterien konpresioa
- 4.2. Torniketeta.
- 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

## 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 babestea. 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—.

## 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, odoljariorik 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, gazezur-haustura adieraz baitezakete.
- Lepoa: zauririk duen edo ez begiratuko dugu, eta pultsua hartuko diogu lepoan (karotida-pultsua). 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 ikusiteko. 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 puzean den edo ez ikusita.
- Bihotz-masajearekin batera aplikatu 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 artifiziale 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 artifiziale 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 alde (urdailaren sarrera baino bi behatz gorago). Ondoren, beste eskua lehenaren gainean jarri eta hatzak gurutzatuko ditugu. Sorosleak biktimaren ondoan jarri behar du, belaniko, 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 artifiziale 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 artifiziale eta bihotz-masajea.

- Biktima bere onera itzuli bada, hots, konortea eta pultsua baditu, zurbil egoteari utzi badiotio 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 diagnostikatzea 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 gehien 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. Halakorik 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 gorabehera 10 minutuz, odoljariora eten dela jabetzen garen arte. Behin odoljariora 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, odoljariora 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 degingo dugu, eta beraz, odoljariora 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.

Odoljariora 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 azaldutako 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, odoljariora eteteko.

Oso arriskutsua da, odoljariora 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 odoljarioraren 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, jarria berriro hasi gabe, gangrenarik sor ez dadin.
- Osasun-langile espezializatuen lana da torniketea kentzea, ez soroslearena, zauritua shock-egoerara irits baitaiteke.

## 4.3. Shocka

Odoljariora 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, pulsu ahula eta azkarra, arnasketa asaldatua 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 likidoek, goritutako solidoek, elektrizitateak, produktu kimikoek eta erradiazioek.

Giza gorputzean erredurak sortzen dituzte 40° C-tik gorako temperaturek. 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.

Sakoneraren arabera, erredurak 1., 2. edo 3. mailakoak izan daitezke, azalekoenetik sakonenera.

Erredurak hedaduraren arabera sailkatzeko, Bederatziko erregela erabiltzen da. Erregela horren arabera, 11 zatitan banatzen da gorputza. Zati bakoitza azalera osoaren % 9 da, edo % 9ren multiploa.

Erreduren larritasuna neurtzeko, kontuan hartu behar dira erreduraren hedadura eta sakonera.

Erredura larriak dira, hedadura nahiz sakonera edonolakoak direla ere...

- Eskuetan, oinetan, aurpegian, begietan edo sexu-organoetan egiten direnak.
- Horrez gain, erreduraren pronostikoan erabakigarriak dira beste alderdi batzuk; esate baterako, adina, agente eragilea eta biktimaren osasun-egoera.

### 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 alden.
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 kimikoen 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 ebakutzearan 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 **B**abestea-**A**bisatzea-**L**aguntzea 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 ebakutzeara.

## 6. HAUSTURAK

### 6.1. Definizioa eta sailkapena

Haustura bat hezur baten apurketa da, kolpe batek edo ekintza bortitz batek eragina. Sarritan, hausturaren larritasuna ez da istripuaren intentsitatearen araberakoa.

Hausturak bi motatakoak izan daitezke:

- Itxiak: hautsitako hezuraren gaineko larruazala eta muskuluak osorik daude.
- Irekiak: hezura apurtzeaz gain, hura babesten duten larruazala, muskuluak eta gainerrako egitura anatomikoak hautsi dira. Lesio larriak dira eta erraz infekta daitezke.

### 6.2. Sintomak

Hausturen 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.

Haustura batek shock-egoera eragin dezake, mina edo odoljarria 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 immobilizatzekeo gidari bat erabiliko dugu —oholtxoak, ferulak edo makilak erabil daitezke—. Aurrez oihal zatiez edo kotoiz 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 zantzia).

Bizkarrezur-hausturen sintomak eta zantzuak hauek dira:

- Garondoko, sorbaldetako edo bizkarreko mina.
- Kontraktura muskularra, eta, batez ere, sentikortasun-galtzearen zantzuak, inurridura edo 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-arazoen eragindako sinkopeak: arritmiek, balbulopatiek, kardiopatia iskemikoen 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 arazoia hutsala bada; alabaina, medikuak berretsi behar du hori, biktima bere onera itzulitakoan. Biktima ahul sentitu ohi da, zurbildu egiten da, eta ikusmena eta entzumena galtzen ditu —neurri batean edo erabat—. Horrez gain, pulsu 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 oztopatzen 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 —ohean 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 neuronon gehiegizko jarduerak eragina. Krisi bat da, deigarria eta kezagarria. Krisi epileptikoak iragankorrak izaten dira, eta konortea-aren 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, sentazioaren, erne egoteko gaitasunaren edo portaeraren oharrik gabeko aldaketak eragitean. Krisiek segundoak edo minutuak iraun ditzakete, eta kaltetutako garuneko eremuaren arabera izango da adierazpen klinikoa.

Paziente batzuek konortea galtzen dute, zurrun 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, epilepsiak 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 gaitutakoan, 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.



# 14. gaia

- ✓ Gobernu irekia.
- ✓ Kontzeptua eta printzipio informatzaileak.
- ✓ Informazio publikorako irispidea eta gobernu ona.

## 14. gaia 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 babesak  
Gardentasuna bermatzeko organoak

### 4. **Herritarren parte-hartzea**

Herritarren parte-hartzea  
Efikazia prozesu partizipatiboetan: sustapen-neurriak eta -tresnak  
Parte-hartzea antolatzea

### 5. **Integritate-sistemak**

### 6. **Kalitatea eta efikazia administrazio publikoan**

## 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, teorian.

Kudeaketa publikoak bilakaera izan du, ekonomiak eta gizarteak bezala: hasierako eredia burokratiko 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 formalak sartu zen, balio publikoa sortzeko.

Balio publikoa sortzen da gobernuak badakitenean herritarrek zer jomuga dituzten eta zehazten denean gizartearentzat zer onura sortu behar diren, gizarteak eman dizkien ahaletan eta baliabideetan oinarrituta. Gobernu horien legimititatea, beraz, honako hauen mende dago: balio edo ondasun publikoak 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 berri 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 jarduera aurreikusi egingo dituen edo egiten ari den jakitea, eta, horrela, herritarrei iritzia emateko aukera ematea.

2009ko urtarrilaren 21ean, Barack Obamak, Estatu Batuetako presidentea 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 guz-

tietan 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 ahalduntzeko, herritarrei emaitzak emateko, eta XXI. mendean gobernu irekiaren eta partizipatiboaren idealak aurrera emateko.

Lankidetzaren 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.

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 egunerokoa interes orokorraren alde jardutera, horrek izan behar baitu demokrazia ororen bereizgarri. Administrazio on baten bereizgarria da pertsonak erdigunean jartzea, errealtatearen ezagutza sakonean oinarritzea, gizartearekiko adostasuna eta elkarrizketa 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 elektronikoaren 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 espezifikoen bitartez, herritarrei aukera ematen zaie iritzia emateko, proposatzeko edo administrazioarekin interaktuatzeko, zerbitzu edo politika publikoen gainean.

## 2. PRINTZIO 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 jardueri 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 publikoa eskuratzeko 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 herritarrak sartzeta eta inplikatzeta (gizarte-eragile garrantzitsuak ere bai). Botere publikoek gizartearen ordezkari izatearen legitimazioa dute, baina mekanismo iraunkorak ezarri behar dituzte herritarrekin elkarrizketan 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 sartzeta 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 enplegatuen publikoen (edo antzekoen) kode etikoak eta jokabide-kodeak eta, bestetik, ekintza-sare bat —bai ekintza administratioboak, parte-hartzekoak eta prestakuntzakoak, bai analitikoak eta ebaluatzaileak—; izan ere, horrela lagunduko da erakundeekiko eta sistema demokratikoarekiko konfiantza publikoa sendotzen. Horretarako, hiru oinarritzko printzipio izango dira abiapuntu: interes orokorra, errespetua eta efikazia eta emaitza onak.
- **Kudeaketa publikoaren kalitatea eta efikazia.** Kultura eraldatzaile bat da, eta administrazio publikoa bultzatzen du etengabe hobetzera, 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 IRISPIEA

#### **Gardentasuna edo publizitate aktiboa**

Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legeak informazioa argitaratzeko betebeharrak (publizitate aktiboa) oinarritzeko izaeraz arautzen ditu administrazio publiko guztientzat, erakunde autonomoentzat, estatu-agentzientzat, enpresa-erakunde publikoentzat eta zuzenbide publikoko erakunde guztientzat, betiere sektore edo jarduera jakin baten gaineko erregulazio- edo kontrol-funtzioak esleituta badituzte, eta izaera juridiko propioa duten zuzenbide publikoko erakundeentzat, direla edozein administrazio publikori lotutakoak edo haien mendekoak, barne direla unibertsitete publikoak (informazio gehiago: 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzkoa).

Administrazio-zuzenbideari lotutako jardueri 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 partizipazioa 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 administrazioari 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 alde 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, jarduera publikoaren funtzionamenduari eta kontrolari dagokienez; informazio hau, esate baterako: betetzen dituzten funtzioak, aplikatzen zaien araudia, antolamendu-egitura, plangintza-tresnak eta betetze-mailaren ebaluazioa; garrantzi juridikoa duen informazioa, hala nola tramitazioan dauden aurreproiektuak eta arau-proiektuak, horien memoria eta txostenekin batera; ekonomia-aren, 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 zerren-

dak, langileen ordezkari-organoen identifikazioa eta liberatu sindikalen kopurua, agenda instituzionala, egindako prozesu partizipatiboaren 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, oinarrizko araudia baino ezin zaio aplikatu.

EAEko udalak bi arauri lotuta daude: gardentasunari buruzko oinarrizko araudia eta Euskadiko Toki Erakundeeri 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 edukia eta, daukan garrantziaren arabera, esplizitatu nahi den edukia 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 ugari 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 gizarteari, erantzuteko prozesua». Kontuak emateko, bereziki garrantzitsuak dira agintaldi-planak, legegintzaldiaren hasieran lurralde-maila desberdinetako gobernuak legegintzaldi horretako jarduerak-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 publizitatekoa, administrazio asko hasia da mota horretako argitalpenak egiten («kontuak ematea, agintaldi-planen bidez»).

Nahitaezko publizitateko 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 publizitate 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 publikoa eskuratzeko 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 komunen 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.

### **Informazio publikorako irispidea**

Espanian informazio publikoa eskuratzeko 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 behar da, betiere bakoitzaren eskumenen barruan».

Espaniako Konstituzioak 105 b) artikuluan zehazten duenez, Legeak arautuko du «herritarrek artxibo eta erregistro administratiboetara sartzeko, salbu eta estatuaren segurtasun eta defentsari, delituen ikerketari eta pertsonen bizitza pribatuari dagokienez».



Oro har, oinarrizko araudian eta ondoko garapen autonomikoetan, ezarrita dago herritarren **eskubidea** dela:

- Informazio publikoa —alegia, administrazioak berak prestatu duena eta berak bere jardunaren edo funtzioak egikaritzearen ondorioz lortu duena— eskuratzea, bai publizitate aktiboaren bidez, bai hala eskatuta, arrazoirik eman beharrik gabe nahiz interes legitimoak izan gabe, ezertan eragotzi gabe Estatuko oinarrizko 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 eskuratzea 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.
- Informaziora 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 oinarrizko araudian eta lege autonomikoan ezarritako betebeharrak errespetatzea.

**Informazio publikora irispidea izateko eskubidearen mugak**, irispidea justifikatzen duen interes publikoa edo pribatua aldeztetik 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 judizialtako alderdien berdintasuna eta benetako tutoretza judiziala.
- Zaintzako, ikuskapeneko eta kontroleko funtzio administratiboak.
- Interes ekonomiko eta komertzialak.
- Ekonomia- eta diru-politika.
- Sekretu profesionala eta jabetza intelektual eta industrialak.
- Konfidentziasuna 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 biometrikoak, edo arau-hausleari ohartarazpen publikorik ez dakarkioten arau-hauste penal edo administratiboei 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—.

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 tratamendu-eragiketarik 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-erkidegoek 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. Ebazpena emateko eta jakinarazteko epea hiru hilabetekoa izango da gehienez; epe hori emaitzen denean, ezetsizat joko da erreklamazioa.

Autonomia-erkidegoek beren berme-organoa era dezakete, zeinak autonomiaz eta independentzia osoz jardun behar baitu bere helburuak betetzen. Bestela, hitzarmena sina dezakete Gardentasun eta Gobernu Onaren Kontseiluarekin, eskumena eman diezaion aurkezten 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 autonomikorik, hiru foru aldundiek gardentasuna bermatzeko organo propioa sortu dute (Araba-**Gardentasunaren Foru Kontseilua**; Bizkaia-**Erreklamazioen Batzordea**; Gipuzkoa-**Gardentasunaren arloko Erreklamazioen Batzordea**), bai eta Eusko Jaurlaritzak 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 garrantzitsuetan 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.

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 publikoa 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** antolatatu 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, elkartek, 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.

Parte hartzeko modu horiek inoiz ere ezin dituzte urritu kasuan kasu eskudun diren administrazio-, ordezkari- eta gobernu-organoei legez 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 jarduera esanguratsuenak edo esku-hartze publikoko plan sektorialak planifikatzen.
- Beren eskubide eta interes legitimoak, kolektiboak, beren elkartekideek edo ordezkariak dituztenek dituzten eskubideei eragiten dieten gaiei buruzko erregelamendu-ekimenak sustatzen.
- Aurrekontuak prestatzen.

Edonola ere, herritarrek parte hartzeko edozein prozesutan, **oinarrizko printzipio** hauek betetzen direla zaindu behar 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 benetakotasuna, 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, negoziatorako eta akordiorako trebetasunak ikasteko metodoak esperimintatzea.
- Ikaskuntza eta gai publikoetan parte hartzeko motibazioa, abiapuntutzat hartuta aplikazio praktikoa, «eginez ikasi» eta esperientzia berritzaileen ezagutza.
- Deliberaziorako beharrezkoak diren gaitasunak eta jarrerak.
- Herritarrak 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 Elkarrizketa 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...

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.

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 ebalutzaileak—, 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.

- 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 eta irekitasunaren printzipioak esan nahi du Administrazioarekin harremana duten pertsona guztiak —hornitzaileak, lizitatzailak, zerbitzu-emaitzaileak edo lankideak eta, bereziki, herritarrak 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.

Integritate instituzionalaren eta gobernu onaren sistema horien oinarrian, gobernu irekiaren 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 egokien 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

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 betetzei 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, instituzionalizatzen.

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-etorririk egin beharrik gabe eta administrazio publikoren batean jada badiren dokumentuak berriz aurkeztu beharrik gabe.

Eta hori guztia lagungarri da kalitatea kudeatzeko sistemak ezartzeko.



2

**ANTOLAKETA ETA  
KUDEAKETA ADMINISTRATIBOA**

---

15. GAIA. Unibertsitateaz kanpoko hezkuntza-administrazioa: printzipio orokorrak. Ikastetxeen antolaketa

---

# 15. gaia

- ✓ Unibertsitateaz kanpoko hezkuntza-administrazioa: printzipio orokorrak.
- ✓ Ikastetxeen antolaketa.

## 15. gaia aurkibidea

1. **Sarrera**
2. **Heziberri 2020 plana**
3. **Hezkuntza-administrazioa: printzipio orokorrak**
  - 3.1. Hezkuntza-administrazioa eta irakaskuntzaren programazio orokorra
  - 3.2. Laguntza- eta ikuskaritza-zerbitzuak
  - 3.3. Ikastetxeen autonomia eta bitartekoak
  - 3.4. Hizkuntza-ereduak
4. **Ikastetxeen antolaketa**
  - 4.1. Ordezkaritza-organo gorenak
  - 4.2. Zuzendaria
  - 4.3. Zuzendariordea
  - 4.4. Irakasleen klaustroa
  - 4.5. Zuzendaritza-taldea
  - 4.6. Gurasoen batzarra
  - 4.7. Ikasleen parte-hartzea
  - 4.8. Ikasketaburutzak
  - 4.9. Ikastetxeko idazkaritza
  - 4.10. Administratzailea

## 1. SARRERA

Ikasgai honetan, unibertsitateaz kanpoko hezkuntza-administrazioa aztertuko dugu. Gaiaren testuingurua kokatzeko, hasteko eta behin, komeni zaigu hezkuntzarako eskubideari buruzko zenbait alderdi argitzea eta hezkuntza-sistemaren egiturari buruzko zenbait ideia nabarmentzea.

Estatuak eta Euskal Autonomia Erkidegoak (EAE) partekaturik daukate hezkuntzaren arloko eskumena. Estatuari dagokio hezkuntzarako eskubideari buruzko oinarrizko arauak ematea, nahiz eta Euskal Autonomia Erkidegoaren eskumena den oinarrizko arau horiek garatzeko eta betetzeko arauak egitea, eta hezkuntza-zerbitzu publikoa ere arautu dezake. Era berean, autonomia-erkidegoari dagokio hezkuntza-sektoreari dagozkion eginkizunak betetzea. Hau da, Eusko Jaurlaritzaren mende daude ikastetxeen eraikinak eta horietan lan egiten duten langileak —bai irakasleak, bai administrazio eta zerbitzuetako langileak—, hura baita ikastetxe publikoen titularra.

Estatuak nahiz autonomia-erkidegoak onartutako arauen bidez gauzatzen da hezkuntzaren arloko eskumenen banaketa Beren eskumenen-eremura mugatu beharko dute arau horiek. Hori horrela, hauek dira gaur egun Estatuak hezkuntza-arloan emandako funtsezko arauak (baina ez bakarrik): (1) 2/2006 Lege Organikoa, maiatzaren 3koa, Hezkuntzari buruzkoa (LOE bezala ezagutzen dena); eta (2) 3/2020 Lege Organikoa, abenduaren 29koa, 2/2006 Legea aldatzen duena. Lege organiko horrek indargabetu egiten du 8/2013 Lege Organikoa, abenduaren 9koa, hezkuntza-kalitatea hobetzekoa. Izan ere, 3/2020 Lege Organiko berriaren xedea LOMCEk bultzatutako aldaketak lehenoratzea da. Lege horiek, besteak beste, irakaskuntzen antolaketa, irakasleen araubidea, ikastetxeen araubidea eta haien barne-antolaketa arautzen dituzte, bai eta hezkuntza-sistema ebaluatzeko araubidea ere.

EAEko hezkuntza-esparrua erregulatzen duen arau nagusia Euskal Eskola Publikoari buruzko Legea da (otsailaren 19ko 1/1993). Lege horrek aldaketa bat baino gehiago izan ditu, eta haren osagarri da honako beste hau: 2/1993 Legea, otsailaren 19koa, Euskal Autonomia Erkidegoko unibertsitatez kanpoko irakaskuntzako irakasleen kidegoei buruzkoa, zeinak hezkuntza-administrazioarentzat lan egiten duten irakasleen egoera arautzen baitu.

Bestalde, nabarmendu behar da hezkuntzarako eskubidea oinarrizko eskubidea dela, hala aitortzen baitu Espainiako Konstituzioko 27. artikulua. Horrek esan nahi du, besteak beste, botere publikoek eskubide hori bermatu behar dutela eta oinarrizko eskubide hori urratuta ikusten duten herritarrek prozedura berezi bat izango dutela eskubide hori babesteko, eta Konstituzio Auzitegira ere jo ahal izango dutela babes-errekurtso baten bidez (hala jasotzen baitu, hain justu, Konstituzioaren 53.2 artikulua).

Irakaskuntzen antolamendu erkidea arautzen du, egitura honi jarraikiz:

1. Haur-hezkuntza. Ez da derrigorrezkoa.
2. Oinarrizko hezkuntza, eta, haren barnean:
  - a) Lehen Hezkuntza.
  - b) Derrigorrezko bigarren hezkuntza.
3. Batxilergoa.
4. Lanbide-heziketa.
5. Hizkuntza-irakaskuntza.
6. Arte-irakaskuntzak.
7. Kirol-irakaskuntzak.

8. Helduen hezkuntza.
9. Unibertsitateko irakaskuntza. Bere arau propioak ditu.

Lehen hezkuntzak, derrigorrezko bigarren hezkuntzak eta prestakuntza-zikloek *oinarrizko hezkuntza* osatzen dute. Derrigorrezko eta doako hezkuntza-mailak dira.

*Bigarren hezkuntza* Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzak eta Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzaren Ondokoak osatzen dute. Derrigorrezko bigarren hezkuntzaren ondokoaren barruan, honako hauek daude: batxilergoa, erdi-mailako lanbide-heziketa, arte plastikoen eta diseinuaren erdi-mailako irakaskuntza profesionalak eta erdi-mailako kirol-irakaskuntzak.

*Goi-mailako hezkuntzaren* barruan, unibertsitateko irakaskuntza ez ezik, honako hauek daude: goi-mailako arte-irakaskuntzak, goi-mailako lanbide-heziketa, arte plastikoen eta diseinuaren goi-mailako lanbide-irakaskuntzak eta goi-mailako kirol-irakaskuntzak.

Bestalde, hizkuntza-, arte- eta kirol-irakaskuntzak *araubide bereziko irakaskuntzak* dira.

Azkenik, zentroen tipologiaz jardungo dugu. Ikastetxeak publikoak edo pribatuak izan daitezke:

1. Ikastetxe publikoak administrazio publikoen titulartasunpean daudenak dira.
2. Pertsona fisiko edo juridiko pribatuen titulartasunpeko ikastetxeak dira pribatuak. Ikastetxe pribatuen artean, hauek bereizi behar dira:
  - a) Itunpeko ikastetxe pribatuak: itun-araubideari loturiko ikastetxe pribatuak dira. Hezkuntza-itunen araubidean sartzeko, beharrezkoa da doako irakaskuntza aitortuak ematea, bai eta administrazioak bermatu beharreko eskolatzeko-beharrak asetzea ere. Hau da, itunpeko ikastetxe pribatu batek bere barrutiko ikasleak eskolatu behar ditu, hezkuntza-administrazioak xedatzen duenaren arabera. Ikastetxe pribatuaren eta hezkuntza-administrazioaren arteko kontratu batean jasotzen da itunen araubidea, eta kontratu horrek ezartzen ditu bien eskubideak eta betebeharrak. Oro har, itunpeko ikastetxeak funts publikoak jasotzen ditu irakaskuntzen doakotasuna bermatzeko (irakasleen eta administrazio eta zerbitzuetako langileen soldatak barnean harturik), eta, ordainetan, itunpeko ikastetxeek konpromisoa hartzen dute **eskolatzeko-beharrak betetzeko eta irakasleei buruzko zenbait baldintza betetzeko**, ikastetxean eskola-kontseilu bat eratzeke eta zuzendaria izendatzeko, besteak beste.
  - b) Itundu gabeko ikastetxe pribatuak: hezkuntza-funtzioak betetzen dituzten ikastetxe pribatuak dira, eta irakaskuntza-askatasunean oinarritzen da haien eraketa. Hezkuntza-administrazioak nahiko kontrol mugatua du ikastetxe pribatu hutsen gainean (itundu gabeak diren aldetik), baina, nolana ere, kontrolatu behar du ematen dituzten ikasgaiak egokitzen direla etapa bakoitzeko curriculum ofizialera. Irakaskuntza-edukien gaineko kontrol horren helburua da titulu akademikoen balio ofiziala zaintzea. Administrazioak instalazioen baldintzak (eraikinak, kirola egiteko eremuak) ez ezik irakasleen titulazioa ere kontrolatu behar du. Ikastetxe pribatuetako titularrek «berezko izaera» deritzona ezar dezakete; hau da, beren ideia sorta, nolabait esatearren. Hezkuntza-komunitateko sektore guztiei eta bertara sartzeko interesa izan dezaketen guztiei eman beharko zaie ideia horien berri. Ikasle bat matrikulatzeak ikastetxearen berezko izaera errespetatzea eskatzen du. Ikastetxeak, berriz, Konstituzioan eta legeetan aitortutako eskubideak errespetatu beharko ditu.

Legediak arautzen duenarekin bat, hezkuntza-zerbitzu publikoa ikastetxe publikoen eta itunpeko ikastetxe pribatuen bidez emango da.

Hezkuntza-administrazioari dagokio ikastetxe publikoak sortzea, aldatzea eta kentzea, bai eta ikastetxe pribatuetakoa irakaskuntzak baimentzea ere.

Euskal Autonomia Erkidegoan, hiru ikastetxe-sare zeuden 1993. urtera arte: sare publikoa, pribatua eta ikastolen sarea. Euskal Eskola Publikoari buruzko Legeak (7. xedapen gehigarria) ikastolak sare publikoan sartzeko prozedura arautu zuen. Hori horrela, horietako batzuk ikastetxe publiko bihurtu ziren, eta beste batzuek erabaki zuten ez sartzea sare horretan.

## 2. HEZIBERRI 2020 PLANA

Heziberri 2020 Hezkuntza Sailaren plan bat da, eta EAEko hezkuntza-sistema hobetzea du xede. Plana taxutzeko, Kontseilu Europarrak hezkuntzari eta prestakuntzari buruz ezarritako ildo estrategikoak hartu dira kontuan, bai eta nazioarteko erakundeen beste txosten batzuk ere. Baina, txosten horiek ez ezik, gure hezkuntza-sistemaren esperientzia ere baliatu du oinarri gisa Heziberri Planak.

Hartara, Heziberri 2020 planak hiru proiektu ditu.

1. Lehen proiektua hezkuntza-eredu pedagogikoaren esparrua da, zeinak hezkuntza-sisteman inplementatzeko orientabideak eta ildo estrategikoak ematen baititu.
2. Bigarren proiektua: Euskal Autonomia Erkidegoko curriculum-dekretuekin lotua da.
3. Hirugarren proiektua, azkenik, Hezkuntzaren Euskal Legerantz urratsak ematearekin dago loturik, gaur egungoa ordeztuko duen etorkizuneko EAEko hezkuntza-lege batek integratu beharko dituen funtsezko alderdiak aipatzen dituen heinean.

Horrenbestez, plan horrek 2020rako hezkuntzari eta prestakuntzari dagokienez Europan ezarritako ildo estrategikoak jasotzen ditu, eta EAEko hezkuntza-sistemaren berezko erronkekin uztartzen ditu, batetik, sistemaren bikaintasunerantz urrats irmoz aurrera egiteko eta, bestetik, gizarte justu, kohesionatu eta aktibo bat lortzeko.

## 3. HEZKUNTZA-ADMINISTRAZIOA: PRINTZIPIO OROKORRAK

### 3.1. Hezkuntza-administrazioa eta irakaskuntzaren programazio orokorra

Eusko Jaurlaritzaren Hezkuntza Sailari dagokio Euskal Autonomia Erkidegoko hezkuntza-administrazioaz arduratzea, sail horrek baititu hezkuntza-arloko eskumenak.

Toki-erakundeek ere badituzte zenbait hezkuntza-eskumen, Euskal Eskola Publikoari buruzko Legeak eta lege hura garatzeko arauak xedatutakoarekin bat. Zehazki, udalerriei dagokie hezkuntza-administrazioarekin lankidetzan jardutea, ikastetxe publikoak sortzeko, erakitze eta haien mantentze-lanak egiteko, baita derrigorrezko eskolaldia betetzen dela ziurtatzeko ere. Udalerriek ere parte hartzen dute ikastetxeen antolaketa-lanetan, eskola-kontseiluetan dituzten ordezkarien bitartez (aurrerago jorratuko da gai hori). Bestalde, hezkuntza-administrazioak lankidetzaren hitzarmenak izenpetu ditzake toki-korporazioekin, araubide bereziko irakaskuntzen arloan.

Hezkuntza-administrazioak erabakitzen du irakaskuntzaren programazio orokorra, herritarren hezkuntza-beharrak asetzera bideraturiko plangintza-neurrien bidez. Hau da, zenbat ikastetxe behar diren planifikatzen du, zenbat irakasle behar diren... Irakaskuntzaren programazio orokorrak barnean hartzen du hezkuntza-arloko lehentasunezko premien definizioa, bai eta

sortu berri diren eskola-postuen plangintza arautuko duten irizpideak ere, lanpostu horiek zein eremu eta udalerritan sortu behar diren zehaztuz.

Ikastetxe publikoen lurralde-antolaketa eskola-barrutien bidez egiten da. Eskola-barrutiak irakaskuntza-zerbitzuak antolatzeko eta planifikatzeko lurralde-banaketarako oinarritzko unitateak dira. Eskola-barrutiak dira ikastetxeen eraginpeko lurralde-eremuak zehazteko erreferentzia-esparrua, eta ikasleen eskolatzea bermatzeko baliatzen dira, eta horietan egiten dira, halaber, behe-mailako ikasketak irakasten dituzten ikastetxeen eta goi-mailako ikasketak irakasten dituztenen arteko konexioak. Hau da, barrutiek ikastetxeak eta zerbitzuak izaten dituzte, eta haien bidez erantzuten zaio hezkuntza-eskaerari, unibertsitateaz kanpoko irakaskuntza-maila guztietan. Eusko Jaurlaritzak dekretuen bidez sortzen, aldatzen eta kentzen ditu eskola-barrutiak.

Dekretu horiek finkatzen dute eskola-mapa; hau da, hezkuntza-eskaintza osoaren plangintza egiteko oinarritzko erreminta. Eskola-mapak honako hauek ezartzen ditu: eskola-barrutiak, ikastetxe kopurua, horien tipologia eta tamaina, hezkuntza-etapa eta -modalitateetako ikaspostuen eskaintza, hezkuntza-ibilbideak, ikastetxeak elkarren artean atxikitzea, laguntza-zerbitzuak eta haien jardura-eremua, ikastetxe berriak irekitzeko beharra eta abar.

Bestalde, hezkuntza-administrazioari dagokio irakaskuntzaren programazio orokorra egitea, eta programazio horrek legediak araututako hezkuntza-eskubidearen ezaugarriak bermatu behar ditu. Oro har, hona hemen ezaugarri horietako batzuk:

1. Ikastetxeek hiru urtetik aurrerako haurren doako eskolatzea bermatu behar dute, unibertsitateaz kanpoko eta araubide orokorreko irakaskuntza-maila guztietan. Helburutzat hartu da arian-arian 0 urtetik aurrerako haurren eskolatzea bermatzea (eskatzen dutenentzat).
2. Administrazio publikoek etengabe zaindu behar dute hezkuntzaren kalitatea.
3. Neurri positiboak hartu behar dira, ageri diren diskriminazio-egoerak desagerrarazteko.
4. Ikastetxeetan ikasteko eskubidea bermatuko da, aurrez ezarritako plangintzaren baitan. Ikastetxea askatasunez hautatzeko eskubidea aitortzen zaie guraso eta tutoreei. Hala ere, gerta liteke eskubide hori mugaturik egotea, hezkuntza-eskaintzarekin loturiko arazoak direla-eta. Ikastetxeren batean ez balego nahikoa plaza, ikasleak onartzeko irizpide objektiboak aplikatuko dira (familiaren urteko errenta, norberaren helbidearekiko gertutasuna eta ikastetxean neba-arrebak izatea).
5. Hezkuntza-komunitateko kideek, ikasleek barne, ikastetxeak gobernatzen parte hartzeko duten eskubidea bermatu behar da.
6. Ikasleen eskola-errendimendua erabateko objektibotasun-irizpideak baliatuz ebaluatu behar da, eta haren xedea izango da ikasleei orientazioa ematea eskolatze-prozesuan.
7. Ikasleen eskubidea da arbitrariotasunik ez jasatea diziplina-arloan, eta, zehapenak ezartzean, prozedura-bermeak izatea. Eusko Jaurlaritzak emandako dekretuen bidez arautzen dira ikasleen eskubideak eta betebeharrak.

### 3.2. Laguntza- eta ikuskaritza-zerbitzuak

Hezkuntza-laguntzarako zerbitzuak ematen dira, ikastetxeei irakaskuntzaren kalitatea areagotzen laguntzeko. Laguntza-zerbitzuek eskola-barrutien eremuan lan egiten dute eskuarki, eta egiteko hauek izan ohi dituzte:

1. Ikastetxeen beharrei erantzungo dieten ekintzak burutzea, laguntza, orientazioa eta aholkuak emanez, proiektu eta programa didaktikoak betearazteko, eta, hala badago-



kio, berezko edo administrazioak proposatutako erreformak eta hezkuntza-programak ezartzeko.

2. Zenbait baliabideren kokagune izatea. Baliabide horiek ikastetxeen eskura egoten dira, baina, beren izaera edo tamainagatik, ezin dira egon ikastetxeetan beretan.
3. Irakasleen prestakuntzarako zonako planak egiten eta kudeatzen laguntzea, eta eskola-barrutiak koordinatzen laguntzea, ikastetxeek egiten dituzten eskaerak aintzat hartuz.
4. Irakaskuntza-esperientziak truka daitezen bultzatzea.
5. Dokumentazio-zentroa eta baliabide pedagogikoak eta material didaktikoak mailegatzeko zentroa izatea.
6. Ikastetxeetako irakasleak euskalduntzeko planak sustatzea.

Bestalde, Hezkuntza Ikuskaritzaren eta Administrazioiko Zerbitzu Ikuskaritzaren eskumena da EAEko eskola publikoan ikuskaritza-lana egitea. Hezkuntza Ikuskaritzak hainbat egiteko ditu, besteak beste:

1. Ikastetxe bakoitzaren, ikastetxe guztien eta haiei laguntzeko sistemaren ebaluazio teknikoa eta pedagogikoa egitea.
2. Hezkuntza-araubidea betetzen dela kontrolatzea, eta ikastetxeen nahiz haiei laguntza emateko sistemen funtzionamendu-baldintzak zaintzea, hezkuntza-sistemaren oinarritzko helburuak bete ditzaten.
3. Ikastetxeek beren autonomia pedagogikoaren baitan egiten dituzten proiektuei eta programei buruz Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak eman behar dituen erabakien aurreko txostenak egitea eta proiektu eta programa horien jarraipena eta ikuskaritza egitea.
4. Oro har, ikastetxeei, irakasleei eta administrazioari orientazioa eta aholkularitza ematea, hezkuntzaren kalitatea hobetzeko.
5. Bere eginkizunak betetzean, informazio eta laguntza ematen die eskola-kontseiluei eta ikastetxeei.
6. Ikasleen eskubide eta betebeharrei buruzko arauak beren gain utzitako diziplina-eskumenak betetzea.

### 3.3. Ikastetxeen autonomia eta bitartekoak

Hezkuntza-administrazioaren oinarritzko beste eginkizunetako bat da esparru juridiko bat sortzea, ikastetxeek behar bezala gauza dezaten aitorturik daukaten autonomia-printzipioa. Autonomiaz hitz egiten denean, ikastetxeek haiei eragiten dieten alderdietan duten nolabaiteko eskuragarritasun-eremuari egiten zaio erreferentzia. Euskal Eskola Publikoari buruzko Legeak *antolaketa-, pedagogia- eta kudeaketa-autonomia* aitortzen du (2. artikulua). Legeriak ikastetxeei aitortzen dien autonomia garatzeko (alderdi hirukoitz horretan), ikastetxeek zenbait tresna onets ditzakete beren jarduera antolatzeko. Hauexek dira, hain justu:

1. *Ikastetxearen hezkuntza-proiektua*. Eskola-komunitateko sektoreek beren gain hartzen duten hezkuntza-aukeraren adierazpena da, eta ikastetxeko jarduerekin lotutako oinarritzko balioak eta helburuak identifikatzen ditu. Ikastetxe bakoitzak bere hezkuntza-proiektua eduki behar du. Hezkuntza-proiektuak ikastetxeen autonomia pedagogikoa islatzen du, eta bakoitzari nortasun edo identitate berezia ematen dio, hezkuntza-komunitateak bere gain hartzen dituen balioak eta printzipioak planteatzen dituen aldetik. Hezkuntza-proiektuak integratzailea izan behar du, eta diskriminaziorik eza eta hezkuntza-integrazioa izango dira haren funtsezko balioak.

2. *Curriculum-proiektua*. Curriculum-proiektuak hezkuntza-proiektua garatzen du irakas-kuntzari dagokionez. Estatuko Administrazioak finkatzen dituen gutxieneko irakaskuntzak eta Eusko Jaurlaritzak hezkuntza-etapa bakoitzerako dekretuz onetsitako curriculum-edukiak abiapuntu harturik, legeriak aukera ematen du ikastetxe bakoitzak maila, ziklo, gradu eta modalitate guztietako curriculum-a osatu ahal izateko. Hori guztia ikastetxeen curriculum-proiektuen bidez egiten da.
3. *Kudeaketa-proiektua*. Ikastetxe publikoek autonomia dute beren baliabideak kudeatzeko, Euskal Eskola Publikoari buruzko Legean ezarritakoaren arabera. Ikastetxe bakoitzak bere kudeaketa-proiektua onetsi behar du, autonomia horren adierazgarri, eta eskola-komunitateak zein administrazioak haren jarduera ekonomikoa kontrola dezaten errazteko. Kudeaketa-proiektuak ikastetxeak bere hezkuntza-proiektua gauzatzeko dituen baliabideen antolaketa eta erabilera islatzen ditu. Gutxien-gutxienez, ikastetxeak dituen baliabideen zerrenda eta irakasle-taldeak antolatzeko oinarritzko printzipioak jaso behar ditu.
4. *Antolakuntza- eta jarduera-araudia*. Euskal Eskola Publikoari buruzko Legeak ikastetxe publikoei aitortzen dien antolaketarako autonomia oinarri hartuta, ikastetxe bakoitzak bere antolakuntza- eta jarduera-araudia onets dezake. Araudi horretan, ikastetxe horietako organoen osakerari, eskumenei eta hautatzeko moduari buruzko aukerak jasoko dira, bai eta ikastetxearen funtzionamendu egokirako eta jarduera akademikoak eta araubide administratibo eta ekonomikoa bermatzeko beharrezkotzat jotzen diren xedapen guztiak ere. Antolamendu- eta funtzionamendu-araudiak, halaber, hezkuntza-komunitateko kideen arteko bizikidetzeta eta errespetua bermatzeko neurriak eta ikastetxeko gelen eta instalazioen erabilera egokia egiteko arauak jaso behar ditu.

Ikastetxeko ordezkari-organoren gorenak onesten, eta, komeni bada, aldatzen du ikastetxearen antolakuntza- eta jarduera-araudia, eta, onetsi ondoren, hezkuntza-administrazioari igorri behar zaio, erabaki dezan egokitzen ote den eragin beharreko gaietara.

### 3.4. Hizkuntza-ereduak

EAEko hezkuntza-sistemaren antolakuntzako beste antolamendu-ezaugarri bat landuko dugu jarraian: hizkuntza-normalizazioa. Euskal Eskola Publikoari buruzko Legearen 12. artikulua aitortzen du ikasle guztiek dutela irakaskuntza euskaraz nahiz gaztelaniaz jasotzeko eskubidea, hezkuntza-maila guztietan. Irakaskuntzak zer hizkuntzatan jaso nahi diren aukeratzeko eskubidea aitortzen du legeak, irakaskuntzaren programazio orokorraren esparruan. Hau da, hezkuntza-eskaintzaren barruan, ikasleek hizkuntza-eredu batean edo bestean jaso ahal izango dituzte irakasgaiak. Hezkuntza Sailak esleitzen ditu ikastetxeetan eman beharreko hizkuntza-ereduak, baina horretarako gurasoen edo tutoreen borondatea eta ingurunearen egoera soziolinguistikoa hartu behar ditu kontuan (21. artikulua). Legeak ezartzen duen helburua da ikasleek bi hizkuntza ofizialetan ahoz eta idatziz ulertzeko eta hitz egiteko benetako gaitasuna lortzea, gutxienez harreman- eta erabilera-hizkuntza arrunt gisa erabiltzeko gauza izan daitezkeen (18. artikulua).

Legeak hezkuntza zer hizkuntzatan jasoko den aukeratzeko eskubidea aitortzen du, baina ez ditu espresuki arautzen hizkuntza-ereduak. Euskal Eskola Publikoari buruzko Legearen 20. artikulua xedatzen du Eusko Jaurlaritzak dekretuz onetsiko duela hizkuntza-ereduen erregulazioa, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailaren proposamena jaso ondoren. Hala ere, Euskal Eskola Publikoari buruzko Legearen 10. xedapen gehigarriak bideraturik dauka arau-

garapen hori; izan ere, legearen 20. artikulua aipatzen dituen hizkuntza-ereduak irakaskuntza-sistema osoan aplikatuko dira, publikoan zein pribatuan. Eredu hauexek aurreikusten ditu:

1. *A eredu*: curriculum batetik bat gaztelaniaz emango da, eta zenbait jardura edo ikasgai euskaraz eman ahal izango dira.
2. *B eredu*: curriculum euskaraz eta gaztelaniaz emango da.
3. *D eredu*: curriculum euskaraz emango da.

Hiru ereduetan, gaztelania eta gaztelaniazko literatura, euskara eta euskal literatura eta hizkuntza modernoak irakatsiko dira, beren jatorrizko hizkuntzetan.

Nabarmendu behar da, azkenik, A, B eta D hizkuntza-ereduak haur-hezkuntzan eta oinarritzko hezkuntzan (lehen eta bigarren hezkuntzan) eskaintzen direla, eta, hortik gorako irakaskuntzetan, A eta D hizkuntza-ereduak eskaintzen direla soilik.

## 4. IKASTETXEEN ANTOLAKETA

Ikastetxe *publikoek* antolaketa propioa dute, eta haren bidez baliatzen dituzte beren eskumenak. Antolaketa horren elementu nagusiak dira, batetik, kide anitzeko organoak, eta, bestetik, kide bakarrekoak, pertsona fisiko bakar batez osatuak.

Hauk dira kide anitzeko organoak:

1. Ordezkaritza-organo gorena, eskola-kontseilu deiturikoa (hala ere, batzarra edo beste izen batzuk ere har ditzake).
2. Irakasleen klaustroa.
3. Zuzendaritza-taldea.
4. Gurasoen batzarra.
5. Eta ikasleek ikastetxearen kudeaketan izango duten berariazko parte-hartzea bideratuko duen organoa.

Hauk dira kide edo pertsona bakarreko organoak:

1. Zuzendaria.
2. Ikasketaburua.
3. Idazkaria.
4. Eta, hala badagokio, administratzailea.

Ikastetxe publiko guztiek izan behar dute organo multzo hori, beharrezkoak baitira. Hala ere, Euskal Eskola Publikoari buruzko Legeak beste organo batzuk eratzeko aukera ematen die ikastetxeei. Organo horiek osagarriak edo aukerakoak dira, eta ikastetxe bakoitzaren antolakuntza- eta jardura-araudian jaso behar dira. Jarraian, nahitaezko organoak jardungo dugu.

### 4.1. Ordezkaritza-organo gorena

Ordezkaritza-organo gorena edo eskola-kontseilua zera da, eskola-komunitateko kideek EAEko eskola publikoko ikastetxeen gidaritzan parte hartzeko araututa daukaten organoa. Horrenbestez, parte-hartze eta gobernu-organoa da. Eskola-kontseiluak ikastetxearen jardunari buruzko funtsezko erabakiak hartzen ditu, eta organo hori da, ikastetxearen autonomia-eremuaren barnean, ikastetxearen funtzionamenduaren azken arduraduna.

Kide hauek osatzen dute ordezkaritza-organo gorenak:

1. Ikastetxeko zuzendaria, eskola-kontseiluaren lehendakari izango da.
2. Ikasketaburua.
3. Ikastetxea kokatuta dagoen udal-mugarteko udal-zinegotzi edo -ordezkari bat.
4. Irakasleen ordezkariak, klaustroak hautatuak.
5. Kasleeren gurasoen ordezkariak.
6. Kasleeren ordezkariak (Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako lehen ikasturtetik aurrera eratzen da ordezkaritza hori).
7. Administrazioeko eta zerbitzuetako langileen ordezkari bat.
8. Ikastetxeko idazkaria, zeina organoko idazkari izango baita, eta, hitz egiteko eskubidea izango badu ere, ezingo du botorik eman.

Ikastetxe bakoitzeko antolakuntza- eta jarduera-araudiak ezarri behar du, besteak beste, zenbat kide izango dituen ordezkaritza-organo gorenak eta nola egongo diren banatuta horiek (betiere Euskal Eskola Publikoari buruzko Legeak zehazten dituen mugen barruan). Era berean, organoaren bilkura-araubidea zehaztuko du, bai eta haren funtzionamendua erregulazten duten gainerako arauak ere.

Euskal Eskola Publikoari buruzko Legearen 31.2. artikulua finkatzen ditu ikastetxe publikoetako ordezkaritza-organo gorenaren edo eskola-kontseiluaren eginkizunak. Garrantzi handiko eginkizunak dira guztiak, baina, horien artean, nabarmentzekoak dira: ikastetxearen jarduera antolatzeke zenbait urtetarako ezartzen diren tresnak onestea, hala nola ikastetxearen hezkuntza-proiektua, antolakuntza- eta jarduera-araudia eta kudeaketa-proiektua, eta horiek guztiak betetzen direla zaintzea eta haien ebaluazioa egitea.

## 4.2. Zuzendaria

Zuzendaria da ikastetxearen funtzionamenduaren ardatzetako bat. Zuzendaria arduratzen da ikastetxearen kudeaketa orokorrak eta funtzionamenduak, eta, bereziki, ikastetxeko irakas-kuntza-jardueraren arduraduna da. Hala ere, beti bete behar ditu ordezkaritza-organo gorenak emandako gidalerroak.

Ikastetxe publikoetako zuzendaria aukeratzeko indarreko sistema 2008an ezarri zen (3/2008 Legea, ekainaren 13koa, Euskal Eskola Publikoari buruzko Legea bigarren aldartzekoa) eta 2009an eman zen horren arauko garapena (22/2009 Dekretua, otsailaren 3koa, zeinaren bitartez prozedura arautzen baita Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailaren mendeko Euskal Autonomia Erkidegoko unibertsitatez kanpoko ikastetxeetako zuzendaria aukeratzeko, eta pertsona bakarreko beste gobernu-organok izendatzeko eta kargua uzteko). Ikastetxeko zuzendaria aukeratzeko, merezimendu-lehiaketak bat egiten da karrerako funtzionario diren irakasleen artean, baldin eta haiei esleitzen zaizkien irakasgaiak ematen badituzte dagokion ikastetxean. Berdintasun-, publikotasun-, merezimendu- eta gaitasun-printzipioei erreparatuta egiten da aukeraketa.

Merezimendu-lehiaketak bi fase ditu:

1. Lehen fasean, ikastetxeko zuzendaritzarako izangaiak aurkezturiko merezimenduak balioesten dira.
2. Bigarren fasean, berriz, izangai bakoitzak aurkeztu behar duen zuzendaritza-proiektua balioesten da. Ikastetxeko hezkuntza-proiektuarekiko duten zuzendaritza-proposamena adierazi behar dute zuzendaritza-proiektuek.

Eusko Jauriaritzako Hezkuntza Saileko eta dagokion ikastetxeko ordezkariak osatutako batzorde batek egiten du hautaketa, ikastetxean (bertako irakasleen eta irakasle ez diren ordezkari-organoren gorenaren kideen parte-hartzearekin). Hautatutako pertsonak Hezkuntza Sailak antolatutako hasierako prestakuntza-programa bat gainditu behar dute, eta, azkenik, zuzendari izendatzen dituzte lau urterako (berriztagarriak).

Zuzendariaren eginkizunak askotarikoak dira, eta honela multzoka daitezke:

1. Ordezkaritza-eginkizunak (ikastetxea bera ordezkatzeko du eta Hezkuntza Administrazioaren ordezkari da ikastetxean).
2. Zuzendaritza- eta koordinazio-eginkizunak (ikastetxeko jarduerak guztiak zuzentzen eta koordinatzen ditu; zuzendaritza pedagogikoa darama; hezkuntza-berrikuntza bultzatzen du; hezkuntza-proiektuaren helburuak betetzeko planak sustatzen ditu; ekitaldi akademikoetarako eta ordezkari-organoren eta irakasleen klustroaren saioetarako deia egiten du eta horien buru da; ikastetxeko zuzendaritza-taldeko gainerako kideak izendatzeko edo kargutik kentzeko proposamena egiten dio hezkuntza-arloan eskumena duen sailari, irakasleen klustroari eta ikastetxeko ordezkari-organorenari jakinarazi ondoren...).
3. Legezotasuna betetzen dela bermatzeko eginkizunak.
4. Langileak zuzentzeko eginkizunak (ikastetxera atxikitako langile guztien burua da).
5. Zuzendaritza-karguen izendapena proposatzea ordezkari-organorenari.
6. Bizikidetzarekin eta zehapen-araubidearekin lotutako eginkizunak (gatatzeko konponetzeko bitartekari-bermatzen du; indarreko araudiak agintzen duenari jarraituz, ikasleek bete beharreko neurri zuzentzaileak ezartzen ditu, gai horretan ikastetxeko ordezkari-organorenari izan ditzakeen eskumenak errespetatuz...).
7. Kudeaketa-eginkizunak (beste organo batzuen eskumenekoak ez diren obrak, zerbitzuak eta hornidurak kontratatzen ditu; gastuak baimentzen ditu ikastetxeko urteko kudeaketa-programak adierazten duenari jarraituz; ordainketak egitea agintzen du; ikastetxeko ziurtagiriak eta dokumentu ofizialak ikus-onesten ditu...).

### 4.3. Zuzendariordea

Ez da nahitaez izan beharreko kargua, baina ikastetxeko araudiak ezar dezake. Ikastetxeak kargu hori aurreikusita badu, zuzendariordea zuzendaritza-taldeko kide izango da, eta haren eginkizun izango dira, besteak beste, zuzendariaren ordezkari jardutea zuzendariaren gaixotasuna, absentzia, kargu-etendura edo kargugabetzea gertatzen bada. Legez araututako prozeduraz ordeztu arte beteko du zuzendariaren lekua. Zuzendariorde-kargurik ez duten ikastetxeetan, ikastetxeko ikasketaburuak ordeztuko du zuzendaria.

### 4.4. Irakasleen klustroa

Ikastetxean lan egiten duten irakasle guztiek osatzen dute klustroa. Ikastetxeko zuzendaria da kide anitzeko organo horren burua.

Klustroan, irakaskuntzari buruzko gaiak bakarrik jorratzen dira, hau da, ikastetxean ematen diren irakaskuntzekin lotutakoak. Orientazio gisa, honako eginkizun hauek aipa daitezke: ikastetxeko curriculum-proiektua eta irakaskuntza-jardueren programa egitea eta onartzea; ikaslearen ebaluazioari eta errehabilitazioei buruzko irizpideak finkatzea eta koordinatzea; ikaslearen orientazio- eta tutoretza-funtzioak planifikatzea eta zuzentzea, eta abar.

Irakasleen klaustroak berak aukeratzen du zer ordezkari izango dituen ikastetxeko ordezkari-taldea.

#### 4.5. Zuzendaritza-taldea

Zuzendaritza-taldea honako kide hauek osatzen dute: zuzendariak, ikasketaburuak, idazkariak eta, halakorik bada, ikastetxeko administratzaileak.

Zuzendaritza-taldearen eginkizunak dira zuzendariari laguntzea ikastetxeko zuzendaritza-eta koordinazio-eginkizunetan, bai eta funtzionamenduari dagokionez garrantzi handiagoko erabakiak hartzea ere. Era berean, zuzendaritza-taldeak kudeaketa-proiektua, prestakuntza-jardueren programa (eskolaz kanpokoak eta osagarriak) eta urteko kudeaketa-programa egiten ditu. Dokumentu horiek guztiak zuzendaritza-taldeak egiten ditu, eta ikastetxeko ordezkari-taldea gorenaren esku utzi beharko dira, hark onetsi dituzan. Dokumentuok onetsi ondoren, zuzendaritza-taldeak zaintzen du dokumentu horiek esandakoa betetzen dela. Beste funtzio nagusietako bat irakasle taldeak antolatzea da. Lan hori ikasturtearen hasieran egiten da, eta irakasleak ikasle taldeetara (eskoletara) atxikitzean datza.

#### 4.6. Gurasoen batzarra

Gurasoek ikastetxearen kudeaketan parte hartzeko duten berriazko organoa da gurasoen batzarra. Guraso guztiek, eta, kasuan-kasuan, irakasleen tutoreek osatzen dute batzarra.

Eztabaida eta proposamenak sustatzeko egitekoa dute, batik bat. Hau da, proposamenak egiten dizkiete ikastetxeko gainerako organoei. Batzarra harremanetan izaten da zuzendaritza-taldearekin eta irakasleen klaustroarekin, ikastetxeko hezkuntza-proiektua elkarrekin garatzeko. Batzarraren egitekoetako bat da, halaber, gurasoen ekimena bultzatzea ikastetxearen eguneroko jardunean.

Nahitaezkoa ez bada ere, gurasoen batzarrak barne-organoa bat eratu dezake, batzarraren bilerak prestatu eta hartutako erabakiak betearaziko direla zaintzeko.

#### 4.7. Irakasleen parte hartzea

Irakasleek ikastetxearen kudeaketan parte hartzen dute ordezkarien bidez. Azken horiek kide anitzeko organoetan parte hartzen dute, batez ere, ordezkari-taldea gorenaren. Hala ere, ikastetxeko antolakuntza- eta jardura-araudiari dagokio irakasleek parte hartzeko modu espezifikoak ezartzea, besteak beste, ikasleek ordezkarien, ordezkarien batzordeen, helburuen edo jardura espezifikoaren batzordeen edo antzeko figuren bidez. Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzatik aurrera, gutxienez, maila eta talde bakoitzeko ordezkariak izaten dira, bai eta kide anitzeko organoa bat ere, eta organo horretako kide izango dira esandako ordezkariok.

#### 4.8. Ikasketaburutza

Ikasketaburutza organoa garrantzitsua da ikastetxeetan, eta irakaskuntzari buruzko gaiak bakarrik lantzen ditu. Oro har, zuzenean arduratzen da curriculum-proiektua eta irakaskuntza-jardueren programa koordinatzeaz eta zaintzeaz. Hori horrela, irakaskuntza-jarduerak koordina-

tzen ditu, irakaskuntza-ordutegiak prestatzen ditu, irakasle-taldeak esleitzen dizkio irakasle bakoitzari, haiek betetzen direla kontrolatzen du eta abar.

Hezkuntza-administrazioak (Eusko Jaurlaritzak) izendatzen du ikasketaburua, ikastetxeko zuzendariaren proposamena entzun ondoren. Ikastetxeko irakasleen artetik aukeratzen da ikasketaburua, zuzendariak proposatuta eta zuzendariaren agintaldi-epe bererako.

Ikasketaburuak eta ikastetxeko zuzendaritza-taldeko gainerako kideek, zuzendariak izan ezik, kargua utziko dute honako kasu hauetan:

1. Izendapenari dagokion aldia amaitzean.
2. Ikastetxeko zuzendaria kargutik kentzean.
3. Hezkuntza Sailak kargua errebokatzen badu, ikastetxeko zuzendariak proposatuta.
4. Borondatez eta arrazoituta uko eginez gero, Hezkuntza Sailak onetsi ostean.
5. Gerora sortutako desgaitasun fisiko edo psikikoren bat izanez gero.
6. Karguarekin loturiko eginkizunak modu larrian ez betetzeagatik, Hezkuntza Sailak arrazoituriko errebokazio bidez, zeina sailaren beraren ekimenez edo ikastetxeko ordezkari-organoren proposamen arrazoituaren ekimenez sortua izango baita. Kargua utzi beharrenez arrazoiak azken hori bada, aurkakotasuneko espediente bat izapidetu behar da errebokatzeari buruzko ebazpena eman baino lehen, eta, horren aurretik, interesdunari, ikastetxeko zuzendariari eta ordezkari-organoren gainera entzun behar zaie.

#### 4.9. Ikastetxeko idazkaritza

Hezkuntza Sailak, ikastetxeko zuzendariak proposatuta, izendatutako organo baten bidez betetzen dira idazkaritza akademikoaren eginkizunak. Ikastetxeko irakasleen artetik aukeratzen da idazkari akademikoa.

Ordezkaritza-organoren, ikastetxeko zuzendaritza-taldearen eta klaustroaren bileren gai-zerrendan sartu beharreko gaiak prestatzea du eginkizun, eta organo horien bileren aktak idaztea dagokio. Gainera, ikastetxeko aktak, espedienteak eta gainerako dokumentazioa eta material didaktikoa zaintzen ditu. Eta, azkenik, ikastetxearen egintza, ebazpen eta erabaki guztien ziurtagiriak ematen ditu, zuzendariaren oniritziarekin, bai eta ikastetxearen liburu eta dokumentuetan jasotako idatzoharren ziurtagiriak ere.

#### 4.10. Administrazioa

Ikastetxeko administrazioaren eginkizuna zuzendariari laguntzea da, aurrekontua eta kudeaketa ekonomikoaren gainerako alderdiak bete ditzan. Zeregin ekonomikoak ditu: ikastetxeko kontabilitatea eramatea, aurrekontu-proposamena egitea, kontratazioak prestatzeko ekintzak gauzatzea, materiala erosteko proposamenak egitea, ondasunen inbentarioa taxutzea, instalazioen mantentze-lanak gainbegiratzea, eta abar.

Ikastetxeen dimentsioari erreparatuta, administrazioa ikastetxeari atxikitako organoak izan daitezke, edo eskola-barrutiaren esparruan bete ditzakete beren eginkizunak, hau da, eskola-barrutia osatzen duen lurralde-eremuko hainbat ikastetxetan.





3

## HERRITARRENTZAKO ARRETA

- 
16. GAIA. Herritarren eskubideak Administrazio Publikoekiko harremanetan. Artxiboetara eta erregistro publikoetara irispidea izateko eskubidea
  17. GAIA. Herritarrak, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile. Jendearentzako informazioa eta arreta. Kexei eta erreklamazioei erantzutea. Desgaitasunen bat duten pertsonak kulturarteko arreta Euskal Administrazioan
  18. 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.
  19. GAIA. Ahozko komunikazioa. Komunikazioa eta arreta aurrez aurre eta telefonoz: abisuak, informazioa, eskariak, pertsonen laguntzea, deiak desbideratzea, eta abar. Irizpide orokorrak. Hitzik gabeko komunikazioa
-

# 16. gaia

- ✓ Herritarren eskubideak Administrazio Publikoekiko harremanetan.
- ✓ Artxiboetara eta erregistro publikoetara irispidea izateko eskubidea.

## 16. gaia 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 dagokionez, 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 egikaritzeko.

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 titulartasuna.

Hori horrela izanik, «herritar»tzat hartzea ahalik eta modurik zabalenean ulertu behar bazen ere, herritartasuna dutenen kontzeptio 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 duten pertsona guztiei 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 edo 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 elektronikoro 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, artxiboetara 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 dagokionean.
- 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 konfidentziasuna izatea.
- i) Konstituzioak eta legeak 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.

Alde horretatik, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko Legearen (SPAJL, urriaren 1eko 40/2015) 39. artikulua haxe ezartzen du: «Interneteko ataria da irispide-puntu elektronikoro bat, administrazio publiko baten, erakunde publiko baten edo zuzenbide publikoko entitate baten titulartasuneko, interneten bidez irispidea ematen duena argitaratutako informaziora eta, hala denean, dagokion egoitza elektronikora».

Horrela, bada, eskubide horrek aipatutako bitarteko elektronikoak multzoka antolatzen 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 hauxe xedatzen duela APELen 43. artikulua berak ere: interesdunek eskubidea dute jakinarazpenak Administrazioaren Irispide Puntu Elektroniko Orokorretik eskuratzeko, zeinak sarbide-atari gisa funtzionatuko baitu. Bestalde, APELen 53. artikulua ezartzen duenez, administrazio-prozedura batean interesdunek eskubidea dute prozedurari buruzko informazioa eta dokumentuak kontsultatzeko Administrazioaren Irispide Puntu Elektroniko Orokorrean, baldin eta prozedura horretan interesduntzat hartzen badira.

Irispide Puntu Orokorra, besteak beste, martxoaren 30eko 203/2021 Errege Dekretuaren bidez garatu da. Errege Dekretu horrek sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko erregelamendua onartzen du, eta administrazio publikoen betebeharrak gisa nabarmentzen du Irispide Puntu Orokor bat izatea, dagokion administrazio publikoari lotutako edo haren mendeko organoen, organismo publikoen eta entitateen zerbitzu, izapide eta informaziorako irispidea errazteko. Gainera, egoitza elektroniko bat eduki behar du, dagokion administrazio publikoaren egoitza elektroniko eta lotutako egoitza guztietara sartzeko.

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 bigarren aldiz aldatzen duena; EHAA, 2020ko apirilaren 30ekoa).

Finean, esan daiteke Irispide Puntu Orokorrak administrazio publikoarekin egin daitezkeen informazio eta izapide guztiak taldekatzeko balio duela, bai formalizatu gabeko harreman batean, bai prozedurazko harreman batean. Izapide horien irismena eta ondorioak ezin dira identifikatu informazio orokorarekin soilik; izan ere, baliteke informazioak eduki indibidualizatua izatea, hala nola simulazioak, kontsultak, argibideak eta bestelakoak.

### 3. BALIABIDE ELEKTRONIKOAK ERABILTZEKO LAGUNTZA JASOTZEKO ESKUBIDEA ADMINISTRAZIO PUBLIKO EKIKO HARREMANETAN

Aurretik adierazi dugun bezala, APELek administrazio-jarduera funtsean elektronikoa eratzen du (ondoren hainbat nabardura egiten zaizkio pertsona fisikoaren harremanari); hau da, bitarteko eta prozedura elektronikoei jarraikiz jarduten du. Hala ere, horrek ez du esan nahi baliabide elektronikoak erabiltzeko betebeharrak orokorra eta baldintzarik gabekoa denik, kontuan hartuta, adierazi bezala, harreman elektronikoan 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 elektroniko bihurtu behar da, izapidetze elektronikoen betebeharrak beteko bada.

Alde horretatik, APELen 14. artikulua araberan, honako hauei ezartzen zaie administrazioarekin elektronikoki aritzeko betebeharrak, oro har eta besteak beste: pertsona juridikoei, nortasun juridikorik gabeko erakundeei edo are administrazioarekin langileei berei.

Aldiz, pertsona fisikoek aukeratu izango dute bitarteko elektronikoen bidez aritzea administrazioarekin ala ez. Eta aukeratu izango dute, era berean, komunikatzeko aukeratutako modua gerora aldatzea ere. Hori dela eta, administrazioak jarrera aktiboa hartu behar du elektronikoki ez diren jarduerak elektronikoki bihurtzeko, horretarako beharrezko diren lanak eginda eta bideratuta.

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 elektronikoki erabiltzen laguntzeari buruzkoa. Bigarrenik, APELen 16.5 artikulua dioena: haren arabera, digitalizatu egin behar dira administrazio publikoetan aurrez aurre aurkezturiko dokumentuak.

Argi dago, hortaz, administrazio publiko bakoitzaren betebeharrak dela izapidetze elektronikoki, eta, hori lortzeko, sistema egokiak ezarri behar ditu jarduketara ez-elektronikoki elektronikoki 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 elektronikoki sartzeko laguntzeko, honako bide hauek bat edo batzuk erabiliz: a) aurrez aurrekoa, zehaztuko laguntza-bulegoen bidez; b) Interneteko atariak eta egoitza elektronikoki; c) sare sozialak; d) telefono bidez; e) posta elektronikoki, f) APELen 12. artikuluan aurreikusitakoaren arabera beste edozein bide erabiliz.

#### **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.

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 hauxe esan nahi du:



1. Interesdunak eskubidea duela aukeratzeko (eta erabakitzeko) 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».

Esandako arauaren 8. artikulua, berriz, hauxe zehazten du:

- «Euskal Autonomia Erkidegoan dauden botere publikoek emandako araugintza-xedapen edo ebazpen ofizial guztiek bi hizkuntzetan idatzita egon behar dute publizitate ofiziala egin behar denean.
- Euskal Autonomia Erkidegoan kokatutako aginte publikoek esku hartzen duten egintza guztiak eta baita administrazioaren jakinarazpen eta adierazpenak ere bi hizkuntzetan idatzita egon beharko dute, salbu eta interesdun partikularrek Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialeko bat berriaz erabiltzea aukeratu badute».

## 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) Herriarrak artxibo eta erregistro administratiboetara sartzea, salbu eta estatuaren segurtasun eta defentsari, delituen ikerketari eta pertsonen bizitza pribatuari dagokienez».

Eskubide hori aitortua zuen lehenik ere AJAPELeK, eta, orain, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko legeari egiten dio erreferentzia (abenduaren 9ko 19/2013). Publizitate pasiborako eta informazio publikoa libreki eskuratzeko eskubide orokorraz ari gara, 19/2013 Legearen 12. artikuluan ezarritakoaren arabera. Izan ere, 19/2013 Legearen hitzaurreak berak dioenez, informazio horren bidez jakin dezakete herritarrek «nola hartzen diren eragiten dieten erabakiak, nola erabiltzen diren funts publikoak edo zein irizpideren arabera jarduten diren gure erakundeak».

Halaber, Administrazioarekiko Auzien 2 zenbakiko Epaitegi Zentralaren ekainaren 22ko 46/2017 Epaiaren arabera, eskubide hori aitortzen da onartuz ezin dela ukatu adosturiko 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 baztertzeko 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.

Horren adibide gisa, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen Legearen (apirilaren 2ko 7/1985) 18. artikulua xedatzen du auzotarraren eskubidea dela, arrazoituko 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 aitortpenean 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).

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 informaziotzat hartzen da, oharretan, zirriborroetan, iritzietan, laburpenetan, barne komunikazio eta txostenetan edo organo edo erakunde administratiboaren arteko ko-

munikazio 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-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».

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 presuntzios, 19/2013 Legearen 24. artikuluan aurreikusitako aurretiazko erreklamazioa jarri ahal izango da dagokion kontrol-organoan; administrazio-errekurtsoaren ordezkua 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 ERRESPEZUA 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, errespetu eta begirunez tratatu behar dira administrazio publikora hurbiltzen diren pertsonak. Hartara, nolabaiteko bezero-harreman bilakatu nahi da administrazioaren eta administratuen 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 konfiguratu 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 aurreikusita dago 19/2013 Legearen 26.1.a) artikularen 6. zenbakian ere, zeinaren bidez gobernu onaren printzipio gisa ezartzen baita jokabide duina izatea eta herritarrak arreta bereziz tratatzea. Horretaz gainera, lotura estua du Enplegatuen 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, pertsonak 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 administrazioari 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 administratuekiko 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 jarduera (83.b artikulua).

## 7. ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ETA AGINTARIEN ERANTZUKIZUNA ESKATZEKO ESKUBIDEA, LEGEZ HALA DAGOKIONEAN

13. artikulua f) letran aitortutako eskubide horrek bi alderdi ditu. Batetik, administrazio publikoari berari erantzukizunak eskatzeko eskubidea jasotzen da, eta, bestetik, funtzionario edo enplegatu publikoei erantzukizunak eskatzeko eskubidea. Hots, erreklamatzeko modukoa izango da administrazioaren jarduera 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). Manu horren arabera, 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 dolu, 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, agenteak edo funtzionarioak 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, SPAJLen 37. artikulua arabera.

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

Eskubide hori funtsezkoa da APEL indarrean jartzen denetik, arau horrek administrazio-jarduera batez ere elektronikoa baitakar. Hartara, APELe 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 publikoen eta haien aurreko jardunari dagokionez.

Identifikazio eta sinadura elektronikoko bitartekoak lortzeko eta erabiltzeko eskubideak berekin dakar legegileak administrazio-jardun batez ere elektronikoa izateko duen aukera erabiltzea, eta harreman elektronikoa borondatezkotzat 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-sistemetakoa bat erabiltzen dutenean, haien nortasuna egiaztatuz joko da sinatze-egintzarekin berarekin».

Manu horiek guztiek adierazten dutenez, borondate- eta baimen-adierazpenaren benetakotasuna egiaztatzeko, honako ziurtagiri hauek bakarrik izango dira baliozkoak: sinadura elektronikoari 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 elektronikoko kualifikatu eta aurreratuak ez den beste edozein sistema onartzeko, administrazioak berak onartu behar du alde aurretik harreman-esparrua, eta zerbitzu-emaileak alde 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 elektronikoko kualifikatu eta aurreratuaren sistema erabiltzea, harreman onargarrien eremuan indarrean dagoen eta alde aurretik zehaztutako ziurtagiri batekin (alde aurretik zehazteko, zeinek bere egoitza elektronikoko konfiantza-ziurtagiriak argitaratu beharko ditu, dagokion administrazio-organoarekin ezarri beharrek harreman juridikoetarako).

Sinadura elektronikoari 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, barnermerkatuko transakzio elektronikoetarako identifikazio elektronikoari eta konfiantzazko zerbitzuei buruzkoa, zeinaren bitartez 1999/93/EE Zuzentaraua indargabetzen baita. Barrutik begiratuta, erregulazio hori osatzeko, Sinadura Elektronikoari buruzko Legea argitaratu da Espainian (abenduarien 19ko 59/2003) Adierazitako araudian, sinaduren tipologia ezartzen da, eta, administrazioarekin harremanetan hasteko, ezinbestekoa da sinadura hori kualifikatua eta aurreratua izatea, adierazi den bezala. Hala, 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 titularraren 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, titularraren 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 dituena 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 oinarrizko 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.

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, oinarrizko 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 publikoaren 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 administrazioaren 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 gisa, aipatzekoak dira Telekomunikazioei buruzko Lege Orokorraren (maiatzaren 9ko 9/2014) 41. artikulua, pazientearen autonomia eta informazio eta dokumen-

tazio klinikoaren arloko eskubide eta betebeharrak arautzen dituen Oinarrizko Legea (azaroa-ren 14ko 41/2002), edo are Segurtasun Pribatuari buruzko Legea (apirilaren 4ko 5/2014).

## 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 har-tzailea 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—.



# 17. gaia

- ✓ Herritarrak, zerbitzu eta prestazio publikoen hartzaile.
- ✓ Jendearentzako informazioa eta arreta.
- ✓ Kexei eta erreklamazioei erantzutea.
- ✓ Desgaitasunen bat duten pertsonak kulturarteko arreta Euskal Administrazioan.

## 17. gaia 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. Herritarrak eta Administrazio Publikoa

Denbora luzez, jarduteko eta zerbitzua emateko printzipio errektiboetan oinarritu da herritarren eta Administrazio Publikoaren arteko harreman-eredua. Administrazio Publikoak indarrean dagoen araudiaren babespean zegoena betetzeko eskatu die herritarrei. Eta herritarrek 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 teknologiaren bilakaerak aldaketak eragin ditu Administrazio Publikoan, eta, beraz, eragina izan du herritarren eta Administrazio Publikoaren arteko harreman-ereduan.

Besteak beste, eragina izan du herritarrek Administrazio Publikoaren funtzioan jokatzeko duten rolean. Ildo horretan, aurrera egin da herritarren partaidetza, lankidetzaren eta protagonismo handiagoko eredu baterantz, eta, horrela, Administrazio Publikoaren erantzukizun handiagoko eragile bihurtu dira herritarrak.

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, herritarren 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 herritarrei 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 herritarren 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 herritarrentzako 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 herritarrak digitalizatzea, identifikazio eta autentifikazio digitalaren inguruko eskakizunak baititu, besteak beste.

Aldi berean, administrazioan lan egiten duten pertsonak prozesu telematikoko horietan balioa 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 elektronikoko bihurtzea dakar.

Aldaketa horiek guztiak herritarrei eskainitako 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 elektronikoko bat sortzea, telekomunikazioen egitura propio baten bidez herritarren eskura egongo dena.

Egoitza elektronikoko 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 gauzatzen duten erantzukizunaren irismena ezartzen ditu.

Ildo 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 tekniko buri buruzkoa; prozeduren izapidetzeari, zerbitzu publikoari eta prestazioari buruzkoa, bai eta haiek ezagutu behar dituzten beste edozein datur buri 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 arrazoia ezagutzeari 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 jarraituz.

Informazio berezi hori pertsona fisikoen intimitateari edo pribatutasunari eragiten dioten datu pertsonalei buruzkoa da. Hori dela eta, informazio hori eskuratzeko eta erabiltzeko ahalmena duten pertsonari bakarrik emango zaie, eta, horretarako, Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorraren parametroen arabera zehaztutako prozedurei jarraituko zaie.

## 2.2. Herritarren arreta

Otsailaren 9ko 208/1996 Errege Dekretuaren 4. artikuluan araututako herritarrentzako 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.

Lehentasanak honela ezarriko dira:

- Bezeroak lehentasuna du edozein elkarrizketa 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 herritarrei behar dituzten argibide eta laguntza praktikoak eskaintzea da, egin nahi dituzten proiektu, jarduketa edo eskaerentarako, 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 emanez, 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 handitzeko, izapideak sinplifikatzeko edo beharrezkoak ez direnak ezabatzeko, 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 aurkezten dituzten keak eta erreklamazioak jasotzekoak.

Bestalde, hainbat administrazio publikok sinatutako lankidetzeta-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 badiegu 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 herritarrak 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, lankidetzeta, elkarlana, 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 dagozkion 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-konpromisoiei dagokienez.

### 3.1. Kexa eta erreklamazioei erantzutea

Kalitatezko zerbitzua profesional onetan oinarritzen da. Profesional horiek tratu 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 arrazoa 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 arrazoa 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, auke-rak 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.
  - Arrazoa 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, konponbideak 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 posibleetan 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 aztertzerantz 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, diskreziorekin 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.

— Objekzioen aurreko jarreraren oinarria hau da:

- Arrazoia ematea daukan horretan.
- Haren objekzioa 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 herritarrekin 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 guztiatik, 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, errekurtsioak 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-desgaitasuna 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.
  - Herritarren 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 bermatuko 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.) zoladurarekin 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 eraisgarria), bai pasabide libreko zuloaren neurriengatik, irekitzeko eta ixteko mekanismoengatik, eta irekiera egiteko maniobra-indarregatik; ate automatikoek aurreko puntuan aipatutako zehaztapenak bete beharko dituzte, baita harrapatuta geratzeko edo kolpatzeko arriskuak ezabatzeak 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, inpaktuagatiko hausturak saihesteko eta seinaleztatzeke 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, berrerekin erabili ahal izateko.

Honela:

- a) Sarbidea kontrolatzeko sistemak ez dira oztopo izango ibiltzeko arazoak dituzten pertsonen edo gurpil-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 interferentziarik 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, eraikineren eremu eta erabileretara, komunikazio bertikaleko guneetara eta eraikineko sarrera eta irteeretara iristeko ibilbideetan seinale bisualak eta ukimenezkoak jarriko dira.
- e) Bulegoak itxarongunea 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 hondorearen arteko kontraste handieneko koloreak erabiliko dira honako elementu haueetan: 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-seinaleztapena 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 soinu-zko 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 konfiguratzearan 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 lan-mahai baten mailan egon behar du, altuera desberdinetako pertsoneri, gurpil-aulkien eta makuluen erabiltzaileei edo, oro har, eseri behar duten pertsoneri arreta emateko.
- b) Mostradoreen eta informazio-puntuen ondo-ondoan dagoen zirkulazio-espazioak oztoporik gabe egon behar du, eta gurpil-aulkien erabiltzaileak haietara hurbildu ahal izateko behar adinako maniobra-espazioa izan behar du.
- c) Mostradoreek eta arreta-puntuak ez dute izango beirarik edo soinua transmititzea eta erabiltzailearen eta langilearen arteko ikusizko komunikazioa eragozten duen beste oztoporik.
- d) Mostradoreek eta arreta-puntuak indukzio magnetikoko begizta-sistemak izan beharko dituzte, behar bezala seinaleztatuta, entzumen-protiesien erabiltzaileek ahalik eta entzumen eta ulermen onena izan dezaten.
- e) Telefono bidezko informazioa duten puntuak 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-puntuak 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 pertsonetara 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-islatazaileak 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 osagarriari dagokienez, herritarren arretarako bulegoek higiene- eta osasun-eremu irisgarri bat izango dute gaituta, legean ezarritako ezaugarri eta espezifikazioekin. Bestalde, suteen aurkako segurtasun-sistemek gizatalde erabiltzaileen ezaugarriari 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 elektronikoen eskuragarri.
4. Paperezko euskarrian eskuragarri dauden dokumentuek eta inprimakiek errege-dekretu honen azken xedapenetatik bigarrenean 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 liriteke, 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 araberakoak 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, inizialak 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 mezuaren 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 uler dezaten eta beharrezko ganean 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 konstanteari 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 araberakoak izaten baitira eta ez baita horiek berres- teko *feedback*-ik lortzen.

Denboraren pertzepzioa desberdina da kulturetan. Erlijioarekin, ohiturekin, tradizioekin, ekonomiarekin eta abarrekin lotutako hainbat alderdik eragiten dute. Hala, zenbait kulturatan denborarekiko konpromisoa eta plangintza zurrinak dira, eta beste kultura batzuetan malgu- tasun handia dago eta garrantzi txikia du eguneroko bizitzan, arazoak konpontzeko beste au- kera batzuk aurkitzen baitira.

Zerbitzua ematen duen pertsonarentzat erronka garrantzitsua da jarrera horrek eragin de- zakeen karga emozional guztia ezabatzea, aurrera egitea ahalbidetuko duten alderdietan zen- tratu 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 pertsoneri errespetu gu- txiago edukitzen zaien, eta, ondorioz, horren araberako portaerak aurki daitezke herritarrei arreta emateko zerbitzuan.

Europako Kontseiluko Ministroen Batzordeak estatu kideei kultura arteko integrazioari bu- ruz emandako 2015eko urtarrilaren 21eko Gomendioari jarraikiz, ekainaren 25ean legez bes- teko proposamen bat onartu zen, zeinaren bidez Gobernuari eskatzen baitzaio aniztasuna kudeatzeko politiken garapenean kultura arteko ikuspegia erabil dezala udalen artean. Kultu- rarteko 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 guntzat hartzen ditu.

Administrazio publikoa eragile garrantzitsua da integrazio-prozesu hori gertatzeko. Herrita- rrengandik 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 ezagu- tzea.
- 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 tratu 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, harremani buruzko printzipioekin eta, batez ere, pertsonak bizikidetzeta-esparru batean berdinak direlako pertzepzioaren printzipioekin, arestian adierazitako balioak aintzat hartuta.



# 18. 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.

## 18. gaia aurkibidea

### 1. **Komunikazioa**

- 1.1. Informazioaren eskema
- 1.2. Komunikazio motak
- 1.3. Komunikazio-oztopoak
- 1.4. Komunikazio-oztopoak saihesteko gomendioa

### 2. **Idatzizko komunikazioa**

- 2.1. Idatzizko komunikazioaren ezaugarriak

### 3. **Administrazio-hizkera**

- 3.1. Administrazio-hizkeraren ezaugarriak
- 3.2. Administrazio-hizkeraren modernizazioa
- 3.3. Administrazio-hizkera hobetzeko proposamenak

### 4. **Hizkera ez-sexista**

- 4.1. Esparru juridikoa
- 4.2. Hizkuntzaren okerreko erabileraren kausak: sexismoa eta androzentrismoa
- 4.3. Komunikazio berdinzalerako gomendio batzuk
  - 4.3.1. Hizkuntzari buruz
  - 4.3.2. Erabilera sexistei buruz
- 4.4. Administrazio-terminologia hizkera ez-sexistara egokitzea
  - 4.4.1. Administrazio-dokumentuak
  - 4.4.2. Lanbideak, karguak eta tituluak

### 5. **Administrazio-dokumentuak**

- 5.1. Administrazio publikoen dokumentu motak
- 5.2. Administrazio-dokumentuen egitura.
- 5.3. Idatzizko dokumentuen aurkezpena
  - 5.3.1. Telefono-deien eta bisiten harrera-oharrak
  - 5.3.2. Kartelak eta errotuluak
  - 5.3.3. Gutuna
  - 5.3.4. Eskabide-orria
  - 5.3.5. Ziurtagiria
  - 5.3.6. Posta elektronikoa

## 1. KOMUNIKAZIOA

Komunikazioa da ekintza kontziente bat, zeinetan bi parte-hartzaile edo gehiagoren artean mezuak trukatzeko informazioa edo iritziak transmititu edo jasotzeko. Komunikazioaren bidez, gizakiek informazioa partekatzen dute eta harremanak dituzte; horregatik, funtsezko jarduera da gizarteko bizitzan. Prozesu hori faktore erabakigarria da herritarren 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.
- Hartzailea: mezua jaso eta, esanahia ulertzeko, interpretatzen duena da.
- 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 feedbacka: hasiera batean, hartzaileak jasotako mezuari ematen dion erantzuna da. Atzeraelikadura komunikazioaren eraginkortasuna kontrolatzeko mekanismo bat da.
- Testuingurua: komunikazio-prozesua gauzatzen den egoera edo inguruabarrak dira. Barne hartzen ditu faktore emozionalak, erreferentzia kultural erkideak, espazio fisikoa eta abar, eta zuzeneko eragina du mezuaren interpretazioan.

### 1.2. Komunikazio motak

Komunikazioa bi mota handitan banatzen da:

- Hitzezko 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 trukatzea da.
  - Idatzizko komunikazioa: komunikazio-prozesua idatziz egiten da.
- Hitzik gabeko komunikazioa: zeinu ez linguistikoak erabiltzen dituena da. Barne hartzen ditu gorputz-hizkuntza, keinu bidezko hizkuntza, begietara begiratzea, distantzia, etab.

### 1.3. Komunikazio-oztopoak

Komunikazio-prozesuan sor daitezkeen oztopoak dira; komunikazioa desitxuratu, okertu eta, ondorioz, eraginkortasuna txikiagotu dezakete.

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 askotari-koak izan daitezke:

- Oztopo pertsonalak.
- Oztopo kulturalak.
- Oztopo semantikoak.
- Oztopo fisikoak.

### ***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 oso hautakor bihurtzen duen.

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 errealitatea ikusten; aldiz, ikusten duguna interpretatu eta hori errealitatea dela uste dugu. Estereotipoak eta aurreiritziak ditugu. Pertsonak ezaugarri baldintzatzaileen arabera epaitu ohi ditugu: adina, sexua eta arraza, esaterako.
- Nortasuna. Aurreko elementuek bezala, honek ere eragina izan dezake mezuaren ulermenean. Hartzailearen nortasun-ezaugarriak ezagutzeak nabarmen erraztuko du komunikazioa, mezua egokitu ahal izango baita. Nortasun-ezaugarriak dira 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 beren informazioa helaraztea da, beste alderdiak esaten duenaz arduratu gabe.
- 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.

### ***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.

### *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).

### *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**

Komunikazio-oztopoak gainditzeko edo horiei aurre egiteko askotariko moduak daude, eta pertsona bakoitzak gehien komeni zaion edo behar duenera hobekien egokitzen den teknika erabiliko du. 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.
- Atzeraelikadura erabiltzea ondo ulertu dela egiaztatzen. Ulertzen ez diren mezuak beti argitzea elkarrekintzan aurrera egin baino lehen eta, mezua 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 gugan eragin ez dezaten. Kontua da mezua ebaluatzea, ez igorlea, bai eta logika aplikatzea ere, interpretazio emozional edo irrazionalak egin beharrez.
- Ingurunea zaintzea (argiztapena, zarata, kanala...) komunikazioa errazteko. Tresnaren bat erabiliko badugu, aurretiaz berrikusi behar da, egoera onean dagoela egiaztatzen.
- Entzute aktiboa egitea (arretaz entzutea, begietara begiratu, galderak eginez...), eta esaten ari garena entzuten dutela egiaztatzea.
- Hitzeko 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

du ten hizkuntza batean kodetu behar direla. Igorleak edo hartzaileak ez badituzte ezagutzen idazketaren arauak, komunikazioak huts egingo du.

## 2.1. 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. Idazteko trebetasunak ez izateak eta testuen kalitate txarrak eragin kaltegarria dute mezuan eta horrek arriskuan jartzen du idatzitakoa beneran 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 denboramuga finkorik atzerapen horretarako, komunikazio motaren arabera baita: adibidez, txat batean, atzerapen hori idatzizko egunkari batekoa baino askoz ere laburragoa da.
- Atzeraelikadura ez da berehalakoa. Atzeraelikadura 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 edo erantzuna ia aurrez aurreko komunikazioan bezain azkarra izan daiteke. Adibidez, berehalako mezularitza-zerbitzuetan gertatzen da hori.
- Denboran irauten du. Idatzizko komunikazioa informatzeko bide iraunkorra da eta euskarri fisikoak bezainbeste iraungo du. Horregatik, erabilgarria da erregistroak gorde behar direnean. Era berean, oso garrantzitsua da erantzukizunak egokiro eskuordetzeko eta arau eta prozedurak ezartzeko.
- 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.  
Baliabide hau eraginkortasunez erabiltzen duten pertsonak gogoeta egiten dute idatzi 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.
- 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. Ondorioz, sarriago erabiltzen da gertakariak zehatz-mehatz azaltzea garrantzizkoa denean.
- Antolaketarako 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. 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 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...

Alabaina, kontuan hartu behar da edozein herritar izan daitekeela administrazioan sortutako komunikazio eta idazkien hartzaile, haren gizarte-egoera edo kultura-maila dena dela.

#### 3.1. Administrazio-hizkeraren ezaugarriak

Lengoaia komunikazioaren tresna da. Lengoiaren bitartez, informazioa helarazi eta ezagutza bihurtzen da. Hala, beka bat eskatzeko edo errekurtsio bat aurkezteko eguneroko zereginetan, administrazio-hizkerak funtsezko eginkizuna betetzen du.

Oraindik ez da lortu administrazio-hizkera komunikazioko hizkuntza guztiek izan beharko luketen bezain sinplea izatea. Jarraian, gaztelaniazko administrazio-hizkeraren zenbait ezaugarri zerrendatuko ditugu:

- Administrazioko hiztegia jaso izan ohi da eta, batzuetan, herritarrentzat oro har ezezagunak diren teknizismo gehiegi erabiltzen dira.
- Hitz eta joskera errepikakorrak 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»...).
- Latinetik hartutako hitzak, lokuzioak eta esaerak erabiltzen dira.
- Esaldi inpersonal gehiegi erabiltzen dira, hala nola: «Se procederá a», «Se resolverá». Horretarako, esaldi pasiboak eta beste egitura inpersonal batzuk erabiltzen dira.
- Diskurtsoa nominalizatzeraz jotzen da (*dar aviso, hacer uso, efectuar el análisis...*).
- Azalpeneko tarteki eta perifrasi amaiezinez osatutako esaldi luzeak asko erabiltzen dira.
- Luzatzeraz jotzen da: lokuzio preposizional asko erabiltzen dira (*a tenor de, al objeto de, en vista de que...*).
- 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 diezaiokeite hizkuntzari, arriskua baitago euskaraz egoki erabili daitezkeen egiturak baztertu eta denborarekin galtzeko.
- Gaztelaniaz, joera dago ekintzak aditz perifrasien 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 gaztelaren eragina. Hortaz, arkaismoak eta zaharkitutako esapideak erabili ohi dira (*Igor bekio*); aditzaren baldintza hipotetikora joera dago, baita egitura pasiboak eta subjuntiboa erabiltzeko ere.

### 3.2. 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 ordez, herritarren antzeko hizkera erabiliko duen eredu hurbilago bat sortzea. Ez dugu ahaztu behar administrazioak legeak egin eta zabaltzeko erabiltzen duen 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 zabaldu zen: Suedia, Erresuma Batua, Kanada, Australia, Txile, Mexiko... 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, hartzailleek 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.



### 3.3. Administrazio-hizkera hobetzeko proposamenak

Administrazio-hizkerak funtsezko ezaugarri hauek izan beharko lituzke: argitasuna, zehaztasuna eta zuzentasun linguistikoa. 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 ordez.

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*

Garrantzitsua da kontuan hartzea testua noizentzat den, eta edukiak hartzailearen ezaugarrien arabera idaztea: adina, kultura-maila... Komunikazio eraginkor bat lortzeko, testuen tonua el-karrizketetan erabiltzen denera hurbildu beharko genuke. Egokiena da leihatila 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. Administrazioko 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.

#### *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.
- 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.

Zehatzak izan behar dugu perpausak idazteko orduan. 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.

### *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.

### *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 bihurtzen dugu eta perifrasiak sortzen ditugu egitura sinpleagoak beharrez: *dar aviso* beharrez, *avisar*, *hacer uso* beharrez, *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.

### *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 esaldiak 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.

### *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 Montolió 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, batak bestea baliogabetzen du eta buru-lana egin beharko dugu negatiboa zena positibo bihurtzeko.

| Saihestu beharreko moldea  | Ordezko aukera   |
|--|--|
| <b>Ez</b> da estatutuen aldaketa inskribatuko, harik eta zuzendaritza-batzordea egunean <b>ez</b> dagoen arte. | Zuzendaritza-batzordea egunean dagoenean soilik inskribatuko da estatutuen aldaketa. |

### ***Erabili hizkuntza estandarren hurbileko lexiko bat***

Administrazioako testuetan, edukiari zehaztasuna eta zorrotasuna ematen dion lexiko espezifikoa erabiltzen da. Alabaina, batzuetan ahaztu egiten dugu administrazio-hizkera hizkuntza arruntaren barruan dagoela.

Hizkera artifizialki tekniko bat erabiltzeko joerari aurka egin behar diogu, gaia ezagutzen ez duen irakurleentzat hizkuntza nahasia sortzen baitu; hala, hizkuntza arruntera hurbildu behar dugu, gardentasunaren eta publikotasunaren printzipioak errespetatze aldera.

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 sinonimoak edo azalpenak ulertzen laguntzeko.

### ***Zaindu diseinua***

Diseinua testu baten irakurgarritasuna xedatzen duen faktoreetako bat da; horregatik, argia, 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, litekeena da interesa berehala galtzea. Lehenengo inpresioak irakurtzera bultzatu behar du, baita irakurketa-ibilbide logiko eta erraz bat iradoki ere.

Ondorioz, arreta jarri behar dugu itxuran, gure testuak irakurtzeko atseginak izan daitezzen.

Aukera baduzu, aprobetxatu baliabide tipografikoak, dokumentu irakurgarriagoak diseinatzeko. Elementu zehatz batzuk nabarmentzen baditugu, errazago ondorioztatuko da edukien logika; adibidez, letra lodiz nabarmenduta.

### ***Zaindu ortografia- eta gramatika-arauak***

Zaindu idazketa eta errespetatu ortografia- eta gramatika-arauak.

- Jarri arreta puntuazio-zeinuetan: ongi erabiltzen baditugu, lortu nahi ditugun etenaldia eta zentzua emango dizkiogu perpausari.
- Letra larriak: administrazio-hizkeran, letra larriak erabiltzeak akats asko eragiten ditu. *Ortografía de la lengua española* lanean adierazten denez, «letra larria forma markatua eta salbuespenezkoa da; horregatik, zalantzarik izanez gero, lehentasunez letra xehea erabiltzea gomendatzen 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 asociados». Aldiz, hau bai: «Al final del informe se indicarán los trámites asociados».
- 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. 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 *dequeísmo* direlakoak saihesteko. Adibidez, «Pienso de que...». «Pienso que...» da erabilera zuzena.

— Ekidin beharrezkoak diren hizkuntza-elementuak baztertzea (gaztelaniaz, *que* juntagai-lua eta artikulua). Administrazio-hizkeran, sarritan, artikulua desagertzen dira, arrazoi argirik gabe.

Adibidez, «Solicito que sea aceptada mi solicitud» 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.

— 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 lankidetzat 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 komuntadura akatsik ez egitea:

\*Jabeak obligazio hori beteko ez **balu**, larrizat hartuko **da** eta espedientea irekiko zaio.

Jabeak obligazio hori beteko ez **balu**, larrizat hartuko **litzateke** eta espedientea 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.

## 4. HIZKUNTZA EZ-SEXISTA

### 4.1. 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 (NBEren 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 Estatuaren 9.1. artikulua berdintasunerako eta sexuan oinarritutako bereizkeriarik ez izateko eskubidea aldarrikatzen du. 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 hori mugarria 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 kolektiboaren 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 [...].

## 4.2. Hizkuntzaren okerreko erabilera kausak: sexismoa eta androzentrismoa

Lengoaiaren 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 errealitatean 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 gizonen esandakoari protagonismo handiagoa ematen badiogu, hizkuntza modu sexista batean erabiltzen ariko gara.

## Sexismoa

Sexismoa da gizonei eta emakumeei 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, gizonak egiten dutena eta direna legitimatu eta goستن da. Errealitateari buruz dugun ikusmoldea sexista bada, errealitateaz hitz egiteko orduan hizkuntza sexista erabiliko dugu: 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».

## 4.3. Hona hemen zenbait gomendio

### 4.3.1. 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 sexueterako balio du. Horrek ezarritako estereotipoak indartu ditzake.

Ondorio horiek arindu eta herritarrekin berdintasunezko ikuspegitik abiatuta komunikatzeko, zenbait ordezeko formula proposatu dira, administrazio-hizkerara egokituta.

— 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 inpersonala erabiltzea, infinitiboak eta gerundioak baliatzea edo informazio gehitzen ez duten maskulinoak ezabatzea:

| Saihestu beharreko moldea                     | Ordezko aukerak  |
|---|--|
| Quando el usuario solicite la ayuda deberá... | Quando se solicite la ayuda / 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.

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          |
|---------------------------|--------------------------|
| 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. Substantibook anbiguotasuna 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.

Jarribide horrek aipatu nahi den hitzaren esanahia argitzeko balio du; hala, anbiguotasunak 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...<br>Obstáculos para jóvenes, de uno y otro sexo, en el alquiler... |

—Forma bikoitzak erabiltzea.

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                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| Adjudicatarios            | Adjudicatarios y adjudicatarias |
| Los ciudadanos            | Las ciudadanas y los ciudadanos |

—Gaztelaniaz, barra erabiltzea dokumentuetan, hala nola inprimakietan, 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 grafikoe-tan (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, kome-nigarria da hainbat ohitura saihestea, gizonetzkoek 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* errotik sortutakoek (*gizarte*, *giza talde*...) ez dute *gizon* hitzak duen konnotaziorik; bieta-rako erabil daitezke, beraz.  
Hitz-elkartuetako bigarren osagaia gizon denean (*legegizona*, *itsasgizona*...), *-ari* atzizkiak balia gaitzke 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 emaku-meak bakarrik dauden seguru ez badakigu.
- **-Sa atzizkia.** Atzizki hori daramaten hitz gehienak berriak dira eta asko eta asko mai-leguak. Euskara baturako mugatu egin beharko litzateke atzizki horren erabilpena. Zenbaitetan, izen propioak berak emango digu sexuaren berri (*Onintza Enbeita ber-tsolaria*). 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 du-gun bezala, gaztelaniaz perifrasiak eta generikoak erabiltzen dira maskulino generikoa-ren erabileratik eratorritako adierazpen sexistak saihesteko. Testua euskaratzean pe-rifrasia 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 androzentris-moak eraginda, jauna hitza aukeratzen dugu. Hori horrela, idazki askoren goiburuan *zuzendari*, *sailburu*, *alkate*... *jauna* formula erabiltzen dugu, kargu horiek maiz emaku-meek betetzen dituzten arren. Gogoan izan euskarak *jaun-andre* bokatiboa baduela.

#### 4.3.2. ERABILERA SEXISTEI BURUZ

Androzentrimoaren eraginez, tratamendu, balio eta ezaugarri desberdinak esleitzen eta bar-neratzen ditugu gizoni eta emakumeei dagokienez. Horregatik, alderdi horietan estilo zain-dua agertu nahi bada, gomendio hauek bete beharko genituzke gaztelaniaz, hizkuntzaren era-bilera 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 gizonaezkoak 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 *asistentea*, *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 derechos de la persona» baizik.
- 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.

#### 4.4. 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.

##### 4.4.1. 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 idatzera 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, sinadura-aurrekoa ez dator bat ondoren sinatzen duen pertsonaren sexuarekin: «Irene Iparragirre, jefa de servicio».
- Izen-abizenen kasuan, oraindik ere ohikoa da gizonak abizenez 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 aldeztetik 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) |

#### 4.4.2. 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, titulu 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 gizonetako ala emakumetako 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                  | Concejalia      |
| Presidente                | Presidencia     |

## 5. 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.

### 5.1. 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, errekurtsioak, 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...

### 5.2. 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.
- 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 mezua 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.

### 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-edukia 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.
- **Sinadura.** Normalean, dokumentuaren egile juridikoak bere gain hartzen du edukiaren erantzukizuna, izenpekoaren edo 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. Eskumenen, 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 elektronikoa eta beste kode batzuk agertu direnetik, horien forma aldatu da, baina funtzioa ez.

### 5.3. Idatzizko dokumentuen aurkezpena

Jarraian, administrazioan maiz erabiltzen diren dokumentu batzuen ezaugarriak aztertuko ditugu.

#### 5.3.1. TELEFONO-DEIEN ETA BISITEN HARRERA-OHARRAK

##### *Definizioa*

Ohar labur bat da, zeinaren bidez telefonoa hartzen duenak edo bisitari bati harrera egiten diotak mezu bat helarazten dion dagokion hartzaileari. Igorlea eta hartzailea lankideak izan ohi dira.

##### *Idazteko irizpideak*

Mezua edo enkargua oso labur eta modu eskematikoan jaso behar da, lehenengo begiratuan edukia hauteman ahal izateko. Mezuarekin batera, datu hauek emango ditugu:

- Bisitaldiaren edo deiaren eguna eta ordua.
- Nork erantzun dion deiari edo harrera egin dion bisitariari.
- Nori deitu dioten edo norekin nahi duten elkartu.
- Deitu duen edo bertaratu den pertsonaren identifikazioa (izen-abizenak, saila/enpresa/erakundea, telefono-zenbakia...).

- Interesdunarentzako oharrak («Berriz deituko du», «Itzuliko da»...).
- Mezua bera.

Jarraian, erabili ohi diren zenbait esaldi dituzue:

- «Ahal bezain laster deitzea nahi du».
- «Ez ahaztu arratsaldeko bostak baino lehen deitzea».
- «Haren bila joan behar duzu».
- «Presazkoa da».
- «Berriz deituko du».
- «Zera jakin nahi du...».

### 5.3.2. KARTELAK ETA ERROTULUAK

#### *Definizioa*

Jarduera baten mezu arruntak, hots, mezu ez-espezifikoak dituen dokumentua da, eta administrazio-jarduerako askotariko eremuetan topa daiteke. Testu labur eta zehatzak izaten dira eta zenbait helburu izaten dituzte: herritarrei zerbait gogoraraztea, arrisku batez ohartaraztea, jarraibide zehatzak ematea...

#### *Idazteko irizpideak*

Aurretiaz adierazi dugun moduan, kartela eta errotulua zuzeneko mezu laburrak transmititzeko erabiltzen dira: aginduak, gomendioak, jarraibideak...

Jarraian, kartel bat diseinatzean kontuan hartu behar ditugun zenbait oinarrizko irizpide azalduko ditugu:

- Egitura: kartela diseinatu aurretik, komeni da mezu nagusia eta bigarren mailako ideiak zein izango diren argi izatea. Horregatik, mezuak egitura argia izan behar du, zeina testu nagusiaz (izenburua) eta ideia osagarriez osatuta egongo den, irakurleak kartela irakurtzen jarraitu nahi badu ere.
- Idazketa: nahikoa da esaldi soil bat edo sintagma bat jartzea kartel batean. Termino argi, zuzeneko eta ulergarriak erabili behar ditugu. Informazio gehiegi emateak mezua irakurketa zaildu dezake, komunikazio hobea erraztu beharrean.
- Diseinua: errotuluaren diseinua oso garrantzitsua da, zuzeneko eragina baitu erakartzeko gaitasunean. Beraz, testuaz gain, kontuan hartuko dugu letraren tamaina eta mota, eta irudiak eta sinboloak sar ditzakegu.

Komeni da kartela oso grafikoa eta irakurlearentzat deigarria izatea, eta edukia erraz ulertzeko modukoa izatea.

Ondo pentsatu behar dugu mezuaren zein elementu nabarmendu nahi ditugun eta publikoari ulertzeko moduan adierazi behar dizkiogu. Era berean, ez ditugu gehiegi erabili behar letra lodia eta letra larriak, garrantzitsuena nabarmentzeko soilik baliatu behar baitira.

Halako errotuluetan askotariko mezuak jartzen dira; horregatik, ez da erraza eredu bakar bat ematea. Kasu bakoitzean, errotulua nola antolatu erabakiko da. Hona hemen maiz erabili ohi diren zenbait esaldi:

- «Mesedez, itzali telefono mugikorra».
- «Abuztuaren 1etik 31ra oporretan gaude».
- «Itxaron zure txandari, mesedez».
- «Debekatuta dago aldizkariak ateratzea».

### 5.3.3. GUTUNA

#### *Definizioa*

Gutuna, ofizioarekin eta mezu elektronikoarekin batera, administrazio-ko 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.

#### *Idazteko 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 mezua 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.

### 5.3.4. 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-ko bulego guztietan eredu normalizatuak daude, langileek egokitzen 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<br>01034 Vitoria-Gasteiz<br>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.

**5.3.5. 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; nolahi 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.



### 5.3.6. 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 idatzeko 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 elkarrizketa 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.
- 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.



# 19. gaia

- ✓ Ahozko komunikazioa.
- ✓ Komunikazioa eta arreta aurrez aurre eta telefonoz: abisuak, informazioa, eskariak, pertsonei laguntzea, deiak desbideratzea, eta abar.
- ✓ Irizpide orokorrak.
- ✓ Hitzik gabeko komunikazioa.

## 19. gaia 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 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 komunikazioa

- 5.1. Telefono bidezko komunikazioa hobetzeko teknikak
- 5.2. Telefono bidezko arretaren faseak
- 5.3. Abisuak

## 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 mintzatuaren bidez sortzen da. *Komunikazioa* atalean adierazitako elementuez osatuta dago, eta igorleei eta hartzaileei solaskide deitzen zaie.

### 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-sistemeekin, hark jasotzen baitu mezua.
- Komunikazio-prozesua denbora errealean gertatzen da. Igorleak berehalako erantzuna jaso dezake hartzailearengandik, atzeraelikadura edo *feedbacka* barne. Komunikazio mota hori berehalakoa da, grabazio sistemek, neurri batean, berehalakotasun hori ezabatzen 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, rolak 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.

Idatziz komunikatzen garenean bezala, 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.

— Idatzi modu sinplean, solaskideak informazioa errazago prozesatu ahal izan dezan:

- Erantzun aurretik, 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?» «Lehen-lehenik...».
- Garrantzia markatzeko bitartekoak: «Garrantzitsua da...», «Ez ahaztu...».
- Modulatu ahotsaren tonua, erritmoa eta intentsitatea.

— Eman adibideak eta egin alderaketak:

- Zehaztasunak emateko markagailuak: *Adibidez; hala; esaterako; adibide gisa; nahikoa da; konparazio batera...*
- Alderatzeko elementuak: Ohikoena *bezala* da. Beste hainbat ere erabili daitezke, *esaterako, era berean, horren tankera berean, halakoa balitz bezala...*

— Lehenetsi baiezkako esaldiak, ezezkoen gainetik.

— Lagundu hitz edo termino teknikoak ulertzen. Horretarako:

- Hasteko eta behin, eman termino teknikoa eta, ondoren, erabili ohi dena. Edo alderantziz.
- Erabili parafraasiak (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.

— 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.

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, ahotsa, ahoskera, eta abar.

Idatzizko komunikazioan, mugatuak dira *feedback*erako aukerak, baina gero eta ohi-tuagoak gaude sare sozialetan edo web-orrietan parte hartzera.

— Ahozko komunikazioan inprobisazioa gerta daiteke, ez dugu zertan eduki itxi bat transmititu. Bat-batean sortzen zaigun ideia baten inguruan inprobisatzeko aukera dugu, edo gure diskurtsoa unean uneko beharretara egokitu dezakegu. Jakina, diskurtso koherente bat lortzeko, komeni da ideiek ordena logiko bati jarraitzea, eta beti da beharrezkoa oinarrizko 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.

Idazkerak hitzak, puntuazio-zeinuak, ortografia- eta hizkuntza-arauak baino ez ditu. 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

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 baitu (isiluneeak, alegia).

### 3.1. Hitzik gabeko komunikazioaren ezaugarriak

Ondoren, hitzik gabeko komunikazioaren ezaugarri orokor batzuk erakutsiko ditugu:

- Hitzik gabeko komunikazioa eta hitzezkoa elkarren osagarri dira eta aldi berean erabiltzen dira.
- Hitzik gabeko zeinuek modu aktiboan edo pasiboan komunika dezakete: komunikatzeko erabil ditzakegu eta guk eman gabe komunikatu dezakete.
- Hitzik gabeko mezuak ezin dira inoiz modu isolatuan interpretatu, ezpada testuinguruaren barruan eta komunikatzeko erabiltzen diren gainerako zeinuekin batera.
- Hitzezko zeinuak bezala, hitzik gabeko komunikazio-zeinuak aldatu egin daitezke egoeren (lanean, kalean) 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 azterketa-arlotan banatu ohi da:

- Kinesikoa.
- Proxemikoa.
- Paralinguistikoa.

#### 3.2.1. KINESIKOA

Gorputz-keinuak eta begiradak biltzen ditu. Gorputz-mugimenduen azterketa hartzen du barnean, hala nola keinuak, aurpegiara, 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. Keinuetan 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 gure solaskideari entzuten ari garen adierazle bat da: beste pertsonari begiratu gabe, oso zaila da elkarrizketa 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.



- Aurpegiara. 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. Hitzeko 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 jarreran, pertsona horrek jarrera zurruna izango baitu ziurrenik.

### 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-arrazoiaren ondoriozko harreman batean, distantzia handiagoa izango da lagunarteko bilera batean baino), nor-tasuna edo kultura.

E. T. Hall antropologo estatubatuarrek 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.
- Distantzia pertsonala (45-120 cm). Pertsona ezagunekin mantentzen dena da; hau da, topaketa pertsonaletan, baina ez intimoetan. Bulegoan, bileretan, jaietan, elkarriketa pertsonaletan edo lan-elkarriketetan gertatzen da.
- Distantzia soziala (120 cm-tik 360 cm-ra). Elkarriketa formaletarako, topaketa inpersonaletarako edo ezezagunekin elkartzeko erabiltzen da; ohikoa da inolako harremanik ez duten edo ondo ezagutzen ez diren pertsonekin.
- Distantzia publikoa (360 cm baino gehiago). Pertsona talde bati zuzentzeko distantziarik egokiena da. Horregatik erabiltzen da hitzaldietan eta bileretan.

### 3.2.3. PARALINGUISTIKA

Hizkuntzaren alderdi ez-semantikoak aztertzen ditu, hala nola 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. Minutuko hitz kopurua da. Gure mezua ulergarria 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.

### 3.3. Hitzik gabeko komunikazioa behar bezala erabiltzeko gomendioak

Hitzik gabeko hizkuntzak fidagarritasunez eta pentsatu gabe adierazten du komunikatzailearen egoera emozionala. Horregatik, Administrazioan, herritarrekin harreman zuzena duten langileek hitzik gabeko komunikazioaren gakoak ezagutu behar dituzte, nahi ez diren mezuak edo mezu desegokiak ez helarazteko eta solaskideak igortzen dizkigunak ulertzeko.

- Begiradak zintzoa eta zuzena izan behar du, ez iheskorra, ez desafiatzailea. Saihestu behar da begirada desbideratzea, interes faltatzat jo daiteke eta.
- Hitzezkoa ez den komunikazioko mezu negatiboak deiturikoak saihestu behar dira, hala nola eztarria garbitzea, distrakzioak, asperdura keinuak, aharrausiak, hatz-kolpeak, eta abar.
- Aurpegiko keinuak eta gorputz-jarrerak mezu-iturri dira, eta ez dira oharkabean pasatzen solaskidearentzat. Eskuak poltsikoetan edo mahai azpian edukitzea informazioa ezkutatzeko nahizat har daitezke; eserlekuaren ertzean esertzea, ezinegona edo presak; gehiegi lasaitzea, interesik eza, eta abar.
- Pertsona irribarrez edo baiezkoko 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 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 eraginkorrenean 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. Hasiera-hasieratik sentazio positiboak sortzen saiatu behar dugu, lehen inpresioa funtsezkoa baita komunikazioa mamitzeko. Horretan lagungarri dira inguru-nearen antolamendua eta gure jarrerak edo ekintzak: keinu adiak, ezagutze-begiradak edo arreta ematea atzerapenik gabe.

Jendea hartzeko moduan egotea da lehentasuna eta erabiltzaileak inoiz eteten ez duen inpresioa eskaintzea. Saihestu egin behar da beste zeregin garrantzitsuago bat izatearen sentazioa ematea.

Egokia denean, ona da izenarekin identifikatzea, harremana pertsonalizatzeko, konfiantza sortzeko eta loturak ezartzeko.

Pertzepzio egokia izateko, garrantzitsua da honako alderdi hauek kontuan hartzea:

- Itxura egokia: administrazioko ordezkari gisa, norberaren garbitasuna eta janzkera zaindu behar dira.

- Lan-ingurunea txukun eta garbi: bulegoen barruko ordenak eta garbitasunak eragin handia du herritarren pertzepzioan. Horregatik, komeni da ordenatuta egotea, itxura atsegina izatea eta laguntza bilatzera gonbidatzen duena.
- Irisgarritasuna: zerbitzuan sartzeko erraztasuna. Era berean, jendea artatzen duten langileek ikusteko moduan eta irisgarri egon behar dute hurbilketa errazteko; beraz, ez da komeni «ezkutuan» egotea, bizkarrez edo alboz, eta abar. Aldiz, gure erabiltzaileekin kontaktu bisuala izan behar dugu, begiratu eta ikus gaitzaten.

**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 baieztapena eskatuko dugu, beharrak ongi identifikatu ditugula jakiteko.

**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».
- b) Izapidetzea. Arazoa zuzenean konponduko dugu, eta kontuan hartuko ditugu honako hauek:
  - Ongi pentsatu behar da erantzun bat eman aurretik, eskatutakoari hobekien egokitzten zaion irtenbidea eskaintzeko.
  - Pertsonalizatu: aurrean daukagun pertsonaren araberako 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 han ezin badute eskaria behala konpondu, beste unitate batera bideratuko da. Aukera posible guztiak azalduko dizkiote, eta informazioa emango diote prozesu osoaren, esku hartuko duten unitateen eta bere eskaria tramitatzeke beharko den gutxi gorabeherako denboraren gainean. Funtsezkoa da langileok inplikazioa izatea arazoa konpontzerakoan.

Beste lankide batek artatu behar duen pertsonaren batekin gaudenean, lagundu egin behar diogu eta pertsonalki aurkeztu. Gainera, guri helarazi digun informazioa errepikatu beharrik izan ez dezan, zer gai konpondu behar den adieraziko diogu. 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: herritarren eskariei emango diegun erantzuna gaiaren inguruko jakintzan oinarrituko da, bai eta jendearentzako 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.

Fase honetan, berebiziko garrantzia izango du sinesgarritasunak; horregatik, agindutakoa bete egin behar da, eta kontsekuente izan behar da esandakoarekin eta adostutakoarekin.

## 4.2. Jarrerak eta trebetasunak

Oro har, kontuan hartu behar dira jendaurreko langileen eta erabiltzaileen arteko elkarreragiannean eragin positiboa edo negatiboa izan dezaketen faktore 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 eta hari erantzuteko prest gaudela.
- Aurpegiera eta keinuak. Kontrolatu egin behar dugu herritarrak sor diezagukeen sentazioa (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 oharkabean, gainera.
- Gorputz-jarrera eta -hurbiltasuna. Jarrera egokia izan behar dugu: gorputza oso komunikabide garrantzitsua da, eta informazio asko transmititzen du inkontzienteki. 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 egokiak erabiliko dira. Ez da beharrezkoa ahots-tonu altuarekin hitz egitea entzuna izateko: kalterako izan daitekeen autoritate-konnotazioa du. Oso baxu hitz egitea ere ez da teknika zuzena, segurtasunik eza islatzen baitu. Giroak uzten badu, ahots-tonu moderatua erabiliko dugu. Ondo ahoskatzen saiatu behar dugu.
- Atzeraelikadura. Herritarra enplegatu publikoari zuzentzen zaionean, adierazi behar dugu entzuten diogula eta ulertzen dugula; horretarako, gure gorputz-hizkuntza, baiezko keinuak, onespene- eta jarraipen-soinuak eta halakoak baliatuko ditugu.

### 4.2.2. HITZEZKO KOMUNIKAZIOA

- Hizkuntza egokia. Herritarrek ez diote lanbide-profil jakin bati erantzuten; beraz, gure adierazpideak argia eta erraza izan behar du. Era berean, erraz ulertzeko moduko hiztegia erabili behar dugu, eta, ahal den neurrian, hizkuntza erabiltzaile bakoitzaren egoera bereziara egokitu.
- Hizkera positiboa. Herritarrak, inkontzienteki, gaizki hartuko ditu esamolde batzuk, eta litekeena da arriskuan ipintzea komunikazio ona. Talde honetan sartzan dira akusazio-tzat edo mehatxu estaltzat har daitezkeen hainbat esamolde («Ez dituzu jarraibideak jarraitu», «Ez eskatu...»), edo exijentziatzat ere bai («Bihar ekarri agiri hau...»). Beraz, ez dugu horrelakorik erabiliko.
- 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 helarazi

razten 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-aldarteak 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.
- Tratua. Zuka hitz egin beti edozein erabiltzailereri, edozein dela ere haien kategoria, adina, baldintza eta abar. Oro har, ez da komeni hika aritzea.

#### 4.2.3. ENTZUTE AKTIBOIA ETA ASERTIBOTASUNA

- Entzute aktiboa. 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, ordenagailuan edo erlojuan. 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.
  - Behar den informazioa ematea eta erabiltzaileak eskatu gabeko informaziorik ez ematea.
- Asertibotasuna Teknika horrek gai egiten gaitu garen bezala agertzeko, pentsatzen duguna esanez, beste pertsonarengan jarrera oldarkorrak, arbuizatzeak 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 zaratatsuak 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), hartzailak arreta osoa ahotsean 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.
  - 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).
- Entzuteko gaitasuna erakustea: telefonoaren bidez jasotzen dugun mezuan kontzentratu behar dugu. 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.
- 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.

(Informazio gehiago nahi izanez gero, ikus «Ahozko adierazpena hobetzeko aholkuak» atala).

## 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 egokitzeko; izan ere, termino teknikoegiak erabiltzen baditugu, baliteke ez ulertzea. Horretarako, «Telefono bidezko komunikazioa hobetzeko teknikak» atalean deskribatutako ez gain, solaserako estrategia hauek erabiliko ditugu:

— Baieztapena. Galderaren laburpen motz bat egingo dugu, arazoa ulertu dugula baieztatzeko. 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, argi eta errazean 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. Abisuak

Une horretan bertan ez dagoen pertsonaren bati zuzendutako dei bati erantzuten badiogu, 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».

Deia eskatutako beste pertsona horri pasatzen bazaio, nork deitzen duen eta zertarako esan behar diogu. Hala, solaskideak edozein datu errepikatu behar izatea saihestuko 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.



4

# ZAINZA, KONTROLA ETA LAGUNTZA-LANAK

- 
20. GAIA. Sarrereren eta bisiten kontrola
21. GAIA. Biltzeko eta komunikatzeko jardueri laguntzea: aretoak eta gelak, altzariak (bilera-mahaiak, mahaiburukoak, aulkiak, etab.) eta baliabide materialak (arbelak, papelografoak, errotuladoreak) prestatzea. Ikus-entzunezko baliabideak abiaraztea: proiektagailuak, audio-sistemak (bozgorailuak eta mikrofonoak), etab.
22. GAIA. Bulegoko laguntza-lanak
-

# 20. gaia

✓ Sarrereren eta bisiten kontrola.

## 20. gaia aurkibidea

1. **Sarrera**
2. **Helburuak**
3. **Sarbide-kontrola**
  - 3.1. Sarrera fisikoaren eta/edo presentziaren kontrola
    - 3.1.1. Txartelak
      - 3.1.1.1. Sistema tradizionalak
      - 3.1.1.2. RFID
    - 3.1.2. Biometria
      - 3.1.2.1. Hatz-markak
      - 3.1.2.2. Ahotsa ezagutzea
      - 3.1.2.3. Aurpegiak ezagutzea
      - 3.1.2.4. Irisa ezagutzea
      - 3.1.2.5. Ezagutza baskularra
  - 3.2. Sarbide logikoaren kontrola
  - 3.3. Bisiten kontrola
4. **Prozesu oso baten adibidea**

## 1. SARRERA

Etengabe ari da aurrera egiten eta areagotzen erakunde bateko geletarako sarbide logikoak eta fisikoak kontrolatzeko segurtasuna, batez ere sarbide horiek gaizki kudeatzeak ekar ditzakeen arazoak saihesteko, azkenaldian mundu zabalean zabaltzen diren albisteetan ikusten den bezala. Seguratsunarekin eta sarbideok kudeatzearekin loturiko kezka horren ondorioz, beharrezkoa da aldiro-aldiro pertsonak identifikatzea —eta ez modu bakarrean soilik, baizik eta hainbat eratan— eskatzen duten tokira sartu ahal izateko.

Hori horrela, identifikatzeko ohiko neurriak zein diren identifikatuko dugu, hala nola era guztietako txartelak, edo biometriaren alorrean izaniko aurrerapenak, besteak beste.

Sarbide-kontrol hori ezinbestekoa da erakundeko langileentzat eta bisitariarentzat, eta toki jakin batzuetan fisikoki sartzea eta egotea hartu behar du barnean, baita sarbide logikoa ere, hau da, erakundearen datu-sarerako sarbidea.

Beraz, sistema batzuk eta besteak beharren arabera joan dira eguneratzen.

### *Sistema tradizionalak*

- Bat ere ez. Sarrera libre.
- Plastikozko eta/edo kartoizko txartelak, oro har paper-orri bati lotuak, datu pertsonalak inolako kontrolik gabe edo, gehienez ere, identifikazio-dokumentu bat erakutsiz betetzeko. Aplikazio informatiko bati edo fitxatzeko makina bati lotuta ere egon daitezke.
- Banda magnetikoa duten plastikozko txartelak, sarrera kontrolatzeko ate bat, tornu bat edo antzeko bat behar dutenak. Oro har, aplikazio informatiko bati lotuta egoten dira, eta tornuen edo ateen hornitzaileak ematen ditu txartelak eta softwarea. Azken horien aldaera bat da banda magnetikoaren tokian barra-kode bat erabiltzea; horretarako, irakurgailu egoki bat behar da. Eta beti da beharrezkoa aplikazio informatiko bat.
- Txartelak beste gailu batzuekin integratzea, adibidez, gako batekin. Baliteke gako bat sartu behar izatea txartela igaro edo irakurri ondoren.

### *Egungo edo etorkizuneko sistemak*

- Irrati-maiztasuneko txartelak. Teknologia desberdinak daude aukeran.
- Biometria. Txartelekin osa daiteke, eta, beraz, identifikazioan ez ezik autentifikazioan ere areagotzen du segurtasuna.

## 2. HELBURUAK

Helburu nagusia pertsona modu frogagarrian identifikatzea da, eta identifikazio horrekin baimenak ematea fisikoki eta logikoki behar duen lekura sartzeko, bai bertako langileei begira, bai kanpokoei begira.

Identifikatu ostean, honako hauek egin daitezke:

- **Eraikineko hainbat gunetarako sarbidea kontrolatzea eta mugatzea**, hala nola biltegiak, ekoizpen-solairuak, salgai-aretoak, bulegoak, jantokiak eta abar.
- **Aparkalekuko ibilgailuen sarrerak eta irteerak kontrolatzea**, haien matrikulak identifikatuz.

- **Larrialdi- eta segurtasun-plana hobetzea**, une oro instalazioen barruan dauden langileen kontrol zehatza eginez denbora errealean, zerrendak ateratzearen eta sail edo aretoetako presentzia-detektagailuen bitartez.
- **Laneko arriskuen prebentzioari buruzko araudia betetzea**, dokumentazioa iraungita edo osatu gabe daukaten langileei sartzeari galaraziz.
- Datuak Prozesatzeko Zentrora sartzeari galaraztea, **Datuak Babesteko Legeak dioenari jarraikiz**.

### 3. SARBIDE-KONTROLA

Sarbide-kontrolaren bidez, detektatu eta baztertu egin behar dira baimenik ez daukatenak. Sarbidea, oro har, autentifikazio-prozedura baten bidez kontrolatzen da, erabiltzailearen nortasuna nolabaiteko konfiantzaz ezartzeko.

Horretarako, bi bereizketa ezarriko dira: bata, sistema informatikoetarako sarbidea, eta, bestea, hainbat kokapenentarako sarbide fisikoa. Jakina, lehenik eta behin fisikoki «sartu» ahal izan behar da, gero «logikoki» egin ahal izateko, oro har.

#### 3.1. Sarrera fisikoaren eta/edo presentziaren kontrola

Sarrera eta presentzia kontrolatuz, lan egindako denbora ez ezik bestelako gorabeherak ere kontrolatu litezke, hala nola lan-ordutegian baimendutakoak, baimendu gabeak eta erakundeko langileek baliatu ahal dituztenak. Lan egindako orduak zenbatu ahal izateko, lan egin beharreko ordutegiei lotutako lan-egutegia zehaztu behar da. Ordutegiek biltzen dituzte parametro guztiak, ondoren zehaztu ahal izateko denbora presentziala zenbatu behar den eta zer ordu motaren arabera egin behar den (aparteko ordua, jaieguna, ordu arrunta, eta abar). Horretaz gainera, eskatzen du langileen oporrak ere planifikatzea, dela lan-egutegian, dela langileen agenda gisa. Langileen markaketak lortzeko, ezinbestekoa da presentzia kontrolatzeko terminal bat izatea, langileak identifikatzeko eta sarrera- eta irteera-markak egozteko. Presentzia-terminalak, ordutegiari buruzko informazioa emateaz gainera, kokapenari buruzkoa ere eskaintzen du.

Metodo hauek erabiltzen dira gehien:

- Banda magnetikodun txartelak. Desagertzeak.
- Hurbiltasun-txartelak (RFID). Hainbat teknologia.
- Biometria. Ohikoena hatz-marka da.

Erabili beharreko soluzioa erakunde bakoitzaren beharren, eskakizunen eta berezitasunen arabera izango da. Ez dago soluzio bat bakarra.

##### 3.1.1. TXARTELAK

Txartelen mundua aldatzen joan da, eta, aldi berean, aplikazio informatikoak agertu dira erakunde baten instalazioetan izaniko sarrerak eta presentzia erabat kontrolatzeko. Zulatutako lehen txarteletatik irati-maiztasuneko txarteletara igaro da, arinago sartu ahal izateko.

##### 3.1.1.1. *Sistema tradizionalak*

Tradizionalki, erloju baten eta kartoizko txartel batzuen bidez egin izan da presentziaren eta/edo sarreraren kontrola. Txartel horietan, lanpostura sartutako ordua eta irteera-ordua inprima-

tzen ziren. Hurrengo urratsa banda magnetikoko sistemak edo barra-kodeak erabiltzea izan zen. Eragozpen gisa, sistema horiek oso erraz faltsifikatu daitezke, eta higadura handia izaten dute, dela txartelaren eta irakurgailuaren arteko kontaktuagatik, dela txartelak beste elementu batzuekin duen higaduragatik; horrek esan nahi du etengabe egin behar direla mantentze-lanak eta arazoa sortzen diotela azken erabiltzaileari. Sistema horiek ezarri izanari esker, datuak formatu informatikoan lortu ahal izan ziren eta lan egindako denborak kalkulatzeko prozesua arindu zen.

### 3.1.1.2. RFID

RFID (**R**adio **F**requency **I**Dentification) datuak biltegitratzeko eta urrunetik berreskuratzeko sistema bat da, eta RFID etiketak deituriko gailuak baliatzen ditu. RFID teknologiaren helburu nagusia irrati-uhinen bidez objektu baten identitatea transmititzea da (serie-zenbaki bakar baten antzekoa).

Etiketa horiek antenak dituzte, RFID igorgailu-hartzaile batek irrati-maiztasunaren bidez egindako eskaerak jaso eta erantzun ahal izateko. Etiketa pasiboek ez dute barneko elikadura elektrikorik behar, eta aktiboek, berriz, bai. Irrati-maiztasuna erabiltzearen abantailetakoa bat da ez dela zuzeneko ikusmenik behar igorlearen eta hartzailearen artean (infragorrien kasuan ez bezala, adibidez).

RFID sistema batek hiru osagai hauek ditu:

1. **RFID etiketa** edo **transponderra**: antena bat, irrati-transduttore bat eta material kapsulatu edo txip bat izaten ditu. Antenaren helburua zera da, informazioa jasotzen duen txipari ahalbidetzea etiketako identifikazio-informazioa transmititu dezan. Hainbat etiketa mota daude. Txipak barne-memoria bat du, zeinaren edukiera, modeloaren arabera, hamar bat *bytetik* milaka bytera aldatzen baita.
2. **RFID irakurgailua** edo **transtzeptorea**: antena batek, transtzeptore batek eta deskodetzaile batek osatzen dute. Irakurleak aldi-aldi seinaleak bidaltzen ditu inguruan etiketarik dagoen ikusteko. Etiketa baten seinale bat atzematen duenean (zeinak etiketa identifikatzeko informazioa jasotzen baitu), informazioa atera eta datuak prozesatzeko azpisistemara pasatzen du.
3. **Datuak prozesatzeko azpisistema** edo **RFID middlewarea**: prozesuaren bitartekoak ematen ditu eta datuak biltegitratzen.

RFID sistemen sailkapena.

#### A. Energia-iturriaren arabera:

- Sistema aktiboak: identifikatzaileak barne-baterien bidez elikatzen dira.
- Sistema pasiboak: identifikatzaileak kanpoko iturrietatik elikatzen dira, irakurgailuen bidez. Ez dute energia-iturri propioirik.
- Asistentzia-bateriadun sistema pasiboa: sistema aktibo eta pasiboen arteko hibridoa. Identifikatzaileek bateria txiki bat dute.

#### B. Maiztasunaren arabera:

1. Maiztasun baxua edo LF (*Low Frequency*) - 400 kHz baino gutxiagoko maiztasunekin lan egiten du, oro har 125 kHz eta 134,2 kHz artean.
2. Maiztasun handia edo HF (*High Frequency*) - Normalean MHz-ren maila apalean funtzionatzen du.
3. Maiztasun ultra handia edo UHF (*Ultra High Frequency*), oro har, MHz-tik GHz-rai-noko batez besteko mailan jarduten dute.

**C. Zirkuitu mota integratuaren arabera:**

- EEPROM. Hainbat eratakia izan daiteke:
- OTP (One Time Programmable), blokeaturik badago.
- WMRM (asko idatzi/asko irakurri), edo irakurri/idatzi, blokeaturik badago.
- Fabrikari laser bidez programaturiko ROMa.

**D. Modulazioaren arabera:**

- Anplitude-desplazamenduagatikoko modulazioa (ASK).
- Maiztasun-aldaketagatikoko modulazioa (FSK).
- Fase-aldaketagatikoko modulazioa (PSK).

**E. Komunikazio motaren arabera:**

- *Full-duplex* (FDX) komunikazioa: identifikatzaileak eta irakurgailuak bietan bidaltzen eta jasotzen dute informazioa aldi berean.
- *Half-duplex* (HDX) komunikazioa: identifikatzailea eta irakurgailua txandaka aritzen dira, eta ezin dute bidali eta jaso informazioa aldi berean.

**RFID sistemako teknologia ohikoena****Mifare teknologia**

Mifare teknologia da mundu zabalean ezagunena eta hedatuena. Irakurtzeko eta idazteko gaitasuna du, eta 13,56 MHz-ko lan-maiztasuna.

Txartelean gordetako datuak babestuta daude. Txartela sektoretan, bloketan eta mekanismotan banatuta dago, identifikatzeko unean segurtasuna emateko.

Txartela irakurtzeko, irakurgailura gerturatu baino ez da egin behar. Txartela aktibatu egiten da, eta irakurgailuarekin informazioa trukatzeko hasten da, komunikazio zifratu baten bidez. Txartelaren eta irakurgailuaren arteko irakurketa-prozesua berdina da mota guztietako txartelarako, eta babesa ematen dio gordetako informazioari.

Enpresetan edo eraikinetan sartzeko kontrola da Mifare teknologiaren aplikazio ohikoenetako bat. Mifare txartela langilearen edo erabiltzailearen identifikazio-txartel gisa erabiltzen da. Eusko Jaurlaritzako langile publikoen egungo txartelek teknologia hori baliatzen dute.

Garraio publikoa da Mifare txartelen erabileraren beste adibide bat. Azken urteotan, garraio publikorako fitxaketa-sistema aldatzen ari da, eta plastikozko txartelak baliatzen dira paperezko tiketentokian. Aldaketa horrek abantailak dakartza, hala nola tiketak inprimatzen ematen zen denbora murriztea, ilarak bizkortzea eta txartelean erabiltzailearen edozein informazio mota grabatu ahal izatea.

Teknologia hori da merkatuko seguru, fidagarri eta bizkorrenetako bat.

**Mifare Ultralight teknologia**

Teknologia hori bereziki egokia da inbertsioan eta mantentze-lanetan kostu txikia eskatzen duten aplikazioetarako.

Irakurketa-tartea 10 cm artekoa da, eta ez du bateriarik behar. Mifare teknologiarekiko desberdintasun nagusiak dira 512 biteko memoria baino ez daukela, ez duela segurtasunik eta kostua txikiagoa dela.



## NFC teknologia

NFC (Near Field Communication) helmen laburreko komunikazio-teknologia bat da, 13,56 MHz-ko maiztasuna duena.

Teknologia mota horrek hainbat aplikaziotarako balio du:

- Transakzioak egiteko: hiri-garraioa, aparkaleku publikoa eta halakoak ordaintzeko.
- Eduki digitala trukatzeko: informazioa eta zerbitzuak eskuratzeko.
- Gailu elektronikoak konektatzeko.

NFC teknologia baliagarria da bit gutxitan bilduriko informazioa bizkor transmititzeko, erabiltzailea identifikatu eta baliozkotu ahal izateko.

## RFID teknologia aktiboa

RFID teknologia aktiboak informazioa transmititzen du etiketa aktiboek igorritako irrati-maiztasuneko seinaleen bidez. Teknologia horrek irrati-maiztasun seinalea igortzen du etiketa aktibo baten bidez, eta RFID irakurgailu aktibo batek irakurtzen du. Bi gailuek maiztasun bera dute.

Teknologia mota hori pertsonak eta objektuak identifikatzeko baliatzen da nagusiki.

Etiketa aktiboaren bidez identifikatzen du erabiltzailea. Irakurgailuak etiketa hori atzematen du irakurketaren irismen-mailaren barruan badago, eta identifikatu egiten du. Etiketa bakoitzak kode bakarra igortzen du, eta, hala, pertsona edo objektu batekin lotu dezake etiketa bakoitza.

### 3.1.2. BIOMETRIA

**Biometria** gizakiak modu bakarrean ezagutzeko metodo automatikoen azterketa da, berezko jokabide-ezaugarri edo ezaugarri fisiko batean edo gehiagotan oinarritua.

«Biometria informatikoa» gizaki baten ezaugarri fisikoei edo jokabide-ezaugarriei buruzko teknika matematikoak eta estatistikoak aplikatzea da, identitateak «egiazatzeko» edo gizabakoak «identifikatzeko».

Informazioaren teknologietan, **autentifikazio biometrikoa** ezaugarri fisikoak eta giza portaeraren ezaugarriak neurtzeko eta aztertzeko teknologiei dagokie, autentifikazio-xedeetara bideraturik.

Hatz-markak, erretinak, irisa, aurpegiko patroiak, eskuko zainak edo esku-ahurraren geometria dira ezaugarri fisikoen adibideak (estatikoak); portaeraren ezaugarrien adibideen artean, berriz, sinadura, ibilera eta teklea ageri dira (dinamikoak). Ahotsa ezaugarri fisikoen eta portaeraren nahasketatzat hartzen da, baina ezaugarri biometriko guztiek alderdi fisikoak eta portaerarenak partekatzen dituzte.

### *Funtzionamendua eta errendimendua*

Biometria-sistema tipiko batean, dena delako pertsona sisteman erregistratzen da bere ezaugarri fisiko edo jokabide-ezaugarri bat edo gehiago lortzen direnean, zenbakizko algoritmo baten bidez prozesatuta eta datu-base batean sartuta. Egoera ideal batean, pertsona hori sartzen denean bat etortzen dira ezaugarri ia guztiak; orduan, beste pertsona bat iden-

tifikatzen saiatzen denean, ez du lotura erabat egiten, eta, beraz, sistemak ez dio sartzen uzten.

Sistema biometrikoak gauza dira gizabanakoak ziurtasun-maila handiz identifikatzeko.

Biometriak segurtasun eta erosotasun handiagoa ematen du sartzeko eta fitxatzeko beste sistema tradizional batzuen aldean, hala nola txartelak, giltzak edo pasahitzak. Izan ere:

*Ez da inoiz galtzen*, identifikazio-elementua geure gorputzaren zati bat baita, eta ez kanpoko gailu bat. (Txartelak, pasahitzak, eta abar.)

*Ez da inoiz hondatzen*, ez baitago identifikatzeko kanpoko gailurik; ez da berritu behar denbora jakin batean, iraungitzeagatik, akatsengatik, lapurtzeagatik edo galtzeagatik.

*Ez da inoiz ahazten*, ez baita pasahitz, txartel edo giltza bat.

*Ezin da lapurtu*, giltzak, txartelak, pasahitzak eta halakoak lapurtu daitezkeen bezala.

*Ezin da faltsutu, eta erraza eta azkarra da erabiltzen.*

### Sistema biometrikoen konparazio-taula

Jarraian, sistema biometrikoen ezaugarriak jasotzen dituen taula bat jasoko dugu:

|                     | Begia (irisa) | Begia (erretina) | Hatz-markak | Hatzaren baskularra | Eskuaren geometria | Idazkera eta sinadura | Ahotsa  | Aurpegia   |
|---------------------|---------------|------------------|-------------|---------------------|--------------------|-----------------------|---------|------------|
| Fidagarritasuna     | Oso handia    | Oso handia       | Oso handia  | Oso handia          | Handia             | Ertaina               | Handia  | Handia     |
| Erabilerraza        | Ertaina       | Apala            | Handia      | Handia              | Handia             | Handia                | Handia  | Handia     |
| Erasoen prebentzioa | Oso handia    | Oso handia       | Handia      | Oso handia          | Handia             | Ertaina               | Ertaina | Ertaina    |
| Onarpena            | Ertaina       | Apala            | Handia      | Handia              | Handia             | Oso handia            | Handia  | Oso handia |
| Egonkortasuna       | Handia        | Handia           | Handia      | Handia              | Ertaina            | Apala                 | Ertaina | Ertaina    |

#### 3.1.2.1. Hatz-markak

Hatz-markak zera dira, hatz-mamiak estaltzen dituen larruzalak harturiko forma bihurriak. Zimurtasunez osaturik daude, zeinek irtenguneak eta sakonuneak osatzen baitituzte.

Bakarrak eta errepikaezinak dira. Aipatzekoa da hatz bakoitzaren arrastoa desberdina dela gizabanako berean.

Epidermisan ikus daitezkeen marrazkiak zientifikoki frogatu eta esperientziak egiaztatu duenaren arabera, iraunkorrak, aldaezinak eta dibertsiformeak dira:

- **Iraunkorrak** dira, aldaezinak baitira ezinbestean kopuruari, egoerari, formari eta norabideari dagokienez.
- **Aldaezinak** dira, gandor papilarrak ezin baitira fisiologikoki aldatu.
- **Dibertsiformeak** dira, oraindik ez baitira aurkitu hatz ezberdinek eragindako bi inpresio berdin.

#### Prozedura

Puntu multzo horrekin, hatz-marka digitaleko software biometrikoak bi dimentsioko eredu bat sortzen du, adibidean erakusten denez, zeina datu-base batean biltegitratzen baita, azterketaren xede izan den pertsonaren erreferentzia behar bezala jasota.

Horretarako, puntu bereizgarri edo minuzia bakoitzaren kokapena plano kartesiar baten barruko zenbakien  $(x,y)$  konbinazio baten bidez adierazten da. Zenbaki horiek oinarri gisa balio dute bektore multzo bat sortzeko. Bektore horiek, hain zuzen, zuzenketen bidez lortzen dira, eta horien angeluak eta norabideak konfigurazio-prisma bakar eta errepikaezin baten trazua sortzen dute.

Alderantzizko prozesua edo hatz-marken egiaztapena egiteko, bektore horiek berak erabiltzen dira, ez irudiak.



Hatz-irakurgailu batek irakurtzen du hatza.



Ondoren, kodetu egiten da.



Txantilo matematiko bat sortzen da.



Zenbaki multzo bat gorde eta jasotzen du, zeina txantilo gisa bakarrik errekonozituko baita.

### Identifikatzeko gailua

Hatz-markak identifikatzeko sistemak % 99,9ko segurtasun-indizea du, pertsona baten nortasuna egiaztatzen baitu, haren hatz-marken ezaugarrietan oinarrituta.

Hatz-marken datuak tratatzeko, algoritmo bat erabiltzen da, identifikatu nahi den aztarna datu-basean biltegitratutako antzeko ezaugarriekin lotzeko.

Bi modu daude aztarna baten datuak erabiltzeko.

#### 1. Egiaztapena. Egiaz ote da dioen hori?

Kode bat eta txartelaren irakurketa eskatzen dira, eta gordetako aztarna hori irakurgailuan jarritako aztarnarekin konparatzen da. Egiaztapena prozesu gogaikarriagoa da, erabiltzaileari informazio edo ekintza gehigarri bat eskatzen baitzaio, baina, abantaila gisa, azkarragoa eta seguruagoa da.

#### 2. Identifikazioa. Nor da pertsona hori?

Prozesu horretan, hartutako hatz-marka bat ordenagailuan biltegitratuta dauden guztien aurka alderatzen da zuzenean; prozesu motelagoa da, baina erabiltzailearekiko interakzioa oso txikia da.

### Sentsore motak

Gaur egungo merkatuan sentsore biometriko mota asko daude, algoritmo baten bidez aztarna bat irudi prozesagarri bihurtzeko gai diren irakurgailuak.

Kategoria hauetan sailkatzen dira:

— Irakurgailu optikoak

- Abantailak: Kostu txikia, hartzeko bizkortasuna, irudiaren bereizmena, abiadura.
- Eragozpenak: Kanpoan erabiltzea, eguzki-argia dela eta.

— Irakurgailu konduktiboak

- Abantailak: Neurri txikia; aproposak erabilera pertsonaleko gailuetarako, mugikorrek eta abar.
- Eragozpenak: Hezetasunarekiko oso sentikorrek, irudiaren kalitate eskasa.

— Irakurgailu termikoak

- Abantailak: Neurri txikia, kanpoan erabiltzeko egokiak, gailu pertsonalak
- Eragozpenak: tenperaturarekiko sentikorrek, erabiltzeko zailtasuna.

— Ultrasoinu bidezko irakurgailuak

- Abantailak: Kontakturik gabe, segurtasun handia
- Eragozpenak: Kostua, neurria, mantentze-lanak.

### 3.1.2.2. Ahotsa ezagutzea

Aurpegiak ezagutzeko sistemaren antzekoa; ez da behar bezain segurua sistema biometriko gisa, baina beste sistema batzuei lagun diezaieke.

Hainbat segurtasun-maila onartzen ditu aplikazioaren arabera, eta ahotsa erabiltzen du autentifikazio-metodo gisa. Ahotsaren ezaugarri garrantzitsuenetako batzuk naturaltasuna, aldakortasuna eta intrusibitate urria dira, erabiltzailearentzat metodo biometriko atsegina eta aplikazio ugariarako egokia bihurtzen baitute.

Oro har, alde zuzeneko entrenamendu-prozesu bat behar izaten da, ahots-eredu edo -patroi bat eta ezagutza-atalase bat sortzeko. Azterketa egitean, ahots-sekuentzia bat eredu jakin batekin alderatzen da, eta atalasea gainditzen den egiaztatzen da. Kasu horretan, ulertzen da erabiltzailea dioen hori dela. Beraz, esan daiteke prestazioak hobetu egiten direla erabilerarekin.

### 3.1.2.3. Aurpegiak ezagutzea

Aurpegiak ezagutza etorkizun handiko teknologia da; gaur egun ez dago oso hedatuta, baldintza oso zehatzak eskatzen baititu, batez ere argiarekin loturikoak. Gainera, kostu handi samarreko kamerak behar izaten ditu.

### 3.1.2.4. Irisa ezagutzea

Irisa mintz pigmentatu bat da, begiaren barruan esekia, kornearen eta kristalinoaren artean. Begi-niniaren tamaina erregulatzen du, begian zenbat argi sartzen den kontrolatzeko.

Irisa aztertu aurretik, kokatu egiten da irisa, erreferentzia-puntuaren ezaugarriak erabiliz. Erreferentzia-puntuaren ezaugarri horiek eta irisaren forma ezberdinek irudia digitalizatzea ez ezik ezaugarriak isolatzea eta ateratzea ere ahalbidetzen dute. Irisaren kokapena urrats garrantzitsua da irisa ezagutzeko prozesuan; izan ere, gaizki eginda badago, irudian ateratzen den soinua (adibidez, betileak, begi-niniak eta betazalak) apaldu egin dezake errendimendua.

Teknologia oso segurua da, baina gaur egun nahiko garestia: segurtasun-maila handia eskatzen duten lekuetarako bakarrik. Erabiltzaileek ez dute begia kamera baten ondoan jarri nahi, inolako kalterik eragiten ez duen kamera baten ondoan.

### 3.1.2.5. Ezagutza baskularra

Hatzeko zain-zuhaitzaren geometriatik abiatuta ateratzen da biometria baskularrean patroï biometrikoa. Hatz-marka ez bezala, eredu biometrikoa barnekoa da, horregatik ez du arrastorik uzten eta pertsona aurrean dela bakarrik lor daiteke. Beraz, oso zaila da nortasuna ostea.

Ezaugarri horiek direla eta, bereziki egokia da segurtasun handiko inguruneetan, bai eta ingurune gogorretan ere, non hatzaren gainazala (eta, ondorioz, gainazaleko aztarna) egoera txarrean, higatuta edo ez oso garbi egon daitekeen.

## 3.2. Sarbide logikoaren kontrola

Zure informazio-sistemako datu-sarerako sarbide logikoaren kontrolatzat har daiteke. Beraz, sareko nodoak sarera sartu aurretik nola ziurtatu definitzeko erabiltzen diren protokoloen multzoa da.

Sarerako sarbide-kontrolaren helburua, izenak berak esaten duenez, hauxe da zehatz-mehatz: sarerako sarbide-kontrola politikekin, aurre-onarpena, azken erabiltzailearen segurtasun-politiken azterketa eta erabiltzaileek eta gailuek sarean eskura ditzaketan baliabideei buruzko onarpen-osteko kontrolak barne hartuta, eta sarean zer egin dezaket.

Datu-sareen segurtasunari dagokionez, funtsezko bost urratsak hartzen dira kontuan. Hona hemen horietako bakoitza:

1. Autentifikazioa: komunikazio baten igorlearen identitate digitala egiaztatzeko saialdi-prozesua da, konektatzeko eskaera gisa. Igorlea, autentifikatuta dagoenean, ordenagailu bat baliatzen duen pertsona bat, ordenagailu bat edo ordenagailu-programa bat izan daiteke.
2. Baimena: Prozesu horren bidez, datu-sareak baimena ematen dio identifikatutako erabiltzaileari bertako baliabide jakin batzuetara sartzeko.
3. Sarbidea: Baimen-txartelak autentifikatu ondoren, etapa honetan eskuragarri dauden sarbide-tresnek ziurtatzen dute erabiltzailea une egokian sartzeko dela eduki zuzenean, azkar eta erraz.
4. Kudeaketa: Fase honek administratzaileari hainbat erronka betetzen laguntzen dio. Erronka horien artean daude: sarbide-puntu berriak gehitzea, erabiltzaile berriak gehitzea eta enpresatik joaten direnak kentzea, segurtasuna mantentzea eta sor daitezkeen arazoak edo konplikazioak konpontzea.
5. Auditoretza: Fase horretan, aldaketak erregistratzen dira, egikaritutako programa bakoitza eta erabili zituen erabiltzailea gordeko dituen auditoretza-erregistro bat izateko, aldaketak desegin ahal izatearren. Hartara, ohiko kontroletan, enpresek dena behar bezala konfiguratuta dagoela egiazta dezakete.

### Autentifikazio-metodoak

Autentifikazio-metodoak egiaztatzeko erabiltzen denaren arabera dira, eta hiru kategoriatan banatzen dira:

- Ezaguna den zerbaitetan oinarritutako sistemak. Adibidez, *pasahitz* bat.
- Jabetzakoa den zerbaitetan oinarritutako sistemak. Esaterako, nortasun-txartel bat, txartel adimendun bat (*smartcard*), USB gailu bat, eta abar.
- Erabiltzailearen ezaugarri fisiko batean edo nahi gabeko egintza batean oinarritutako sistemak: Adibidez, ahotsaren, idazketaren, aztarnen eta begi-patroien egiaztapena.

Edozein identifikazio-sistemak ezaugarri jakin batzuk izan behar ditu bideragarria izateko:

- Fidagarria izan behar du, oso probabilitate handikoa.
- Ekonomikoki bideragarria erakunderako.
- Arrakastaz jasan behar ditu eraso mota batzuk.
- Onargarria izan behar du erabiltzaileentzat, azken finean erabiltzaileek erabiliko baitute.

### **Autentifikatzeko mekanismo orokorra**

Sistema informatiko eta sare gehienek identitate pertsonalen (erabiltzaileen) zerrenda bat edukitzen dute, normalean segurtasun-profilarekin, rolekin eta baimenekin lotuta. Erabiltzaileak autentifikatzeak aukera ematen die sistema horiei arrazoizko segurtasunez egiaztatzeko konektatzen ari den pertsona hori berak dioena dela, gero sisteman gauzatzen diren ekintzak identitate horrekin loturik egon daitezen eta baimentze- eta/edo auditoretza-mekanismo ego-kiak aplika daitezen.

Autentifikaziorako behar den lehendabiziko elementua (eta nahikoa) zera da, identifikatzaile bakar batekin biunibokoki identifikatutako identitateak edukitzea.

Autentifikazio-prozesu orokorrak urrats hauek ditu:

1. Erabiltzaileak sistema batean sartzeko eskatzen du.
2. Sistemak autentifikatzeko eskatzen dio erabiltzaileari.
3. Erabiltzaileak identifikatzeko baimen-txartelak ematen ditu, zeinaren bidez identifikazioaren benetakotasuna egiaztatu baitaiteke.
4. Sistemak bere arauen arabera baliozkotuko du aurkeztutako baimen-txartelak nahikoa ote diren erabiltzaileari sartzeko.

### **Hainbat faktore bidezko autentifikazioa**

Gizakientzako autentifikazio-faktoreak lau kasutan sailkatzen dira:

- Erabiltzailearena den zerbait (adibidez, hatz-marka digitala), DNA sekuentzia, ahotsaren patroia, sinaduraren ezagutza.
- Erabiltzaileak duen zerbait (adibidez, identifikazio-txartela)
- Erabiltzaileak dakien zerbait (adibidez, pasahitz bat, esaldi bat edo identifikazio pertsonaleko zenbaki bat, PINa).
- Erabiltzaileak egiten duen zerbait (adibidez, ahotsa ezagutzea, sinadura).

Bi faktore bidezko autentifikazioa: Daukadan zerbait (txartela) + dakidan zerbait (PIN zenbaki bat).

Hiru faktoreekin autentifikatzea: Daukadan zerbait (txartela) + dakidan zerbait (PIN erako autentifikazio-gako bat, token kriptografikoa) + zein naiz (edo, adibidez, hatz-marka, zeinarekin modu unibokoan autentifikatzen bainaiz gailuan).

## **3.3. Bisiten kontrola**

Gaur egun, ezinbestekoa da erakunde ororen instalazioetan jasotako bisitak kontrolatzea eta kudeatzea. Sarbideak eta bisitak kontrolatzeko sistema batek aukera emango dio arduradunari bertako eta/edo kanpoko zer langile sartzeko, eta, aldi berean, haien argaz-

kia kontrolatzeko eta telebista-zirkuitu itxiko grabazioarekin kontrastatzeko, adibidez; aldi berean, pertsona horrek bere dokumentazioa duen baliozkotuko du.

Bisitari bakoitzari neurritan egindako pribilegio-mailak esleitzen dakizkioke, bulegoetarako edo solairuetarako sarbidea izan dezakeen zehazteko. Era berean, kontrolatu daiteke sarrera bakoitzerako bisitariak lagunduta joan behar duen.

Horretarako, erakundeak, langileei bezalaxe, behin bakarrik baliatzeko bisita-txartel bat eman diezaike, joan behar duen lekura fisikoki sartzeko moduan konfiguratua, edo, bestela, langileek daukatenaren antzeko beste txartel bat, erakundearen sarbide logikoa eta fisikoa izan dezaten.

Halaber, bisitariarentzat identifikagarria den paperezko etiketa edo kartoitxo ere eman daiteke.

Hori bai, betiere indarrean dagoen Datuak Babesteko Lege Organikoa (DBLO) betez.

#### 4. PROZESU OSO BATEN ADIBIDEA

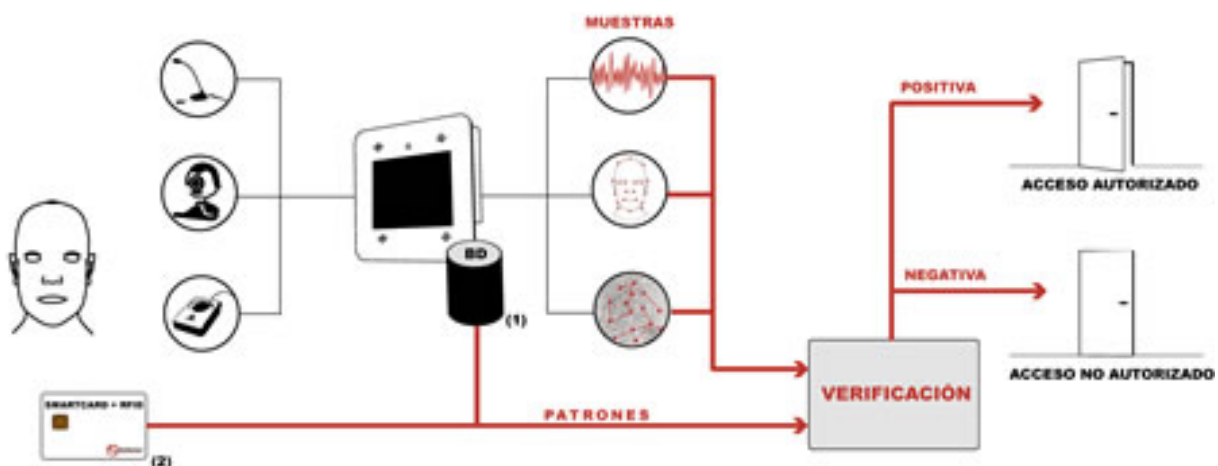
Adibide honen bidez, hainbat faktoretako autentifikatzeko aukera ematen duen sarbide-kontrol bat erakusten da, eta prozedura hori bera erabil daiteke gero sarbide-kontrol logikoan; hau da, prozedura bera erabil daiteke edozein sarbide-kontrol fisiko eta/edo logikotarako eta bisitak kontrolatzeko.

##### *Sarrera fisikoaren eta/edo presentziaren kontrola*

Bertako edo kanpoko langileei aplikatu dakieke

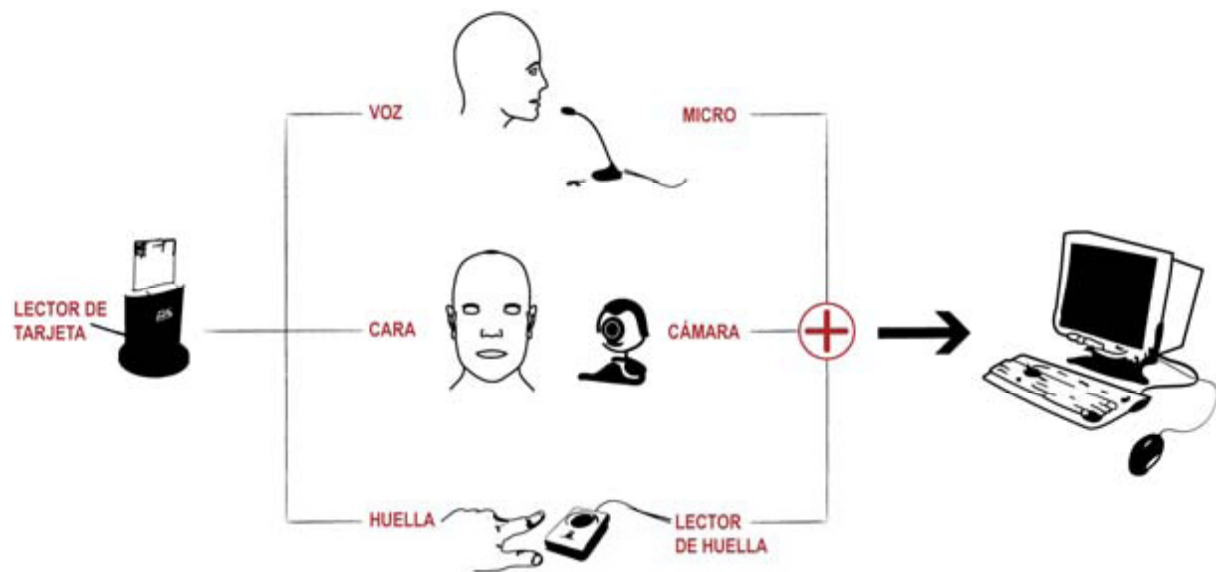
**Erabilizaileak egiaztatze prozesua:**

1. Egiaztapen biometriko aldiberekoa edo haietako baten konbinazioa:
  - a) Aurpegikoa: irudia hartzea.
  - b) Ahotsa: digituak errepikatzea.
  - c) Hatz-marka: hatza sentsoarekin ipintzea.
2. RFID txartela + txartel adimenduna erabiltzea



### Sarbide logikoaren kontrola

Txartel adimendunaren eta bestelako neurri biometrikoen erabilera konbinatu daiteke.





# 21. gaia

- ✓ Biltzeko eta komunikatzeko jarduerari laguntzea: aretoak eta gelak, altzariak (bilera-mahaiak, mahaiburukoak, aulkiak, etab.) eta baliabide materialak (arbelak, papelografoak, errotuladoreak) prestatzea.
- ✓ Ikus-entzunezko baliabideak abiaraztea: proiektagailuak, audio-sistemak (bozgorailuak eta mikrofonoak), etab.

## 21. gaia aurkibidea

1. **Altzariak baino ez dituzten aretoak**
2. **Proiektagailua edo aldi bereko itzulpena duten aretoak**
  - 2.1. Proiektagailua
  - 2.2. Aldi bereko itzulpeneko tresneria
3. **Prentsa-aretoak eta ekitaldi-aretoa**

Biltzeko eta komunikatzeko jardueren aurretik, laguntza- eta mantentze-lan batzuk prestatu behar dira, funtsezkoak baitira biltzeko eta komunikatzeko jarduera horiek behar bezala egiteko. Lan horien funtsezko helburua da horretarako prestatuta dauden aretoetan egiten diren bilera, prentsaurreko, hitzaldi, eta abarretan beharrezko diren baliabide material eta fisikoen hornidura eta eskuragarritasuna ziurtatzea.

Lan horiek aurrera eramateko, garrantzitsua da kontuan hartzea lantokian aurki ditzakegun areto eta gela guztiak. Hiru motatakoak dira areto eta gela horiek:

- Altzariak baino ez dituzten aretoak.
- Proiektagailua edo aldi bereko itzulpena duten aretoak.
- Prentsa-aretoak eta ekitaldi-aretoa.

Dela baliabide fisikoen bidez (kartelak aretoetako ateetan, etab.), dela baliabide informatiboen bidez (aretoak erreserbatzeko aplikazioak), ondorengo egunetarako egindako erreserba guztiei buruzko informazioa lortzen dugunean hasten da prozedura.

## 1. ALTZARIAK BAINO EZ DITUZTEN ARETOAK

Honelako aretoak prestatzeko eta mantentzeko prozedura gainerako aretoetarakoa bezalakoa da:

- Aldez aurretik egiaztatu aretoa erreserbatzeko eskabidean bertaratuko direnen kopurua eta eskatzen duten materiala, eta erabaki ea egokia den erreserbatutako aretorako; hau da, bertaratuko direnen kopurua aretoaren edukiera baino handiagoa bada edo eskatutako baliabideak ezin badira eskuragarri egon areto horretan, eskatzaileekin harremanetan jarri eta kokapen egokiagoa proposatu beharko litzateke.
- Egunean bertan, bilera egiteko ordua baino lehenago, ireki aretoa eta ikuskatu tokia:
  - Egiaztatu altzariak: aulki-kopurua bertaratuen arabera, aulkien egoera (garbitasuna eta funtzionamendua), mahaiak, mahai lagungarriak, etab.
  - Egiaztatu aretoaren egoera orokorra (argiztapena, temperatura) egokia dela; ez dadila bonbilla errerik, itoginik, eta abarrik egon.
  - Baliabide gehigarriak: egiaztatu papelografoak paper nahikoa duela, errotuladoreak daudela eta funtzionatzen dutela, orri eta bolaluma nahiko daudela, etab.

Lehenengo egiaztapen horretan ikusiko balitz osagaien bat falta dela edo osagai horiek ez dutela behar bezala funtzionatzen, eraikineko mantentze-lanez arduratzen diren langileei eta biltegiari abisatu beharko litzateke, falta diren osagaiak berriz jartzeko.

Egiaztapen horretan aurreko bileretako materialik aurkituko balitz, gorde egin beharko litzateke eta aurretik bertaratuak aurkitu haiei emateko.

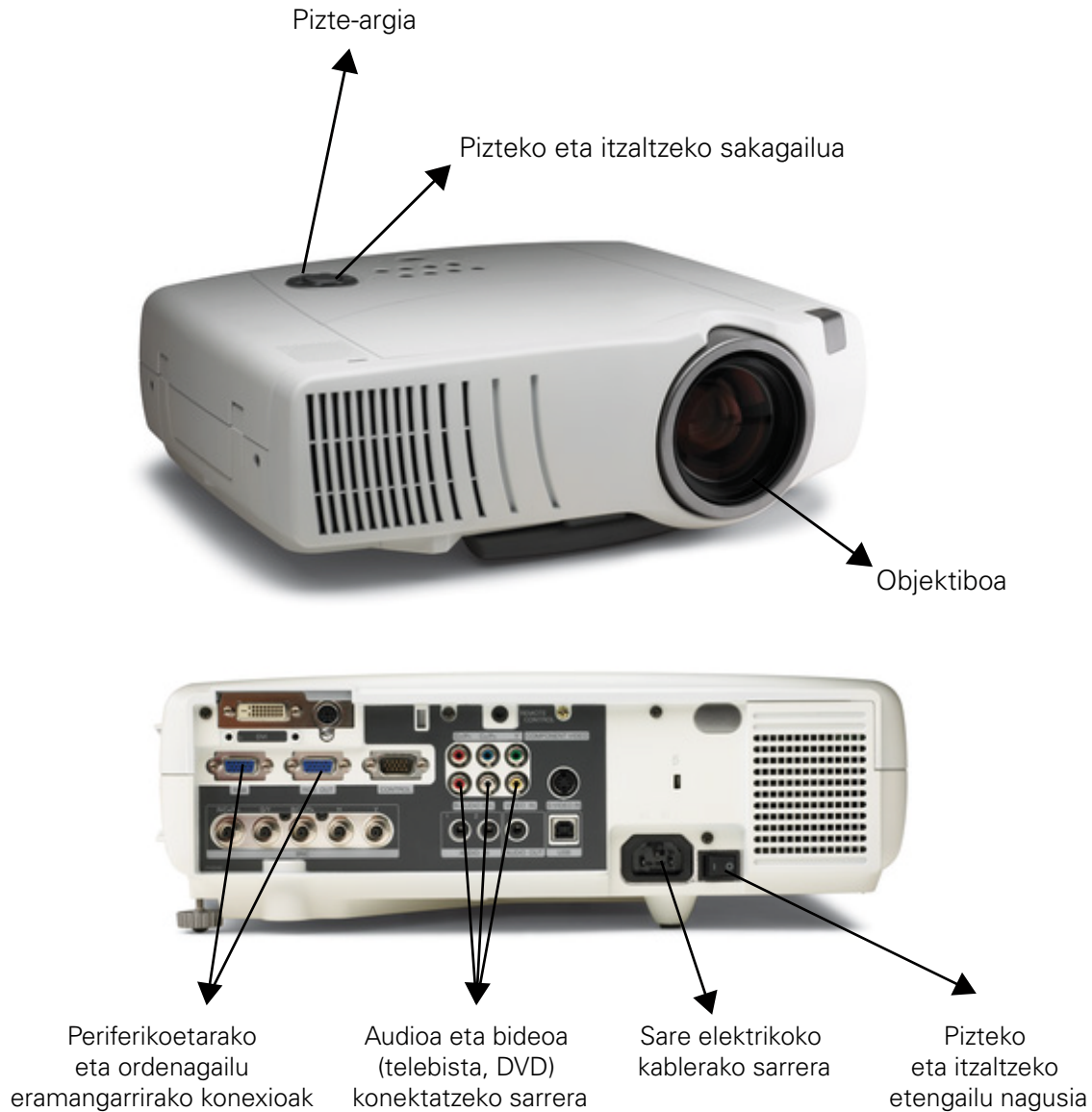
Kontuan izan behar da, gainera, bilera egiten den bitartean, prest egon behar dela, behar izanez gero, hainbat material ekartzeko: telebistak, bideoak...

## 2. PROIEKTAGAILUA EDO ALDI BEREKO ITZULPENA DUTEN ARETOAK

Horrelako materiala duten aretoetan, arestian aipatutako egiaztapenez gain, aipatu diren aparatuek abian jarri behar dira, eta aparatuek behar bezala funtzionatzen dutela egiaztatu.

## 2.1. Proiektagailua

Merkatuan proiektagailu-modelo asko daude; atal honetan saiatuko gara azaltzen oro har nola egiten den aparatu horien egiaztapen orokorra.



Proiektagailua egiaztatzeko:

Lehenengo, proiektagailua piztuko dugu, pizteko eta itzaltzeko etengailu nagusia sakatuz; gero, pizteko eta itzaltzeko sakagailuaren bidez, egiaztatuko dugu pizte-argia berde dagoela.

Orduan egiaztatuko dugu zooma eta fokuratzea egokiak direla aretoko pantailarako; prozesu hori eskuzkoa izan daiteke, objektiboa jiratzuz, edo mekanikoa, zoomeko eta fokuratzeko botoiak sakatuz (sakagailu horiek proiektagailuan bertan edo urrutiko kontrolean egon daitezke).

Egiaztapen hori egiteko, ez da beharrezkoa periferiko bat konektatuta edukitzea; behin bertaratuak aretoan daudenean eta beren ordenagailu eramangarriak konektatzen dituztenean, agian beste egiaztapen bat egin beharko da, ez badakite nola funtzionatzen duten

proiektagailuek. Horretarako, ordenagailu eramangarriaren irteera gaitu behar dugu, irudia pantailan edo ordenagailuan edo bietan proiektatzen dadin («Fn» tekla sakatu behar dugu, eta aldi berean F5 edo F8 tekla, ordenagailu eramangarriaren modeloaren eta fabrikatzailearen arabera).

Aldian behin, honako hauek egiaztatu behar ditugu, eta, beharrezkoa bada, berriak jarri:

- Urrutiko kontrolen pilak.
- Proiektagailu bakoitzaren lanpara eta iragazkiak (fabrikatzaileak zehazten dituen orduen arabera).

## 2.2. Aldi bereko itzulpeneko tresneria

Aldi bereko itzulpeneko tresnerian honako hauek sartzen dira:

- Haririk gabeko banakako audio-hargailuak. Kanal-hautagailua ere izango dute, zein hizkuntzatan entzun nahi den aukeratzeko, bai eta entzungailuak ere.



- Itzulpen-jarduerarako mahaiak; mahai bana interprete guztientzat.



- Mahai gaineko mikrofonoak bertaratu bakoitzarentzat.



- Kanal anitzeko igorgailu infragorriak, aretoa soinu-harrera on batez hornitzeko.
- Kabina isolatuak; interprete bakoitza hor jartzen da, eta dagokion hizkuntzan igortzen du mezua.
- Kamera eta bideo-monitoreak, interprete bakoitzak aretoa ikus dezan.
- Haririk gabeko mikrofonoak, bertaratuek esandakoak jasotzeko.

Tresneriak ondo funtzionatzen duela egiaztatzeko, honako hau egin behar dugu:

- Egiatzatu banakako hargailuak eta entzungailuak; hargailuak batera kargagarrikoak badira, egiaztatu karga nahikoa dutela eta, pila-kargagailuak badira, aldatu erregulartasunez.
- Egiatzatu mahai gaineko mikrofonoek behar den bezala funtzionatzen dutela.
- Haririk gabeko mikrofonoen pilak erregulartasunez aldatu.
- Egiatzatu itzulpen-jarduerarako mahaiak soinua modu egokian jasotzen eta igortzen dutela.
- Egiatzatu kamerak monitoreari aretoaren irudi on bat igortzen diola.

### 3. PRENTSA-ARETOAK ETA EKITALDI-ARETOA

Areto horietan egin daitezkeen ekitaldiak mota hauetakoak dira: hitzaldiak, sari-banaketak, prentsaurrekoak, erakusketak, ekitaldien aurkezpenak, etab.

Mota horretako ekitaldietan, entseguak eta simulakroak egiten dira alde aurretik, ekitaldi horien garrantzia dela eta.

Areto horietan, arestian aipatutako guztia egiaztatzen da, eta, gainera...

- Beharrezko apaingarriak jartzen dira: loreak, informazio-kartelak, etab.
- Informazio-kartelak jartzen dira sarrerako korridoretan, aretoa non dagoen erakusteko.
- Mahaiburukoa: ekitaldiko, protokoloko eta prentsako arduradunen jarraibideak bete behar dira, eta horretarako, kontuan izan behar dugu:
  - Hizlari bakoitzari ura eta edontziak jarri.
  - Hizlari bakoitza iragartzeko errotulua jarri eta ordena egokian daudela egiaztatu.

Ekitaldian lunch edo otamenean bat zerbitzatzen bada, honako hau ere kontuan hartu beharko da:

- Bionboak jarri, aretoa otamena emango den tokitik bereizteko.
- Erabaki non eta nola gordeko den janaria ekitaldiaren aurretik.
- Erabaki nola sartuko den lantokira catering-enpresako lantaldea, ahal izanez gero, sarrera nagusiak ez oztopatzeko.

Mota horretako ekitaldietan, bestalde, garrantzitsua da eraikineko segurtasun-zerbitzuari abisatzea, tarte horretan instalazioetara sartuko diren pertsonen kopurua zaindu dezan.

# 22. gaia

✓ Bulegoko laguntza-lanak.

## 22. gaia aurkibidea

### 1. **Fotokopiatzea**

- 1.1. Elementuak
- 1.2. Kopiatzen hasia
- 1.3. Fotokopiagailuak erabiltzean izaten diren ohiko arazoak
- 1.4. Fotokopiagailuaren mantentze-lanak

### 2. **Eskanerra erabiltzea**

### 3. **Faxa edo telefaxa erabiltzea**

### 4. **Funtzio anitzeko inprimagailuak**

### 5. **Koadernatzea**

### 6. **Ordenagailu bidez kartelak egitea**

### 7. **Dokumentu-birringailuak**

### 8. **Etiketatzea**

### 9. **Plastifikatzea**

### 10. **Gillotinatzea**

### 11. **Grapatzea**

### 12. **Zulatzea**



## Bulegoko laguntza-lanak

ERABILI beharreko materialak eta makinak:

- Fotokopiatzea.
- Eskanerra eta faxa erabiltzea.
- Funtzio anitzeko inprimagailuak.
- Koadernatzea.
- Ordenagailu bidez kartelak egitea.
- Dokumentu-birringailuak.
- Etiketatzea.
- Gillotinatzea.
- Grapatzea.
- Zulatzea.
- Plastifikatzea.

## 1. FOTOKOPIATZEA

Dokumentu baten kopiak egiteko, hainbat motatako fotokopiagailuak ditugu:

### *Tamainaren eta kopiatze-ahalmenaren arabera:*

#### a) *BULEGOKOAK*

Merkatuan dauden makina gehientsuenak mota honetakoak dira. Hori dela eta, modelo horiek fabrikatzen dituzten marka ugari daude, eta haietako bakoitzak osagai komun batzuk eta fabrikatzailearen arabeko osagai berezi batzuk txertatzen ditu gama honetarako.

Osagai komunen artean, honako hauek aipa ditzakegu: makina horiek originala handiagotzeko edo txikiagotzeko sistemak izan ohi dituzte, finkoak edo zoomdunak; erabiltzen duten paperaren tamaina A-5etik A-3ra bitartekoa da, eta batzuetan gutun-azalak ere erabiltzen dituzte; tonerra depositu batean egoten da, eta hura erregularitasunez bete behar da; originalak sartzeko erretilu automatikoak eta kopia-sailkatzaileak jartzeko aukera egoten da, eta erreprodukzio-abiadura, minutuko 12-40 kopiakoa izaten da.

#### b) *EKOIZPEN-AHALMEN HANDIKOAK EDO PROFESIONALAK*

Fotokopiagailu hauek gama altukoak dira, ekoizpen-ahalmenagatik, funtzioak automatizatzeko aukerengatik eta tamainagatik.

Erdi-mailako makinaren ezaugarriez gain, honako hauek dituzte: originalen kopia automatikoa, bi aldeetatik; biltzea; paper-sortak grapatzea; kopiatzeko irudiak bereiztea liburuetan; kalitatearen diagnostiko automatikoak eta puntuan-jartzea, eta, batez ere, ekoizpen-ahalmen handia (motaren batean, minutuko 120 kopiara arte iristen da).

### *Toner motaren arabera:*

Tonerra pigmentu bat da, eta laser fotokopiagailuetan erabiltzen da, inprimatzeko, baita faxetan eta tinta-injekziozko inprimagailuetan ere.

a) **TONER-HAUTSA**

Toner-hautseko makinek depositu bat dute, eta hor tonerra edo tonerra duen kartutxoak jartzen da, makinak pixkanaka-pixkanaka behar duen tonerra har dezan.

Tonerra osagai bakarrekoa izan daiteke (zuzenean erabiltzen da, jatorrizko ontzian datorren bezala), edo, bestela, osagai bikoia (*developer* deritzon beste produktu batekin nahasita erabiltzen da; produktu horrek oinarriarena egiten du, eta danborrean hedatzeko balio dio, baina bizitza mugatua du, eta aldian behin aldatu behar da, kopia-kopuru jakin batera iristean).

b) **TONER LIKIDOA**

Toner likidoa kubeta batzuetan egoten da bilduta, dispartsaile deritzon likido batean disolbatuta, eta kopien kostua txikiagoa izateko erabili ohi da.

**1.1. Elementuak**

Nahiz eta fabrikatzaile bakoitzak beharrezko irizten dizkion elementu osagarriak erantsi diezazkiokeen, errentagarritasun komertzial handiagoa izan dezan, elementu batzuk oinarritzkoak eta ezinbestekoak dira fotokopia-makina guztietan. Hona elementuok:

- a) **Orri-elikagailua.** Paperari eusten dio inprimagailuan, eta automatikoki sartzen du inprimatzen den bitartean.
- b) **Paper-euskarria.** Euskarri honetan egoten da jarrita dokumentu originala erreproduzitzeko erabiliko den papera. Kopiatzeko tekla sakatzen duzunean, makina automatikoki hasiko da euskarri horretan dagoen papera hartzen.
- c) **Alboko gidariak.** Papera zuzen sartzen laguntzen dute. Doitu ezker-alboko gidaria paperaren zabalerara.
- d) **Inprimagailuaren estalkia.** Inprimatze-mekanismoa estaltzen du. Ireki soilik tinta-kartutxoak jartzeko edo aldatzeko.
- e) **Irteera-erretilua.** Irteten den papera jasotzen du.
- f) **Tinta-kartutxoaren besarkagailuak.** Tinta-kartutxoak beren lekuan mantentzen ditu.
- g) **Inprimatze-burua.** Orria tintaz hornitzen du.
- h) **Kontrol-panela.** Inprimagailuaren hainbat funtzio kontrolatzen ditu.
- i) **Kontsumigarria.** Han dago tonerra, hau da, dokumentuak inprimatzeko balio duten tinta-kartutxoak.

**Kopiatzen hastea**

Originalak kopiatzeko lanari ekiteko, honako hauek kontuan izan behar dira:

- **Abian jartzea.** Horretarako, etengailu nagusia abiarazi behar da. ON izendatu ohi da; itzaltzekoa, berriz, OFF.
- **Berotze-denbora.** Makina guztiek, abiarazten direnean, denbora-tarte bat hartzen dute autodiagnostikatzeko eta kopiatze-lanerako prestatzeko. Tarte horretan, ezin da kopiarik egin; hori dela eta, itxaron egin behar duzu, harik eta makinaren aurreko panelean prest dagoela adierazten den arte. Erabili denbora hori originala pantailan jartzeko.
- **Begiratu aurreko panelari.** Makinen panel horretan adierazten da normal funtzionatzeko eragozpenik dagoen; begiratu eta panel horretan arazoren bat dagoela adierazten badizu, zuzendu.
- **Papera egotea.** Begiratu behar duzu ea kaseteak paperik duen eta ea behar den bezala sartuta dagoen makinan, hori funtsezkoa baita kopiak egin ahal izateko.

- **Estalkiak ixtea.** Fotokopia-makinek estalkiak irekita dauden antzemateko sistema bat edukitzen dute. Detektagailu horiek, estalkiren bat irekita dagoela antzematen badute, makina blokeatzen dute, eta ezin da kopiarik egin; egiaztatu estalki guztiak itxita daudela.
- **Originala pantailan jartzea.** Jarri dokumentua originalak jartzeko kristalean, kopiatu beharreko original motari buruz han agertu ohi diren jarraibideen arabera: originalaren tamaina eta kopia mota zein dien, modu batean edo bestean jarri beharko duzu. Kopia egiteko, jarri originala eta itxi tapa.
- **Kopia-kopurua eta tamaina hautatzea.** Idatzi paneleko teklatuan originalaren zenbat kopia nahi dituzun, eta zer tamainatan —handiagotu edo txikiagotu nahi duzun—, eta horren ondoren, sakatu kopiatzeko botoia, panelean piztuta eta nabarmenduta egongo baita. Kopuru zehatzik adierazten ez bada, makinak kopia bakarra egingo du.
- **Beste original batzuk jartzea eta kopiak kentzea.** Lehenengo originala kentzeko, lanpararen argia itzali arte itxaron behar da, eta beste originala kristalaren gainean jarri; kopiak irteera-erretilutik kendu ditzakezu, eta, horretarako, zain egon beharko duzu se-gundo batzuk.

## 1.2. Fotokopiagailuak erabiltzean izaten diren ohiko arazoak

- **Papera hornitzeko adierazlea pizten da.** Horrek adierazten du fotokopiagailuak ez duela paperik edo papera daukan erretilua ez dela behar den bezala sartu.
- **Tonerra aldatzeko adierazlea pizten da.** Kasu horretan, tonerra jarri behar da. Tonerra aldatzeko, aurrealdeko estalkia ireki behar da, eta kartutxo berria astindu, tonerra biguntzeko; gero, kartutxoari tapa kenduko diogu, eta kartutxoa unitate errebelatzaileko gida-errailen barruan txertatuko dugu, eta pixka bat bultzatu beharko dugu bere kokagunean seguru gera dadin. Azkenik, estalkia itxiko dugu, eta makina abiaraziko dugu.
- **Paper-buxaduraren adierazlea pizten da.** Papera buxatzen bada, kopiatze-lana eteten da, eta buxaduraren adierazlea pizten da. Horrelakoetan, etengailua piztuta utzi beharko da, eta papera emeki atera, danborrari edo makinaren beste osagaien bati kalterik ez egiteko. Kontuz ibili behar da arrabol fusorearekin, asko berotzen da-eta. Buxatuta dagoen papera atera ondoren, beste kopia bat egin beharko da, kopiatzeko tekla sakatuz.
- **Buxadurak paper-horniduraren hautaketan.** Kasu horretan, ohikoena da paper-buxaduraren adierazlea piztea, eta, kasu horretan, paper-erretilua atera behar da, eta buxatu den paper-orria kendu. Hori egin ondoren, erretilua bere tokian jarriko da berriro, eta kopiatze-lanari ekingo zaio.
- **Ez da irteten kopiarik.** Horrelakoetan, prozedura honi jarraitu beharko zaio: egiaztatu aurrealdeko estalkia itxita dagoela; begiratu papera jartzeko adierazlea piztuta dagoen; begiratu paper-buxaduraren adierazlea piztuta dagoen; begiratu tonerra aldatzeko adierazlea piztuta dagoen. Eragiketa horiek egin ondoren, oraindik kopiarik irteten ez bada, abisua emango zaio makinaren zerbitzu teknikoari.
- **Kopiak argiegi irteten dira.** Baliteke tonerrik ez izatea; kasu horretan, aldatu beharko litzateke. Edo baliteke kopien argitasuna kontrolatzen duen tekla posizio argiegi-egotea original horretarako. Tekla hori doitu ondoren arazoak bere horretan jarraitzen badu, zerbitzu teknikoari deitu beharko zaio.

### 1.3. Fotokopiagailuaren mantentze-lanak

Fotokopiagailu bat modu egokian eta errendimendu osoan funtzionatzeko, zerbitzu teknikoek hilean behin berrikusiko eta garbituko dute makina. Makina garbitzeko, aldeztu aurretik etengailu nagusia deskonektatu beharko da.

Fotokopiagailua luzaroan erabili behar ez bada, entxufea korrante elektrikoaren hargunetik atera behar da. Izan ere, nahiz eta abiarazteko etengailua itzalita egon (OFF), baliteke kondentsazioa prebenitzeko berogailua abian izatea.

Kopiagailuaren erabileraren arabera, honako mantentze-lan hauek egingo dira:

- **Originaletarako tapa.** Garbitu taparen beheko aldea zapi heze batez; behar izanez gero, gehitu detergente suabe bat urari.
- **Kristalezko plaka.** Kristal-garbigarri arrunt batez garbituko da, marrarik utzi gabe.
- **Paper-kaseteak.** Noizean behin, kendu hautsa kaseteei.
- **Kopiagailuaren estaldurak.** Plastikotarako detergente normal batez garbituko dira.
- **Toner-kartutxoak.** Bakarrik aldatu makinak eskatzen duenean.

## 2. ESKANERRA ERABILTZEA

Eskanerra da paperezko dokumentu bateko informazioa fitxategi digital bihurtzeko aukera ematen duen gailu bat. Prozesu horrek formatu digitalera bihurtzen ditu irudiak, eta orduan biltegitatu, ukituak eman edo inprimatu egin daitezke, edo testu bat ilustratzeko erabili.

Eskanerrak dira karaktere idatziak —edo argazki edo marrazki moduko grafikoak, paper-orri batean inprimatuak— erregistratzeko diseinatutako periferikoak.

Eskaner batek fotokopiagailu baten antzera funtzionatzen du. Irudi bat daukan paper-orri bat kokatzen da kristal gardenezko gainazal baten gainean; kristalaren azpian, lente berezi bat dago, eta horrek paperean dagoen irudiaren ekortzea egiten du.

Irudi bat jasotzeko prozesua ia berdina da eskaner guztietan: argia proiektatzen du jaso beharreko irudiaren gainean. Gero, lerroz lerro irakurtzen du bertan inprimatuta dagoena, CCD edo CID sentsoreen bitartez, eta pixel bakoitza aztertzen du eta balio bat ematen dio; gero, balio hori konputagailura bidaliko da hark prozesatu eta irudi erabilgarri bihurtzeko.

Eskanerraren bidez, testuak (makinaz edo ordenagailuz idatziak) eta irudiak digitalizatu daitezke.

#### *Eskaner motak*

- **Diapositibetarakoak.** Diapositiben irudiak digitalizatzen ditu.
- **Mikrofilmatarakoak.** Mikrofitxak, argazki-filmak eta irekitze-txartelak digitalizatzen ditu.
- **Eskukoak.** Oso kalitate txarrekoak. Ia-ia iraungita daude.
- **3Dkoak. Objektu bat edo eszena bat analizatzen du haren formari eta, inoiz, koloreari buruzko datuak biltzeko.**
- **Danborrekoak.** Eskaneatze-kalitate oso ona lortzen dute, baina nahiko motelak dira.
- **Lauak.** Hala nola fotokopiagailuetakoak.

Azken horiek (lauak) dira gehien erabiltzen direnak, eta mahai gaineko eskanerrak edo funtzio anitzeko makinak izan daitezke.



Eskaner lauek beirazko gainazal lau bat dute, eta eskaneatu beharreko dokumentua haren gainean jartzen da. Beira hori opakua izan ohi da, eta haren azpian, beso bat mugitzen da atzitze-eremuan.

Mota honetako eskaner gehienek neurri bereko irakurketa-eremua dute —22 × 28 cm (DinA4) mahai gainekoek, eta 30 × 42 cm (DinA3) funtzio anitzeko makinek—, eta egokiak dira objektu opaku lauak digitalizatzeko (hala nola argazkiak, dokumentuak edo ilustrazioak).

Modelo batzuek, gainera, gardenkiak eskaneatzeko egokitzailer bereziak onartzen dituzte, eta beste batzuek dokumentu automatikoen maneiatzaileak (*automatic document handler*) dituzte. Maneiatzaile horiek errendimendua handitu dezakete dokumentu-multzo uniformeetan kasuan, dokumentu horiek baldintza aski onetan badaude.

Dokumentu bat eskaneatzeko, lehenengo eta behin, **irudi mota** hautatu beharko dugu, hau da, hauetako zein nahi dugun:

- Koloretako argazkia.
- Gris-eskalako argazkia.
- Zuri-beltzeko argazkia.

Horren ondoren aukeratuko dugu zer bereizmenetan egingo dugun prozesua. Balio hori oso garrantzitsua da. Izan ere, irudia zein gailutan erabiliko den, bereizmen handiagoa edo txikiagoa izan beharko du, eta, horren ondorioz, hura biltzen duen fitxategi grafikoak tamaina handiagoa edo txikiagoa izango du.

Irudi bat zertarako erabiliko den, horrek zehaztuko du zein den eskaneatzeko bereizmenik onena. Pantailan ikusteko, alferrikakoa da 72 dpi-tik (irudi-puntuak hazbeteko) gorako bereizmena aukeratzea; baina, asmoa kalitate onean inprimatzea bada, 300 dpi-ra edo gehiagora igo beharko da.

Dokumentua eskaneatu ondoren, aukeratuko dugu non biltegitatu nahi dugun: karpetan, posta elektronikoz bidaliz edo USBan/SD txartelean.

Irudi digitalizatuak hainbat formatutan gorde daitezke: GIF, TIF, BMP, JPG, eta abar.

Gehien konprimatzen duen formatua JPG da, baina kalitate pixka bat galtzen du. Irudiari zenbat eta konpresio handiagoa aplikatu, kalitatea orduan eta kaskarragoa izango da.

GIF formatua bereizmen onekoa da, eta, JPGen antzera, Interneteko HTML web-orrietan erabil daiteke, baina gehixeago okupatzen du.

TIF formatuak ematen du irudi-kalitate onena, eta bateragarria da Macintoshekin, baina gehien okupatzen dutenetako bat da.

BMP formatua estandarrena da, eta edozein testu-editoretan txertatzen errazena; aldiz, espazio gehien okupatzen dutenetako bat da.

### 3. FAXA EDO TELEFAXA ERABILTZEA

Informazio-bolumen handia —eta batez ere, dokumentu jakin batzuen kopia zehatzak— urrutira igorri edo urrutitik jaso beharrak, horrexek ekarri zuen telefaxa edo faxa sortzea. Honela definitu daiteke: dokumentu baten kopia berdin-berdina urrutira bidaltzeko edo urrutitik jasotzeko sistema.

Informazioa bidaltzeko erabiltzen den kanala telefono-linea da, eta horretarako bi fax-unitate behar dira (informazioa igortzeko edo jasotzeko prestatuta dauden gailuak), eta telefono-linea horri konektatuta egon behar dute.

Hona hemen informazioa igortzeko mekanismoa:

Igorri nahi den dokumentua fax bidaltzailean jartzen da, eta haren bidez, telefono-deia egiten da fax hartzailea konektatuta dagoen zenbakira. Fax hartzaileak bidaltzailearen deia jasotzen du, eta konektatu egiten dira, informazioa jasotzeko. Fax bidaltzaileak dokumentua irakurtzen du, eta, telefono bidez, fax hartzaileira igortzen du, inprimatzeko. Dokumentua igortzen denean, fax bidaltzaileak igorpena amaitu dela adierazteko seinalea bidaliko du, eta hartzaileak hura hartzen duenean, prozesua amaitzen du. Une horretan, fax bidaltzaileak irakurri eta bidali duen dokumentuaren kopia berdin-berdina egongo da fax hartzailean.

Dokumentuak faxez igorri edo hartu ahal izateko, honako elementu hauek erabili behar dira:

- Telefax edo fax bat komunikazio-gune bakoitzean.
- Telefono bat, informazioaren hartzailearen telefono-zenbakia markatzeko. Gailu batzuek teklatu bat dute txertatuta; beste batzuk, ordea, telefonoa behar dute markatzeko.
- Telefono-linea, bi faxen arteko komunikazioa egin ahal izateko.
- Paper-euskarri bat, informazioa bidaltzen duen faxak igortzen duen informazioa jasotzeko.



Teklatua txertatuta duten faxak erabili ohi dira dokumentu gehien bidaltzeko, eta faxerako baino ez diren lineei konektatuta egoten dira; gainerakoak, berriz, pertsonalak izaten dira.

Fax gehienek paper termikoa delakoa erabiltzen zuten informazioa inprimatzeko. Baina, gaur egun, badaude hainbat fax buru termikorik gabekoak, horien ordeztu bulegoko fotokopiagailuek dituztenen antzeko kopiatze-sistemak dituztenak, eta paper normalarekin funtzionatzen dutenak. Horiek erabiltzen dira gehien gaur egun.

Edozein dokumentu bidali baino lehen, ziurtatu behar duzu dokumentu horrek zure faxak onartzen dituen tamaina-eskakizunak betetzen dituela; kontuan izaten ez baduzu, ezingo duzu dokumentua bidali, eta, gainera, buxadurak eragin ditzake prozesuan, eta horrek gailuaren osagaiak kaltetu ditzake. Dokumentua oso txikia bada, handiagotu egin beharko duzu fotokopiagailu batean; handiegia bada, berriz, hainbat zatitan igorri beharko duzu. Dokumentuak informazio lausoa edo karaktere oso txikiak baditu, baliteke informazio hori argi eta garbi ez iristea. Ez duzu bidali behar honelako dokumenturik: ertzak tolestuta dituztenak, koadernatze-zuloak edo orri tolestuak dituztenak. Horrelakoak orri bereizitan kopiatu beharko dituzu, eta orduan bidali. Ezin dira egon grapaz edo klipez lotuak. Ahal izanez gero, ez erabili tamaina desberdineko dokumentuak aldi berean, ez eta dokumentu plastifikaturik edo likidoz zuzendu berri den dokumenturik.

#### 4. FUNTZIO ANITZEKO INPRIMAGAILUAK

Funtzio anitzeko inprimagailua da konputagailuari lotu dakiokkeen periferiko edo gailu bat, eta funtzio hauek ditu bloke fisiko bakar batean:

1. **Inprimagailua.**
2. **Eskanerra.**
3. **Fotokopiagailua**, originala handiagotzeko edo txikiagotzeko.

Gainera, modeloaren arabera, funtzio gehigarri hauek izan ditzake:

- **Faxa:** batzuetan faxa txertatuta ez egon arren, funtzio anitzeko inprimagailua gai da hura kontrolatzeko, USB ataka batera konektatzen bada.
- **Memoria-txartelen irakurgailua:** kamera digitaletako edo gailu mugikorretako argazkiak zuzenean inprimatzeko.
- **Disko gogorra:** dokumentuak eta irudiak biltegitzeko (bulegoetan erabiltzen diren unitate handienek soilik).
- **Libreta.**

Funtzio anitzeko gailuetarako dagoen softwarea bost talde handitan sailka daiteke:

- **Administrazioa:** ekipoaren administrazio osoa gailuaren beraren barruan maneia daiteke. MFP ostalariak kostuen kalkulua, koloretako eta zuri-beltzeko inprimaketa kopurua zenbatzeko errutinak eta abar barne har ditzake.
- **Arte grafikoak:** funtsean, inprimaketarako hainbat formatu eta efektu hautatzeko aukera ematen duten aplikazioak sartzten dira hemen.
- **Dokumentuen kudeaketa:** mota honetako softwareak zenbait ekintza kudeatzen ditu, hain zuzen ere sareko edozein puntutatik dokumentuak biltegitratzea eta kargatzea, kopia fisikoak eskaneatu eta dokumentu elektronikoko bihurtzea sisteman, eta testua PDF bihurtzea. Kalitate oneneko MFPAk dokumentuak kudeatzeko sistema baten barruan sar daitezke, eta, beraz, dokumentu-bolumen handien biltegitratzea, banaketa eta inprimaketa.

maketa elektronikoki kudeatu ahal izango dira, funtzio anitzeko gailuen bidez, karaktereak optikoki ezagutzeko softwarea eta aipatutakoak bezalako beste batzuk erabiliz.

- **Inprimatzeko aparteko funtzioak:** MFP bat eta software egokia izanik, eskaneatutako elementuak posta elektronikoz bidal daitezke, ordenagailu batetik igaro beharrik izan gabe.
- **Ad hoc softwarea:** enpresa edo erakunde partikular baterako sortzen den softwarea da, kasu bakoitzean dauden premia espezifikoetara egokitutakoa.



## 5. KOADERNATZEA

Sortzen diren dokumentu guztiak modurik egokienean artxibatu edo aurkeztu behar dira. Prozesu hori errazteko, koadernatze-makinak erabiltzen dira. Makina horiek 3 motatan banatu ditzakegu:

- a) **Papera zulatzen dutenak eta gailuren bat jartzen diotenak.** Mota honetako makinak puntzoi batzuk izaten dituzte, paperean zulo batzuk egiten dituztenak eta gero plastiko edo metal batzuk (tututxoak, kiribilak, etab.) txertatzen dituztenak, koadernatu diren orri-sorta multzokatzeko.
- b) **Koadernatzeko termomakinak.** Orri-sortaren ertz batean substantzia plastiko bat erantsiz funtzionatzen dute. Makina horrek ematen dion berotasunari esker, urtu egiten da, eta orri horiei atxikirik geratzen da, eta horrek orriok batzea eragiten du.

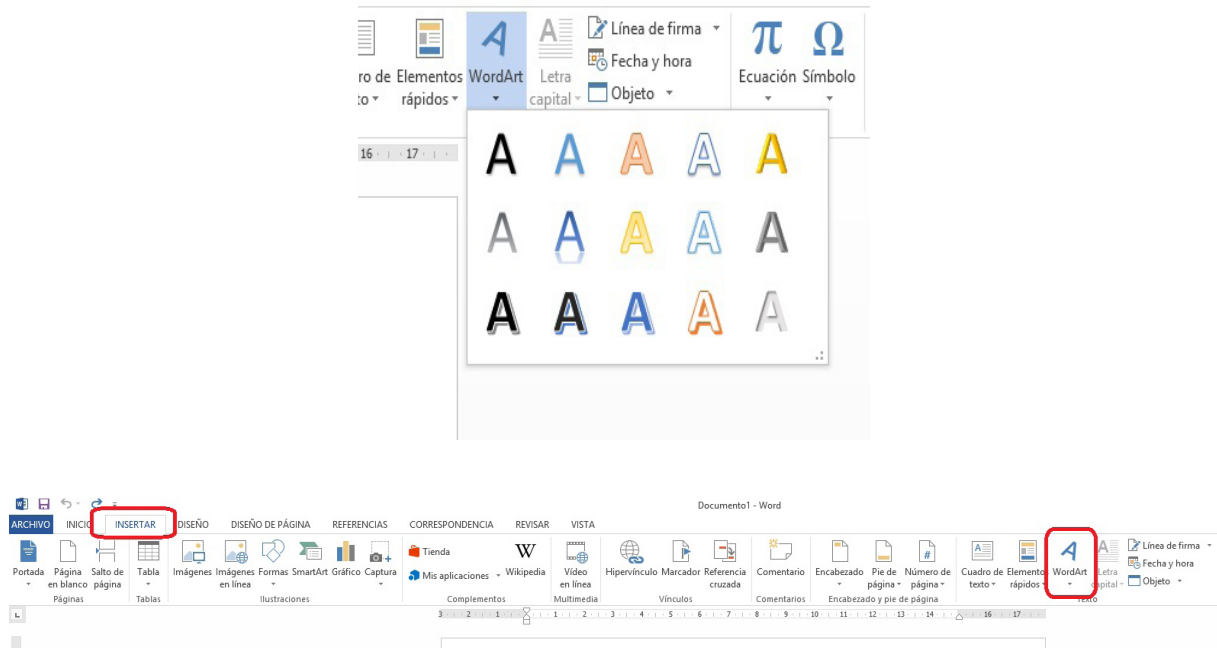
Makina horiek guztiek azal-orri batzuk ere txerta ditzakete dokumentuetan, koadernatze-prozesuan zehar.

Koadernatze-lana eskuz ere egin daiteke. Honela definitu dezakegu prozesua: orri solte edo tolestu batzuk, eskuarki paper inprimatuzkoak, liburu batean batzen dira. Kontua da orri horiek batzea, eta osotasun bat eratzea, oro har liburu bat, koaderno bat edo argitalpen bat. Mendeko langileei ez zaie eskatuko liburu bat koadernatzeko, baina beren zereginen artean egon daiteke orriak multzokatzea, koadernotxo bat edo liburuxka bat osatzeko. Metodo bat baino gehiago dago mota horretako koadernatzea egiteko: oro har, zulo batzuk egiten dira koadernatu behar diren orrietan, eta gero, orri horiek osagarri batzuen bidez batzen dira, hala nola erroseten, torlojuen eta hagaxken bidez.



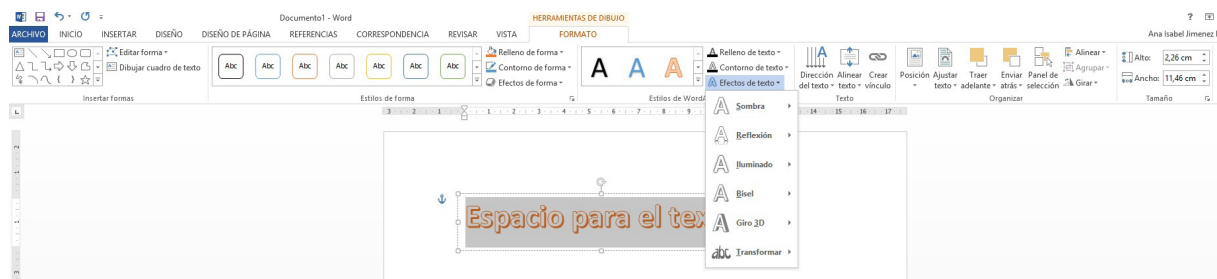
## 6. ORDENAGAILU BIDEZ KARTELAK EGITEA

Kartelak ordenagailu bidez egiteko, Microsoft Word programa erabiliko dugu. Programa irekiko dugu, eta menu-barran **Txertatu** aukera sakatuko dugu; ondoren, **WordArt** sakatuko dugu.



Ikono horretan klik egitean, zerrenda zabalgarri bat azalduko da, hainbat estilo dituen.

Gogokoen duguna aukeratu dugu, eta estilo horietako edozeinetan sakatzean, honako leiho hau agertuko da:



**Idatzi testua hemen** jartzen duen lekuan, kartelean agertu beharreko testua idatziko dugu. Letraren tamaina alda daiteke, tamaina eta letra-tipo lehenetsien ondoan ageri den gezia sakatuz.

Gainera, testua alda daiteke, eta hainbat formatu eman, goialdean ageri den Word Art-en tresna-barran eskuragarri dauden aukerak erabiliz.

Testua jadanik idatzita dagoenean, **Onartu** sakatuko dugu. Idatzi den sekuentzia agertuko da Word orrian, aukeraturako estiloan eta tamainan, inprimatzeko prest.

## 7. DOKUMENTU-BIRRINGAILUAK

Dokumentu-birringailu hauek erraz asko erabiltzen dira. Aski da papera sarrerako ahoan jartzea eta abiarazteko botoia sakatzea; makinak papera irentsiko du, eta zerrenda fin batzuk aterako dira, milimetro bat inguruko zabalerakoak, eta beheko aldean dagoen poltsa edo ontzi batean bilduko dira.

Gaur egun, mota honetako makina gehienek sentsore bat dute, eta, goiko aldean papera dagoela antzematen badute, prozesua hasten dute, abiarazteko botoia sakatu beharrik izan gabe.

Makina horietako batzuek adierazle batzuk izaten dituzte, poltsa beteta dagoela edo atea zabalik dagoela ohartarazteko. Zenbait modelok, gainera, atzeramartxa automatikoa dute, eta horren bidez sarrerako ahotik sartzen ari den dokumentu bat berreskura daiteke.

Makina ohikoenak bulegoetakoak dira, eta paper jarraitua zein ez-jarraitua onartzen dute. Eskuarki, minutuko 6 eta 15 metro bitarteko abiaduran funtzionatzen dute, eta makina horien potentzia 150 eta 900 watt bitartekoa izaten da. Birringailu horiek 5-20 orri birrindu ditzakete aldi berean.



Badaude birringailu industrialak ere, paper jarraitua zein ez-jarraitua onartzen dutenak. Minutuko 20 eta 30 metro bitarteko abiaduran funtzionatzen dute, eta 6.500 watt inguruko potentzia dute. Birringailu horiek 70-500 orri birrindu ditzakete aldi berean, eta gai dira liburu osoak birrintzeko ere.



Makina erabiltzearen ardura duen zerbitzuetako langileak arduratu beharko dira poltsa husteaz, poltsa hori gehiegi bete ez dadin, eta paper gehiago sartzeari eragoz ez dezan.

## 8. ETIKETATZEA

Etiketatzeari da objektu, gutun edo beste edozein materialari etiketak edo marbeteak jartzeko prozesua, dela material horiek bidaltzeko, dela artxibatzeke edo sailkatzeke.

## 9. PLASTIFIKATZEA

Plastifikatzeko makinak erabiliko dira dokumentuak plastifikatzeko, eta erraz asko erabiltzekoak dira. Sistema oso sinplea da: papera estutzen duten bi arrabileko makina bat da. Arrabol horiek asko berotzen dira, eta, hori dela eta, urtu egiten dute plastifikatze-orrietan (plastifikatu beharreko papera sartzeko zorro moduko batzuk) dagoen kola, eta bi aldeetatik dokumentuari itsatsita geratzen da, eta horrela loditasun plastikoa hartzen dute, eta oso zaila da hura hondatzea.

## 10. GILLOTINATZEA

Bulegoko eragiketa bat da, hau da, papera gillotinez moztea. Gillotinak paper-orriak mozteko erabiltzen diren makinak dira, dela banan-banan, dela orri-sorta pilatutan. Orri itxurako beste material bigun batzuk mozteko ere erabil daitezke: kartoak, gai plastiko bigunak, eta abar.

Mota askotako paper-gillotinak daude, bakunenetatik hasi —erabat eskuzkoak— eta sofistikatuenetara arte —automatikoak—.

Eskuzko gillotinek oinarri bat izaten dute, eta hor jartzen da moztu beharreko papera. Gainera, bi erregela-gida edukitzen dituzte, bata horizontala eta bestea bertikala, eta horiek erabiliko dira ebakiek neurri eta orientazio egokia izan dezaten.

## 11. GRAPATZEA

Orri-sorta bat lotzea da, eskuarki burdinazko edo beste metal batezko grapa batez. Beste tresna batzuk ere badaude, iltzatzeko makina deritzenak, eta grapak beste gainazal batzuen gainean jartzeko erabiltzen dira.

## 12. ZULATZEA

Orri-sorta bat zulagailu batez edo beste tresna batez zulatzea da. Hainbat motatakoak daude, zulatu beharreko lodieraren —eta, jakina, tresnaren kalitatearen— arabera.



5

## KORRESPONDENTZIA ETA PAKETEA

---

23. GAIA. Ziurtagiriak. Hartu-agiriak. Telegramak. Diru-itzultzeak. Igorpen telegrafikoak. Jakinarazpenak edo beste edozein bidalketa ofizial. Produktuaren/zerbitzuaren ezaugarriak eta definizioa, eta behar bezala betetzea

---

## 23. gaia

- ✓ Ziurtagiriak. Hartu-agiriak. Telegramak. Diru-itzultzeak. Igorpen telegrafikoak.
- ✓ Jakinarazpenak edo beste edozein bidalketa ofizial.
- ✓ Produktuaren/zerbitzuaren ezaugarriak eta definizioa, eta behar bezala betetzea.

## 23. gaia aurkibidea

**43/2010 Legea, abenduaren 30ekoa, posta-zerbitzu unibertsalari, erabiltzaileen eskubideei eta posta-merkatuari buruzkoa**

**Posta-zerbitzu unibertsala eta ardura bere gain hartzen duen operadorea**

**Correosen produktuen eta zerbitzuen ezaugarri nagusiak**



## 43/2010 LEGEA, ABENDUAREN 30EKOA, POSTA-ZERBITZU UNIBERTSALARI, ERABILTZAILEEN ESKUBIDEEI ETA POSTA-MERKATUARI BURUZKOA

Aipatutako lege horrek legezko betebeharrak ez ezik Espainiako posta-zerbitzuetarako aukera berezi bati ere erantzuten dio.

Betebeharrak hori sortu zen, hain zuzen ere, 2008ko otsailaren 20ko 2008/6/EE Zuzentaraua Espainiako lege-ordenamendura ekarri behar zelako 2010eko abenduaren 31 baino lehen. Esandako zuzentarau horrek aldatu egiten du 1997ko abenduaren 15eko 97/67/EE Zuzentaraua, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, Erkidegoko posta-zerbitzuen barne-merkatua garatzeko eta zerbitzuen kalitatea hobetzeko arau erkideei buruzkoa.

Lege horren bidez, lege-esparru berri bat eskaini nahi da, posta-zerbitzuei buruzko 2008/6/EE Zuzentaraua gure barne-ordenamenduan txertatzeaz gainera, herritarrek lurralde-estaldura handiko eta kalitate eta efizientzia handiko posta-zerbitzu unibertsala jasotzeko dituzten esku-bideak bermatzeko. Halaber, zerbitzu horren finantza-jasangarritasuna indartzen du, zeina Correos y Telégrafos SA Estatuko sozietateari esleitzen baitzaio.

Posta-zerbitzu unibertsalaren eremuko zerbitzuen kalitateari dagokionez, legearen helburua da bermatzea Espainian zerbitzu hori emateko izendatutako operadoreak lortzen dituela Europar Batasuneko 27 estatu kideen artean arlo horretan aurreratuen dauden herrialdeen antzeko kalitate-estandarrak.

Esandako legeak zazpi titulu, hamar xedapen gehigarri, xedapen iragankor bat, xedapen indargabetzaile bat eta hiru azken xedapen ditu.

Lehenengo xedapen gehigarrian, Sociedad Estatal Correos y Telégrafos sozietate anonimoa izendatzen da 15 urterako posta-zerbitzu unibertsala eskaintzeko ardura esleitu zaion operadore izateko, huraxe baita zerbitzu hori eskatutako kalitateaz eta hedaduraz emateko moduan dagoen erakunde bakarra. Hori horrela, esandako zerbitzu hori emateko kontratu arautzaile bat izenpetu dadila ezartzen da, zeina bost urtetik behin berrituko baita, Ekonomia eta Ogasun Ministerioaren, Sustapen Ministerioaren eta izendatutako operadorearen artean. Hantxe zehaztuko dira, orobat, alderdi bakoitzari egotzirik eskubideak eta betebeharrak. Bigarren xedapen gehigarrian, berriz, aurreikusten da Ekonomia Gaietarako Gobernuaren Ordezko Batzordeak balioetsiko duela aldian-aldian operadoreak esleitu zaizkion eginbeharrak betetzen dituen.

### **I. titulua. Xedapen orokorrak 1. artikulua. Legearen xedea eta aplikazio-eremua**

1. Lege honen xedea posta-zerbitzuak arautzea da, posta-zerbitzu unibertsala eskaintzen dela bermatzeko, Espainiak herrialdean bertan eta atzerriarekin dituen posta-komunikazioko beharrak asetzeko, bai eta sektorean lehia askea bermatzeko ere, betiere kalitate-, efikazia- eta efizientzia-baldintza egokietan eta erabiltzaileen, posta-operadoreen eta haien langileen eskubideak erabat errespetatuz.

2. Posta-bidalketen bidaltzaile eta hartzaile guztiek eskubidea dute kalitatezko posta-zerbitzu unibertsal bat izateko, arrazoizko prezioetan, aplikatzekoa den Europako eta estatuko araudiaren arabera.

3. Lege honetan xedatutakoaren arabera arautuko dira honako hauek:

a) Posta-bidalketak jaso, onartu, sailkatu, garraiatu, banatu eta entregatzeko zerbitzuak.

- b) Pertsona fisiko edo juridikoei beste batzuen kontura eta enkarguz ordainketak egiteko agindua ematen duten igorpen-zerbitzuak, posta-sare publikoaren bidez eta posta-izaera duen edo izan dezakeen beste edozein zerbitzuren bidez, betiere Europar Batasunaren eta Posta Batasun Unibertsalaren araudiak dioenari jarraikiz.

## 2. artikulua. Posta-zerbitzuen izaera eta zerbitzuok emateko araubidea

Posta-zerbitzuak interes ekonomiko orokorreko zerbitzuak dira eta lehia askearen araubidean ematen dira.

Zerbitzu publikoko betebeharren mende daude: batetik, posta-zerbitzu unibertsalean sartutako zerbitzuak, zeinak lehenengo xedapen gehigarriaren arabera izendatutako operadoreari baitaude esleituta, eta, bestetik, administrazio-baimen berezien titularrei ezartzen zaizkienak, lege honetan xedatutakoaren arabera.

## 3. artikulua. Definizioak

Lege honen ondoreetarako, termino hauek honela ulertuko dira:

1. «Posta-zerbitzuak»: posta-bidalketak jasotzea, onartzea, sailkatzea, garraiatzea, banatzea eta entregatzea aurreikusten duen edozein zerbitzu.
2. «Posta-bidalketa»: bidaltzaileak objektuaren beraren edo haren bilgarriaren gainean adierazitako helbidera bidaltzeko den objektu oro, jaso, garraiatu eta entregatu behar den tokian behin betiko moduan aurkeztu ondoren. Korrespondentzia-bidalketez gain, honako hauek ere biltzen ditu: zuzeneko publizitatea, liburuak, katalogoak, egunkariak, aldizkako argitalpenak eta salgaiak dituzten posta-paketeak (balio komertziala izan ala ez), edozein izanik ere haien pisua.

Ez dira hartuko posta-bidalketatzat Espainian indarrean dauden nazioarteko lege eta hitzarmenen arabera trafikoa edo zirkulazioa debekatuta daukaten edo delitutzat jotako objektuak dituzten bidalketak, eta, horrenbestez, ezingo dira onartu halakotzat. Erregelamendu bidez zehaztuko da zer motatako bidalketak dauden debekatuta.

Posta Batasun Unibertsalak ezarriko ditu posta-bidalketen gutxieneko eta gehieneko neurriak, dagozkion xedapenen bidez.

3. «Korrespondentzia-bidalketa»: edozein motatako euskarri fisiko baten gainean idatziz egindako komunikazioa, bidaltzaileak bidalketaren beraren edo haren bilgarriaren gainean adierazitako helbidera eraman eta han entregatuko dena. Ez dira korrespondentzia-bidalketatzat hartuko zuzeneko publizitatea, liburuak, katalogoak, egunkariak eta aldizkako argitalpenak.
4. «Bidalketa ziurtatuko zerbitzua»: oroharreko prezioan aurrez zehaztutako zenbateko bat ordaindu ondoren, galera-, lapurreta- edo hondatze-arriskuen aurkako berme finkoa dakarrena, eta bidaltzaileari, hala badagokio eta hark hala eskatzen badu, posta-bidalketa gordailutu izanaren edo hartzaileari entregatu izanaren froga bat ematen diona.
5. «Balio aitortuko bidalketa-zerbitzua»: bidaltzaileak aitortutako balioaz aseguratzen dira bidalketak, galerei, lapurretei edo hondatzeei aurre egiteko.
6. «Mugaz haraindiko posta»: jatorria edo helmuga Europar Batasuneko beste estatu kide batean edo hirugarren herrialde batean duen posta.

7. «Frankeatzeko baliabideak»: posta-zerbitzu unibertsalean zerbitzuak ematen dituzten posta-operadoreei posta-zerbitzuak ordaindu zaizkiela egiaztatzen duten efektuak edo zeinuak.
- Halako baliabidetzat hartuko dira, adibidez: posta-zigiluak, zeinak izendatutako operadoreak bakarrik erabil baititzake xede askatzailez; gutun-azalak; aldez aurretik estanpatutako zigilu edo zeinu bereizgarriak dituzten txartelak, gutunak eta gutun-azalak; frankeatzeko makinak inprimaketak, eta izendatutako operadoreak instalatutako bantzaile automatikoen bidez jaulkitako frankeo-zigiluak, bai eta dagozkion xedapenen bidez frankeo-tresna gisa definitutako artikulak edo produktu guztiak ere.
8. «Posta-operadorea»: lege honen arabera posta-zerbitzu bat edo batzuk ematen dituen pertsona naturala edo juridikoa. Definizio honetatik kanpo geratzen da autoprestazio-araubidean jardun eta bidaltzaile bakar batentzat posta-zerbitzuak eskusiboki ematen dituen hirugarrena.
9. «Izendatutako operadorea»: Estatuaren aldetik posta-zerbitzu unibertsala emateko arduradun jaso duen operadorea, lege honetan xedatutakoaren arabera.
10. «Administrazio-baimena»: lege honetan aurreikusitakoaren arabera posta-zerbitzuak ematea ahalbidetzen duena.
11. «Funtsezko betekizunak»: interes orokorreko arazoak, ez-ekonomikoak, 40. artikularen 2. apartatuan jasotakoak, zeinek posta-zerbitzuak emateko baldintzak zehazteko oinarri gisa balio baitute.
12. «Posta-sarea»: lege honen ondorioetarako, posta-sare gisa ulertzen da posta-zerbitzu unibertsala emateko izendatutako operadoreak baliaturiko antolakundea eta era guztietako baliabideen multzoa; bereziki honako hauek ahalbidetzen dituzte:
- Posta-bidalketak jasotzea Estatuko lurralde osoko sarbideetan.
  - Posta-operadoreak onartzea bidaltzaileak posta-prozesu integrala egiteko ematen dizkion posta-bidalketak; operadorea prozesu horren arduradun egingo da.
  - Bidalketa horiek posta-sarerako sarbidetik banaketa-zentroraino sailkatzea.
  - Posta-bidalketak garraiatzea, edozein garraio-bideren bitartez, azken banaketa egin arte.
  - Posta-bidalketa garraiatu den posta-operadorearen helmugako lokaletan egiten den banaketa, bidalketaren hartzaileari azken entrega egin aurretik egiten dena.
  - Bidalketetan adierazitako helbideetan entregatzea, erregelamendu bidez ezarritako salbuespenak salbuespen.
13. «Posta-sarerako sarbideak»: posta-zerbitzu unibertsala emateko izendatutako posta-operadorearen instalazio fisikoak, non bidaltzaileek posta-bidalketak utz ditzaketen, hala nola multzo handiak hartzeko zentroak, bulegoak, postetxeak eta jendearen eskura dauden postontziak.
14. «Erabiltzailea»: bidaltzaile gisa, hartzaile gisa eta, beraz, lege honen II. tituluan aipatzen diren eskubideen titular gisa posta-zerbitzu baten onuradun den pertsona naturala edo juridikoa edo nortasunik gabeko erakundea.
15. «Posta-helbidea»: bidaltzaileen edo hartzaileen identifikazioa, izen-abizenez, pertsona naturalak badira, edo izenaz edo sozietate-izenaz, pertsona juridikoen edo nortasunik gabeko entitateen kasuan, bai eta helbide bat ere, zeinetan adieraziko baitira bidearen izena eta finkaren zenbakia, solairua eta letra (halakorik balego), edo bidalketak postasarearen bulegoetan entregatzeko ezartzen diren datuak.
16. «Agintaritza Arautzaile Nazionala»: Gobernua, Sustapen Ministerioko organo gorenak eta zuzendaritza-organok eta Posta Sektorearen Batzorde Nazionala, posta-arloan lege honek edo beste lege edo arau batzuek esleitzen dizkieten eginkizunak eta esku-

dantziak betetzeko eskumena duten aldetik. Agintaritza horiek, beren egitekoak betetzeko orduan, erabateko independentzia organiko eta funtzionala izango dute posta-operadoreekiko eta izendatutako operadorearekiko.

17. «Unitateko tarifaren arabera emandako zerbitzuak»: posta-zerbitzu batzuk dira, zeinen prezioa zehaztuta baitago izendatutako operadorearen edo posta-zerbitzu unibertsalaren eremuan jarduten duten operadoreen baldintza orokorretan, posta-bidalketa indibidualei aplikatzeko.
18. «Bidaltzailea»: posta-bidalketak egiten dituen pertsona fisikoa, juridikoa edo nortasunik gabeko entitatea.

#### **4. artikulua. Kanpoan utzitako zerbitzuak**

Lege honen aplikazio-eremutik kanpo geratzen dira autoprestazio-araubidean egindako zerbitzuak, bai eta hartzailearen posta-helbiderik gabeko bidalketekin loturiko zerbitzuak ere.

Autoprestazio-araubideari jarraitu zaiola ulertuko da bidaltzaileak berak zuzenean ematen dituenean posta-zerbitzuak, edo, bestela, bidaltzaile horrentzat bakarrik jarduten duen hirugarren bat baliatuz ematen direnean. Azken kasu horretan, hirugarrenak bidaltzaileari emandako zerbitzuek posta-prozesu osoa barne hartu beharko dute, bidalketak jasotzea, onartzea, sailkatzea, garraiatzea, banatzea eta entregatzea, alegia.

### **III. Tituluaren (Posta-zerbitzu unibertsala) I. Kapituluko (Kontzeptua eta eremua) 20. eta 21. artikuluetan kontzeptua eta eremua definitzen dira**

Legean eta hura garatzen duten erregelamenduetan zehaztutako kalitatezko posta-zerbitzu guztiak dira zerbitzu unibertsalak, Estatuko lurralde osoan araubide arrunt eta iraunkorren ematen direnak arrazoizko prezio batean, erabiltzaile guztientzat.

1. Posta-zerbitzu unibertsalaren eremuan sartzen dira araubide arruntean egiten diren nazioko eta mugaz haraindiko posta-bidalketak jasotzeko, onartzeko, sailkatzeko, garraiatzeko, banatzeko eta entregatzeko jarduerak:
  - a) Komunikazio idatziak dituzten edozein euskarrirako bi kilogramo arteko gutunak edo txartelak.
  - b) Hogei kilogramora arteko posta-paketeak, merkataritza-balioa izan ala ez.  
Posta-zerbitzu unibertsalak, halaber, bidalketa ziurtatuko zerbitzuak eta balio aitortutako bidalketa-zerbitzuak emango ditu, apartatu honetan aurreikusitako bidalketen osagarri gisa.
2. Posta-zerbitzu unibertsalaren araubidean bidaltzeko onartuko dira zuzeneko publizitatearen, liburuen, katalogoen, aldizkako argitalpenen eta zirkulazioa debekatuta ez daukaten gainerakoen nazioko eta mugaz haraindiko bidalketak, betiere aurreko apartatuan adierazitako modalitateetako bati jarraikiz egiten badira.

## **POSTA-ZERBITZU UNIBERTSALA ETA ARDURA BERE GAIN HARTZEN DUEN OPERADOREA**

Estatuak Estatuko lurralde osoan etengabe eta erabiltzaile guztientzako prezio eskuragarri batean ematea bermatzen duen posta-zerbitzuen multzoa da posta-zerbitzu unibertsala.

Zerbitzu horrek barnean hartzen ditu nazioko eta mugaz haraindiko posta-bidalketak jaso, onartu, sailkatu, garraiatu, banatu eta entregatzeko jarduerak, bai bi kilogramora arteko gutun eta posta-txartelenak, bai hogei kilogramora arteko posta-paketeenak (Posta-zerbitzu unibertsalari, erabiltzaileen eskubideei eta posta-merkatuari buruzko abenduaren 30eko 43/2010 Legearen 21. artikulua).

Aurretik azaldutako bidalketetarako, bidalketa ziurtatuko zerbitzua eta balio aitortuko bidalketa-zerbitzua ematea ere sartzen da posta-zerbitzu unibertsalaren barnean.

Estatuak Sociedad Estatal Correos y Telégrafos sozietate anonimoari eman dio aldi baterako posta-zerbitzu unibertsala eskaintzeko ardura, zeina 2026an amaituko baita (Posta-zerbitzu unibertsalari, erabiltzaileen eskubideei eta posta-merkatuari buruzko abenduaren 30eko 43/2010 Legearen lehenengo xedapen gehigarria).

## CORREOSEN PRODUKTUEN ETA ZERBITZUEN EZAUGARRI NAGUSIAK

### *Gutun arrunta*

Bidalketa itxi oro, zeinaren edukia ez baita adierazten eta ezin baita jakin zein den, bai eta edozer eratako euskarri fisikoren gainean idatziz eginiko komunikazio oro ere, betiere egungoa eta pertsonala bada. Orobat, gutuntzat hartuko dira ordainagiriak, fakturak, finantza-txostenak eta berdin-berdinak ez diren mezuak dituzten bestelako negozio-dokumentuak ere. Correosek konfidentzialtasuna eta fidagarritasuna bermatzen ditu gutuna hartzailearen etxean entregatzean. Posta-zerbitzu unibertsalaren parte den produktua da.

### *Posta-txartela*

Kartoi mehe trinkoz edo antzeko beste material batez eginiko pieza angeluzuzena; izan dezake posta-txartel izena edo ez. Estali gabe zirkulatzen du, eta egungoa eta pertsonala izaten da. Banakako bidalketetan posta-txartel terminoa adierazten bada, automatikoki jasoko du posta-sailkapen hori, dagokion objektuak egungo testurik edo testu pertsonalik ez badu ere. Gainaldeko eskuineko erdia gorde behar da hartzailearen datuak jasotzeko.

Pisua eta neurriak

Gutunak gehienez 2 kg eduki ditzake.

Posta-txartela: 20 g da pisu normalizatua.

Gehieneko neurriak:

- Luzera + zabalera + garaiera = 90 cm, eta neurri handiena ezin da izan 60 cm baino handiagoa.
- Biribilkiak/hodiak: Luzera + bi aldiz diametroa = 104 cm, eta neurri handiena ezin da izan 90 cm baino handiagoa.
- Txartelaren gehieneko neurriak: 23,5 × 12 cm.

Gutxieneko neurriak:

- Gutun-azalak edo kaxak: 14 × 9 cm.
- Biribilkiak/hodiak: Luzera + bi aldiz diametroa = 17 cm, eta neurri handiena ezin da izan 10 cm baino txikiagoa.
- Txartelen gutxieneko neurriak: 9 × 14 cm.

Gutxieneko neurrietara heltzen ez diren bidalketek 10 × 7 cm-ko etiketa bat eduki behar dute erantsita, helbidea eta frankeoa bertan ipintzeko.

Eremua

Estatuan (Espainia eta Andorra) eta nazioartean

Entrega-epea

**Estatuan:** Bidalketen % 93 hiru egun balioduneko epean entregatzen da, lurralde nazional osoan.

**Nazioartean:**

- European: batez besteko epea 2-4 egun baliodunekoa da (aldatu egin daiteke, jatorriaren eta helmugaren arabera).
- Gainerako helmugei dagokienez, epea herrialdearen arabekoa da.

### *Jakinarazpena*

Organismo ofizialek edo entitate publikoek soilik erabiltzeko bidalketa ziurtatuak dira, eta haien legezko jakinarazpenak aurkeztu izanaren frogagiria behar dute. Bermatu behar da entrega-prozesuak bat datozela 2015eko urriaren 1eko Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeak ezarritakoeekin (2016ko urriaren 2tik dago indarrean).

Egokitzea:

Prozedura orokorra (39/2015 Legea):

Bidalketaren aurrealdean «JAKINARAZPENA» hitza nabarmenduko da, eta azpian, berriz, dagokion egintza zehaztuko da (zitazioa, errekerimendua, ebazpena...). Halaber, «espediente-zenbakia» ere adieraziko da, edota jakinarazi beharreko egintza adierazten duen beste edozein aipamen.

Ziurtagiriaren zenbakia, zein erakundek bidaltzen duen eta haren helbidea ere agertuko dira.

Prozedura orokorra:

- Etxean entregatzeko bi saialdi, bata 15:00ak baino lehen, eta bestea ordu horren ondoren (edo alderantziz), betiere bataren eta bestearen artean gutxienez 3 orduko aldea dagoela. Bigarren saialdia hiru eguneko epean egingo da, lehen saialditik zenbatzen hasita.
- Bidalketa zazpi egun naturalez egongo da Correosen posta-bulegoan hartzailearen eskura, etxean entregatzeko saialdiek huts egiten badute.
- Hartu-abisua: jakinarazpena entregatu izanaren ziurtagiri inprimatua edo elektronikoki eman izanaren froga.
- Entregaren kudeaketa (etxean entregatzeko bigarren saialdia), legeak aurreikusitakoaren arabera.

### *Posta-zorroak*

Kontratupeko dokumentuak eta salgaiak ordutegi finkoetan lehenbailehen jasotzea, garraiatzea eta entregatzea ahalbidetzen duen produktua. «Bezeroaren neurrira» egokituriko produktua da, bulego nagusiaren eta sukurtsalen arteko aldizkako korrespondentzia trukatu behar duten enpresen barne-postarako bereziki diseinatua.

- 20 kg-ra artekoa.
- Posta-paketeen neurri berak izango dituzte.

Baimendutako ontziak:

- Heldulekuak dituen poltsa erabilera modularrerako.
- Material plastiko malgua (PVC, nylona, eta abar), hauskaitza, bezeroaren logotipoa ikus-teko moduko tokian duela.
- Zigilatu daitezkeen kremaileradun itxigailua.
- Plastiko gardeneko leioa aurrealdearen erdigunean, jatorriaren eta helmugaren berri ematen duen etiketa jartzeko.

Zigiluak:

- Hori kolorekoak, zentraletik ordezkari-tzetara edo sukurtsaletara bidaltzen diren posta-zorroetarako.
- Gorria, sukurtsaletatik edo ordezkari-tzetatik zentralera bidaltzen diren posta-zorroetarako.

### ***Burofata***

Telekomunikazio-zerbitzu honen bidez, dokumentuak truka daitezke Correosen bi bulegotako faksimile gailuen artean edo Correosi baimendutako telefax-erabiltzaileen terminaletatik, bai eta fitxategi bidez onartutakoetatik ere, baldin eta masiboak badira. Denak ala denak etxean entregatzen dira. Correosen bulegoen eta abonatu baten fax-terminalaren artean ere truka daitezke dokumentuok.

### ***Onlineko burofata***

Onlineko burofax-zerbitzuari esker, Internet bidez bidaltzen dira dokumentuak, eta sinatuta entregatzen zaizkio hartzaileari, Correosen bulegora joan beharrik gabe.

Correosen Bulego Birtualaren bidez egiten dira bidalketak. Banan-banan egin daitezke, edo TXT formatuko hainbat bidalketa batera kargatuz (gehenez, 100 bidalketa).

Internetera konektatutako ordenagailu bat duen edonork bidal dezake burofax bat, Estatu-tuko zein Andorrako edozein helbidetara.

Bulego Birtualean bertan idatz daiteke burofaxaren edukia edo PDF fitxategi batean erantsi, bestela.

### ***Telegrama nazionala***

Telegramatzat hartzen dira gure telekomunikazio-sarearen bidez transmititzekoak diren mezu idatzi guztiak. Espainia eta Andorra barne hartzen ditu.

- Etxean entregatzeko telegramak edo telefonoz aurreratu eta gero entregatzekoak.
- Etxean entregatzekoak ez diren telegramak: posta-bulegoko zerrendan edo posta-kutxan entregatzekoak.
- Telefonoz onartutako telegramak: bezeroak, etxetik mugitu gabe, telefonoz eskatzen du zerbitzua.

### ***Onlineko telegramak***

Onlineko telegrama-zerbitzuak edozein motatako mezuak bidaltzeko aukera ematen du, eta Internet bidez sinatuta entregatzen dira, Correosen bulego batera joan beharrik gabe.

Interneteko konexioa duen edonork bidal dezake lantokiko edo etxeko ordenagailutik. Bidalketak Estatuko zein Andorrako edozein lekutara helaraz daitezke.

Correosen Bulego Birtualaren bidez egiten dira bidalketak. Banan-banan egin daitezke, edo TXT formatuko hainbat bidalketa batera kargatuz (gehienez, 300 bidalketa).

### ***Pakete nazionalak: pakete urdina***

Zirkulazioa baimenduta daukan edozein objektu, produktu, substantzia edo materia izan dezakeen bidalketa, komertziala izan edo ez. Bidalketa horiek itxita egoten dira, eta ziurtatuak izaten dira.

Produktu honi esker, agindu zaion posta-zerbitzu unibertsala betetzen du Correosek pakete-bidalketari dagokionez; horrek esan nahi du etxean entregatu behar direla zerbitzu hori osatzen duten bidalketak.

Produktuaren eremua: Espainia eta Andorra.

Pisua eta neurriak

Pisua

20 kg-ra artekoa.

Neurriak

— Gehienez:

- Kaxak: luzera + zabalera + garaiera = 200 cm, eta neurri handiena ezin da izan 100 cm baino handiagoa.
- Biribilkiak: L= 100 cm, D= 15 cm.

— Gutxienez:

- Kaxak: 14 × 9 cm.
- Biribilkiak: luzera + bi aldiz diametroa = 17 cm, eta neurri handiena ezin da izan 10 cm baino txikiagoa.
- (Izan litezke txikiagoak, 10 × 7 cm etiketarekin).

Entrega-epeak

— Penintsula, Balearrak, Ceuta eta Melilla: 3-5 egun baliodun.

— Kanariar Uharteak: 8 egun baliodun.

### ***Pakete nazionalak: Citypaq***

Paketeetarako terminal automatizatuen sare bat da, erabiltzaileei paketeak modu eroso eta seguruan jasotzeko eta bidaltzeko aukera ematen diona, eguneko 24 orduetan eta urteko egun guztietan.

Correosen bezeroek online jaso ditzakete erosketa guztiak hainbat lekutan (etxetik, bulegotik gertu edo gehien komeni zaien lekuan).

Bi modutan ematen da:

Pribatua

Igarobide mugatuetan (jabekideen erkidegoak eta abar).



Publikoa

Leku jendetsuetan (gasolindegia, metro-geltokiak, merkataritza-guneak eta abar).

### ***Nazioarteko paketeak: nazioarteko pakete ekonomikoak***

Zirkulazioa baimenduta daukan edozein objektu, produktu, substantzia edo materia izan dezakeen bidalketa itxia, komertziala izan ala ez. Ziurtatua denez, segurtasuna bermatzen da, eta hartzailak sinatu ondoren entregatzen da helmugako herrialdean.

Pisua eta neurriak

Pisua

30 kg-ra arte, herrialdearen arabera.

— Pisu bolumetrikoa kalkulatzeko, honako formula honi jarraitzen zaio: Luzera × zabalera × garaiera (zentimetrotan emana)/6.000.

Neurriak

— Gehienez:

- Kaxak: luzera + zabalera + garaiera = 200 cm, eta neurri handiena ezin da izan 105 cm baino handiagoa.
- Biribilkiak: L = 100 cm, D = 15 cm.

— Gutxienez:

- Kaxak: 14 × 9 cm.
- Biribilkiak: luzera + bi aldiz diametroa = 17 cm, eta neurri handiena ezin da izan 10 cm baino txikiagoa.
- (Izan litezke txikiagoak, 10 × 7 cm etiketarekin).

Entrega-epeak

— Europa: 8-10 egun balioudun.

— Gainerako helmugak: herrialdearen arabera.

### ***Posta-kutxak***

Correosen bulegoetan kokatutako kutxatila itxiak dira, eta bezeroak edozein motatako posta-bidalketak jaso ditzake nahi duen herriko kutxatilan, bertan helbide soziala izan beharrik gabe.

Bidalketaren bolumen, tamaina edo izaeragatik posta-bulego barruan utz daiteke bidalketa posta-kutxan utzi beharrean, posta-kutxaren postontzian ohar bat utzita, titularra leihatilatik igaro dadin bidalketa jasotzera. Zerbitzu hori mota guztietako bezeroek erabil dezakete, pertsona fisikoek eta juridikoek, publikoek zein pribatuek, eta, erosoagoa izan dadin, bada etxean entregatzeko aukera ere.

Posta-kutxa bakoitzeko gehienez bost titularri eman dakieke alta.

Bulegoaren jendaurreko ordutegian sartu ahal izango da posta-kutxara.

Posta-kutxaren titulartasunaren sekretua bermatzen du Correosek, zeina legez aurreikusitako kasuetan baino ezin izango baita jakinarazi; beste horrenbeste gertatzen da posta-kutxan gordailututako bidalketen edukiarekin ere.

Zerbitzu hori bezeroak kontratatu behar du, eta indarrean dauden tarifak ordaindu behar ditu. Bi kontratazio-modalitate daude:

- Urtekoa.
- Hiruhilekoa.

### ***Igorpen nazionala***

Zerbitzu honen bidez, pertsona fisiko edo juridiko bati ordainketak edo onarpenak egiteko agindu daiteke beste batzuen kontura edo enkarguz, herri bereko edo beste herri bateko posta-sarearen bidez; zerbitzua Espainian eta Andorran ematen da, eta etxean entregatzen da, kontu korrontean edo bulegoan, igorritako zenbatekoa bermatuz.

Hona hemen ezaugarri batzuk:

— Igorri daitekeen gutxieneko zenbatekoa:

- 0,01 euro.

— Igorri daitekeen gehieneko zenbatekoa:

- Igorpen bakoitzeko gehieneko zenbatekoa 2.499,99 euro da (bi mila laurehun eta laurogeita hemeretzi euro eta laurogeita hemeretzi zentimo), eta hona hemen kontuan hartu beharreko zenbait kontu:
  - Hartzailearen etxean entregatu beharreko igorpenaren zenbatekoa 499,99 € edo gutxiago bada, eskudirutan emango da.
  - Berehalako igorpena beti eskudirutan ordainduko da Correosen bulegoan, zenbatekoa edozein dela ere.
- Jasotzean ordaintzeko igorpenen kasuan, gehieneko zenbatekoa 1.000 euro da.

### ***Nazioarteko igorpena***

Produktu honen bidez, pertsona fisiko edo juridiko bati ordainketak edo onarpenak egiteko agindu daiteke beste batzuen kontura edo enkarguz, Correosekin akordioa sinatuta duten herrialdeetako herrietako posta-sareen bidez; bermatuta geratzen da horrela igorritako zenbatekoa, baina herrialde bakoitzak ordainketa motei eta ordaintzeko moduei dagokienez indarrean dituen murrizketak hartu behar dira aintzat.

### ***Balio aitortua***

Zerbitzu honen bidez, bidaltzaileak aitortutako balioarekin aseguratzen dira bidalketak, galerei, lapurretei edo hondatzei aurre egiteko.

Honako produktu hauei aplikatzen zaie:

- Gutun ziurtatua (nazionala eta nazioartekoa).
- Pakete urdina.
- Nazioarteko pakete ekonomikoa.

Nazionala (Espainia, Andorra) eta nazioartekoa (herrialdeak zerbitzu hau onartzen badu).

### ***Diru-itzulketa***

Zerbitzu honetan, zenbateko itzulgarri bat ordainduta entregatzen zaio hartzaileari bidalketa bat, eta horrek urrutitik dirua kobratzea ahalbidetzen du, modu erraz eta fidagarrian.

### **Hartu-abisua**

Honen bidez, bidaltzaileak jakin dezake nori entregatu zaion bidalketa eta zer baldintzatan; aldi berean, legezko balioa duen frogagiria eskuratuko du.

Zerbitzu hau erabiliz gero, bezeroak jaso dezakeen informazioa:

Entregatutako bidalketetan:

- Bidalketaren hartzailearen izena, abizenak, NANA eta sinadura.
- Entrega-data.
- Hartzailearen etxean edo Correosen bulegoan entregatu den.
- Entregaren data eta ordua eta entrega egiten duen eta emaitzaren fede ematen duen langilearen sinadura.

Aldiz, ezin izan bada entrega egin:

- Zergatik huts egin duen entregak: Helbide okerra, Banaketa-orduan kanpoan, Ezezaguna, Hilda, Ukatua, Ez da kargu egin edo Ez da jaso Correosen bulegotik.

### **Hartu-agiria (PC)**

- Produktu telegrafikoetarako zerbitzuak (burofata edo telegrama).
- Bidaltzaileak telegrama bat jasoko du etxean, entregari buruzko xehetasun guztiak jasoko dituen —telegrafikoa izango da, hots, burofata edo telegrama—:
  - Hartu duen pertsonari buruzko informazioa (izena, NANA eta, hala badagokio, hartzailearekin duen ahaidetasuna edo harremana).
  - Entregaren eguna eta ordua.
- Bidalketa entregatu ezin izan bada, entrega zergatik ez den egin ere jakinarazten da.
- Gorabeherarik izanez gero edo entregatu ezin izan bada, doako telegrama bat edo batzuk bidaltzen zaizkio bidaltzaileari, bidalketa zein egoeratan dagoen jakinarazteko (esate baterako, «jakinarazita eta Correosen zerrendara igarota»).



6

**BILTEGIRATZEA, EXISTENTZIEN  
KONTROLA ETA MATERIALEN  
MUGIMENDUA**

- 
24. GAIA. Materialen biltegitratzea: apalategiak, kakoak, espazioak, eta abar.
  25. GAIA. Material-izakinen kontrola. Erregistroak, fitxak, albaranak, etab.
  26. GAIA. Material eta ekipamenduen mugimenduak: erabili beharreko makineria eta beste lanabes batzuk.
  27. GAIA. Hondakinak botatzea eta birziklatzea.
-

# 24. gaia

- ✓ Materialen biltegitratzea: apalategiak, kakoak, espazioak, eta abar.

## 24. gaia aurkibidea

1. **Biltegitzeko sistemak**
2. **Material arriskutsuak biltegitzea**



## 1. BILTEGIRATZEKO SISTEMAK

Biltegiak mota askotako salgaiak gordetzeko lekuak dira. Biltegiak hainbat funtziotarako erabiltzen dira; helburuen artean hauek nabarmendu daitezke:

- Salgaiak kalte, lapurreta edo suteen aurka babestea. Biltegiak bertan gorde behar diren produktuen ezaugarri fisikoen arabera egokituta egon daitezke.
- Baimena duten pertsonak modu erraz, azkar eta seguruan sartzeko aukera izatea.
- Bertan dauden izakinei buruzko informazio-sistema bat edukitzea, eta izakinak agortu ez direla egiaztatzea.
- Sarrerak eta irteerak, hau da, materialen mugimendua, zehatz kontrolatzea.

Biltegitratzeko sistema eraginkor batek materialak atzerapenik gabe eta eskatutako guztiak banatzeko aukera ematen du. Gainera, erosketak modu eraginkorrean kudeatzen laguntzen du, ekonomiari dagokionez, batetik, eta beharrei erantzuteko azkartasunari dagokionez, bestetik.

Eraginkortasuna eta biltegitratzeko malgutasuna areagotu ditzakeen faktore bat da ekipo egokiak erabiltzea konpartimentu bakoitzean. Halaber, garrantzitsua da aukeratutako apalategiak, kutxatategiak eta kutxak neurri egokikoak izatea gorde beharreko materialetarako.

Materialak biltegitratzeko sistema aukeratzeko orduan, hainbat faktore hartu behar dira kontuan:

1. Daukagun espazioa.
2. Biltegitratu behar diren materialen mota eta neurria.
3. Biltegitratutako gai kopurua.
4. Enbalaje mota.
5. Zenbat denbora daukagun eskaerari erantzuteko.

Hona hemen materialak biltegitratzeko zenbait teknika:

1. Paleta. Horrela deritzo ale bakarreko karga bat biltegitratzeko eta garraiatzeko erabiltzen den zurezko plataformari. Hainbat neurritakoa izan daiteke, baina patroi normalizatuena 800 mm × 1.200 mm da, nazioarteko garraio bide eta biltegitratze-sistemetara egokitzeko.



2. Kutxak edo tiraderak. Neurri txikiko materialetarako erabiltzen dira, hala nola torlojuetarako eta bulegoko materialetarako. Hainbat neurri eta formatakoak izaten dira, eta salgaiak datozen ekoizpen-unitateetakoak beretakoak izan daitezke.



3. Apalategiak: Hainbat neurritako materialak eta kutxa eta tiradera estandarizatuak biltegitratzeko teknika da. Zurezkoak izan daitezke edo profil metalikoetakoak. Han gordetzen diren materialek identifikatuta egon behar dute, eta erraz ikusteko modukoak izan. Biltegitratzeko sistemarik sinpleena eta merkeena da.



4. Zutabeak: Pieza luze eta estuak (tutuak, barrak) jartzeko erabiltzen dira.
5. Pilaketak: Kutxak biltegitratzeko beste modu bat da, espazio bertikala ahalik eta ondoen aprobetxatzeko. Kutxak edo plataformak bata bestearen gainean pilatzen dira, karga modu egokian banatuta. Horrela, apalategietako zatiketa kopurua gutxitu egiten da, neurri handiko apal bakarra lortzen baitugu.
6. Edukiontzi malguak (hurrengo orrialdeko argazkian): Teknika berri honek ehun gogorrez egindako zaku bat erabiltzen du, solte datozen solidoak biltegitratzeko eta garraiatzeko.

Biltegitratze-prozesua arrazoizko eran antolatzeko, oro har, honako leku hauek daude, egin behar den lanaren arabera:

1. Harrera-eremua, zeinetan beste eremu espezifiko batzuk baitaude:
  - Materialak jasotzeko eremua.
  - Salgaiak zain egoteko eremua, sarrera-onespena eman eta sisteman erregistratu aurretik.
  - Produktuei enbalajea kentzeko eremua, hori egitea beharrezkoa bada.
2. Biltegitratze-eremua. Gauzak biltegitratzeko.
3. Entregak egiteko eremua: Biltegitratze-eremutik hartu diren salgaiak, baliabide mekaniko egokienaren bidez garraiatu ondoren, entregatu egiten dira, sisteman irteera eman eta erregistratu ostean.



## 2. MATERIAL ARRISKUTSUAK BILTEGITRATZEA

Badago araudi bat, industria-produktuak, lehengaiak izan zein produktu landuak, biltegitratzeko eta erabiltzeko egon behar diren gutxieneko segurtasun-baldintzak arautzen dituena. Araudi hori zehatzagoa da produktuak arriskutsuak direnean.

Substantzia arriskutsua honako hau da: Substantzia berrien jakinarazpenari eta substantzia arriskutsuen sailkapen, ontziratze eta etiketatzeari buruzko 1995eko martxoko Erregelamenduak jasotzen duen deskribapenaren arabera arriskutsutzat sailka daitekeena.

Honako era hauetakoak aipatzen eta deskribatzen dira:

- Lehergaiak.
- Erregarriak.
- Produktu sukoiak.
- Produktu toxikoak eta oso toxikoak.
- Produktu kaltegarriak, korrosiboak, narritagarriak, etab.

Gainera, jarraibide tekniko osagarri batzuk daude, araudia osatzen dutenak, eta produktu horiek biltegitzeko orduan kontuan hartu beharreko zehaztapenak garatzen dituztenak. Adibidez, zenbait produktu, hala nola, kloroa, etileno-oxidoa, gas konprimatuko edo likidotuko botilak, jarraibide horietan jasotako berariazko baldintzen arabera biltegitatu behar dira.

Jarraibide horiek zehazten dute Autonomia Erkidegoko Administrazioak —zehazkiago, industria-arloan eskumena duen organoak— nola eta zein maiztasunez egin behar dituen azterketak eta ikuskapenak.

Kontrol hori, normalean, kontrolatzeko baimena duten erakundeek egiten dute. Erakunde horiek instalazioak jarraibide tekniko osagarriek agintzen dutenarekin bat datozela egiaztatzen dute edo, hala badagokio, bat datozela emandako baimenaren baldintzekin.

# 25. gaia

- ✓ Material-izakinen kontrola.
- ✓ Erregistroak, fitxak, albaranak, etab.

## 25. gaia aurkibidea

1. **Artikuluak**
2. **Sarrera-irteerak**

Salgai-inbentarioa esaten zaio biltegiko materialak egon badaudela begiztatzeari edo egiaztatzeari, material-izakinen fitxategietako idatzoharrekin erkatzeko.

Inbentarioa aldian behin egiten da, normalean zerga-ekitaldiaren amaieran.

Garrantzitsua da egitea. Hona hemen arrazoiak:

1. Benetan dauden kopuruak egiaztatu ahal dira.
2. Izakinak balio monetarioetan doitu daitezke, eta kontabilitateko balantzea egin daiteke.
3. Benetan zenbat kontsumitzen den jakin daiteke.
4. Legeak hala eskatzen du, kasuan kasu.

Inbentarioaren kudeaketa orokor hori egin ahal izateko, nahitaezkoa da biltegiko eguneroko lana ondo antolatuta egotea. Biltegian arau batzuk ezarri beharko dira. Hona hemen gaiarekin zerikusia duten kontzeptu batzuk:

## 1. ARTIKULUAK

Biltegiko materialak ondo sailkatzeko eta erraz aurkitzeko, hona hemen lagungarri diren kontzeptu batzuk:

— Materialen kodifikazioa: materialak erraz aurkitu ahal izateko kodifikazio-sistemak erabili behar dira. Garrantzitsua da, batez ere, era askotako artikuluen kopurua handia bada, izenen arabera identifikatzea ia ezinezkoa baita.

Kodifikatzea da artikulua bakoitza zenbakiz eta letraz osatutako kode jakin batekin lotzea. Kode horrek beharrezkoa eta nahikoa den informazioa izango du.

Sistema alfabetikoak letra multzo baten bitartez kodifikatzen ditu materialak, eta letra bakoitzak ezaugarri eta zehaztapen jakin batzuk identifikatzen ditu. Zenbaki-sistemak artikuluen kopurua murriztu egiten du, eta buruz ikasteko zaila da, eta horregatik ez da asko erabiltzen.

Sistema alfanumerikoak zenbakiak eta letrak ditu. Letrek material-mota adierazten dute, eta mota horretan dagokion taldea. Zenbakiak, berriz, artikuluen kodea adierazten dute.

— Katalogazioa: Ondo kodifikatu ahal izateko lehenengo eta behin katalogoa eduki behar da, sorta bateko artikulua guztien ikuspegi orokorra izateko.

— Sinplifikatzea: Normalizazioaren bidez, erabiltzen diren artikuluen kopurua, ahal den neurrian, gutxitu egin behar da, hau da, artikulua bakarrik hautatu helburu bakoitzerako.

— Espezifikazioa: Materialak ondo zehaztuta eta azalduta edukitzea esan nahi du, hau da, artikuluei eta horien funtzionalitateei buruz, behar den informazio guztia jakitea.

— Estandarizatzea, normalizatzea: Taldekatzen, ordenatzen eta optimizatzen laguntzen duten kontzeptuak dira.

## 2. SARRERA-IRTEERAK

Oro har, biltegiaren funtzionamendua erosketa-sailarekin lotuta dagoen kudeaketa-sistema integratua batean dago oinarrituta. Gaur egun, gehienetan, euskarria informatizatuta egoten da, datu-base baten bidez, eta bertan daude merkantzia guztien fitxategiak. Prozesuan parte hartzen duten guztien fitxategiak ere hortxe daude, hau da, sarrera eta irteera prozesuko partehartzaileak (hornitzaileak eta jasotzaileak), eta prozesu horrekin lotutako kontrol-fitxak.

Horien artean honako hauek daude: eskaera egitea, materiala jasotzea, hau da, materiala sartzea eta irtetea, kasu bakoitzean dagokion garraio-agiriarekin, eta fakturatzeta.

Aipatutako fase bakoitzak prozedura bat du, eta erakunde bakoitzak ahalik eta gehien zehaztu behar du hura, lanaren eraginkortasuna hobetzeko.

Oro har, prozedura batean parte hartzen duen pertsona bakoitzak bere aldetik egiten du lan, baina modu koordinatuan, eta arrakasta izateko guztiek egin behar dute lan ondo.

Bereziki, biltegiko sarrerak eta irteerak garraio-agirien bidez erregistratzeak garrantzi handia du, horrela geratzen baita jasota fakturazioari eta inbentarioari euskarria ematen dien informazioa. Erregistroak beharrezkoak diren datu guztiak ditu, hala nola, eskaera-zenbakia, artikuluko-koa, ale-kopurua, entrega-data. Informazio hori, geroago, biltegiaren antolaketarekin, kodifikazioarekin, kokapenarekin, sarrera-datekin eta abarrekin, baita fakturazioarekin ere, lotuko da.

Zenbait kasutan, eta horiek aipamen berezia behar dute, materialak biltegian sartu aurretik, dokumentazioaren egiaztatze hutsez gain, ezaugarri teknikoak eskaeraren baldintzekin bat datozela ikuskatu eta egiaztatu behar da.



## 26. gaia

- ✓ Material eta ekipamenduen mugimenduak:  
erabili beharreko makineria eta beste lanabes batzuk.

## 26. gaia aurkibidea

1. **Materialak biltegitzeko arauak**
2. **Materialak mugitzeko arauak**
3. **Materialak mugitzea**
  - 3.1. Mugimendu horizontalak
  - 3.2. Mugimendu bertikalak

Biltegiatze-proiektu batek irtenbide onenak aurreikusi behar ditu, honako hauek kontuan hartuta: zer-nolako materialak eta merkantziak biltegiatu behar diren, zer-nolako mugimenduak egingo diren, eta zein makina erabiliko den kasu bakoitzean.

Lanerako eremuak antolatzerakoan eta garraiatzeko moduak eta baliabideak diseinatzeko, kontuan hartuko da lana ondo egitea dela helburua, baina betiere lan-segurtasunari lehentasuna emanda.

Batetik, lanerako eremu seguruak diseinatu behar dira, gauzak lurraren gainean biltegiatzeko. Halaber, erabaki behar da gauzak nola pilatu euskarrietan, apalategietan, erretiluetan, egituretan eta abarretan.

Bestetik, garraiatzeko baliabideak zirkulazio-espazioetara, erabili beharreko makinetara, eta garraiatu behar den merkantziara egokituta egongo dira.

Langileek beren ardurapeko makinak erabiltzeko prozedurak, eta produktu edo material bakoitzarekin egin beharreko ataza zehatzak, ondo baino hobeto ezagutu behar dituzte.

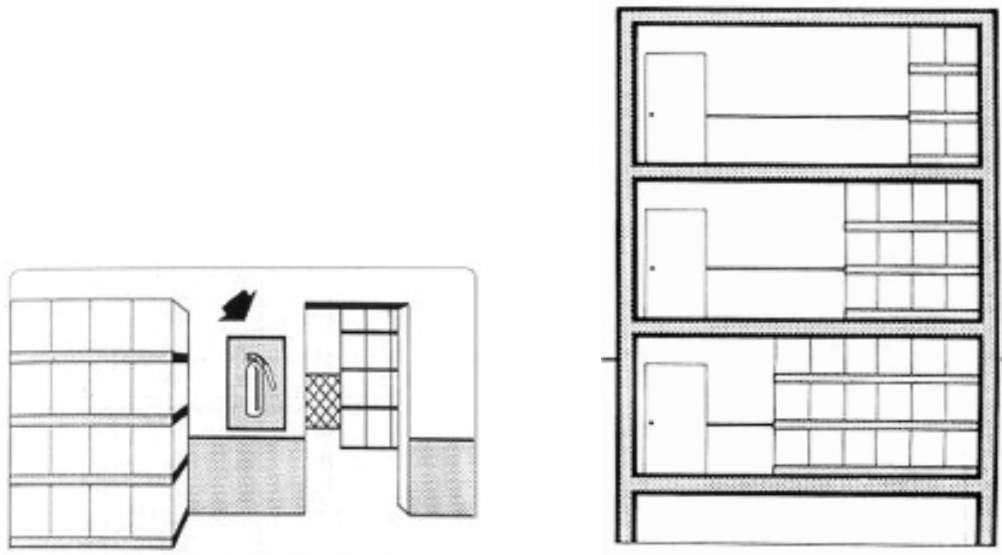
Materialak biltegiatzeko eta mugitzeko arau orokorrak, eta kasu bakoitzeko arau espezifikoak, ezagutu behar dira.

## 1. MATERIALAK BILTEGIATZEKO ARAUAK

Markatuta dauden zirkulazio-pasabideetan ez da sekula oztoporik egon behar.

Materialak airetik garraiatzen direnean, kaskoa erabili behar da.

Su-itzalgailuak eta suteen aurkako gainerako ekipoak eskuragarri eduki behar dira.



Balbulak, etengailuak, fusible-kutxak, ur-harguneak, seinaleak eta segurtasuneko instalazioak (botikina, esku-ohreak, etab.) ez dira trasteekin edo material-pilaketarekin ezkutatuta gelditu behar.

Material-pilaketek ez dute pasabidea oztopatu behar, ikuspenari traba egin, edo argiak estali behar.

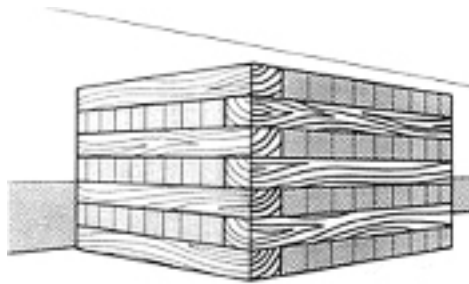
Langileentzako irteerak libre utzi behar dira, oztopo edo trabarik gabe.

Materialak berariaz horretarako jarritako lekuetan utzi behar dira.

Apalategiek, solairuarteek eta garraio-ekipoek daukaten karga-ahalmena errespetatu behar da.

Materialak hartzeko, ez da apalategietatik gora igo behar. Erabili beti eskailera egokiak.

Materialak lurrian uztean, egiaztatu egonkor gelditu ote diren.

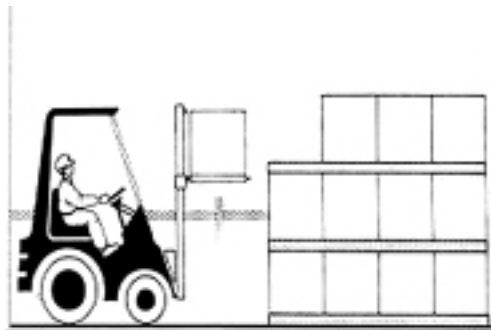


Ondo ziurtatu behar dira biraka hasi daitezkeen material-pilaketak, bidoiak, eta abar, horien mugimendua eragozten duten ziriak, takoak, edo beste zerbait erabilita.

Ez egin pilaketa altuegirik.

Material-pilaketa batetik zerbait jaisteko, ez jarri pilaketaren aurrean, alboan baizik.

Materialak mugitzeko, ahal den guztietan, baliabide mekanikoak erabili.



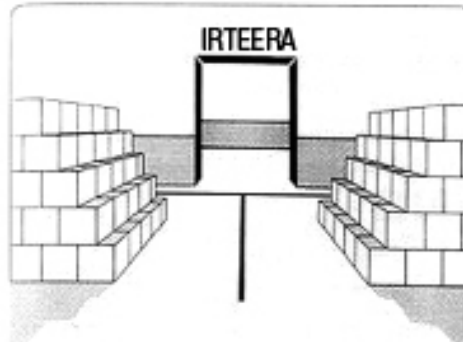
Lurzoruak uniformeak izan behar du, pilaketaren edo multzoren baten egonkortasuna arriskuan ez jartzeko.

Zoruak inklinatuta edo konkortuta badaude, kargak behar bezala blokeatu behar dira, irauli ez daitezzen.

Korridoreak, ahal den heinean, zuzenak izan behar dira, eta zuzenean irteeretara begira egon behar dute.

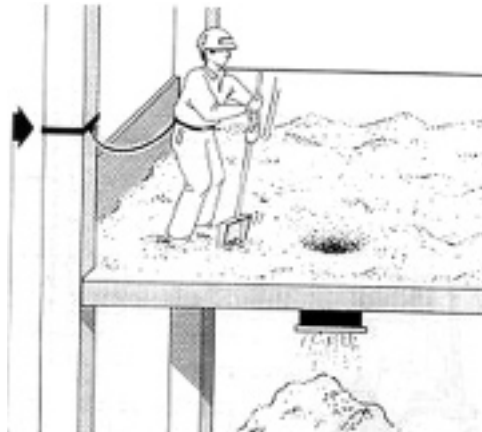
Ahalik eta gurutzagune gutxien egon behar da. Istripu gehienak gurutzaguneetan gertatzen dira. Gurutzaguneak argitasun eta ikuspen handiena dagoen lekuetan jarri behar dira.

Materialak toxikoak, korrosiboak, sukoiak, lehergarriak, hautsez betetakoak edo usain txarrekoak baldin badira, ohartarazi egin behar da, eta material horiekin dabiltzan langileak babestu.



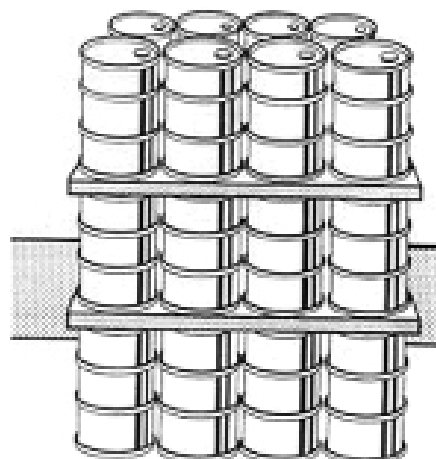
Zerbait aldi baterako biltegitratzen badugu, eta zirkulazioa oztopatzen bada, ohartarazteko argiak, banderak, zaintzaileak, hesiak eta abar jarri beharko dira.

Ontziratutako produktuak (bihiak, produktu kimikoak, harea eta beste batzuk) biltegitratzen dituzten langileek horien azpian harrapatuta gelditzeko arriskua dute. Material pilaketa sakonetan erortzeko arriskua baldin badago, segurtasun-gerrikoa erabili behar da.



Hautsezko produktu asko, airean esekita gelditzen direnean, leherkorrak dira, eta horregatik sua eragin dezakeen edo zer kendu behar da leku horretatik.

Material toxikoetatik hurbil lan egiten denean, babes-ekipamendu egokiak erabili behar dira.

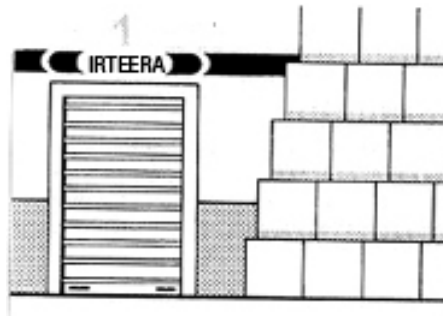


Bidoiak zutik pilatu behar dira, tapoia gora begira. Bigarren ilararekin hasi baino lehen, egurrezko oholak jarri behar dira, eusteko eta babesteko. Ilara bakoitzean errepikatu behar da hori.

Kutxa-ilarak sestran jarri behar dira, maila berean. Kutxa-kopuru handi samarra pilatzen dugunean, gainerako kutxa baten lau angeluek ez dute bat egin behar bere azpiko kutxaren angeluekin. Ahal dela, komeni da kutxa bakoitza bere azpiko kutxaren laurdenaren gainean jartzea.

Kutxak kartoizkoak badira, plataformen gainean jarri behar dira, hezetasunetik babesteko eta eror ez daitezen.

Kartoizko kutxak gauza astunez beteta badaude, ez dira pilaketa altuak egin behar.



Fardelak oso beteta badaude, kutxak eta kutxa handiak bezala pilatu eta biltegiratu ahal dira. Hain beteta ez dauden fardelak egurrezko piezak (paletak) erabilia pilatu eta ziurtatu behar dira.

Produktuak zakuetan biltegiratu aurretik, ondo begiratu behar da zakuak utzi behar diren lekuak, horiek zulatu edo urratu dezaketen iltzerik edo ertzik edo horrelakorik badagoen ikusteko.

Zakuak ez dira modu baldarrean erabili edo bota behar.



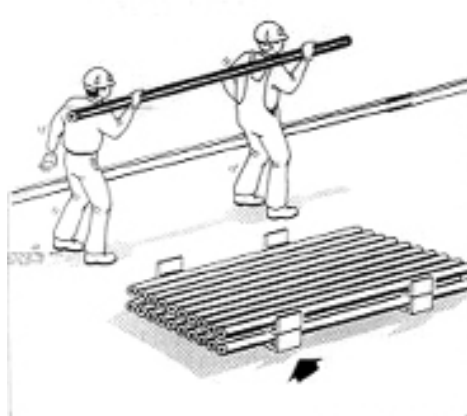
Zakuetan sartutako produktuak pilatuta biltegiratu behar dira, zeharka jarritako geruzetan. Zakuen ahoak pilaketaren barrualdera begira jarri behar dira.

Tutuak eta barrak ez dira modu zakarrean erabili behar, apurtu egin daitezkeelako.

Barra arinak bertikalki biltegiratu ahal dira, euskarri berezietan.

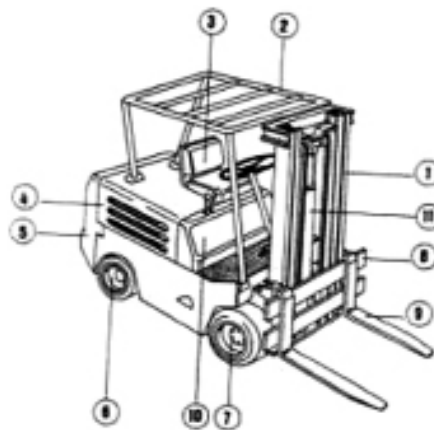
Txanbilak ez dira bata bestearen gainean pilatu behar, euskarri egokietan baizik, edo konpartimentu berezi batean.

Barrak geruzetan biltegitatu behar dira, eta haien artean egurrezko edo metalezko bandak tartekatu behar dira, eta blokeatu, ez mugitzeko edo biraka has ez daitezzen.



## 2. MATERIALAK MUGITZEKO ARAUAK

Ezagut itzazu erabiltzen ari zaren ekipoaren elementu nagusiak, eta nola funtzionatzen duen.



Aztertu ondo, beti, orga jasotzailea, erabili aurretik. Begiratu ondo ea materiala hondatuta dagoen.

Azter itzazu ondo eusteko elementuak, hala nola, kableak, kateak, faxak, eta abar. Ez dute korapilorik, tolesturarik, bihurturirik izan behar. Halaber, ez dute zapal dutako zatirik izan behar, edo diametroan aldaketa nabarmenik.

Ez kargatu gehiegi ekipoa; errespetatu gehienezko karga.



Eusteko elementuak ez dira lurretik, zoru latzetatik, arrastaka eraman behar, edo harea, lokatza, oxidoa, produktu korrosiboak edo eragin diezaiekeen beste edozein substantzia egon daitekeen lekuetatik.

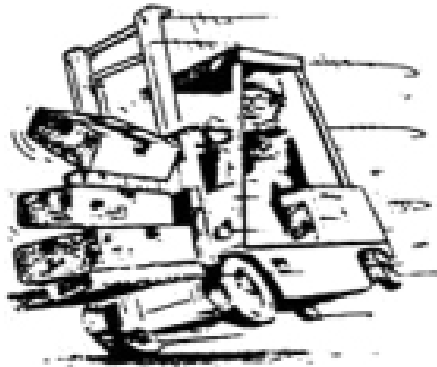
Zerbait hondatuta dagoela ikusten baduzu, eman ezazu horren berri berehala.

Gogoan izan, beti, nolakoa den erabiltzen ari zaren ekipoaen egitura. Arreta berezia izan behar duzu baxu zintzilikatuta dauden tutuekin, hodiekin, argiekin, atariekin, alanbrearekin edo inguruan daukazun makineriarekin.



Zerbait garraiatu behar dugunean, karga orekatuta jarri behar da. Kontu handiz ibili behar da kargak edo piezak oso irregularrak badira; zama berdina banatu behar da, iraulketarik ez gertatzeko edo materiala ez erortzeko.

Ez gidatu sekula abiadura handiegiz, eta ez egin bat-bateko maniobra zakarrik ekipoein.



Kargak ez dira, inola ere, pertsonen gainetik garraiatu behar.

Altxatzeko gailuetan ez dira kargak zintzilik utzi behar.

Kargak soseguz altxatu eta jaitsi behar dira; ez da bat-batean hasi behar, kontu handiz baik. Gelditu ere, berdina. Kargak altxatzean eta jaistean, ahal den neurrian, modu bertikalean egin behar da, kulunkarik ez izateko.

Materialak garraiatzeko baliabide mekanikoren bat erabiltzen bada (altxatzeko kakoak, eskorgak, orga jasotzaileak), horietako bakoitza erabiltzeko arauak kontuan hartu behar dira.

Aurreko puntua berdina aplikatzen da kargak eskuz altxatzen direnean. Ahal den neurrian, materialak mugitzeko baliabide mekanikoak erabili behar dira; ez ibili zamak eskuz kargatzen eta mugitzen.





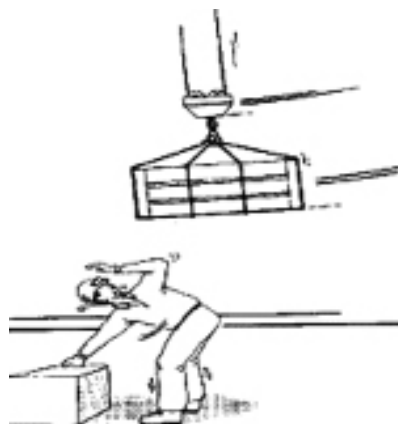
Kargak, kakoak, eslingak, orga jasotzailearen urkilak edo eskorgak ez dira erabili behar haien gainean batetik bestera inor ibiltzeko.



Materialak bakarrik pilatu behar dira horretarako jarrita dauden lekuetan, sestran dagoen zoru egonkor eta lau batean.

Pilatutako materialak ondo lerrokatuta jarri behar dira, pasabideak oztopatu gabe.

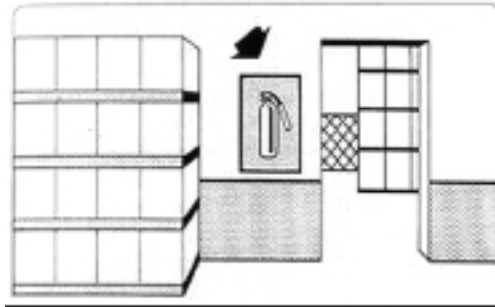
Kargarik gabeko garraioetan, pertsonentzat eta gauzentzat arriskurik ez dagoen altuerara altxatu kakoak; orga jasotzailearen urkilak jaitsita eraman behar dira.



Erabil itzazu lan egiteko behar diren babes pertsonalerako ekipamenduak.

Ez pilatu materialak oso altuera handian; pilatutako materialaren eta sabaiaren artean, gutxienez, metro bateko tartea egon behar da.

Ez oztopatu inoiz oinarrizko zerbitzuak erabiltzeko bidea, argindarra, gasa, ura eta suteen aurkako ekipoak.



Ez oztopatu inoiz sute edo larrialdietako irteerak.

Maniobra bat amaitu ondoren, eusteko elementuak jaso egin behar dira: eslingak, estropuak, barailak, portikoak, etab.

Erabili ondoren, eraman ekipoa bere lekura.



### 3. MATERIALAK MUGITZEA

Biltegietan materialak mugitzeko sistema asko daude; pisuak eta bolumenak txikiak direnean, eskuzko sistemak erabiltzen dira, eta behar duten mugimendu-kopurua handia bada, sistema automatikoak.

#### 3.1. Mugimendu horizontalak

— Karga-mota desberdinetarako plataforma-orgak. Gauzak eskuz garraiatzeko tresnak dira, hainbat formatakoak eta babes-mota desberdinetakoak. Normalean, maniobratzeko gurpil pneumatikoak izaten dituzte, balaztarekin edo balaztarik gabe; plastikozkoak izaten dira, metalezkoak (poliamidez estalita), eta abarretakoak.

Helburu askotarako balio dute eta diseinu aldetik era askotakoak dira. Osagarri eta ekipo lagungarri askotara egokitzen dira, funtzio desberdinak betetzeko



- Garraiatzeko eskorgak. Batzuek pala finkoa dute eta beste batzuk pilotzekoak izaten dira; tolesgarriak ere izan daitezke; karga eta forma askotarako erabiltzen dira, eta diseinu aldetik ugari daude.



- Eskuzko transpaletak. Oro har, 2.000 kg arteko kargetarako izaten dira. Oso sendoak dira, eta gutxi gorabehera 1.150 mm-ko urkilak dituzte, palet estandarizatueta egokituak. Osagarriak ere izan ditzakete: balantzak, bateria, balaztak, etab. Jasotze-altuera ohikoa 200 mm da.

Transpalet batzuek jasotze-ahalmen handiagoa dute, baina karga mugatuagoa izaten da.

- Transpalet elektrikoak. Funtzionalitate bera duten orga elektrikoak ere badaude. Horiek gauzak mugitzeko eta jasotzeko ahalmenaz gain, plataforma batzuen bidez pertsonak ere garraiatu ditzakete. Normalean, transpalet elektrikoak esaten zaie, eta batzuek gidaria dute eta beste batzuek ez.



- Beste baliabide batzuk.



Arrabol-mahaiak

### 3.2. Mugimendu bertikalak

Biltegiko lan horiek egiteko gehien erabiltzen diren makinak pilatzaileak dira. Batzuek gidaria behar dute, beste batzuek ez; batzuk automatikoak dira, beste batzuk eskuzkoak; hainbat eragingailu izaten dituzte.



Kamioien euren garabiak ere erabiltzen dira, eta garabi autonomoak ere bai.

Oro har, materialak erabiltzearekin lotutako ekipo, makineria eta tresna guztiek CE markaketa izan beharko dute, eta erabilera-eskuliburua ere izango dute.



# 27. gaia

✓ Hondakinak botatzea eta birziklatzea.

## 27. gaia aurkibidea

### 1. Ingurumen-kudeaketa. Hondakinak

- 1.1. Papera eta kartoia
- 1.2. Ontziak
- 1.3. Informatikako hondakinak
- 1.4. Olioia
- 1.5. Motor olioia, makina-geletako tailerrak eta autoetako bateriak
- 1.6. Pilak
- 1.7. Tonerra eta tinta-kartutxoak
- 1.8. Beira

### 2. Toxikoak eta arriskutsuak

- 2.1. Fluoreszenteak

### 3. Bestelako hondakinak

- 3.1. Zura
- 3.2. Altzari zaharrak

Bai erakundeak eta enpresak, orokorrean, bai eta administrazioa ere, zehazki, jabetuta daude beren lanean eragindako hondakinak ondo kudeatzeko zenbateko garrantzia daukan. Kezka hori, kasurik gehienetan, hondakinak kudeatzeko planetan gorpuzten da. Zentroak ondo nola antolatu, horretan zentratzen dira plan horiek bereziki, sortu diren hondakin solidoak gaika biltzeko modua egon dadin, hala bildutako hondakinak errazago tratatzen direlako, eta berriz erabiltzea edo birziklatzea ere errazagoa delako.

Administrazioko lanean, sortzen den izabor-poltsaġ gehien-gehiena papera eta kartoia da; zehazki, zabor guztiaren herena da papera eta zaborra. Bigarren zati ugariena materia organikoa da, zabor guztiaren % 20 inguru. Eta ondoren, ontzi arinak, zabor guztiaren % 15. Gainerako hondakinak gutxixeago sortzen dira: beira, lorategiko eta kimatzeen hondakinak, ontziak ez diren plastikoak, pilak, aparatu elektronikoko eta elektrikoak hondakinak, erabilitako tresnak, etab.

Administrazioko jardunean sortzen diren hondakinei buruzko zifra hauek gutxi gorabeherakoak dira, gainera, zentroz zentro ere aldatu egiten dira zifrak. Baina kontua da agerian uztea benetan garrantzitsua dela jakitea zer-nolako hondakinak sortzen diren jarduera-arlo bakoitzean, dena delako hondakinak jasotzea baita helburua, gero berriz erabiltzeko edo tratamenduren bat emateko.

Kudeaketa-sistemak lagungarri dira gauza bakoitzerako edukiontziaġ lekuri egokienean jartzeko, eta erabiltzaileei, edukiontzi horien berri ez ezik, kudeaketaren berri emateko. Dena delako hondakina jaso osteko neurriak ere koordinatu behar dira, hala nola zaborrak jasotzen eta garbitzen, eta zaborrak tratatzen ibiltzen diren langileekin eta enpresa bereziekin. Horrez gain, material kantitateak eta fluxua kontabilizatuko dira, kudeaketaren bilakaera eta emaitzak neurtzeko.

Nolanahi ere, gogoan izan behar da gutxiago kontsumitzera eta zabor gutxiago sortzera jo behar dugula. Erabiltzaileei zuzendutako proiektu eta estrategia espezifikoak sortuko ditugu horretara iritsi ahal izateko. Produktuei dagokienez, gutxien kutsatzen dutenak eta fabrikatzeko prozesuan energia gutxien behar dutenak izango dira onenak.

Pertsona bakoitzak edo erakunde bakoitzak ingurumenari eragiten dion kaltea neurtzeko kontzeptu lagungarri bat ere bada: ġaztarna ekologikoġ.

## 1. INGURUMEN-KUDEAKETA. HONDAKINAK

### 1.1. Papera eta kartoia

Papera da administrazioan gehien erabiltzen den materiala, hortaz, baita gehien sortzen den hondakina ere. Administrazioko hainbat arlotan erabiltzen da papera (erreprografietan, informatika-gelatan, sailtan, idazkaritzetan, eskoletan...) eta hainbatek botatzen dute (funtzionarioek, ikasleek, garbitasuneko langileek eta beste langileek...) papera eta kartoia jaso eta birziklatzeko, eraikinen barruan jarritako edukiontzietan. Papera eta kartoia biltzeko edukiontziaġ non jarri ondo aztertu behar da,



eta komeni da zerrenda eta planoak eskuera izatea, erraz lokalizatzeko moduan. Orokorrean, denentzako lekuetan egoten dira, hots, pasilloetan, halletan, liburutegietan, fotokopiagailuaren ondoan, ikasteko geletan, sailetan eta abar.

Papera eta kartoia jasotzeko edukiontzien kolore normala urdina da. Honelakoxe itxura izaten dute edukiontziok:



Gero, paperontzi horietako edukia bildu, eta kanpoko edukiontzi urdinetan botako dute garbitzaileek. Edukiontzi urdin hauetakoa jasotzeaz bilketa zerbitzu aditua arduratzen da; Bartzuetan, edukia trinkotu egiten dute, garrarioa optimizatzeko. Enpresa errekuuperatzailea izaten da paper- eta kartoi-hondakinen azkeneko geltokia.

Mapa bat egin behar da edukiontzi hauek non kokatuta dauden jakiteko. Hona hemen zenbait gako lagungarri:

- Tolestu kaxak bota aurretik, askoz gehiago sartzeko lekua geratzen da hala.
- Bota aurretik, erabili behin eta berriz papera ahal duzun guztietan.
- Ez bota paper edo kartoi zikin edo koipeztaturik.
- Ez bota edukiontzira paperak eramateko erabili duzun plastikozko zorroa.
- Kortxo zuria eta bilgarrietako gainerako plastikozko babesak ontzien edukiontzira bota behar dira.

Ba al zenekien birziklatutako paper tona bakoitzeko 12 zuhaitzen egurra aurrezten direla? Gainera, zur-orez papera egiteko behar den energia baino % 30-% 50 gutxiago kontsumitzen da.

## 1.2. Ontziak

Aluminioa oso-osorik birzikla daiteke, behin eta berriz, eta propietaterik galdu gabe. Edari-lattan, jakien ontzietan, brik-etako barruko estalkian eta abarretan egoten da aluminioa.

50 plastiko mota inguru erabiltzen ditugu egunero, denak ere petroliotik ateratakoak. Zenbat eta plastiko gehiago birziklatu, orduan eta material original gutxiago erabili beharko da ontzi berriak egiten. Ontziak erraustea saihestuko dugu hala, eta, hortaz, bi aldetatik gutxituko dugu kutsadura.

Honako ontziak biltzeko puntuak jarriko dira:

- Brikak.
- Metalezko txapak eta tapak.



- Kortxo zuria, poliexpana.
- Esnekiz egindako postreen ontziak.
- Plastikozko botilak.
- Plastikozko arrautza-ontziak.
- Erabili eta botatzeko mahai-tresnak.
- Poltsak.
- Garbitzeko produktuen potoak.
- Plastikozko bilgarriak.
- Kontserba-latak.
- Edarien potoak.

Halako produktuak biltzeko, edukiontzi horiak erabiltzen dira ia beti:



Paperaren kasuan bezalaxe, lehen aipatutako mapa horretan, edukiontzi horiak non dauden adierazi behar da. Gogoan izan:

- Kartoizko ontziak papera eta kartoia biltzeko edukiontzitan bota behar dira.
- Disolbagarri, pintura edo antzekoak gorde dituzten plastikozko edo metalezko potoak edukiontzi espezifiko batera bota behar dira.

Ba al zenekien aluminio birziklatua fabrikatzeak % 95 gutxitzen duela atmosferako kutsadura eta % 95 energia gutxiago kontsumitzen duela, mineraletik eratorrita fabrikatzean baino?

### 1.3. Informatikako hondakinak

Administrazioek informatikako hondakinak kudeatzeko sistemaren bat edukitzen eta koordinatzen dute gehientsuenetan, ikusita zenbat informatika-ekipo geratzen zaizkien zahartuta eta bota beharrean. Hondakin arriskutsuen inguruan gaur egun indarrean dagoen araudiak informatikako hondakinak arriskutsuztat jotzen dituzenez, substantzia arriskutsuak dauzkaten osagaiak dauzkatelako (monitoreetako irudi-hodiak, CPUetako zirkuituak eta oinarri-plakak eta abar), ezinbestekoa dugu hondakin horiek modu berezian kudeatzea, alegia, ezin dira hondakindegietara eraman.

Kudeaketa-sistema horren lehenengo urratsa da sortu diren lekuetatik kentzea informatikako aparatuen hondakinak. Legeak ekoizleei egozten die erabili eta botatzekoak diren ekipak kentzeko ardura.

Bigarren urratsa da biltegian gordetzea eta nola dauden begiratzea, ikusteko berriro erabiltzeko moduko ekiporik badagoen, eta, hala bada, horretarako moduan jartzeko.

Azkenik, berriz erabili ez daitezkeen hondakinak halako hondakin arriskutsuak kudeatzeko baimena daukan kudeatzaile bati emango zaizkio, baimendutako enpresara garraiatu ditzan, han tratamendu egokia eman diezaioten.



Aparatu elektrikoek eta elektronikoek metal astunak eta substantzia halogenatuak dauzkate. Birziklatzeari esker, halako substantzia gutxiago pilatuko da ingurumenean, eta osasunerako kalte txarrak gutxitzen lagunduko dugu.

#### 1.4. Olioa

Erabilitako landare-olioa hondakin kutsatzailea da eta oso zaila da desegiten, baina, saneamendu-sistematare isurtzen da, halere, askotan. Horrek, jakina, arazoak ekartzen ditu eta arazteko prozesuaren gastua handitzen du; gainera, uretako ekosisteman kalte latzak eragiten ditu.

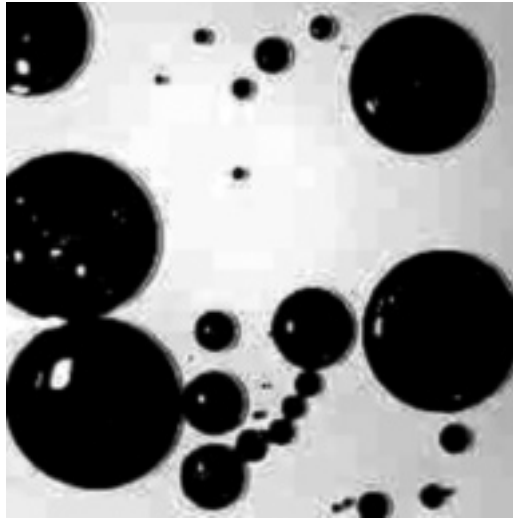


Administrazioan, landare-olio erabiliak, batez ere, kafetegietan, eta eskola nahiz unibertsitateetako jangelatan sortzen dira.

Ba al zenekien olio litro bakar batek 1.000 litro ur kutsa ditzakeela?

## 1.5. Motor-olioa, makina-geletako tailerrak eta autoetako bateriak

Olio mineralak ez dira biodegradagarriak, eta ingurumenerako oso kaltegarri diren substantziak dituzte. Oxigenoa oztopatzen duen geruza bat sortzen dute uretan, eta animaliak eta landareak hil egiten dira.



Autoetako bateriek, batzaz beste, honako osagaiak dituzte: % 25-30 azido sulfuriko diluitua; % 60-65 beruna eta % 8-10 polipropilenoa. Oso kutsatzaileak dira substantzia horiek, hortaz, errekuperatu beharrekoak.

Olioiz bustitako trapuek, oliodun iragazkiak eta olioak daukaten ontzi eta objektuek ere olioaren prozedura berdina bete behar dute.

## 1.6. Pilak

Pilek metal astunak, azidoak eta abar dauzkate, eta kutsadura-iturri handia dira. Litekeena da zaborrarekin batera botatuko pila bat lehertzea, oxidazioagatik, eta barruko edukia kanpora botatzea. Azkenean, uraz lagunduta (euri-uraz, adibidez) eduki hori lurrean iragazten da, eta lurpeko urak kutsatzen ditu. Ur horiek animaliek eta gizakiek erabiltzen dituzte, hortaz, arriskua dago konposatu horiek organismoan pilatzea, eta kontzentrazio toxikoak eragitea.



Alabaina, gaika bilduz gero, substantzia horiek kendu egin daitezke piletatik, eta hor zehar zabaltzea eragotzi. Enpresa aditua arduratuko da pilak bildu eta kudeatzeaz. Gainerako kasuetan bezala, pilak botatzeko ontzia non dagoen argi eta garbi adierazi behar da.

Ba al zenekien botoi-pila batek 600.000 litro ur kutsa ditzakeela?



### 1.7. Tonerra eta tinta-kartutxoak

Inprimagailuetan edo faxetan erabiltzen diren zinta, tinta edo tonerraren bilgarrien fabrikazio-prozesua kostu handikoa da, eta ingurumenerako kaltegarri diren materialak erabiltzen ditu. Orain arte, erabili eta botatzeko material hau erre egiten zen, baina gas eta ke oso kutsatzailerak eragiten ziren.



Tinta- edo toner-kartutxo bat erabili eta gero, ez bota, eta ahal baduzu, gorde bilgarri guztia (kaxa eta zorroa).

Erreprografia-zentroen ondoan edukiontziak jarriko dira, hara botatzeko toner edo kartutxo hutsak. Kartoizko kaxak edo edukiontzi gris metalikoak izaten dira material horientzako edukiontziak. Produktu hauek ere enpresa egokiek jaso eta kudeatu behar dituzte.

### 1.8. Beira

Beira nahi adina aldiz birzikla daiteke, bere kalitateak galdu gabe. Zenbat kilo beira jaso, hainbat kilo ontzi berri lortzen dira. Halere, beirak ezer nabarmentzekoa baldin badauka, da nahi-

koa duela ondo garbitzea eta desinfektatzea beiraz egindako edozein ontzi edo produktu berriz erabiltzeko.

Edukiontzi BERDEAK (igluak) biosanitarioa ez den edo berriz erabiltzekoa ez den beiratarako dira. Edukiontzi berdeetan bildutako beira ontzi berriak prestatzeko lehengai izan daitezke berriz. Mapan begiratu edukiontzi berdeak non dauden ikusteko.

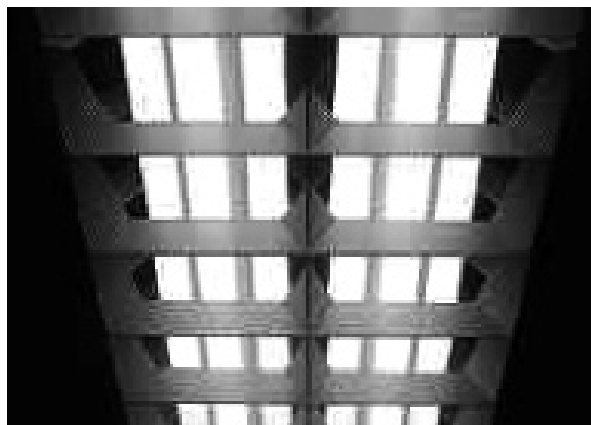


Ba al zenekin birziklatutako beira tona bakoitzeko 1.200 kg lehengai eta 130 kg petrolio gutxiago kontsumitzen dela?

## 2. TOXIKOAK ETA ARRISKUTSUAK

### 2.1. Fluoreszenteak

Fluoreszenteak hondakin arriskutsuak dira, tratamendu egokia jaso behar dute, hortaz. Mantentze-lanen zerbitzua da fluoreszenteak biltzeaz arduratzen dena, eta nahikoa bildu denean, enpresa baimenduari dei egiten dio jasotzera etor dadin.



### 3. BESTELAKO HONDAKINAK

#### 3.1. Zura

Eraldatu gabe dauden zur-hondakin txikiak (txirbil, ezpal, azal eta abar) konpostatzeko modukoak dira. Paletak, kaxak, taulak eta abar birrindu egiten dira, eta aglomeratuak sortzeko nahiz energia emateko erabil daitezke.



#### 3.2. Altzari zaharrak

Bulego edo dependentziaren batean altzariak kentzen direnean, gorde egin behar dira, bai jaso eta norabait eramateko, bai beste nonbaiten jartzeko. Hondatutako nahiko altzari bildu denean, enpresa bat kontratatu behar da, handik kentzeko eta tratatzeko.

7

**EKIPOAK ETA INSTALAZIOAK  
MANTENTZEA ETA KONPONTZEA**

- 
28. GAIA. Hauei buruzko oinarrizko nozioak: sarrailagintza, iturgintza, saneamendua, elektrizitatea, zurgintza, igeltserotza, berokuntza eta aire girotua. Mantentze-lanerako eta konponketa txiki edota aldaketetarako erremintak eta tresnak
29. GAIA. Segurtasuna aztertu eta mantentzeko irizpideak: itzalgailuak, suaren aurkako atearak
30. GAIA. Ibilgailuak mantentzeko oinarrizko lanak
-



## 28. gaia

- ✓ Hauei buruzko oinarrizko nozioak: sarrailagintza, iturgintza, saneamendua, elektrizitatea, zurgintza, igeltserotza, berokuntza eta aire girotua.
- ✓ Mantentze-lanerako eta konponketa txiki edota aldaketetarako erremintak eta tresnak.

## 28. gaia aurkibidea

### 1. Sarrailagintza

- 1.1. Elementuen eta haiekin lotutako terminoen definizioa
- 1.2. Mantentze-lanetarako eta konponketa txikietarako zeregin ohikoenak
  - 1.2.1. Bisagrak jartzea
  - 1.2.2. Sarrailak jartzea
  - 1.2.3. Sarrailen eta bisagren mantentze-lanak. Marruskadurak
- 1.3. Sarrailagintzako (eta zurgintzako) erremintak eta tresneria

### 2. Iturgintza-lanak

- 2.1. Elementuen eta haiekin lotutako terminoen definizioa
- 2.2. Mantentze-lanetarako eta konponketa txikietarako zeregin ohikoenak
- 2.3. Iturgintzako (eta saneamenduko) erremintak eta tresneria

### 3. Saneamendua

- 3.1. Elementuen eta haiekin lotutako terminoen definizioa
- 3.2. Mantentze-lanetarako eta konponketa txikietarako zeregin ohikoenak
- 3.3. Erremintak eta tresneria

### 4. Elektrizitatea

- 4.1. Elementuen eta haiekin lotutako terminoen definizioa
- 4.2. Mantentze-lanetarako eta konponketa txikietarako zeregin ohikoenak
- 4.3. Erremintak eta tresneria

### 5. Zurgintza

- 5.1. Elementuen eta haiekin lotutako terminoen definizioa
- 5.2. Mantentze-lanetarako eta konponketa txikietarako zeregin ohikoenak
- 5.3. Erremintak eta tresneria

### 6. Igeltserotza

- 6.1. Elementuen eta haiekin lotutako terminoen definizioa
- 6.2. Mantentze-lanetarako eta konponketa txikietarako zeregin ohikoenak
- 6.3. Erremintak eta tresneria

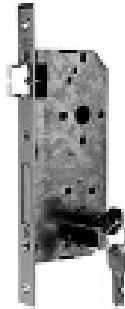
### 7. Berokuntza eta aire girotua

- 7.1. Elementuen eta haiekin lotutako terminoen definizioa
  - 7.1.1. Aire girotuko edota berokuntzako sistema zentralizatuak
  - 7.1.2. Sistema autonomoak

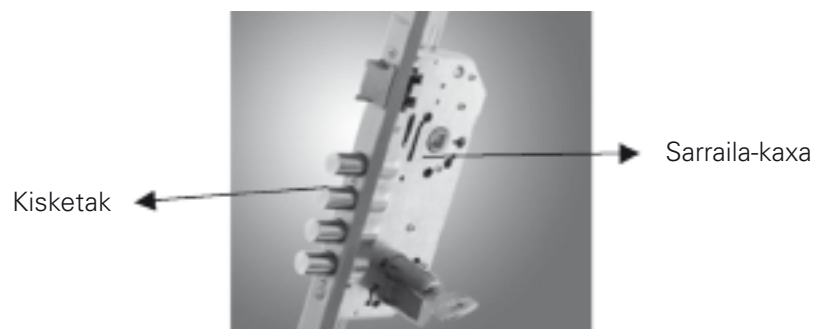
## 1. SARRAILAGINTZA

### 1.1. Elementuen eta haiekin lotutako terminoen definizioa

1. *Landatzeko sarraila*: ate baten ertzean egindako aho batean kokatuta dagoen sarraila.



2. *Sarraila-kaxa*: sarraila baten zati bat; kisketak eta kisketen gailuak, hain zuzen ere, zati horretan egoten dira.



3. *Kisketa*: ate bat ixteko mekanismoa; zulo batean lerratzen edo erortzen den barra edo pieza bat izaten da, batzuetan bi muturretatik ireki daitekeena.

4. *Zilindroko sarraila*: elkarren artean perpendikularrak diren bi zilindroren barruan txer-tatutako sarraila: batek atearen aurpegia zeharkatzen du; bestea, berriz, sarrailan ahokatuta dago.



5. *Sagar-sarraila*: barruko ateetan erabiltzen den sarraila; ez dauka giltzarik, eta morroilo moduko gailu txiki bat izaten du, sagarrean kokatuta dagoen botoi baten bidez eragiten dena. Sarraila tubularra ere deitzen zaio.



6. *Kaxa-sarraila*: ate baten oholari erantsita dagoen sarraila, atearen ertzetako batean sartu gabea.



7. *Babesa*: sarraila baten buxadura metalikoa, sarrailarekin bat ez datorren giltza bat sartzea eragozten duena.

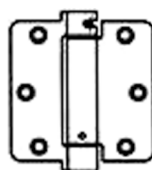
8. *Sarraila-begia*: sarraila baten zilindroko arteka, giltza sartzeko eta gidatzeko.



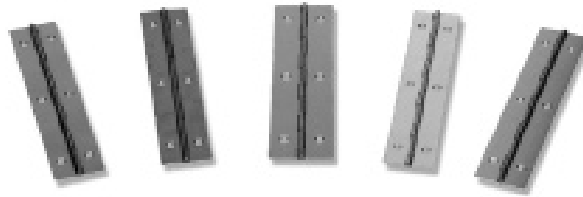
9. *Izuaren kontrako sarraila*: morroiloa oro har «izuaren kontrako barraren» bitartez askatzea ahalbidetzen duen sarraila. Barra hori, hain zuzen ere, larrialdietako ate eta ebakuazioko bide baten barrualdean egoten da kokatuta.



10. *Bisagra landatua*: atearen eta ate-zangoaren ukipeneko gainazalean txertatuta dagoen bisagra. Topeko bisagra ere deitzen zaio.



11. *Bisagra jarraitua*: bisagra mota honen paletak aplikatuta dauden gainazal osoa okupatzen dute.



12. Ekintza bikoitzeko *malgukidun sarraila*: barrualdetik kiribileko malgukiz hornituta da goen bisagra, ate baten ixte-mugimendua bultzatzen duena; ate zabukarietan erabiltzen da.



13. *Sagarra*: ate bat irekitzeko edo ixteko heldulekua. Eskutokia, kirtena edo eskulekua ere deitzen zaio.



14. *Giltza*: tresna metaliko horzduna edo hainbat metodoren bidez mekanizatua, sarrailan sartu eta sarrailaren kisketari eragiten diona.

## 1.2. Mantentze-lanetarako eta konponketa txikietarako zeregin ohikoenak

### 1.2.1. BISAGRAK JARTZEA

Lehenik eta behin egiaztatu behar da ate-orriak lasaiera egokia duela, markoaren aldean (6 mm bisagrak jarri behar diren aldean, eta 3 mm, gainerako ertzetan). Horren ondoren, atea jartzen da, eta ziri batzuekin zoruan altxatzen da, eta bisagrak non jarriko diren markatzen da.

Bisagrak, betiere, lehenik atean jartzen dira, eta gero markoari egokitzen zaizkio. Bisagra-ren tamaina zuraren ertzaren gainean markatzen denean, ziurtatu behar da erabat paralelo dagoela, atearen ertzaren aldean, eta mihia (zati artikulatua) pixka bat gailentzen dela profiletik. Behin tokia markatzen denean, trintxa batekin beheratze bat irekitzen da; trintxak lehenenik bisagra-ren perimetroa markatu behar du. Gero, alaka beherantz dagoela, zura ezkatatzen da. Azkenik, alaka gorantz dagoela, kaxa berdindu egiten da.

Behin bisagra ahokatuko den kaxa irekitzen denean, zulo batzuk egin behar dira; bisagra-ren ainguratzetorlojuak, hain zuzen ere, zulo horietan joango dira. Eragiketa hori errepikatu

egin behar da markoan. Behin ateari torlojuak jartzen zaizkionean, ziriak kentzen zaizkio, eta ate-orriaren biraketa egiaztatzen da. Kaxa sakonegi geratzen bada, bisagra hondoratu egingo da kaxan, eta atea ez da ongi itxiko. Kartoizko edo zur finezko ziri txiki bat sartu beharko zaio. Kontrako ondorioa gertatzen bada, hau da, bisagra kaxaren profiletik gailentzen bada, sakondu egin beharko da, trintxa edo eskoprea erabiliz.

### 1.2.2. SARRAILAK JARTZEA

Lehenik eta behin, sarrailaren diametroaren markaketa egiten da ate-orriaren gainean: sarrailaren ñeta halakorik badu, sagarrarenñ profila orriaren barruko aurpegitik markatzen da, eta puntzoi bat erabilita, sarrailaren begiaren kokagunea markatzen da. Horren ondoren, lerro bat marrazten da atearen ertzaren erditik, sarrailaren kaxa jarriko den parean.

Behin markak egiten direnean, kaxa irekitzen da zulagailu batekin, pala lau ko barauts bat erabiliz. Gero, kaxaren ertzak puntzoi edo eskopre batekin lantzen dira. Kaxaren sakonera kontuan izan behar da, justu sarraila txertatzeko beharrezko dena. Horren ondoren, sarrailaren begirako eta sagarrerako zuloak irekitzen dira. Sarrailaren gorputza jada kokatuta dagoenean, torlojuak jarrita, aurreko plaka ezarriko da, eta hura atearen markoaren gainean kokatzen da. Eragiketa hori bisagra bat jartzearen antzekoa da: kaxa markatzen da eta trintxa batekin irekitzen da.

Behin lana amaitzen denean, dagozkion edergarriak eta sagarra jartzen dira, torlojuak jarrita.

### 1.2.3. SARRAILEN ETA BISAGREN MANTENTZE-LANAK. MARRUSKADURAK

Bisagrei dagokienez, mantentze-lanak olio leunez koipeztatzea eskatuko du, bisagrek zaratarik atera ez dezaten. Nahikoa izango da urtean behin edo bitan koipeztatzea. Batzuetan, atea beheratu egiten dira edo zorua edo atearen markoa marruskatzen dute. Marruskadurak zuzentzeko, zirrindola lodi batzuk sar daitezke bisagren artean, haien altuera milimetro 1 edo 2 igotzeko. Ateak markoa marruskatzen badu, atearen ertza leundu egin beharko da, arrabotaz leundu beharko da, alegia. Eragiketa hori atea beheratuta eta etzanda egin beharko da, arrabotaz leundu beharreko ertza gorantz utzita.

Beste zeregin batzuk (hala nola altzarrietako sarrailak irekitzea, giltzak ahaztu izanagatik, etab.) oso zeregin baliagarriak dira.

## 1.3. Sarrailagintzako (eta zurgintzako) erremintak eta tresneria

1. *Mailua*: oso erabilia hainbat ofiziotan, beste erreminta batzuekin batera, hala nola zizelak, trintxak, puntzoiak, etab. Burdinazko edo altzairuzko buru edo barra bat izaten du, hainbat akaberakoa: mutur batean karratu formakoa eta bestean alakatua, horzduna eta hainbat zeregin egitea ahalbidetzen duten beste batzuk, hala nola iltze-burua eta puntak ainguratzea edo erauztea, etab.



2. *Zerrak*: hainbat forma izaten dituzte. Altzairuzko orri horzdun bat izaten dute aldeetako batean, gainazalak eta materialak ebakitzea ahalbidetzeko.



3. *Bihurkinak*: torlojuak sartzeko edo ateratzeko erremintak. Kirten bat eta altzairuzko gorputz bat izaten dute, eta haren muturrean zati aktiboa egoten da, torlojuaren artekara edo burura egokitzen den formakoa.

Tamainak eta formak ergonomikoki egokitzen dira, zer zereginetarako diseinatu diren eta mailuen errendimendua optimizatze aldera. Torlojuaren buruaren arabera dauden mota askoren artean, besteak beste, artekatuak eta kruziformeak daude.



4. *Ginbaleta eta puntzoia. Birabarkia*: egurrean zulo txikiak irekitzeko edo lan bati ekiteko erabiltzen dira, gero lana beste erreminta batzuen bidez garatzeko.



5. *Zulagailu elektrikoak*: erreminta erabilienetako eta moldakorrenetako bat, eta zeregin askotarikoak dituzten osagarri askotara egokitzen da: zulatu, fresatu, zerratu, harriz landu, lixatu, etab.



6. *Arrabota*: kaxa luzexka bat; beraren oinarri leun eta lautik metalezko orri bat gailentzen da, zurezko gainazal bat arbastatzeko hortzaren zeregina duena. Eginkizun espezializatueta eta askotariko zereginetara egokitutako hainbat mota daude.

7. *Arraspa*: arrabotaren antzekoa, baina erabilgarritasun xeheagoa duena; hainbat forma-takoak eta maila-dentsitate askotakoak daude, zeregin konkretu bakoitzera egokitzeko.



8. *Lima*: lixatzeko eta beste erreminta batzuk zorrozteko erabiltzen da.

9. *Trintxa*: ebaketako erreminta, doitasuneko lanetan erabiltzen dena, honako zeregin hauetan: beheratzeak, zulatzeak, ahokatzeak, etab.



10. *Eskuaira*: trazatu eta neurketa mailan enkoadratzeak egiaztatzeko eta lanak prestatzeko erreminta.



11. *Sarjenta*: eusteko osagaia, piezak ibilgetzea ahalbidetzen duena, haien gainean lanak egiteko.



## 2. ITURGINTZA-LANAK

### 2.1. Elementuen eta haiekin lotutako terminoen definizioa

*Lotura-hodia*: eraikineko instalazio orokorra hornidurako kanpoko sarearekin lotzen duen hodia.

*Gorako hodiak*: banatzaile nagusia barruko instalazio partikularrekin edo deribazio kolektiboekin lotzen dituzten hodi bertikalak.



*Emaria*: denbora-unitateko banatutako ur-bolumena.

*Banakako kontagailua*: abonatu bakoitzaren eta eraikinean horrela eskatzen duen zerbitzu bakoitzaren kontsumo partikularra neurtzen duen aparatua.

*Kontagailu orokorra*: eraikinean izandako kontsumo guztiak neurtzen dituen aparatua.

*Metaketa-tanga*: presio-multzoetan, batik bat, kasuan kasuko elektroponpek ura hurrupatzeko balioko duen tanga, eta ez dute zuzenean hartzen kanpoko saretik; erreserbakoa, ohiko hornidura aldizkakoa edo ez-nahikoa denean.

*Aparatuko deribazioa*: deribazio partikularra edo deribazioaren hodi-adarretako bat kontsumoko aparatu batekin lotzen duen hodia.

*Diametro izendatua*: instalazio batean elkarren artean ahokatzen diren askotariko elementuetarako erreferentziatzat erabiltzen den eta identifikazioari dagokion zenbaki konbentzionala, barruko diametroari edo kanpoko diametroari buruzkoa. Hodi mota bakoitzari dagozkion UNE arauetan zehaztuta daude.

*Lodiera izendatua*: hodiaren lodierara hurbiltzen den zenbaki konbentzionala.

*Fluxumetroa*: ixte automatikoa daukan deskargatze-elementua; eragiten zaionean, emari handi bat igarotzea ahalbidetzen du fluxumetroak eraginda irauten duen denboran zehar.

*Gainjasotzeko ekipoa*: banaketa-sareak eskaintzen duen baino presio handiagoa edukitzea ahalbidetzen duen tresna.

*Lokal hezea*: ura kontsumitzen duten aparatuak dauden lekua, barruko instalazio partikular batetik hartutako deribazioetatik hornitua.

*Ixteko giltza*: elikatze-hodian kokatutako giltza, eta aukera ematen du ura gainerako barruko instalazioetara igarotzea mozteko.

*Erregistro-giltza*: hartunearen amaieran kokatutako giltza, ura gainerako barruko instalaziora igarotzea ixteko.

*Zerbitzuko presioa*: ur-horniduraren presio manometrikoa, erregimen estazionarioan dagoen instalaziora.

*Purgatzea*: instalazioko hodietatik airea ezabatzea edo hustea izaten da.

*Atzeraezeko balbula*: fluido bat ohiko funtzionamenduaren kontrako noranzkoan igarotzea automatikoki eragozten duen gailua.

*Segurtasun-balbula*: zirkuituaren presioa tara-balioaren (alde aurretik ezarritako balioaren) gainetik igotzen denean automatikoki irekitzen den gailua, presio-gehiegia atmosferara deskargatuz. Ihesa hustubidera birbideratuko da.

## 2.2. Mantentze-lanetarako eta konponketa txikietarako zeregin ohikoenak

1. *Hodi izoztuak*: Egoera hau prebenitu egin behar da aire libreko ur-hodietan, izozte-arriskua dagoenean. Hodian zehar ur-fluxu txiki bat mantenduz egingo da.

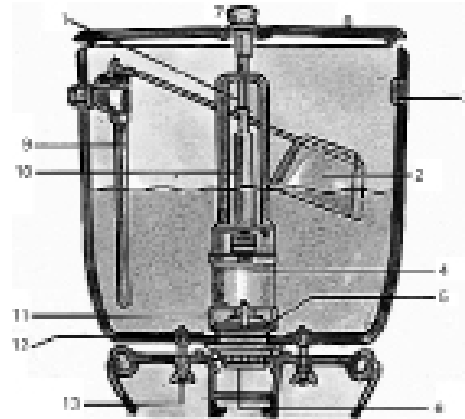
Behin izoztea gertatzen denean, fluxua desblokeatzeko modua bai kanpoko beroa ekarriz bai zapi beroak edo beste bero-iturri batzuk erabilita egingo da.

2. *Hodietako ihesak eta hausturak konpontzea*: Sor daitezkeen kalteak-eta ekidite aldera, ihesa edo haustura gertatu den hodi-adarra bakartuko da, hurbilen dagoen etete-balbula itxiz.

Behin-behinean konpontzeko, material egokiak behar dira, hala nola torloju-besarkagailuak, gomazko zintak, edo piezak aldatzea eta junturak egitea, etab.

### 3. Komuneko zisternako matxurak eta konponketa:

1. Tapa.
2. Flotagailua.
3. Tapoi edergarria.
4. Tirante gida duen eragintza- eta deskarga-mekanismoa.
5. Kubeta-hondoko juntura.
6. Mekanismoa ixteko azkoina.
7. Heldulekua.
8. Heldulekuaren zurtoina.
9. Elikatze-mekanismoa.
10. Gainezkabidea.
11. Balbularen euskarria.
12. Tanga-kubetaren estankotasun-juntura.
13. Komunontzi-tangaren finkatze-torlojuak.



Iturgintzaren arloko beste mantentze-lan ohikoenetako bat komunontzietako zisternak eta biltegitratze-tangak izaten dira. Labur esanda, matxurarik ohikoena flotagailuaren balbularen matxura izango da, horrek eragotzi egiten baitu ura sartzen jarraitzea zisterna edo tanga beteta daudenean, edo txarnelaren balbularena, horrek tanga husteko mekanismoari eragiten baitio.

Flotagailuaren balbulak txorrota baten antzera funtzionatzen du. Uraren irteera zigilatuta dago, zapata baten bidez; flotagailuak maila igotzen duenean, irteera buxatzen du. Txorrota baten antzera aldatzen da: balbularen estalkia askatzen da, eta zapata aitzo batekin edo bihurkin batekin kentzen da. Txarnelaren balbulari dagokionez, forma zabaleko zapata bat izan ohi da, eta hori sifoiak askatuz alda daiteke. Ura etengabe ateratzen bada hustubidetik, hori sifoiak zigilatzen duen zirrindolagatik izan daiteke; aldatu egin behar da, eta ziurtatu zirrindola berria zaharraren berdina dela, tanta-jarioak ekiditeko.

Komunontzietan ohikoa den beste matxura bat tangako ur-mailaren erregulazioa da. Bartzuetan, buia edo flotagailua hondatuta egoten da, edo, besterik gabe, ez du mekanismorik ura sarrerako hoditik igarotzea erregulatzeko. Nahiz eta sarrerako balbulak ongi funtzionatu, balbula hori ez da inoiz ixten denbora asko igarotzen den arte, flotagailua ez baita inoiz erabat igotzen. Arazo horretarako irtenbidea buiaren baldintzak egiaztatzea izaten da: egoera onean ez badago, buiaren zati bat ziur aski uretan murgilduta geratuko da. Beste buia bat jarri behar da. Flotagailuari eusten dion hagaxka ere ukitu daiteke, gora edo behera, tanga laster-rago bete dadin. Tanga zertxobait gorantz edo beherantz okertzeak ere tangako emaria erregulatuko du, sarrerako balbularen gainean erregulazio-mekanismorik ez daukagunean.

Komunontzien azken arazo bat estalkia konpontzea edo aldatzea izaten da. Estalki gehienak biribilkatuta egoten dira komunontziaren atzealdean. Aski izango da estalki zaharra as-

katzea eta berria lotzea. Azkoinak zaharrak badira, batzuetan blokeatuta geratuko dira, ez erabiltzeagatik eta hondakin txiki batzuk pilatzeagatik. Orduan beharrezko izango da koipegabetaile edo kaltzio-kentzaile bat erabiltzea, hark mekanismoa garbi utziko baitu, pieza atera ahal izateko.

### 2.3. Iturgintzako (eta saneamenduko) erremintak eta tresneria

1. *Aliketak*: altzairuzko tenaza batzuk dira; haien puntu koniko edo lauek hainbat zeregin egin ditzakete laneko elementuen gainean, hala nola hodiak, puntak, burdinak, etab. Zereginaren tipologiari egokitutako formak dituzten hainbat mota daude, hala nola aliketak, aho zabalgarrikoak eta hainbat zereginetako beste batzuk.



2. *Giltzak*: buru hexagonaleko edo karratuko azkoinak estutzeko edo desmuntatzeko baliu dutenak dira. Mota ohikoenak dira giltza finkoa, zabalgarria, kate-giltza eta uhalekoa.



3. *Hodi-ebakigailua*: burdinurtuzko gorputz gotorra izaten dute, aldeetako batean hertz zirkular birakari bat daukana, eta beste muturrean, berriz, hodia lerratzea ahalbidetzen duten arrabol batzuk.



4. *Zerrak*: material metalikoetarako bereziak eta erabiltzen diren askotariko zereginetara ergonomikoki egokitutako heldulekukoak.



5. *Tolesgailuak*: hodi metalikoak kurbatzea dute zeregintzat.



6. *Soldagailuak*: hodiak beroaren bidez batzeko eta kobrezko edo burdinazko piezak batzeko materiala ekartzeko.



Gas butanoa edo beste nahasketa batzuk erabiltzen dira, soldatu beharreko piezen izaeraren arabera.

7. *Hodi-libratzaileak*: eskukoak, kimikoak, elektrikoak, hodiaren diametroaren eta materialaren arabera, bai eta inkrustazio aurreikusien izaeraren arabera ere.



### 3. SANEAMENDUA

#### 3.1. Elementuen eta haiekin lotutako terminoen definizioa

*Lotura-hodia*: eraikinaren mugetatik kanpo instalatuta dauden eroanbide, osagarri eta junturen multzoa. Eraikinaren husteko sarea saneamenduko sare orokorrera edo arazketako sistemara lotzen dute.

*Euri-urak*: prezipitazio naturaletik datozen urak; funtsean, kutsatu gabeak.

*Hondakin-urak; ur zikinak*: eraikinetako tresna sanitario komunaren erabileratik datozen hondakin-urak.

*Tresna sanitarioa*: eraikinetako erabilera sanitarioarako uraren tokiko hornidurarako erabiltzeko gailua, bai eta ur hori ebakutzeko erabilia ere.

*Zorrotenak:* estalkiko sifoi-hustubideetatik eta erretenetatik euri-urak eta ebakuazio txikiko saretik eta komunontzietatik hondakin-urak bertikalki zorroten-oineko kutxetaraino edo kolektore esekiraino eramaten duten kanalizazioak.

*Kolektorea:* zorrotenetatik urak estolderia publikoko sareraino eramaten dituen kanalizazioa.

*Eraikineko putzu nagusia:* sare pribatuaren eta publikoaren arteko konexio-puntua; eraikinetik datozen kolektoreek hari lotzen zaizkio eta sare nagusirako hartunea handik ateratzen da.

*Husteko sarea:* eraikin batetik hondakin-urak eta euri-urak jasotzeko eta ebakutzeko eroanbide, osagarri eta junturen multzoa.

*Errefluxua:* uren fluxua, uren ebakuaziorako aurreikusitako noranzkoaren aurkakoa.

*Hustubide-sistema:* ebakuatu beharreko urak jasotzen eta eraikinen kanpoaldera eramaten dituzten tresna eta osagaiek osatzen dutena da.

*Jasotzeko eta ponpatzeko sistema:* husteko sare batetik eta sare horren zati batetik datozen urak biltzeko eta automatikoki jasotzeko gailuen multzoa. Urak estolderiaren irteerari dagokion mailaraino jasotzen dira.

*Bereizte-sistema:* sistema honetan deribazioak, zorrotenak eta kolektoreak bereizita daude, hondakin-uretarako eta euri-uretarako.

### 3.2. Mantentze-lanetarako eta konponketa txikietarako zeregin ohikoenak

1. *Hustubideak, zorrotenak eta kolektorea libratzea:* gai solidoak pilatuz joaten dira konkretetako eta komunontzietako uren irteerako zuloetan, eta hustubide-sistemetan tapoiak egiten dira. Arazo hauetarako irtenbidea bentosa moduko libragailuak erabiltzea izaten da, edota produktu kimikoen eta mota mekanikoen bitartez. Irtenbide horien efikazia kasu partikular bakoitzaren arabera izango da; beharrezko izan daiteke aipatutako bat baino gehiago erabiltzea.

Gerta liteke butxadura kolektore mailakoa izatea edo are kutxetetan eta erregistroko putzuetan. Libratzeko, estalkia kentzeko makilak erabiltzen dira, eta haiei hainbat eskuila edo errasketa ahokutzen zaizkie.

Eragiketa erraz horiek nahikoak ez badira, zerbitzu espezializatu batek jardun beharko du, presioko sistemak eta makineria egokia erabiliz.

Komeni da aipatzea nolako garrantzia duen buxaduren prebentzioak, elementu higienikoak eta garbiketakoak egoki erabiliz eta erabiltzaileei informazio-neurriak emanaz.

2. *Sifoiaren mantentze-lanak:* funtsezko elementuak dira hustubide-sistemetan, hondakin solidoen iragazki moduan jarduten baitute hodieta, eta usain txarrean, komunetan.

Material polimeriko edo metalikoetan egiten dira, eta aparatuen beren ebakuaziotik hurbil egoten dira.

Sifoiaren garbiketa 6 hilean behin egingo da (hori da garbiketaren aldizkakotasuna), edo buxatzen direnean. Oro har, erregistroak dauzkate, gomazko tapoi eta juntaduren bitartez.

### 3.3. Erremintak eta tresneria

Iturgintza atalekoak berak.

## 4. ELEKTRIZITATEA

### 4.1. Elementuen eta haiekin lotutako terminoen definizioa

1. *Instalazio elektrikoa*: xede partikular bati begira ezarrita dauden aparatu eta zirkuitu elkartuen multzoa: energia elektrikoaren ekoizpena, konbertsioa, transformazioa, transmisioa, banaketa edo erabilera.

2. *Korronte alternoko tentsio nominal ohikoa*:

- a) 230 V faseen artean, hiru eroaleko sare trifasikoetarako.
- b) 230 V fase eta neutro artean eta 400 V faseen artean, 4 eroaleko sare trifasikoetarako.

3. *Sarean erabilitako maiztasuna*: 50 Hz (hertzio).

4. *Hargunea*: babes-kaxa elikatzen duen banaketa-sareko instalazioaren zatiari deitzen zaio hargunea. Enpresa hornitzailearen erantzukizuna da.

5. *Lotuneko instalazioak*: babes-kaxa nagusia barruko instalazioekin edo erabiltzailearen hartzaileekin batzen dituztenak.

6. *Babes-kaxa nagusia*: elikadura-linea nagusien babeseko elementuak hartzen dituzte, eta erabiltzaileen instalazioen jabetzaren printzipioa adierazten dute.

7. *Aginte- eta babes-taula nagusia*: zirkuituen gainintentsitateen eta lurrerako ihesen kontrako babes moduan erabiltzen diren tresnak hartzen dituzte, hau da, instalazioko tentsioko parteekin zeharka edo zuzenean gerta daitezkeen kontaktuak. Elementu nagusiak honako hauek dira: potentzia-kontrolatzeko etengailua (PKE), etengailu automatiko diferentziala (EAD) eta etengailu automatiko txikiak (EAT).

8. *Eroanbideak*: oro har, material plastikozko eta metalikozko erretilu edo hodiak, kableak modu egokian eta seguruan trazatzeko eta euskarritzeko.

9. *Larrialdietako seinaleak eta argiztapena*: lokal-publikoek larrialdietako argiztapen-tresnak eduki behar dituzte. Tresna horiek funtzionamendu-autonomia daukate, baterien bitartez, eta horniduraren hutsegite arrunten aurrean, ebakuazioa ahalbidetzen duen gutxieneko argiztapena ziurtatzen dute. Seinale-argiak daukate. Oro har, ebakuazioko ibilbideetan eta larrialdietako irteeretan jartzen dira.

10. *Argiztapena*: Lanpara mota ohikoenak, fluoreszenteak, goritasunekoak eta halogenoak dira.

### 4.2. Mantentze-lanetarako eta konponketa txikietarako zeregin ohikoenak

Behe-Tentsioko Erregelamendu Elektroteknikoak agintzen duenez, instalazio elektrikoak instalatzaile baimenduek bakarrik egin beharko dituzte.

Instalazio elektriko guztiei erabilerako eta instalazioen mantentze-lanerako jarraibide orokor batzuk erantsi beharko zaizkie.

Jarraibide horien barruan, titularrari eman beharko zaion eranskinetako bat honako gomendio hauek izan daitezke:

## CONSEJOS PARA UNA MEJOR UTILIZACIÓN DE SU INSTALACIÓN

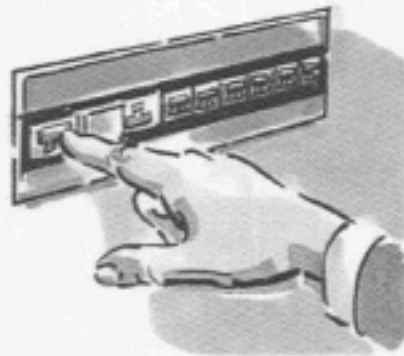
**1** Antes de efectuar su póliza de abono (contrato) con la Cía. Suministradora, asesórese con el Instalador electricista Autorizado, la propia Compañía o profesional competente para elegir la tarifa y potencia más conveniente para usted.



**2** No sobrepasar simultáneamente la potencia contratada con la Cía. Suministradora de energía, puesto que se le disparará el ICP (interruptor de control de potencia), dejándole a usted sin servicio en toda la vivienda o local. Desconecte algún aparato (los de más potencia) y vuelva a accionar el ICP, desconecte el Interruptor General, y vuelva a conectar el ICP. Si aún así se dispara, avise a su compañía suministradora porque la avería está en el ICP.

**3** Si se le dispara el IAD (interruptor automático diferencial) en el cuadro general de mando y protección, actúe de la forma siguiente:

- Desconecte todos los PIAS y conecte el IAD.
- Vaya conectando uno a uno todos los PIAS y el circuito que le haga disparar nuevamente el IAD es donde existe la avería. En este caso, desconecte los aparatos y lámparas de dicho circuito, y vuelva a accionar el PIA. Si no se dispara, la avería es de los aparatos. Si se dispara nuevamente tiene avería en este circuito, por lo que tendrá que avisar a su Instalador Autorizado.



**4** Si se le dispara un PIA (pequeño interruptor automático) en el cuadro general de mando y protección, puede ser debido a estos dos casos.

## CONSEJOS PARA UNA MEJOR UTILIZACIÓN DE SU INSTALACIÓN

- a) Que el circuito que protege dicho PIA está sobrecargado, en cuyo caso deberá ir desconectando aparatos o lámparas, hasta conseguir reponer de nuevo el citado PIA,
- b) Que en el circuito o en los aparatos y lámparas conectados a él, se haya producido un cortocircuito. Proceda como en el caso anterior (3b), para ver si dicha avería es de algún aparato o de la instalación. Deje desconectado dicho PIA y funcione con el resto de la instalación.

**5** Compruebe con periodicidad (una vez al año por lo menos) y por medio de su Instalador Autorizado la red de tierra de su vivienda o local.



**6** Compruebe con periodicidad (una vez al mes por lo menos) su IAD. Pulse el botón de prueba y si no dispara es que está averiado, por tanto, no está usted protegido contra derivaciones. Avise a su Instalador Autorizado.

**7** Manipule todos los aparatos eléctricos, incluso el teléfono, SIEMPRE con las manos secas y evite estar descalzo o con los pies húmedos.

Y NUNCA los manipule cuando esté en el baño o bajo la ducha. ¡El agua es conductora de la electricidad!

Si hay un fallo eléctrico en la instalación o en el aparato utilizado, usted corre el riesgo de electrocutarse. Ojo con los radios, secadores de pelo, aparatos de calor al borde de la bañera: pueden caerse al agua y electrocutarse.



## CONSEJOS PARA UNA MEJOR UTILIZACIÓN DE SU INSTALACIÓN

**8** Compruebe las canalizaciones eléctricas empotradas antes de taladrar una pared o el techo. Puede electrocutarse al atravesar una canalización con la taladradora.

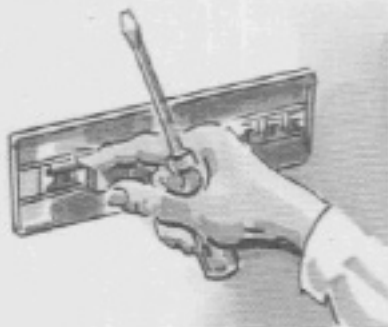


**10** No usar nunca aparatos eléctricos con cables pelados, clavijas y enchufes rotos, etc.

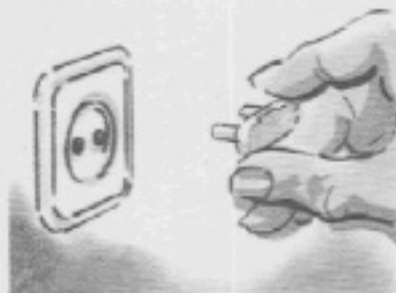
**11** No hacer varias conexiones en un mismo enchufe (no utilizar ladrones o clavijas múltiples).



**9** En el caso de manipular algún aparato eléctrico, desconecte previamente el IAD del cuadro general y compruebe SIEMPRE que no existe tensión.

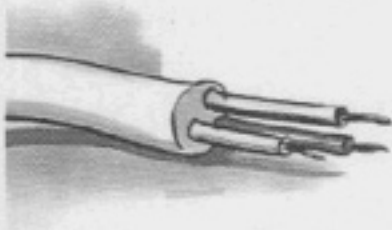


**12** No deje aparatos eléctricos conectados al alcance de los niños y procure tapar los enchufes a los que tenga acceso.



## CONSEJOS PARA UNA MEJOR UTILIZACIÓN DE SU INSTALACIÓN

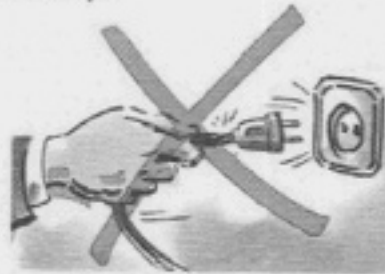
**13** Abstenerse de intervenir en su instalación para modificarla. Si son necesarias modificaciones, éstas deberán, ser efectuadas por un instalador autorizado.



**14** Cuando un receptor ( electrodoméstico, maquinaria, etc ) le dé "calambre" es porque hay derivación de corriente de los hilos conductores o en algún elemento metálico del electrodoméstico. Normalmente se Dispara el Diferencial. Localizar el aparato o parte de la instalación donde se produce y aislar debidamente al

contacto con la parte metálica. Para ello debe llamar al Instalador Autorizado para que localice la fuga.

**15** Al desconectar los aparatos no tire del cordón o hilo, sino de la clavija.



**16** No se puede enchufar cualquier aparato en cualquier toma de corriente. Cada aparato tiene su potencia. Como cada toma de corriente tiene la suya. Vea la "Instalación Interior de su Vivienda o local" de esta Guía y adecúe los aparatos a enchufar con las tomas. Si la potencia del Aparato es superior a los Amperios que permite enchufar la toma de corriente, puede quemarse la base del enchufe, la clavija e incluso la instalación.

### 4.3. Erremintak eta tresneria

1. *Aliketak*: hainbat ofiziotako erreminta arrunta, nahiz eta berariazkoak dauden elektrizitatearen ofiziorako; kable-ebaketak eta isolamendu-zuriketak egitea ahalbidetzen dute, kableen lodierara egokitutako diametroekin.



2. *Bihurkinak*: argiketari-bihurkinak zurtoina estalita eramaten dute, estalki isolatzaile batekin. Era berean, kirtenak material plastiko isolatzaileekin fabrikatzen dira. Bihurkinen neurriak egokitu egiten dira zeregin bakoitzean lantzen diren materialetara, hala nola bornak, konektoreak, doiketako torlojuak babesetan, etab; oro har, neurri txikikoak.



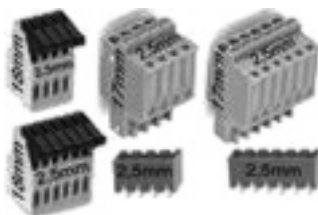
3. *Mailua*: oro har, berariazko zeregin elektrikoetarako laguntza-zereginetarako.

4. *Tentsio-egiaztagailuak*: instalazioaren tentsioko zatiak eta zati horien tentsioa zehaztea ahalbidetzen dute. Segurtasuneko funtsezko erreminta da.



5. *Pintza elektrikoak*: zirkuitu jakin bateko intentsitatea eta tentsioa neurtzeko.

6. *Lotune-bornak*: material plastikozko kaxak; zulo batzuk dituzte, eta horietan torloju basteak estutuz, kableak lotzen dira.



## 5. ZURGINTZA

### 5.1. Elementuen eta haiekin lotutako terminoen definizioa

1. *Taula aglomeratua*: erretxina sintetikoaren bitartez aglutinatutako zur partikulez dago osatuta.

2. *Taula kontratxapatua*: zurezko xaflak; zuraren hariak perpendikularki gurutzatzen dira.

DM deritzana aglomeratu mota bat da: txirbilak txikiagoak ditu; prentsatua, berriz, eragin-korragoa.

3. *Iltzea*: iltze arruntak diamante-forman bukatutako punta dauka, fuste mehekoa eta buru laukoa, eta akabera garrantzitsua ez den lanetan erabiltzen da. Askotariko motak daude, aplikazioaren arabera. Aldagaiak, honako hauek dira: luzera, lodiera, buruaren forma eta fabrikatzeko erabiltzen diren materialak, besteak beste.

4. *Torlojuak*: loturako pieza metalikoa, fuste zuzenakoa. Mota asko daude, buruaren formaren eta zurtoinaren artearen, luzeraren eta lodieraren, puntaren formaren, hari-neurriaren, eta abarren arabera, bai eta fabrikatzeko erabiltzen den materialaren arabera ere. Normalizatauta hautatzea komeni da.

5. *Burdinkiak*: Eraikuntzan oro har eta zurgintzan bereziki erabilitako burdingintza metalikozko produktuen multzoa. Azken horiek sailka daitezke xedearen arabera (zertarako erabiltzen diren, horren arabera), bai eta elkartuko den elementuaren eta xedearen arabera ere. Adibidez, mota bateko edo besteko ateak edo leihoak, metalezko plakak, artekatuak, hainbat formatakoak, bernoak, azkoinak, zirindolak, txintxetak, grapak, etab. dira haietako batzuk.

### 5.2. Mantentze-lanetarako eta konponketa txikietarako zeregin ohikoenak

1. *Iltzatu*: mailua erabiliz iltzeak edo puntak sartzea, iltzeen edo puntan buruan perpendikularki kolpekatuz.

2. *Torlojotu*: torlojuak sartzea bihurkina erabiliz, erlojuaren orratzen norabidean biratuta; bihurkinaren motak bat etorri beharko du torlojuaren buruarekin.

3. *Zerratu*: eskuzko erremintarekin edo eragintza automatikokoarekin egindako ebaketa, ebakitzeko gairako egokia.

4. *Arrabotatu*: gainazal baten akabera berdintzea izaten da.

5. *Zulatu*: eskuzkoa edo elektrikoa, diametro egokiko barautsen bidez. Behar izenez gero, zulaketaren sakonera egokia kontrolatuko da, kasuan kasuko seinalizazioaren bitartez.

6. *Limatu*: egiten den mugimendua eta presioa kontrolatu beharko dira, bai eta mugimenduaren noranzkoa ere, zuraren hariarekiko.

7. *Oinarrizko beste zeregin batzuk*: piezak leuntzea, kolatzea, oholeztatzea, bai eta mihizatzea ere.

8. *Hautsitako pertsiana bat konpontzea*: sarritan hautsi egiten da pertsianari eragiteko zinta, eta halakoetan aldatu egin beharko da zinta hori. Pertsianaren xaflaren bat aldatu behar izanez gero, honako hau egin beharko da:

- a) Goiko tiraderaren torlojuak askatu.
- b) Azken xaflaren topeen torlojuak askatu, leihoko errailetatik irtetea eragozten baitute.

- c) Xaflak atera, aldatu behar denera iritsi arte.
- d) Urrats guztiak alderantziz berregin, pertsiana jatorrizko egoeran uzteko.

### 5.3. Erremintak eta tresneria

Sarrailagintza atalekoak berak.

## 6. IGELTSEROTZA

### 6.1. Elementuen eta haiekin lotutako terminoen definizioa

1. *Zementuzko morteroa*: zementua, ura eta hondarra nahastuz egiten den morteroa. Zementuzko morteroaren inguruko ohiko izendapenak, betiere, erabilera-moduei edo aplikazio teknikei, gehigarri eta gehigarriok ematen dizkieten ezaugarriei, eta abarri buruzkoak izaten dira.

2. *Luzitua*: igeltserotzako gainazala leuntzeko erabiltzen den zementuzko edo morterozko geruza fina, geroago hezetasunaren kontra zigilatzeke; altzairuzko plaunkai baten bidez lortzen da; xedea apaingarria ere izan daiteke. Igeltsuz ere aplikatzen da.

3. *Igeltsadura*: igeltsu, ur eta hondarrezko nahasketa, egoera plastikoan pareta eta sabaien gainazalean aplikatzen dena, eta lehortzen eta gogortzen uzten dena. Igeltsua ere deitzen zaio. Hainbat gehigarri aplika dakizkioke, eta ezaugarri gehigarriak ematen dizkiote, hala nola gogortasuna, erresistentzia termikoa, suaren kontrako erresistentzia, etab.

4. *Baldosa zeramikoa*: pieza esmaltatua, oro har forma laua duena, paretak, zoruak, etab. estaltzeko erabiltzen dena.

5. *Estaldura*: gainazal bati geruza edo akabera bat aplikatzea, hezetasunetik, narriaduratik eta korrosiotik babesteko edo arrazoi estetikoengatik. Ohikoenak honako hauek dira: plakadurak, xaflatuak, zurezko azalak, etab.

### 6.2. Mantentze-lanetarako eta konponketa txikietarako zeregin ohikoenak

1. *Altxatuak konpontzea*: Altxatu ez oso sakonetarako, nahikoa izango da igeltsadura bat aplikatzea eta alde zuzenetik morteroarekin, tamaina handikoa bada.

2. *Baldosak birjartzea*: Hautsita dagoen edo aldatu nahi den baldosa kendu ondoren birjarri behar da, eta barrunbea zizelarekin eta mailuarekin garbitu ondoren. Horma-atalaren edo zoruaren planimetria ziurtatu behar dira.

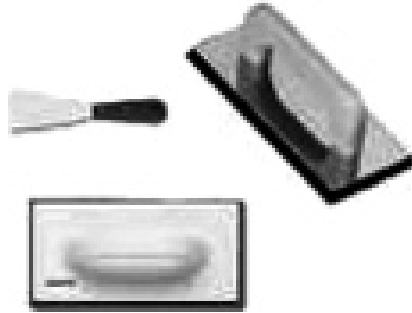
Baldosak gainazala bustita jarriko dira, horrekin handitu egingo baita itsasgarritasuna. Morteroa aplikatzen da, baldosa ipini eta kolpe txiki batzuen bitartez finkatzen da.

3. *Hezetasunak*: eskuarki, kondentsazioa dela eta, leiho eta ateen ondoan. Lehortuta dagoenean konpondu behar da, aplikazio horretarako osagai egokiak dituen masa zigilatzaile batekin.

### 6.3. Erremintak eta tresneria

*Espatulak eta plaunkaiak:* hainbat forma eta tamainatako altzairuzko orriak dituzte, eta zeregin bakoitzera ergonomikoki egokitutako kirten eta heldulekuak.

*Zizela:* 20-30 cm luzeko erreminta, alaka bikoitzeko aho altzairatu eta zuzena duena; harri eta metalak mailu-kolpepe lantzeko erabiltzen da.



*Mailua:* ofizio ugaritako erreminta arrunta, nahiz eta gremio honetan tamaina askotakoak dauden. Eraispentarako erabiltzen direnak nabarmentzen dira.

*Palak:* karratuak edo bihotz-formakoak, uztai-itxurako edo T-erako kirtendun heldulekuak dituztenak.

*Eskorga:* lurra, masa, etab. garraiatzeko.

## 7. BEROKUNTZA ETA AIRE GIROTUA

### 7.1. Elementuen eta haiekin lotutako terminoen definizioa

Gai honekin erlazionatuta dauden kontzeptuak aski konplexuak dira; izan ere, kontzeptuok argi ulertzeko fisikaren eta kimikaren arloko ezagutza teoriko espezifikokoak behar dira, bai eta makinerian erabilitako teknologiarena ere.

Hemen bilatzen den zereginerako, nolabaiteko sinplifikazioa onartzen da: arazorik garrantzitsuenak jorratzen dira, eta gai honi buruzko irudi orokor bat ematen da, baliagarri izan daitekeelakoan.

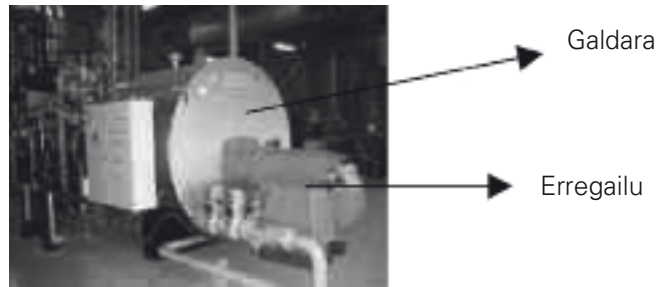
#### 7.1.1. AIRE GIROTUKO EDOTA BEROKUNTZAKO SISTEMA ZENTRALIZATUAK

Oro har, instalazio zentralizatu horiek partekatzen dituzten tamaina handiko eraikin berezietan eta erkidegoetan erabiltzen diren sistemak izaten dira. Ondoren azaltzen diren azpisisistemek osatzen dute sistema:

##### 7.1.1.1. Beroa eta hotza ekoizteko zentralak

Kontua da fluido bat berotzea edota hoztea, honelako makinaren bitartez:

### A. Galdara-erregailua



Askotariko erregaiak erabiliz eta erregailuaren ekintzaren bitartez galdararen sutegian errez, galdararen gorputza zeharkatzen duten ura berotzen da, ura ibiltzen den hodian bidez. Uraren zirkuituak birzikulazio-ponpa bat behar du; ponpa horrek ura mugitzen du zirkuituan zehar, eta biltegi edo kolektore batean uzten du, beste batean erabiltzeko. Zirkuitu horri, ur beroko zirkuitu primario deitzen zaio.

Etxeko galdarak hormakoak izaten dira; erkidego eta eraikinei zerbitzua ematen dietenak, berriz, potentzia handiagokoak direnez, handiagoak dira, eta bankadetan bermatzen dira.



Horma-galdara

Galdarek eta elementu elkartuek multzo bat osatzen dute, eta «galdara-gela» deritzan esparru batean biltzen da. Esparru horren eraikuntza araudi espezifiko bati atxikita dago, eta segurtasuneko neurri zorrotz batzuk bete behar ditu. Gehien erabiltzen diren erregaiak, berriz, gas naturala eta gasolioa dira.

### B. Hozte-plantak eta bero-ponpak

Aire girotuko instalazio zentralizatuetan, ur hotza ekoizten duten makina bat edo makina-multzo bat dago, beharrezko potentziaren eta diseinuaren arabera. Hau da, uraren zirkuitu bat dago, birzikulazio-ponpa duena; ponpa horrek ura mugitzen du makinan zehar, hozteko, eta biltegi edo kolektore batean uzten du, beste batean erabiltzeko. Makinaren eskema galdararen gainean azaldutakoaren antzekoa da, eta makina horri «hozte-planta» eta ur hotzaren zirkuitu primarioa deitzen zaio.



Mota honetako makina batzuek berezitasun bat daukate: oinarrian hozteko duten hozte-zikloa irauli dezakete, eta ura berotzea lortu. «Bero-ponpa» deritzate, eta hainbat motatakoak daude. Kasu horretan, makina bakarra erabil daiteke beroa eta hotza ekoizteko, eta funtzionamendu modua eskariaren arabera hautatzen da: negu modua edo uda modua.

## C. Erradiadoreak, fancoilak, klimatizagailuak

### C.1. ERRADIADOREAK

Berokuntza-sistemek, oro har, ohiko erradiadoreak erabiltzen dituzte lokalak berotzeko. Alzairuzko txapakoak eta aluminiozkoak daude, eta modularrak izan daitezke, lokalaren eskarira egokitzeko. Balbula bat edukitzen dute (eskuzkoa edo automatikoa), ura erradiadorera igarotzea ahalbidetzen duena. Azken kasu horretan, uraren igarobidea «termostatikoki» kontrolatzen da, tenperatuaren arabera.

Paretetan erantsita kokatu ohi dira, leihoen ondoan.



### C.2. FANCOILAK

Aire girotuko sistemetan oso erabilia da FANCOIL deritzana. Ur-bateria bat edo bi edukitzen dituzte, kobrezko hodiz eta aluminiozko hegatsdun hodiz eratuak, eta haietatik ur beroa edota hotza ibiltzen da, bateria 1ekoa edo 2koa den. Haizagailu batek klimatizatu nahi den esparruko airea ibilarazten du, eta airea hozten edo berotzen du, baterietatik pasatzerakoan. Bi balbula edukitzen dituzte, eta ur hotza edo beroa eskaintzen dute, termostato batek kontrolatzen duen eskariaren arabera.

Erradiadorearen antzeko egoeretan kokatzen dira, eta airearen abiadura kontrolatzeko eta termostatoa kontsigitzeko doitzeko agintea dauka.

Fancoilak modu berezian diseinatzen dira, lokalaren instalazioko eta dekorazioko beharretara egokituz:

- Hormakoak (mural ere deitzen zaie).
- Zorukoak (kotsola ere deitzen zaie)
- Sabaikoak (kasete ere deitzen zaie).



Hormako fancoila



Zoruko fancoila



Sabaiko barne-unitatea



### C.3. KLIMATIZAGAILUAK



Klimatizagailua

Aire girotuko instalazioetan eskuarki erabiltzen diren makinak dira. Gela bateko edo gelamultzo bateko airea klimatizatzeke balio dute. Aire gela horietatik hartzen dute, aspirazio-hodien eta zeregin horretarako haizagailuen bitartez. Aire berotzen, hozten, iragazten eta hezetzzen dute, eta kanpoko airearekin nahasten dute, berritzeko.

Prozesu horri, «airearen tratamendua» deitzen zaio. Aire tratatua beste haizagailu baten bitartez bultzatzen da geletara, bultzada-hodi batzuen bidez. Horrek guztiak sistema elektronikoa eta elektriko konplexu batzuen bitartez kontrolatutako balbulak eta uhateak behar ditu.

#### 7.1.2. SISTEMA AUTONOMOAK

Horrela deitzen zaie tresna zentralizatuak baino aire girotuko tresna sinpleago eta oro har neurri txikiagokoak direnei, lokal jakin baterako edo lokal-multzo txiki baterako modu autonomoan eta eskusiboan funtzionatzen dutenei.

Unitate edo subsistema bat izaten dute lokalaren kanpoaldean (aire zabalean), eta beste unitate bat edo unitate batzuk klimatizatu nahi den lokalean edo barne-lokaletan.

Funtzionamendua gas hozgarriaren bidezkoa da, lokal klimatizatuko beroa kanpora garraiatzen baitu. Hozte-makinen eta bero-ponpen atalean aipatu dugun bezala, bakarrik hozten duten batzuk daude, bai eta hozte-zikloa irauliz beroa ere eman dezaketen beste batzuk ere. Azken horiek kontrako ondorioa sortzen dute, hau da, kanpoaldetik beroa garraiatzen dute berotu nahi den barrualdera. Bero-ponpa deritzenak dira.

Fancoilekin egiten den bezala, barneko unitateak honela diseinatzen dira: muralak, konsolak edo kaseteak.



Hormako barne-unitatea



Zoruko barne-unitatea



Sabaiko barne-unitatea



Kanpoko unitatea

Nahi diren tenperaturen funtzionamendua doitzeko termostato batzuk ere instalatzen dira.



## 29. gaia

- ✓ Segurtasuna aztertu eta mantentzeko irizpideak:  
itzalgailuak, suaren aurkako ateak.

## 29. gaia aurkibidea

1. **Sarrera**
2. **Itzalgailu motak**
  - 2.1. Itzalgailu motak
  - 2.2. Itzalgailuak nola erabili
3. **Suteetako ur-hargune hornituak**
  - 3.1. 2. gehigarria. 1. taula
    - 3.1.1. Suteen kontrako babes-instalazioen gutxieneko mantentzea
  - 3.2. 2. gehigarria. 2. taula
    - 3.2.1. Suteen kontrako bitarteko materialen mantentze-lanak

## 1. SARRERA

Eraikinetako suteen aurkako babesaren baldintzak Eraikingintzaren Kode Teknikoan ezarrita daude, dagokion oinarrizko dokumentuan.

Dokumentu hori, hain zuzen ere, honako atal hauetan antolatzen da: sute bat zabaltzea, dela eraikinaren barrura, dela eraikinaren kanpora; eraikineko okupatzaileak segurtasun-baldintzetan ebakuatzea; sua detektatzeko sistemak instalatzea; sute bat kontrolatzea eta iraungitzea, eta suhiltzaileen esku-hartzea antolatzea.

Oinarrizko helburua honako hau da: eraikin bateko erabiltzaileek istripuzko sute baten eraginez kalteak jasateko arriskua murriztea, eraikin horren proiektuaren, eraikuntzaren, erabileraren eta mantentze-lanen ondorioz.

Eraikinak hainbat sute-sektoretan tokibanatuta egoten dira, eta suaren kontrako erresistentzia-ezaugarri jakin batzuekin eraikiko dira, sutea sektore batetik bestera zabaltzea eragozteko. Sektoreak zedarritzen dituzten horma, sabai eta ateei dagokie, bai eta eraikinaren egiturari berari ere. Suarekiko esposizio-denborak gai izango dira eraikinaren ezaugarrien eta eraikinaren zertarakoaren arabera behar den denboran irauteko. Bereziki kontuan hartzen dira jendearentzako lokal publikoak, pertsona askok erabiltzen dituztenez berariazko tratamendua baitute.

Bestalde, eraikinek arrisku bereziko lokal eta alde batzuk ere izaten dituzte eraikinetan sartuta, hala nola galdara-gelak edo makinak, instalazioetako pasabideak, taula elektrikoak, artxi-boak, aparkalekuak, etab., eta haietarako tokibanatze-ezaugarri jakin batzuk zehazten dira.

Era berean, kontuan izan behar dira solairu-irteeratarantz, ebakuazioko eskaileretarantz eta eraikineko irteerarantz daramaten ebakuazioko ibilbideak, berariazko babesa izango baitute, balizko ebakuazio batean duten garrantzia dela eta.

Ebakuazioko bitartekoak behar den bezala seinaleztatuta egon beharko dira, ibilbideen mailan, ebakuazioko jatorri guztietatik larrialdiko irteeraraino.

Eraikinek, betiere, dagozkien suteen kontrako babes-ekipamenduak eta -instalazioak eduki beharko dituzte, eta Suteen Kontrako Babes Instalazioen Erregelamenduari atxikita daude, dela instalazio mailan, dela eraikinaren mantentze-lanen mailan.

Instalazio garrantzitsuenak honako hauek dira:

### 1. Sute-detekzio eta -alarmako instalazioa

Sute bat ahalik eta denborarik laburrenean detektatzea ahalbidetzen du, eta alarmako eta kokapeneko seinale egokiak igortzen ditu, neurri aproposak har daitezen. Suteen alarma-sistemarekin integratuta egon daiteke.

Hainbat motatako su-detektagailuen multzoa da, bai eta lokaletan dauden askotariko arriskueta egokitutako teknologiak eta alarma-sakagailuak ere. Haien guztiek seinale bat eragiten dute sute-zentral deritzan gunean, alarma zein tokitan izan den jakinarazteko, eta horrek aukera ematen die suteen kontrako ardura duten langileei berehala jarduteko.

### 2. Sua itzaltzeko ur-hornidurako sistemak

Eraikinek ur-erreserba batzuk eduki ditzakete, suterik izanez gero erabiltzeko, eta horrek esan nahi du ur-biltegi batzuk eduki behar direla, beste balizko hornidura batzuk alde batera utzita.

Hornidura-sarea presurizatuta edukitzen da, horretarako jartzen diren ur-ponpen bidez. Sute baten inguruan kokatutako suteetako ur-hargune hornitu bat edo gehiago

erabiltzen badira, ponpaketa-sistemek beharrezko ur-emia eskaintzen dute, erreserbako biltegitik edo, behar izanez gero, suteen kontrako udal-saretik.

### 3. Kanpoko sute-ahoen sistemak

Gainazaleko ahoak dira, eta suteen kontrako ur-sarera konektatuta egoten dira erai-kinaren ondoko kanpoaldean, eta horrela mahukak konektatu daitezke, oro har suhiltzaileek erabil ditzaten.

### 4. Sute-itzalgailua

Aparatu autonomo bat da, agente itzaltzaile bat duena, eta hura su baten gainera proiektatu eta zuzendu daiteke, barne-presio baten eraginez. Presio hori barneko presurizazio iraunkor baten bidez, erreakzio kimiko baten bidez edo gas lagungarri baten jaregitearen bidez lor daiteke.

## 2. ITZALGAILU MOTAK

Honela sailkatzen dira: A, B, C, D. Garrantzitsua da behar den bezala erabiltzea, sute-itzalgailu batek segundo batzuk baino ez baititu behar husteko; beraz, erabili baino lehenago, ongi antolatu beharko duzu non eta nola erabili. Itzalgailu mota asko daude, guztiek ez dute balio su guztietarako.

### 2.1. Itzalgailu motak

#### «A» motako itzalgailuak

Ur presurizatua, aparra edo hauts kimiko lehorra daukaten itzalgailuak dira; materia organiko gotorrak dituzten eta txingarrak eragiten dituzten suei (zura, papera, plastikoak, ehunak, etab.) egiten die aurre. Materialaren hozketaz eta materiala bustiz jarduten du, berriro piztu dadin eragozteko.

#### «B» motako itzalgailuak

Itzalgailu hauek dira aparra daukatenak, karbono-dioxidokoak, erabilera anitzekoak, hauts kimiko lehor arruntekoak eta halonezkoak, eta oso likido eta solido sukoiek eragindako suteetan erabiltzen dira: agoarrasa, alkohola, koipea, argizaria, gasolina, etab. Kate-erreakzio kimikoa eragozten dute.

#### «C» motako itzalgailuak

Hauek dira gas karbonikokoak edo karbono-dioxidokoak, kimiko lehor arruntekoak, halonezko sute-itzalgailuak eta erabilera anitzeko hauts kimiko lehorrekoak; tresna elektrikoek eragindako suteetarako gomendatuak dira, hala nola etxetresna elektrikoak, etengailuak, fusible-kaxak eta erreminta elektrikoak. Karbono-dioxidokoak presio gutxirekin erabili behar dira, potentzia handiarekin sua sakabana baitezakete. Korrante elektrikoaren eroapena eragozten dute.

*Garrantzitsua:* Ez erabili inoiz urezko itzalgailurik tresna energizatuek sortutako suteen aurka borrokatzeko.

### «D» motako itzalgailuak

Hauts lehor berezikoak dira, temperatura altuan erretzen diren, errekuntzarako oxigeno asko behar duten eta urarekin edo hauts kimikoekin bortizki erreakzionatzen duten metal batzuek parte hartzen duten suteetan erabiltzeko. Materiala errekuntza-tenperaturaren azpitik hozten dute.

## 2.2. Itzalgailuak nola erabili

1. Itzalgailua sugarraren oinarrirantz deskargatu behar da eta itzalgailu hustu, erabat itzali dela eta berriro pizteko arriskurik ez dagoela ziurtatu arte.
2. Itzalgailu bat eraginkorra izan dadin, behar den bezala erabili behar da. Egoera oso konplikatu izan arren, jardun aurretik pentsatu egin behar da: segundo batzuk baino ez dituzu izango, eta urdurikeriak itzalgailua husteko eta arazoa ez konpontzeko baino ez dizu balioko.
3. Itzalgailuaren irteerako irekigunea sugarrerantz apuntatuz, sakatu katua, itzalgailua jarraera bertikalean edukita.
4. Mugitu itzalgailuaren irteera ezker-eskuin suaren eremu guztia besarkatuz.
5. Sute baten kontra ez egin suari bizkar emanda; beti begi-bistan izan behar duzu su-aldea edo, bestela, inguratuta gera zaitezke.
6. Hori nahikoa izango ez balitz, utz ezazu berehala sua dagoen tokia eta deitu suhiltzailuei.

## 3. SUTEETAKO UR-HARGUNE HORNITUAK

Suteen kontrako babes-tresna osoa da; modu finkoan instalatzen da paretaren gainean, eta ur-hornidurako sarera konektatuta dago. Armairu baten barruan, erabiltzeko beharrezko diren osagai guztiak daude: mahuka, hariltzeko makina, balbula eta pita.



Suteen kontrako babes-instalazioetarako gutxieneko mantentze-lanak Suteen Kontrako Babes Instalazioen Erregelamenduko 2. gehigarrian zehaztuta daude.

Eragiketa hauek bereizten ditu: alde batetik, ekipamenduaren edo sistemaren fabrikatzaile edo instalatzaile espezializatuek edo mantentze-lanetarako baimendutako enpresako langileek nahitaez egin beharrekoak (2. gehigarria. 2. TAULA), eta, bestetik, instalazioaren erabiltzaileek edo titularrek egin ditzaketenak (2. gehigarria. 1. TAULA).

**3.1. 2. gehigarria. 1. taula****3.1.1. SUTEEN KONTRAKO BABES-INSTALAZIOEN GUTXIENEO MANTENTZEA**

Baimendutako mantentze-enpresa bateko langileek edo instalazioaren erabiltzaileek edo titularrek egin beharreko eragiketak.

| Ekipoa<br>edo sistema                            | Hiru hilean behin  | Sei hiletik behin  |
|--|--|--|
| Sute-detekzio eta -alarmako sistema automatikoak | <p>Instalazioen funtzionamendua egiaztatu (hornidura iturri bakoitzarekin).</p> <p>Gaizki dauden argiak, fusibleak, eta abar aldatu.</p> <p>Metagailuak mantendu (borneak garbitu, ur destilatua bota, etab.).</p>   |  |
| Sute-alarmen eskuzko sistema                     | <p>Instalazioaren funtzionamendua egiaztatu (hornidura iturri bakoitzarekin).</p> <p>Metagailuak mantendu (borneak garbitu, ur destilatua bota, etab.).</p>  |  |
| Sute-itzalgailuak                                | <p>Irisgarritasuna, seinalizazioa eta itxurazko kontserbazio-egoera ona egiaztatu.</p> <p>Begi-ikuskapena: aseguruak, prezintuak, inskripzioak, etab.</p> <p>Pisua eta presioa egiaztatu, behar denean.</p> <p>Atal mekanikoak ikuskatu: pita, balbula, mahuka, etab.</p>  |  |
| Suteen kontrako ur-hornidura sistemak            | <p>Elementu guztiak ikuskatu: biltegiak, balbulak, aginteak, motoponpa alarmak, osagarriak, seinaleak, etab.</p> <p>Instalazioa modu automatikoan eta eskuz fabrikatzaileak edo instalatzaileak emandako jarraibideetan adierazi bezala dabilen egiaztatu.</p> <p>Metagailuak mantendu (borneak garbitu, ur destilatua bota, etab.).</p> <p>Nibelak egiaztatu (erregaia, ura, olioak, etab.)</p> <p>Ondokoak egiaztatu: elementuetara irisgarritasuna, garbitasun orokorra, ponpa-aretoen aireztapena, etab.</p> | <p>Balbulen eragingailuak eta koipeztaketa.</p> <p>Iztupa-prentsak egiaztatu eta doitu.</p> <p>Motorren abiadura egiaztatu zama desberdinekin.</p> <p>Elektrizitatearen hornidura, lineak eta babesak egiaztatu.</p> |
| Suteetako ur-hargune hornituak (SUH)             | <p>Ekipoak eskuragarri eta ondo seinaleztatuta daudela egiaztatu.</p> <p>Osagai guztiak ikuskatu, mahuka oso-osorik desbiribilkatu eta pitari eragin, posizio bat baino gehiagokoa bada.</p> <p>Zerbitzu-presioa egiaztatu, manometroa ikusita.</p> <p>Multzoa garbitu eta armairuko ateetako itxiturak eta bisagrak koipeztatu.</p>   |  |



| Ekipoa edo sistema  | Hiru hilean behin  | Sei hiletik behin  |
|---|--|--|
| Sute-ahokak   | <p>Lurpeko sute-ahoen irisgarritasuna eta seinalizazioa egiaztatu.</p> <p>Ikuskapena estankotasuna egiaztatzeko.</p> <p>Irteera-estalkiak kendu, hariak koipeztatu eta errakorren junturen egoera egiaztatu.</p>   | <p>Eragiteko azkoina koipeztatu edo haren olio-ganbera bete.</p> <p>Sute-ahokak ireki eta itxi, eta balbula nagusia eta drainatze-sistema ondo dabilzan egiaztatu.</p>   |
| Zutabe lehorrak   |  | <p>Kaleko sarreraren eta solairuetako harguneen irisgarritasuna egiaztatu.</p> <p>Seinalizazioa egiaztatu.</p> <p>Estalkiak eta itxiturak ondo dabilzan egiaztatu (behar izanez gero, koipeztatu).</p> <p>Siamdar konexioen giltzak itxita daudela egiaztatu.</p> <p>Eragiteko giltzak irekita daudela egiaztatu.</p> <p>Errakoreen estalkiak ondo doitu dauden egiaztatu.</p> |
| <p>Sua itzaltzeko sistema finkoak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Ur-ihinzttagailuak.</li> <li>— Ur langarreztatua.</li> <li>— Hautsa.</li> <li>— Aparra.</li> <li>— Agente itzaltzaile gaseosoak.</li> </ul> | <p>Agente itzaltzailearen edo ihinzttagailuen pitak ondo dauden eta funtzionamendua eragotz dezakeen oztoporik duten egiaztatu.</p> <p>Sistemaren osagaiak ondo dauden egiaztatu, batez ere ihinztatzeko sistemen proba-balbula, hauts-sistemen eskuzko aginteak eta agente itzaltzaile gaseosoak.</p> <p>Hautsa, anhidrido karbonikoa edo hidrokarburo halogenatua darabilten sistemen instalazioetan, zamaren egoera egiaztatu, bai eta gas eragilearen botilak ere, egonez gero.</p> <p>Kontrol-adierazleak dituzten sistemetan, seinalizazio-zirkuituak, argiak etab. egiaztatu.</p> <p>Osagaien garbiketa orokorra.</p> |  |

## 3.2. 2. gehigarria. 2. taula

### 3.2.1. SUTEEN KONTRAKO BITARTEKO MATERIALEN MANTENTZE-LANAK

Ekipamenduaren edo sistemaren fabrikatzailearen edo instalatzailearen langile espezializatuek edo baimendutako mantentze-enpresako langileek egin beharreko eragiketak.

| Ekipoa edo sistema                               | Urtero  | Bost urterik behin   |
|--|---|--|
| Sute-detekzio eta -alarmako sistema automatikoak | <p>Instalazioa goitik behera begiztatu.</p> <p>Zentralen ekipamendua eta osagarriak garbitu.</p> <p>Lotura hariztatu edo soldatuak begiztatu.</p> <p>Erreleak garbitu eta doitu.</p> <p>Tentsioak eta intentsitateak doitu.</p> <p>Alarma emateko tresnak begiztatu.</p> <p>Instalazioaren azken proba elektrizitatearen hornidura-iturri guztiekin.</p>  |  |
| Sute-alarmen eskuzko sistema                     | <p>Instalazioa goitik behera begiztatu.</p> <p>Osagaiak garbitu.</p> <p>Lotura hariztatu edo soldatuak begiztatu.</p> <p>Instalazioaren azken proba elektrizitatearen hornidura-iturri guztiekin.</p>   |  |
| Sute-itzalgailuak                                | <p>Pisua eta presioa egiaztatu, behar denean.</p> <p>Gas eragilea darabilten hautsezko itzalgailuetan, agente itzaltzailearen egoera eta gasaren botilatxoaren kanpoko itxura egiaztatu behar dira.</p> <p>Honako hauek ikuskatu: mahuka, pita, balbulak eta atal mekanikoak.</p> <p>Oharra: urtean behingo berrikusketan ez dago zertan ireki presio iraunkorreko hautsezko itzalgailu eramangarriak, aurrean aipatutako egiaztapenetan anomaliarik antzeman ezean.</p> <p>Itzalgailuren bat ireki behar izanez gero, mantentze-enpresak aparatua barrutik berrikusi dela adierazten duen sistema itsatsi behar dio kanpoaldean. Adibidez, su-itzalgailua ireki eta barrutik berrikusi dela adierazten duen etiketa kenezina, uztai itxurakoa, jar daiteke botilaren lepoan, su-itzalgailua itxi baino lehen: horrela, argi dago ezin dela kendu hura ezabatu ezean.</p> | <p>Su-itzalgailuari tinbrea ezartzen zaionetik beste hiru aldiz berrituko zaio, presiozko tresnen Erregelamenduko sute-itzalgailuei buruzko MIE-AP5 JTOrekin bat etorritik.</p> <p>Baztertea:</p> <p>Mantentze-enpresaren iritziz funtzionamendu egokia eta segurtasuna eragozten dituen akatsen bat duten sute-itzalgailuak baztertuko ditu, bai eta jatorrizko piezaren falta zaienak ere, ez baitago bermatuta fabrikatu zirenean bezala daudela.</p> |

| Ekipoa edo sistema   | Urtero  | Bost urterik behin   |
|--|---|--|
| Suteen kontrako uraren hornidura-sistema   | <p>Ur-hornidurako iragazkiak eta zikinkeria atxikitze elementuen garbiketako jarraibideen arabera motor eta ponpetan urtero egin beharreko mantentze-lan guztiak.</p> <p>Baterien karga eta elektrolitoa probatu, jarraibideekin bat etorritz.</p> <p>Ur- eta energia-iturri guztiak probatu, jaso ziren baldintzekin (hornidura-kurbak egin behar dira).</p>                             |  |
| Suteetako ur-hargune hornituak (SUH)   | <p>Mahuka desmuntatu eta leku egokian probatu.</p> <p>Pita ondo dabilen egiaztatu, posizio guztiak eta itxiera-sistema probatuta.</p> <p>Errakoreen eta mahukaren estankotasuna eta junturen egoera egiaztatu.</p> <p>Manometroaren funtzionamendua egiaztatu beste bat erreferentziatzat hartuta, hain zuzen ere mahukaren konexio-errakorean ezarritako bat.</p>                        | Mahukak 15 kg/cm <sup>2</sup> -ko probapresioa jasan behar du. |
| <p>Itzaltze-sistemak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Ur-ihinzttagailuak.</li> <li>— Ur langarreztatua.</li> <li>— Hautsa.</li> <li>— Aparra.</li> <li>— Anhidrido karbonikoa.</li> </ul> | <p>Egiaztapen integrala fabrikatzailearen edo instalatzailearen jarraibideekin bat etorritz; nahitaez, honako hauek:</p> <p>Sistemaren osagaiak begiztatu, batez ere abiarazteko tresnak eta alarma-tresnak.</p> <p>Agente itzaltzailearen karga eta haren adierazlea egiaztatu.</p> <p>Agente itzaltzailearen egoera egiaztatu.</p> <p>Instalazioa probatu jaso zeneko baldintzekin.</p> |  |



# 30. gaia

✓ Ibilgailuak mantentzeko oinarrizko lanak.

## 30. gaia aurkibidea

**Segurtasun aktiboko osagaiak**

**Segurtasun pasiboko neurriak**

**Automobilaren zati mekanikoa**

**Ibilgailu hibridoak**

**Ibilgailu elektrikoak**

Ibilgailuak beti izaten dira, zuzenean edo zeharka, zirkulazio-istripuen arrazoietakoa bat. Hala-ber, begien bistakoa da zer-nolako garrantzia duen istripuaren ondorioetan ibilgailuaren eta haren segurtasun-mekanismoen egoerak.

Azken urteotan (bereziki, 1990eko hamarkadaren erdialdetik aurrera), zorionez, ibilgailuen segurtasuna funtsezko eskakizun bihurtu da, oro har, gizartearen baitan eta, bereziki, kontsumitzaileen artean.

Horren arrazoia da gero eta kontzientzia handiagoa dugula ibilgailuen segurtasunak betetzen duen funtsezko eginkizunaren inguruan: bai arriskua txikitzen —istripuak gertatzeko aukerak murrizten ditu—, bai, istripurik gertatzen bada, ibilgailuan doazenak babesten edo kalteak txikiagotzen. Testuinguru horretan, garrantzi handia dute bi kontzeptu hauek: lehen mailako segurtasun edo segurtasun aktiboak eta bigarren mailako segurtasun edo segurtasun pasiboak. Funtsezkoak dira biak bide-segurtasunean.

Segurtasun aktibo esaten diogu istripurik gerta ez dadin lagundu dezaketen elementu guztien multzoari. Besteak beste, hauek osatzen dute segurtasun aktiboa: direkzioak, frenoek, esekidurek, pneumatikoek, trakzioaren eta egonkortasunaren kontrolagailuek...

Segurtasun pasibo edo bigarren mailako segurtasun esaten diegu, berriz, istripua gertatzen denean, ibilgailuan doazenek edo hirugarrenek kalterik ez izateko edo istripuaren ondorioak ahalik eta arinenak izateko elementu, gailu eta sistema guztiei. Besteak beste, hauek dira elementuok: txasis deformagarria, segurtasun-barnea, ibilgailuan doazenei eusteko sistemak (segurtasun-uhalak, airbagak eta buru-euskarriak), alboetako barra babesgarriak, haurrei eusteko sistemak...

Testu honetan, ibilgailuak mantentzeko oinarrizko lanak nola egin azalduko dugu (oinarrizko ezagutzak); baina, hori bai, zuzenean edo zeharka ibilgailuaren inguruko segurtasunean zeresana izan dezaketen elementuei begira jarrita azalduko dugu nagusiki, eta bigarren maila batean lagako ibilgailuaren mekanika eta iraupena, nahiz eta kontzeptu batzuk eta besteak estu-estu loturik egon, argi dago.

Ibilgailuak arazorik sor ez dezan, komeni da ibilgailua aldizka (astean behin, bi asteen behin...) mantentzeko ohitura hartzea eta ibilgailuaren azterketa erraz bat egitea.

Kontuan hartu beharreko beste gomendio bat da ibilgailuaren mantentze-lanen liburua edo jarraibideen liburua eskura izatea. Liburu horretan azaltzen du, fabrikatzaileak, zenbat kilometro egiten ditugun bakoitzean edo zenbatean behin egin behar ditugun azterketa eta aldaketa jakin batzuk.

Jarraian, ibilgailuen segurtasuna osatzen duten elementu, mekanismo eta sistema nagusiak deskribatuko eta aztertuko ditugu. Esan bezala, berebiziko garrantzia dute istripurik ez izateko edo, istripurik bada, bidaiarien bizia salbatzeko edo bidaiariek kalte larriarik ez izateko. Horrexegatik, oso garrantzitsua da haiek ondo ezagutzea, egoera guztietan behar bezala erabiltzea eta, batez ere, haiek behar bezala zaintzea, ahalik eta zerbitzu onena egin dezaten kasuan-kasuan.

## SEGURTASUN AKTIBOKO OSAGAIAK

Zein diren? Ahal dela istripurik izan ez dadin laguntzen duten osagai guztiak dira segurtasun aktiboko osagaiak.

## Argiztapena

Segurtasun aktiboko sistema bat da, funtsezkoa gainera, hari esker zirkula dezakegulako gutxi ikusten denean ere. Halakoetan ondo ikusteko balio du, gainerako bide-erabiltzaileei gu ere errepidean garela jakinarazteko, norantz egingo dugun adierazteko eta abar.

- Hilean behin egiaztatu behar dugu, gutxienez, lanpara guztiek ondo funtzionatzen dutela eta argien (batez ere, xenonezkoen) altuera inor ez itsutzeko moduan doituta dagoela.
- Galibo-argiak dituzten ibilgailuen gidariek arreta berezia jarri behar dute argiotan. Ez da errepidean ibili behar galibo-argiak egoera txarrean daudela.
- Argietako kristala eta tulipa garbi mantendu behar ditugu, ahalik eta modu eraginkorrenean argitu dezaten.
- Argi bat puskatzen bazaigu, lehenbailehen aldatu behar dugu tulipa. Ibilgailu batzuetan, adibidez, gerta daiteke tulipa apurtuta duen atzeko argi batek argi zuria igortzea argi gorria igorri ordez, eta, ondorioz, gainerako gidariek oker identifika dezakete argia.
- Bonbillak aldatu behar ditugunean, lanpara halogenoak ez ditugu esku hutsez ukitu behar. Zapi edo paper garbi bat erabili behar dugu horretarako.
- Xenon-argiak ez ditugu eskuekin ukitu behar, elektrokutatze arrisku handia dagoelako.

Argiztapena matxuratzen denean:

- Argirik gabe ez dugu zirkulatzen jarraituko. Leku seguru batean gelditu behar dugu; txaleko islatzailea jantzi; ibilgailutik atera; gure kokalekua egokiro seinalatu, arriskuaz ohartarazteko triangeluak eta larrialdietako argiak erabiliz beharrezkoa izanez gero; eta lanpara aldatu, ahal bada.

## Gurpilak

Pneumatikoak, baita haguna ere, ibilgailuaren segurtasun aktiboaren osagai nagusietako bat dira. Haien egoerak berebiziko garrantzia du ibilgailua era batera edo bestera ibil dadin.

- Pneumatiko bakoitza era batera itsasten da, eta ibilgailuak halaxe azeleratuko eta frenatuko du edo hartuko ditu bihurtuneak. Hortaz, itsaspena nolakoa, halakoxea ibilgailuaren segurtasun guztia martxan doanean. Gauza baten baino gehiagoren mende dago itsaspena; horra hor, esate baterako, pneumatikoen egoera (noiztik dauzkagun, marrazkiaren sakonera eta abar), presioa, esekidura ondo dagoen, zer-nolako azaleratetik ari garen zirkulatzen eta abar.
- Presioa egokia ez bada (nahikoa ez edo gehiegizkoa), itsaspen txikiagoa izango dugu, kasu batzuetan askoz txikiagoa (konparazio baterako, euria ari duenean). Garrantzitsua da fabrikatzaileak ibilgailuaren eskuliburuan gomendatzen dituen presioak errespetatzea. Oro har, bi presio adierazten dituzte fabrikatzaileek: bat, ibilgailuak karga arrunta daramanerako, eta bestea, eraman dezakeen gehieneko karga daramanerako.
- Presio txikia duten pneumatikoek presio egokikoek baino arrisku handiagoa dute zultzeko, azkarrago gastatzen dira, gehiago desbideratzen dira (ez dute norabidea zehaztasunez jarraitzen eta biratze handiak egiteko arriskua dute) eta kontsumoa handitzen dute.
- Presio handiegia duten pneumatikoek kalte handiak izan ditzakete autoak kolperik hartzen badu, normalean gehiago higatzen dira erdialdetik eta, gainera, guk nahi izan gabe, boteak egin ditzakete.



- Hilean behin gutxienez, pneumatikoen presioa zaindu behar dugu, eta ordezeko gurpile-  
ren presioa zaintzeaz ere gogoratu behar dugu.
- Pneumatikoak hotz daudela neurtu behar dugu presioa; izan ere, presioa handitzea da-  
kar pneumatikoen tenperatura igotzeak. Pneumatikoak hotz daude ordubete daramate-  
nean geldi, edo gehienez ere 2 edo 3 km egin dituztenean abiadura motelean.
- Horrexegatik, pneumatikoak bero daudela neurtzen badugu presioa, fabrikatzaileak go-  
mendatutako presioa baino 0,2 edo 0,3 bar gehiago jarri behar dizkiogu pneumatiko ba-  
koitzari.
- Inoiz ere ez dugu jaitsi behar pneumatikoen presioa bero daudela, pentsatzekoa baita  
igo egingo dela ibilian —orduan, berotu egiten da airea—.
- Oso garrantzitsua da kontuan izatea ardatz bereko gurpilek presio bera izan behar du-  
tela beti.
- Alferrikakoa da presioa neurtzea neurgailua ez badabil ondo. Hori dela eta, manome-  
troak egoera onean daudela ziurtatu behar dugu.
- Errodatze-bandari ere begiratu beharko diogu aldian-aldian. Horretarako daude pneu-  
matikoetako higadura-adierazleak. Haiek erakusten digute noiz aldatu behar ditugun  
pneumatikoak. Beste gauza batzuk ere begiratu behar dira: higadura irregularrak, eba-  
kiak, deformazioak edo elementu arrotzak (iltzeak, legarra eta abar). Era berean, alboak  
ere zaindu behar ditugu, ebakiak, pitzadurak, kolpeen markak, urradurak edo konkorrak  
hautemateko, baita pneumatikoek eta hagu-  
nek elkar ukitzen duten gunek ere, hagu-  
nen pitzadurak edo arrailak edo pneumatikoen kalteak hautemateko.
- Ardatz bereko bi pneumatikoen higadura-mailak antzekoak izan ohi dira. Beraz, bi gurpi-  
lak batera aldatzea komeni da.
- Bi pneumatikoak ezaugarri berekoak izan behar dira. Izan ere, eusmen eta iraupen ez-  
berdina dute modelo batzuek eta besteek, eta horrek ibilgailua desorekatu dezake lurra  
bustita badago, bortizki frenatzen badugu eta abar.
- Errodatze-bandako marrazkiaren ildoetako elementu arrotzak garaiz kendu behar di-  
tugu; iltzeak eta errodatze-banda zeharkatzen duten elementuak dira salbuespen baka-  
rra, pneumatikoa hustu egingo bailitzateke bestela. Bestalde, koipez, olio-  
z edo pneu-  
matikoei kalte egin diezaieketen beste gai batzuek zikintzen badira, berehala garbitu  
behar ditugu pneumatikoak.
- Profesionalei galdetu behar diegu gauza arraroak sumatzen ditugunean: gurpilek alde  
batera tira egitea ustekabea, bibrazioa nabarmena izatea eta abar.
- Ahal dela, ez ditugu igo behar zintarriak eta mailak, baliteke-eta deformazioak sortzea  
hagunetan, edo ebakiak eta hausturak pneumatikoetan.

## Esekidura

Askotan, motelgailuei ez diegu ematen garrantzirik, baina egoera txarrean egotea arriskutsua da zinez segurtasunaren ikuspegitik, alterazio eta arazo larriak eragin baititzakete —jakin egin behar dugu zein diren alterazio eta arazook—.

Lehenik, kontuan izan behar da, erabilian, motelgailuak pixkana-pixkana hondatu egiten di-  
rela, eta, hortaz, aldatu egin behar ditugula kilometro-kopuru jakin bat egiten dutenean edo  
eraginkortasun-maila jakin bat gaintitzen dutenean. Ibilgailuen azterketa teknikoan egiazta-  
tzen dute hori.

Badira zenbait estrategia motelgailuak zer egoeratan dauden jakiten laguntzeko, eta, bes-  
teak beste, hauek nabarmenduko ditugu:

- Freno-pedala bat-batean zapaldu eta ikusten badugu ibilgailuaren aurreko aldea gehiegi okertzen dela eta atzeko aldea goratu egiten dela, argi dago motelgailuren batek eraginkortasuna galdu duela. Horren adierazgarri garbiak dira hauek ere: ibilgailuak bortizkiegi hartzea lurreko gorabeherak eta, errepidea egoera onean egonda ere, boteak egi-tea edo kulunkatzea.
- Hots handiak entzuten baditugu aurreko edo atzeko aldean, litekeena da motelgailua edo haren inguruko elementu euskarriak puskatu izana. Halaber, baliteke silentblockak (metalezko bi piezaren arteko gomazko piezak) egoera txarrean egotea.
- Argiek gauez eta lur gorabeheratsuan gabiltzala dar-dar gehiegi egiten badute, aztertu egin behar ditugu motelgailuak.
- Haizeak albotik jotzean autoa zabuka badabil, aztertu egin behar ditugu motelgailuak.
- Pneumatikoen higadura irregularra bada, aztertu egin behar ditugu motelgailuak.
- Likido-ihesak sumatzen baditugu motelgailuetan, aldatu egin behar ditugu, eta kontuan izan behar dugu, motelgailu bat aldatzen dugunean, haren ardatzeko beste motelgailua ere aldatu behar dugula.
- Hori dela eta, fabrikatzaileak dioena kontuan izanik beti, urtean behin aztertu behar dugu motelgailuen, malgukien eta finkagailuen egoera. Oro har, komeni da 75.000 kilometro egiten dugun bakoitzean gutxienez aldatzea motelgailuak, eta 15.000 kilometro egiten dugun bakoitzean aztertzea.
- Esekidura hidropneumatikoa baldin badaukagu, likido-maila gutxienez hilean behin aztertu behar dugu, eta mantentze-lanen liburuak adierazitako maiztasunez aldatu behar dugu likidoa.

## Direkzioa

Ibilgailuaren zenbait elementu osatzen dute direkzioa. Ibilgailuaren ibilbidea aldatzeko balio du, gurpil gidarien desbideratze-angelua aldatuz.

Teknikari espezializatuen lana da direkzioa doitzea eta direkzio-sistema konpontzea.

Akatsak direkzio-sistemari egotzi aurretik, komeni da ziurtatzea gurpilak oreka estatikoan eta dinamikoan daudela eta pneumatikoen presioa egokia dela.

Direkzio-sistema osatzen duten elementuen artean lasaierak edo direkzio-joko okerrak izateak eragina du sistemaren doitasunean, gurpilen orientazioa aldatzen duelako horrek. Direkzio-sistemak halakorik badu, bolanteak, normalak baino ibiltarte hil luzeagoak egiten ditu. Alde horretatik, nabarmentzekoa da direkzio-errotulen egitekoa. Direkzioak akatsik baldin badu, baliteke pneumatikoak irregularki higatzea (errotatze-bandaren barnealdea edo kanpoaldea higitzen da).

Direkzio-sisteman desorekak baldin badaude (esaterako, direkzio-kotak akastunak badira, edo lerrotatzea okerra bada), errotatze-banda ez da normal higituko; baina baliteke alderantzizkoa ere gertatzea, alegia, gurpilen edo freno-sistemaren matxurek direkzio-sisteman eragina izatea.

Gidatzen ari garen bitartean, gerta daiteke fenomeno bat, gurpilak norabide jakin batean mugitzea eragiten duena, angelu jakin bat (desbideratze-angelu izenekoa) eratuz. Zeharkako esfortzuen pean daudenean eta horrek martxaren norabidea aldatzen duenean, deformatu egiten dira errotatze-bandak eta pneumatikoen alboak, eta horixe da fenomeno horren arrazoa. Horren ondorioz, gurpil guztiak beren ibilbidetik desbideratzen dira azkenean, eta gutxiegi biratzen dira (aurreko gurpilak desbideratzen dira) edo gehiegi biratzen dira (atzeko

gurpilak desbideratzen dira). Desbideratzearen balio erlatiboaren arabera da gurpilen ibilbidean ikusiko den emaitza.

Ibilgailua hutsik edo kargatuta egoteak ere badu eraginik direkzio-sisteman; batez ere, gurpil gidarien ardatzak jasaten duen masa aldatzen denean.

Serbodirekzioak matxurarik badu, ibiltzen jarrai dezakegu, baina kontuan izan behar dugu larrialdi batean gaudela. Atal mekanikoa martxan jartzen da, baina direkzioak lagundua izateari uzten dio: oso gogor dago eta ahalegin handia egin behar dugu mugitzeko. Halakoetan, larrialdirik gertatuz gero baliteke ezin izatea guk nahi dugun ibilbidea egin. Ikusten baldin badugu ahalegin handiegia egin behar dugula direkzioa bizkor biratzeko —bolantekada bat jotzeko, adibidez—, ez dugu zirkulatzen jarraitu behar, arriskurik gertatuz gero ezingo dugu-eta ezer egin.

Serbodirekzio hidraulikoa badugu, berriz, olioaren maila zaindu behar dugu. Direkzio lagundua (serbodirekzioa) behar bezala zaintzeko, ahal dela, ez dugu bortxatu behar inongo oztoporen aurka (zintarriak, harriak, zuloak...).

Oro har, anomaliarik badago pneumatikoen higaduran, berehala aztertu behar da bi ardatzen lerrokadura.

## Freno-sistema

Ez da ohikoa frenoek arazoak izatea, baina, halakorik gertatzen bada, istripu larria izan dezakegu. Alde horretatik, freno-sistemak asko aldatu dira azken urteotan, gero eta hobeak eta seguruagoak dira, baina gogoan izan behar dugu haien zaintze- eta mantentze-lanak egin behar ditugula. Arriskuak ahalik eta gehien murrizteko, neurri orokor hauek bete behar ditugu:

- Astean behin, freno-likidoaren maila aztertu behar dugu eta, bi urtean behin edo fabrikatzaileak zehazten duenean, likidoa aldatu behar dugu.
- MAX eta MIN marken artean egon behar du freno-likidoak. Oro har, likidoa MIN mailaraino jaitea izaten da aurreko pastillak higatzearen ondorio. Likidoa MIN markatik behera badago, berriz, zirkuitua aztertu behar dugu, baliteke-eta ihesen bat izatea.
- Deposituko maila baxua bada, hura berriz bete aurretik, aurreko pastillen higadura aztertu behar dugu. Higatuta baldin badaude, ez da beharrezkoa depositua betetzea, non eta maila ez dagoen gutxienez behera. Eta, higatuta ez badaude, berriz, ibilgailua lantegi espezializatu batera eramatea komeni da.
- Likidoa daramaten loturek ez dute izan behar pitzadurarik, orbanik edo ihesik.
- Urtean behin gutxienez, freno-diskoaren eta -pastillen, loturen eta ponpatxoaren egoera aztertu behar dugu, baita esku-frenoaren tentsioaren doitasuna ere.

## Segurtasun aktiboko sistema elektronikoak

Jarraian, freno-sistemen gaur egungo segurtasun-gailu batzuk deskribatuko ditugu, oso garrantzitsua baita ibilgailuaren segurtasun-elementuak eta -mekanismoak ezagutzea.

### ABS: Anti Block System (blokeoaren kontrako sistema)

ABS sistema izan da segurtasun aktiboari ekarpenik handiena egin dioten asmakuntzetako bat, larrialdi batean frenatzea baita edozein gidaririk bizi dezakeen egoerarik kritikoenetako bat,

bide labainkor batean frenatzen badu batik bat. Egoera horretan, freno-pedalari presio handiegia egiteak eragiten du gurpilak blokeatzea eta, ezinbestean, irrist egitea. Horren ondorioz, frenatzeko tartea nabarmenki handiagoa da, eta litekeena da ibilgailuaren direkzioaren gaineko kontrola galtzea.

Bi arazo larri horiek konpontzeko, blokeoaren kontrako sistemak sortu ziren —oro har, ABS siglez izendatzen ditugu—. Abazioaren esparruan sortu ziren, eta errepideko garraibideei aplikatu zizkieten gero. Labur esanda, ABS sistema ez da, soilik, aurrera zuzen goazenean frenatzen dugunean gurpilak ez blokeatzeko, badu beste erabilera bat, are garrantzitsua: gidariak ibilgailuaren norabidea kontrolatzen jarrai dezake, oztopo bat saihesteko adibidez, freno gogor zapalduta ere; izan ere, ibilgailua gidatzen duten gurpilak inoiz ere ez dira blokeatzen guztiz.

Sistemak gurpil bat edo gehiago blokeatu direla hautematean jartzen da martxan. Zehazki, sistemak sumatzen badu gurpilak blokeatzen ari direla, berehala, irrist egitear dauden gurpilak frenatzeko indarra txikiagotzen du, gurpilen itsaspena berreskuratzeko. Bestela esanda, ABS sistemak automatikoki doitzen du frenatzearen intentsitatea, gidariak freno-pedalari presio handiegia egiten badio ere.

Muturreko frenatze-egoeretan soilik sumatzen dugu ezberdintasunik ABS sistemaz frenatzeko teknikaren eta freno-sistema arruntaren artean. Gure ibilgailuak ABS sistema badu, ez dugu izan behar pedala gogor zapaltzearen beldur, gauden egoeran gaudela ere: bide lehorrean edo bustian, bihurtune batean edo zuzen batean, oztopo bat saihesten edo ez; hala ere, adi egon behar dugu, badaezpada ere, ibilgailuak mugimendu arraroak egin baititzake. ABS sistemaren eraginkortasuna zenbait faktoreren mendean dago, eta, besteak beste, neurri handi batean, motelgailuen egoeraren mende: motelgailuen egiteko nagusia da pneumatikoak eta lurrak etengabe elkar ukiaraztea, eta, motelgailuak egoera txarrean badaude, gurpilak salto txikiak egiten ditu etengabe, eta horrek bide ematen du, pisurik ez badaramagu, gurpila blokea dadin frenatzen dugunean; horren ondorioz, baliteke sistema behar baino lehenago jartzea abian, eta gelditzeko distantzia alferrik luzatzea. Halaber, garrantzitsua da jakitea, ABS sistema martxan dagoen bitartean, halako dardara edo errebotek suma ditzakegula freno-pedalean. Normala da hori erabat, eta ez gaitu ikaratu behar, ez dugu tailer mekanikora joan behar —horixe egiten dute horren berri ez duten gidari batzuek—.

### **BAS: Brake Assist System (larrialdietan frenatzeko laguntza)**

Azterlan ugari diotenez, larrialdietan, gidari askok ez dute behar adina presio egiten frenoak zapaltzeko. BAS sistemari esker, hobetu egin daiteke egoera. Izan ere, zenbait sensoreri esker, gailu elektronikoko batek analizatzen du nola frenatu duen gidariak eta, gidariak pedalari eragiteko egiten duen indarrari erreparatuta, larrialdiko egoerak edo frenatzeak hauteman ditzake.

BAS eta ABS sistemak konbinatuz gero, behar bezala eraldatutako serbofreno batek egin daitekeen presio handiena egiten du, gidariak pedalari behar adina eragin ez arren.

### **ESP: Electronic Stability Program (egonkortasun-programa elektronikoa)**

Honela dabil ESP edo egonkortasun-programa elektronikoa deritzon freno-sistema: sentsore-sistema bati esker, gune elektronikoko batek jakin dezake, ibilgailua bihurtune batean sartzen denean, ea autoaren aurreko edo atzeko ardatzeko gurpilak irristatzen ari diren. Ardatzetakoren batek derrapatu egiten badu, frenoek gurpil bakoitzean era batera eragiten dute; horrela, biraketa-momentu bat gertatzen da ibilgailuaren ardatz bertikalarekiko, eta derrapatzeko joera

leundu. Hainbat azterlanek egiaztatu dute ESP sistema duten gidariak gainerakoek baino zirkulazio-istripu gutxiago izaten dituztela. Hau da, oso segurtasun-sistema eraginkorra da.

#### **TCS: Traction Control System (trakzioa kontrolatzeko sistema)**

Funtsean, sistema honek gailu elektronikoko bat baliatzen du, ABS sistemaren sentsoreen bidez, gurpil eragileen eta eragile ez diren gurpilen biraketa konparatzeko, eta gurpil eragileek itsaspena galtzen ote duten aztertzen du. Gurpil eragileek itsaspena galtzen badute, seinale bat igortzen du, motorraren indarra gutxitzeko. Beste sistema batzuek, berriz, itsaspena galtzen duten gurpilak frenatzen dituzte, eta beste batzuek (osoenek), azkenik, bi gauzak batera egiten dituzte. Markatik markara izena aldatzen bada ere, sistema horien helburua berdina da funtsean.

#### **EDS: Electronic Diferencial System (ez irristatzeko sistema)**

Sistema hau ez da aurrekoak bezain ezaguna, eta ibilgailua lur irristakor edo labainkorretan abiarazteko balio du, gurpil eragileek irrist egitea galarazten baitu. Ibilgailua martxan jarri eta gurpilen batek irrist egiten badu, gurpila frenatzen du sistemak, abioa hobetzeko.

#### **ASR: Anti Slip Regulation (ez irristatzeko sistema)**

Aurrekoek bezala, sistema honek galarazten du gurpil eragileek irrist egin dezaten azeleratzen dugunean. Alde bakarra da potentzia txikiagotzen duela, gidariak azeleragailua gogor zapalduta eduki arren.

### **Airea girotzeko sistema**

Begiratu ea aire girotua gaizki dabilen. Ondo baldin badabil, ziurrenera inoiz ere ez da aldatu beharrik izango, zirkuituak ihesik ez badu behintzat. Ihesik baldin badu edo ez baldin badabil ondo, zirkuitua birkargatu egin behar da, aire giroturako R134 gas hozgarria erabiliz. Oso kutsatzailea da, berriaz prestatuturiko lekuetan behar da egin nahitaez, makina egokiak baliatuz.

## **SEGURTASUN PASIBOKO NEURRIAK**

Segurtasun pasibo edo bigarren mailako segurtasun esaten diegu, istripua gertatzen denean, ibilgailuan doazenek edo hirugarrenek kalterik ez izateko edo istripuaren ondorioak ahalik eta arinenak izateko elementu, gailu eta sistema guztiei.

### **Segurtasun-uhalak**

- Zerbaitekin talka egiten badugu, baliteke uhalaren zuntzak egiturazko kalteak jasatea eta jadanik beste balizko istripu baterako balio ez izatea. Hortaz, horrelako zerbitu gertatuz gero, hobe aztertzea, eta are aldatzera eramatea ere. Arrastoak dituela ikusi eta gastatuta edo hondatuta ez ote dagoen uste baduzu, gauza bera egin, segurtasuna bermatzearen. Uhaletan ez produktu kimikorik erabili, gerta daiteke-eta materialaren erresistentziari kalte egitea.
- Uhalaren mekanismoa badabilen jakiteko, nahikoa da tirakada bat egitea, leun baina bizkor, eta ikusiko dugu zerbitu oker dabilen. Bestalde, zerbaitekin talka egin eta airbagak

aktibatzen bazaizkigu, fabrikatzaileen gomendioa da pretentsorea aldatzea. Ez ahaztu lokailuak. Uhala lotzen dugunean, klika garbi-garbi aditu behar dugu; eta, era berean, botoi gorria sakatzen dugunean, gakoa aisa askatu behar da.

## Airbaga

- Airbaga edo SRS sistema (Supplementary Restraint System) edo Segurtasun Sistema Osagarria, segurtasun-uhalarekin batera erabiltzen da, istripuetan bizitzak salbatzeko. Sentsoreek talka handi bat detektatzen dutenean, segundo-milaren batzuetan poltsa batzuk puzten dira; horixe da. Poltsa horiek ezkutuan egoten dira bolantearen azpiko aldean, aurreko panelean, eserlekuen alboetan eta abar. Puzten direnean, gidariek ez dute ibilgailu-atalekin zuzenean kolperik hartzen.
- Zure ibilgailuaren mantentze-lanen liburuan dator zehazturik azertu behar diren eta noiz azertu behar diren. Normalean, bost urterik behin edo 120.000 kilometro egiten ditugun bakoitzean azertu behar izaten dira. Osterantzean, talka egin eta aktibatzen diren bakoitzean azertu eta ordeztu behar dira, derrigor.

## Buru-euskarria

- Automobilerik edukitzen dute (automobilak, trenak, kamioiak eta abar), eserlekuen bizkar gainean, eta buruari eusteko balio du.
- Izan, ez da, nagusiki, eserita doana eroso joateko. Batez ere da talka egiten dugunean lesio zerbikalak ahalik eta gehien saihesteko, bereziki beste ibilgailu batek jotzen gaituenean.
- Ibilgailuan eserita goazela talka egiten badugu, gerta daiteke gure gorputzak bat-batean atzera-kolpe bat jasatea, eserlekuaren bizkarrak eutsi arte. Eserlekuak buru-euskarriak ez badu (edo gaizki diseinatuta edo oker doitu baldin badago), buruak atzeraka egiten jarraituko du, eta bizkarrezur-muinean mina har dezakegu.
- Inoiz ere ez dira kendu behar ibilgailuko buru-euskarriak.
- Ibilgailuaren atzeko buru-euskarriak etzangarriak baldin badira, eta atzean inork joan behar badu, posizio erabilgarrian jarri behar dira.

## AUTOMOBILAREN ZATI MEKANIKOA

### Koipeztatze- edo lubrifikatze-sistema

Erabilitako olio-mota edozein dela ere, aldian-aldian egin behar ditugu motor guztien mantentze-lanak, labaintze-sistema ondo dabilela ziurtatzeko. Hauek dira motorren mantentze-lanak:

- Aldian-aldian, karterreko olioaren maila egiaztatu behar dugu. Horretarako, hagaxka adierazle bat erabili behar dugu, eta mutur bat motorretik kanpo utzi, eta bestea karterraren barnean sartu. Lur lauan neurtu behar dugu olioaren maila, eta jarraibideen liburuak adieraziko digu neurketa motorra hotzean edo jarduneko tenperaturan (bero) dagoela egin behar dugun. Olioak hagaxkako MAX eta MIN marken artean egon behar du. Aldian-aldian (astean behin) azertu behar dugu olioaren maila eta, baxua bada, falta dena bota behar dugu, ezaugarri bereko olio erabiliz.

    Egungo ibilgailuetan, litekeena da aginte-panelean agertzea olioaren maila.

- Aldian behin, olioak aldatu behar dugu. Izan ere, oxidazio- eta degradazio-prozesuen ondorioz, propietateak galtzen ditu olioak eta, hori dela eta, beharrezkoa da hura aldi-aldi aldatzea. Olioak aldatzeko, kontuan izan behar dugu zer gomendio ematen dituen fabrikatzaileak mantentze-lanen liburuan. Motor batzuetan, funtzionamendu-baldintza normaletan, olio-aldaketa 15.000 eta 30.000 kilometro artean egin ohi da.
- Motorra zahartu ahala, komeni da maiztasun handiagoz aldatzea olioak. Izan ere, piezak higatu egiten dira erabilian, eta errektuntzaren hondakin gehiago sartzen dira karterean.
- Ingurumenean kalterik egin nahi ez badugu, erabilitako olioak ez dugu zakarretara bota behar etxeko gainerako hondakinekin batera, ez hustubidetik isuri behar, ez mendian bota. Gure udalera jo behar dugu, garbigune bat non dagoen jakiteko eta olioak hara eramateko.
- Aldian-aldian, olio-iragazkia aldatu behar dugu. Zikinkeriak metatzen dira iragazkian, eta buxatu egiten da azkenerako; hori gertatzen bada, aldatu egin behar dugu. Olioak aldatzen dugun bakoitzean egitea komeni da. Nolanahi ere, beti izan behar dugu kontuan zer gomendatzen duen fabrikatzaileak.
- Karterra garbitu behar dugu. Hain zuzen ere, kanpotik garbitu behar dugu, eta pilatutako koipeak eta lohiak kendu behar dizkiogu, olioaren tenperatura ahalik eta errendimendu onena emateko modukoa izan dadin. Izan ere, ibilgailuak ibilian eragiten duen haize-lasterrak karterraren kanpoko aldean jotzen du, eta olioak hoztea eragiten du horrek neurri batean.

## Diesel motorra elikatzeko sistema

Erregaia elikatzeko sisteman, berriz, iragazkia buxa daiteke, ponparen batek oker funtziona dezake, edo hodiren bat puska daiteke.

Injekzio-sistema gailu elektronikoko batek doitzen badu, baliteke sentzoreren bat ondo ez ibiltzea, eta injektatzen den erregaia behar bezala ez nahastea.

Bereziki aipatzekoa da turbokonpresorea. Kontu handiz ibili behar dugu elementu horrekin, oso baldintza gogorretan lan egiten baitu. Horrexegatik, gidariak zorrotz jokatu behar du jarraibideen liburuak edo mantentze-lanen liburuak olioak eta iragazkiak (bai olio-iragazkia, bai aire-iragazkia) aldatzeko epeei buruz diotena betetzeari dagokionez.

Gidariak arretaz jokatu behar dute motorra abiaraztean eta geldiaraztean:

- Martxan dagoen lehen minutuetan ez motorra behartu, olioak ez baitago egokiera aroprosean (tenperatura, loditasuna eta abar) eta piezak arinago hasiko dira higatzen.
- Turbokonpresorea darabilten motorretan, luze antzean motorra indarrean erabili ondoren (adibidez, denbora luzean autobidean zirkulatu ondoren), motorra gelditu baino lehenago, minutu batzuek motorra ralentian biraka utzi, hartara turbokonpresorea hoztu, eta ondo lubrika dezan.

## Hozte-sistema

- Aldian-aldian, espantsio-ontziko likido hozgarriaren maila egiaztatu behar dugu, eta, likidirik falta bada, bota. Motorra hotz dagoela egin behar dugu hori, eta espantsio-deposituko MAX eta MIN marken artean egon behar du likidoak. Depositua inolaz ere ez dugu bete behar guztiz.

- Oso garrantzitsua da hozte-zirkuituaren tapoia ez irekitzea motorra bero dagoela, ez zer mailatan dagoen egiaztatzeko, ez berriro betetzeko; ura eta lurruna handik ateraz gero —90 gradura egoten baita—, erredura larriak eragingo dizkigu eskuetan, besoetan edo aurpegian.
- Fabrikatzailearen gomendioei jarraikiz betiere, sistemaren barneko aldea garbitu behar dugu aldian-aldian, eta horrela jokatu behar dugu erradiadorearen kanpoaldearekin eta barrualdearekin ere.
- Likido hozgarria motorretik erradiadorera daramaten hodixka malguak aztertu behar ditugu. Ez badaude behar den bezala, pitzatuta badaude edo pororik atzemanaz gero, ordeztu egin behar dira. Bridek ere egoera onean egon behar dute, eta behar bezala estututa. Ez du isuririk egon behar zirkuitu guztian.
- Aztertu behar dugu korrosiorik, pitzadurarik edo bestelako kalterik dagoen hozgarriaren zirkulazio-ponparen kanpoaldean. Izan ere, halakorik ikusten badugu, litekeena da ixte-eraztunak eta errodamenduak kaltetuta egotea, eta ordeztu egin beharko da.
- Ponparen uhala egoera onean mantendu behar dugu, eta tentsioak egokia izan behar du uneoro. Bi uhaleko motorra badugu, biak batera aldatu behar ditugu. Uhalaren tentsioa neurtzeko, horretarako neurgailua erabiltzea komeni da; baina, halakorik ez badaukagu, eskuz ere egiazta dezakegu ondo doituta dagoen: uhalari suabe-suabe indar egirik, ezin da 10 milimetro baino gehiago mugitu. Motorra geldi dagoela egin behar dugu hori guztia.
- Uhalak behar adinako tentsiorik duen ala ez egiaztatzeko modu bat da tresna elektriko bat baino gehiago konektatzea motorra hotz baina abian dagoela: uhala lasaiegi badago, kirrinka entzungo dugu, uhala irristatzen ari den adierazgarri, eta, tresnak deskonektatzen baditugu, kirrinka entzuteari utziko diogu.
- Termostatoaren funtzionamendua aztertu behar dugu, hura ez baldin badabil likidoa azkar eta gehiegi berotuko baita. Egiaztatzeko, nahikoa da motorretik erradiadorera doan hodixka ukitzea: motorra abiarazi berritan hotza baldin badago eta denbora pasatu ahala berotu egiten bada, termostatoa ondo dabil. Berotzen ez bada, termostatoa itxita dago eta akatsen bat dago; halakoetan, aldatu egin behar dugu termostatoa.

## IBILGAILU HIBRIDOAK

Ibilgailu hibridoetan, propulsiio-sistemak bi energia-iturri edo gehiago erabiltzen ditu. Dena den, «hibrido» hitza erabiltzen dugunean, ibilgailu elektriko hibridoaz ari gara normalean, hau da, barne-errekuntzako motor bat (gasolinakoa edo diesela) eta motor elektriko bat edo bat baino gehiago dituen.

Ibilgailu hibrido elektriko bat mantentzea merkeagoa da gasolinako ibilgailu edo ibilgailu diesel bat baino, baita % 80 merkeagoa ere 10 urtean.

Mantentze-lanei begira jarriak, ikus ditzagun ibilgailu hibridoaren ezberdintasun eta abantaila nagusiak:

- Automobil hibridoan labaiagarri gutxiago behar eta erabiltzen denez, bizitza baliagarri guztian zehar ibilgailu arrunt batek baino olio gutxiago kontsumituko du. Eta olio-aldaketak zenbatean behin? Automobil-modelo bakoitzak dakarren mantentze-lanen liburuan begiratu behar da. Zer hibridazio-teknologia erabiltzen den, kilometro-kopurua aldatu egiten da.
- Gehienetan, ibilgailu hibridoak automatikoak izaten dira, eta ez daukate esku-enbragerik. Transmisio-sistema, modeloaren arabera, oinarrituko da erregulagailu jarraituko al-



dagailuetan (e-CVT), enbrage bikoitzeko aldagailu automatikoetan, edo para bihurtzeko abiadura-kaxetan. Kasu horietan, fidagarritasun handiagoa lortzen da, eta mantentze-lanak gutxi gorabehera 100.000 kilometroan behin egiten dira.

- Ibilgailu hibrido batzuetan ez da alternadorerik erabiltzen. Haren ordean, bihurtgailu elektriko bat izaten dute; ez dira ia batere higatzen eta ez dago zertan haiek aztertu.
- Ibilgailu elektrikoetan, gaur egun, bateriak ibilgailuaren bizitza baliagarri guztia irauteko prestatu daude, bai bateria nagusia bai osagarriak.
- Zerbitzu-uhalaren funtzioak motor elektrikoak kudeatzen dituzenez, osagaia aztertu beharrik ere ez dago.
- Hibridoetan, freno-pedala elektronikoa da. Pedal hori zapaltzen dugunean, frenatzea maximizatu egiten da, aldi berean erabiltzen direlako freno mekanikoa eta motor elektrikoak. Frenatze bertsioa izena du prozesu horrek, hau da, frenatzeaz batera energia sortzen dugu, eta motor elektrikoak hartatik hornitzen da. Hala, frenatze horren zati bat motor elektrikoak bereganatzen du, eta freno mekanikoa gutxiago higatzen da. Hortaz, freno arruntak gutxiago higatzen direnez, freno-sistemaren osagaiak ez dira hain sarri aldatu behar (baina ikusi egin behar nola gidatzen/erabiltzen dugun).
- Ibilgailu hibridoetan isurtze gutxi izaten denez, partikula-iragazkiak denbora gehiago irauten du garbi.

## IBILGAILU ELEKTRIKOAK

Automobil elektrikoak askoz sinpleagoa da erredukzioa edo hibridoa baino. Barne-errekuntzako motorrak ehundaka pieza dauzka; denak koordinaturik mugitzen dira, higadura-legeen pean eta tenperatura beroen mende. Zenbait sistema eta azpi-sistema dauzka bere baitan (adibidez, olioztatze, pizteko, elikatze, hozteko, onartzeko, ihesetarako, kulata, blokea eta abar), eta osagaiak ere zenbait aldiz ugariagoak dira elektrikoaren baino. Motor elektrikoaren zatiei erreparatu badiogu, funtsean, haxe dago: errotorea, estatorea, euskarria, kojineak eta itxi-tapa batzuk.

Automobil elektrikoetan, trakzio-sistemak dauzkan pieza gehienetan ez dago ez higadurarik ez tenperatura alturik, eta, beraz, mantentze-lanak askoz errazagoak dira, edo, besterik gabe, ez dago mantentze-lanik. Gainera, ez daukate —pieza ohikoenak aipatzearen— ez enbragerik, ez abiadura-kaxarik, ez banaketa-uhalik. Errekuntzako automobiletan iragazkiak eta olio aldatzea izaten da sarri-sarri egin behar diren mantentze-lan ohikoetako bat, baina motor elektrikoetan ez da ez iragazkirik ez oliorik behar.

Hain izanik mekanikoki soilak, automobil elektrikoetan erredukzioetan baino matxura gutxiago gerta daiteke eta mantentze-lan gutxiago behar dira.

Baina badira gauza batzuk ibilgailu guztiek dauzkatena, ez dezagun ahaztu:

- Pneumatikoak.
- Bidaiari-lekuko iragazkia.
- Motelgailuak.
- Direkzioa.
- Haizetako-garbigailuaren goma.
- Frenoak (freno-likidoa, -pastillak eta -diskoak).
- Bateria osagarria.

## Bateria

Horrelako ibilgailuetan, bateria da gauzarik garestienetako bat, eta, beraz, gehien zaindu behar dena. Automozio-merkatuan erabiltzen hasi zenetik, bateriaren bizitza baliagarriak eman du hizpidea gehien. Salneurria eta errendimendua etengabe aldatzen ari dira, merkatuarekin batera.

Gaur egun, automobil hibrido eta elektrikoen fabrikatzaileek erabiltzen dituzten bateriak litiozkoak dira. Partzialki birkargatzen baldin badira, ez dute hainbeste arazo ematen, baina galkargak katramilatsuak dira, eta, gainera, kargatze-akatsak eta boltaje-galerak ere izaten dituzte.

Bateriak bizi-ziklo guztian ondo iraun dezan, egokiena da tarte jakin batzuen artean kargaturik edukitzea beti. Marka eta fabrikatzaile batzuek eta besteek bateria bi tarte hauetan erabiltzea gomendatzen dute: lehenengoa, % 20 eta % 80 artean (% 60ko marjina geratzen da erabilerarako); bigarrena, % 15 eta % 95 artean (% 80ko marjina). Tarte horietakoren batean kargatzea da gomendagarriena.

Litiozko bateriek nekezago jasaten dute boltajerik ez izatea, boltajea handiegia izatea baino. Hau da, bateria denbora luzean kargarik gabe geratzen bada, ahalmen-galera askoz handiagoa da erabat kargaturik utzita baino. Hori bai, bateriaren bizitza zaindu nahi badugu, ez da komeni ez bata ez bestea.

Zenbat deskarga-ziklo egiten ditugun eta bata bestearen atzetik nola egiten ditugun, hala-koxea izango da bateriaren bizitza baliagarria (eta, ondorioz, automobil elektrikoaren autonomia eta hibridoaren errendimendua).

Gogoan eduki beharreko lehen gauzetako bat da bateria kargaturik utzi behar dela. Horretarako ohitura hartzea da onena, eta hartara, gainera, ez dugu izango ez kargatze ez deskargatze bizkorregirik. Prozesu hori gauez egitea da onena, energia-eskaria txikiagoa baita orduan. Modelo batzuetan aukera hori sistemaren barruan eskaintzen digute, baina, bestela, nahikoa da programagailu bat inguratzea.

Bateria-packa goraino beteta baldin badaramagu, bizitza baliagarria laburragoa izango da; saiatu, hortaz, karga % 100eraino ez eramaten, nahiz eta horrela automobilak autonomia laburragoa izan. Bateria % 50 inguruan eramatea ere gomendatzen da, baldin eta nahikoa bada nahi dugun lekuraino iristeko. Modelo batzuek, gainera, badakarte aukera bat, muga bat, ezin izateko % 80tik gora kargatu, gelaxkak babeste aldera.

Gauza bera gertatzen da deskarga-mailarekin ere, alegia, ahal dela ez da utzi behar bateriaren deskarga-mailak baxuegiak izan daitezen, luze irautea nahi badugu. Elementu horietako gehienak litiozkoak direnez eta litioak oroimenik ez duenez, aprobeitza gaitetzen, eta birkarga dezagun ahal dugun guztietan, baita karga erdia daramagunean ere, hala egitea komeni da eta.

## Ahal dela, ez erabili karga bizkorrak

Egia da kargatzeko modu hori erabilia bateriek ahalmenaren % 80 berreskura dezaketela oso denbora laburrean, batzuetan baita ordu erdian ere. Baina markek gomendatzen dute premian gaudenean besterik ez erabiltzeko aukera hori. Izan ere, behin eta berriz erabiltzen badugu, bateriaren bizitza baliagarria laburtu egingo dugu, hau da, 10 urtean, baliteke ahalmena % 70 murriztea.

## Gidatzea

Gidatzen hasteko orduan, badira pauta batzuk lagungarriak izan daitezkeenak bateriaren karga ahalik eta ondoen baliatzeko. Gidatze efizienteak bere baitan biltzen ditu urrats horiek, alegia, mantsoago gidatuz, gozoago azeleratuz, klimatizagailua ahalbait gutxien erabiliz eta automobilak berak dakartzan sistemak baliatuz (frenatze zinetikoa edo birsortzailea adibidez), energia-rik ez galtzen laguntzen dugu.



8

## GAITASUN DIGITALAK

- 
31. GAIA. 1.1. kompetentzia digitala: nabigatzea eta datuak, informazioa eta eduki digitala bilatu eta filtratzea
32. GAIA. Kompetentzia digitala 1.3: datuak, informazioa eta eduki digitala kudeatzea
33. GAIA. 4.3 kompetentzia digitala: osasuna eta ongizatea babestea
-

# 31. gaia

- ✓ 1.1. konpetentzia digitala: nabigatzea eta datuak, informazioa eta eduki digitala bilatu eta filtratzea.

## 31. gaia aurkibidea

**Informazioaren zikloa**

**Nabigatzaile nagusienak**

**Nabigatzen hastea**

**Nabigatzailearen menua**

**Datuak, informazioa eta eduki digitala bilatu eta iragaztea**

**Google bilatzailea: trikimailuak eta iradokizunak**



## 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, **kudeaketa-premiei erantzuteko estrategia** bat behar dugula argi izateko. Agerikoa denez, premia horiek ez dira soilik mahaigainean edo ordenagailuan barreiatuak ditugun fitxategiak gordetzea. Irudi honetan, informazioaren zikloaren faseak ageri dira, erabiltzailearen ikuspegitik antolatuta.

# Ciclo de la información

desde el punto de vista del usuario/a



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.

## NABIGATZAILE NAGUSIENAK

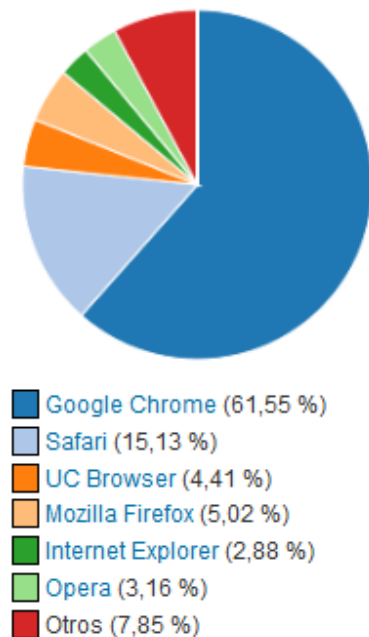
Has gaitezen nabigazioarekin. Interneten sartzeko, nabigatzaileak erabiltzen ditugu (ingelesez, *browser* esaten zaie). Aplikazio horiek erabiltzaileei aukera ematen diete web-orriak bisitatzeko edo web-orriekin elkarrekintzan aritzeko sarearen bitartez.

Jakina, pertsona guztiok sartzten 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 ordenagailu-

tan 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 erlantz batzuetan ireki beharrik gabe. Gainera, ezkutuan nabigatzeko aukera ere ematen du (Safari, Firefox edo Opera nabigatzailean «nabigazio pribatua»ren antzekoa da; edo Internet Explorer nabigatzailearen *In Private* moduaren parekoa). Ezkutuan nabigatzeko aukera hautatuz gero, pribatasun 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 biltegitratzen ditu, eta automatikoki idazten dira Apple gailu guztietan.



**MOZILLA FIREFOX:** Web-nabigatzaile librea da, kode irekikoa. Linux, Android, iOS, macOS eta Microsoft Windows sistemetarako 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 dinamikoak, 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 erabiltzenetako bat da. Nabigatzaile hori gaur egun etenda dago, baina oraindik ere mantentze-lana egiten diote. Dena den, gaur egun, Microsoft Edge jarri dute haren ordeztan 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.

## NABIGATZEN HASTEAK

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

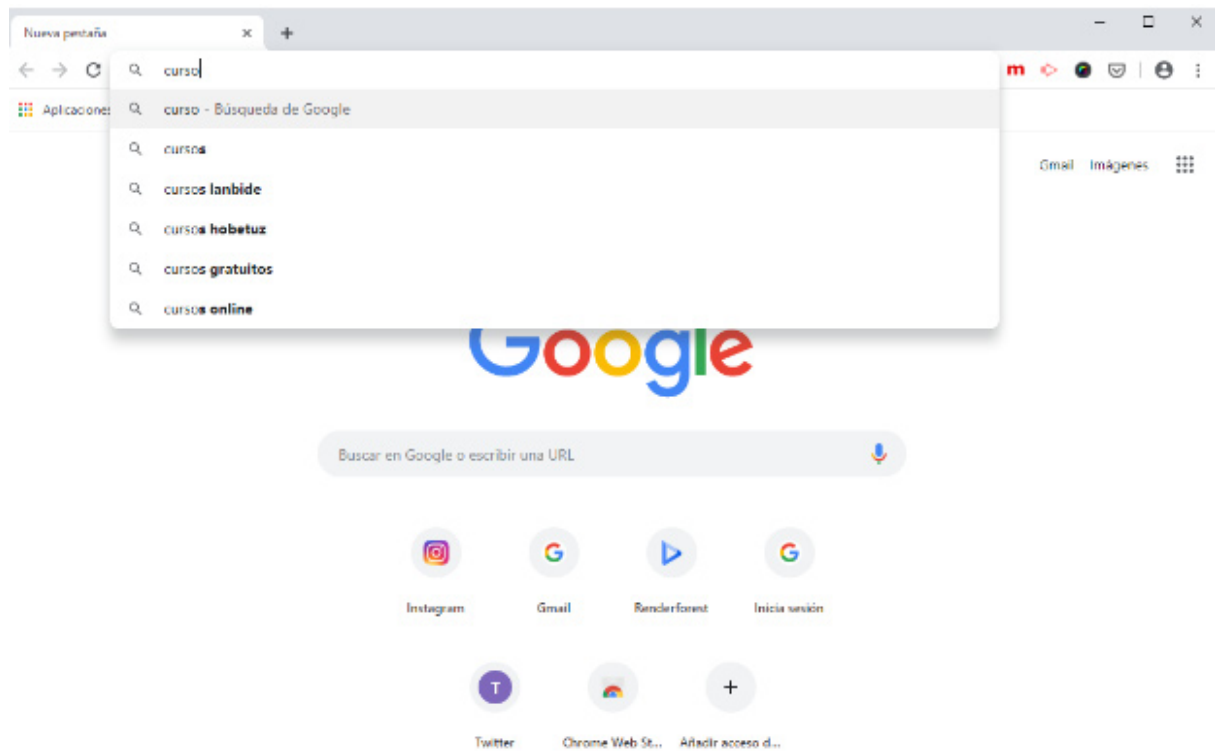
Gogoeta horiek kontuan hartu eta gero, nabigatzailean saioa hasten irakatsiko dizugu. Oro har, antzeko eran hasten da saioa nabigatzaile guztietan. Esan bezala, nabigatzaile erabiliena Chrome da; hortaz, bideoan ikus ditzakezu nola **hasi saioa** Chromen: <https://youtu.be/xTn3Gt4WCtg> (02:27)

### Nabigatzailearen interfazea

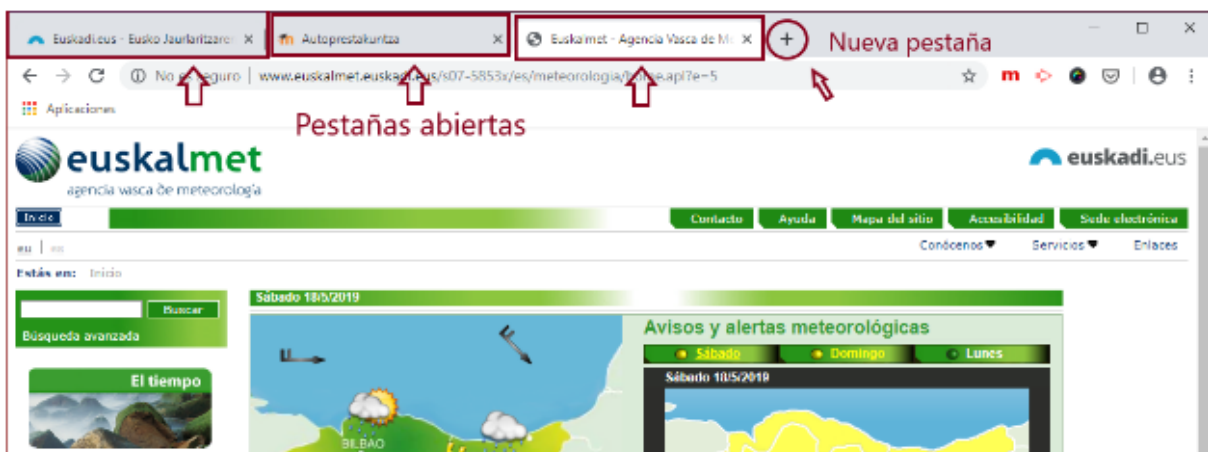
Nabigatzaile guztiak ezberdinak izan arren, guztiek dituzte alde komunak, eta komeni da alde horiek ezagutzea. Ikusi bideoa, eta Google Chrome nabigatzailearen interfazea ezagutuko duzu: <https://youtu.be/SwTMDvrTuHk> (02:19).

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:



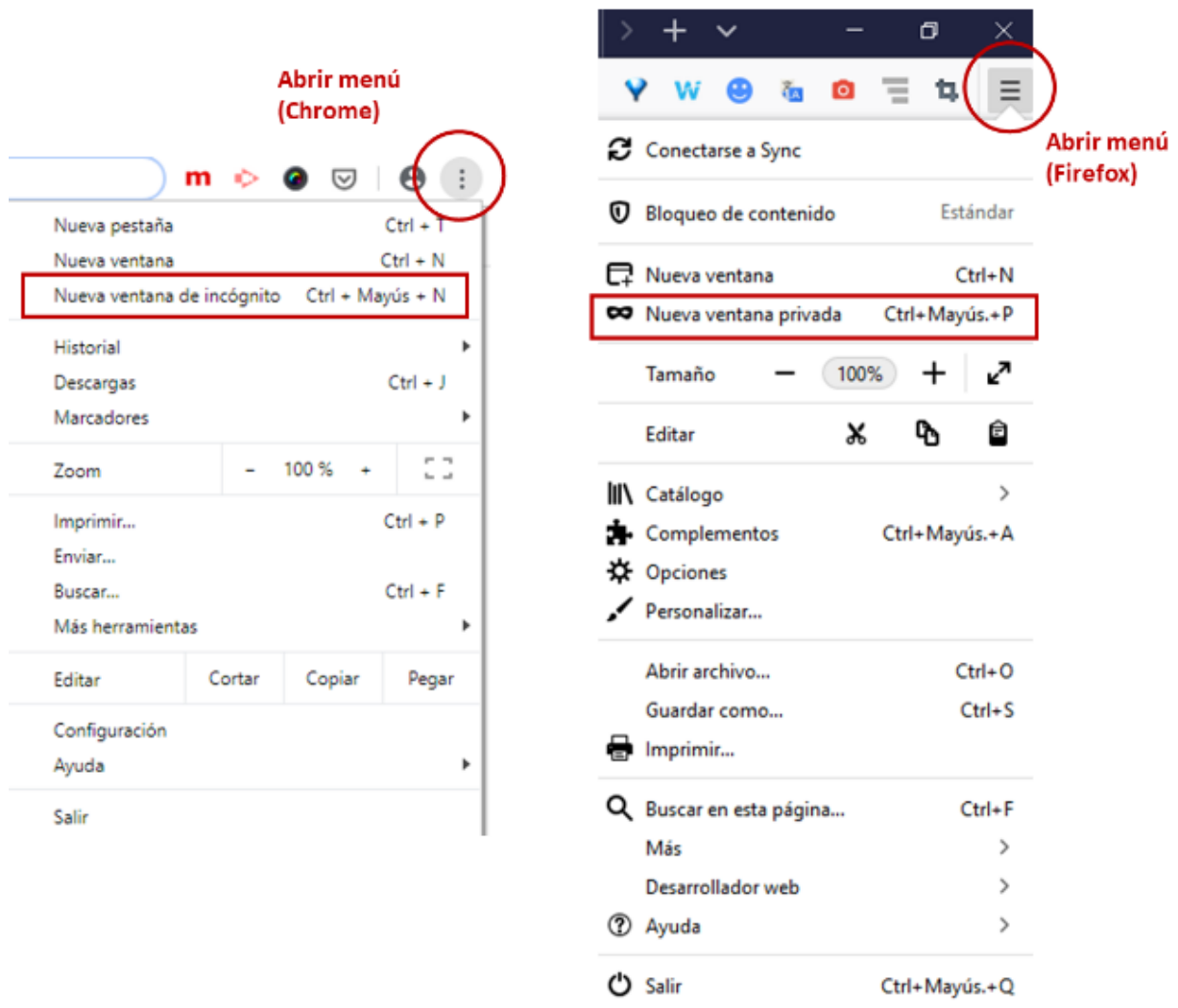
Halaber, komeni da **leihoak eta erlaitzak** bereizten jakitea. Leihoa nabigatzailearen pantaila nagusia da, eta bertan, besteak beste, menurako, aplikazioetarako eta orri bisitatuenerako sarbidea topatuko duzu. Erlaitza, ordea, fitxa zehatza da. Leiho bakarrean hainbat erlaitz zabaldu ahalko dituzu: 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 posizioa leheneratu dezakezu.



## NABIGATZAILEAREN MENUA

Nabigatzaile gehienen **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 erlantz bat eta beste leiho bat zabaltzeko 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 dezakezu **ezkutuan edo gordeka nabigatzeko aukerarekin**. Horretarako, urrats hauek egin behar dira:

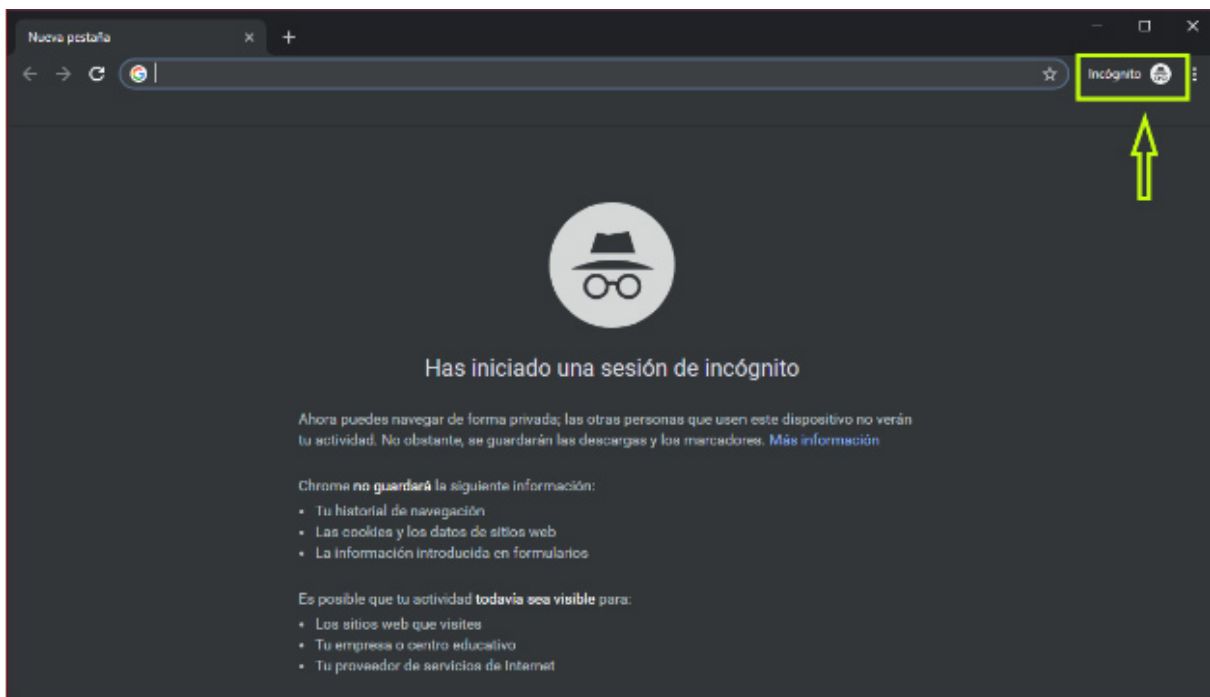
1. Ireki Chrome zure ordenagailuan.

2. Egin klik goiko eskuinaldean, eta gero egin klik *Gehiago*  **> Leihoa ezkutuan zabalteko 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 zabalitzen duzunean baino ez duzu modu pribatuan nabigatuko. Hauxe da ezkutuko leiho baten itxura:



### *Nabigazio pribatua etetea*

Ezkutuan nabigatzeko modua **leiho independente batean** zabalduko da, Chromeko 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.

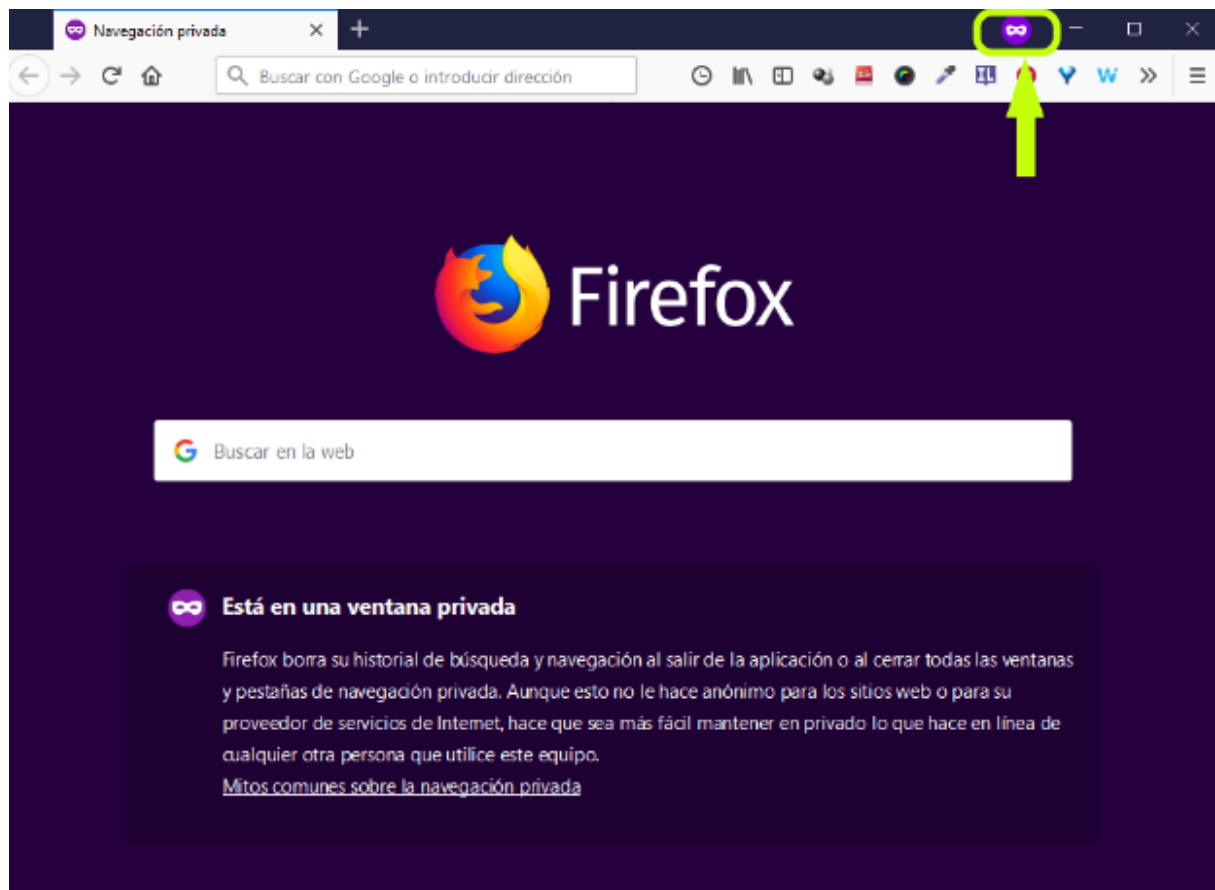
1. Ireki ezazu ezkutuan nabigatzeko leiho bat zure ordenagailuan.
2. Itxi leihoa:
  - **Windows o Chrome OS:** goiko eskuinaldean egin klik Itxi aukeran .
  - **Mac:** goiko ezker aldean egin klik Itxi aukeran .

### Zer gertatzen da modu pribatuan nabigatzen duzunean?

- Chromek ez du gordeko zure nabigazio-historia; halaber, ez du gordeko cookie-rik, web-guneei buruzko daturik edo formularioen bidez sartutako informaziorik. Zure jarduera, ordea, ikusgai egongo da bisitatzeko 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 erlantz 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.



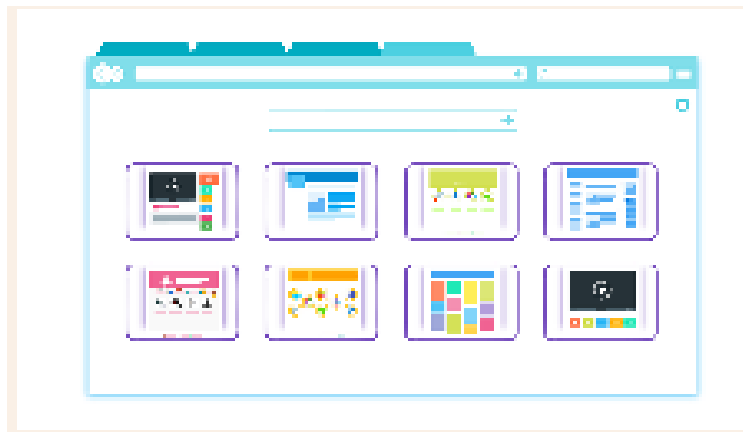
## DATUAK, INFORMAZIOA ETA EDUKI DIGITALA BILATU ETA IRAGAZTEA

### *Bilatzaile mota ezberdinak*

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 berreskuratzeko...).

### *Nabigatzaileen eta bilatzaileen arteko diferentzia*

Honaino helduta, argi izan beharko zenuke **bilatzaileen (bilaketa-tresnen) eta nabigatzaileen arteko diferentzia**. Hala ere, labur erreparatuko 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.

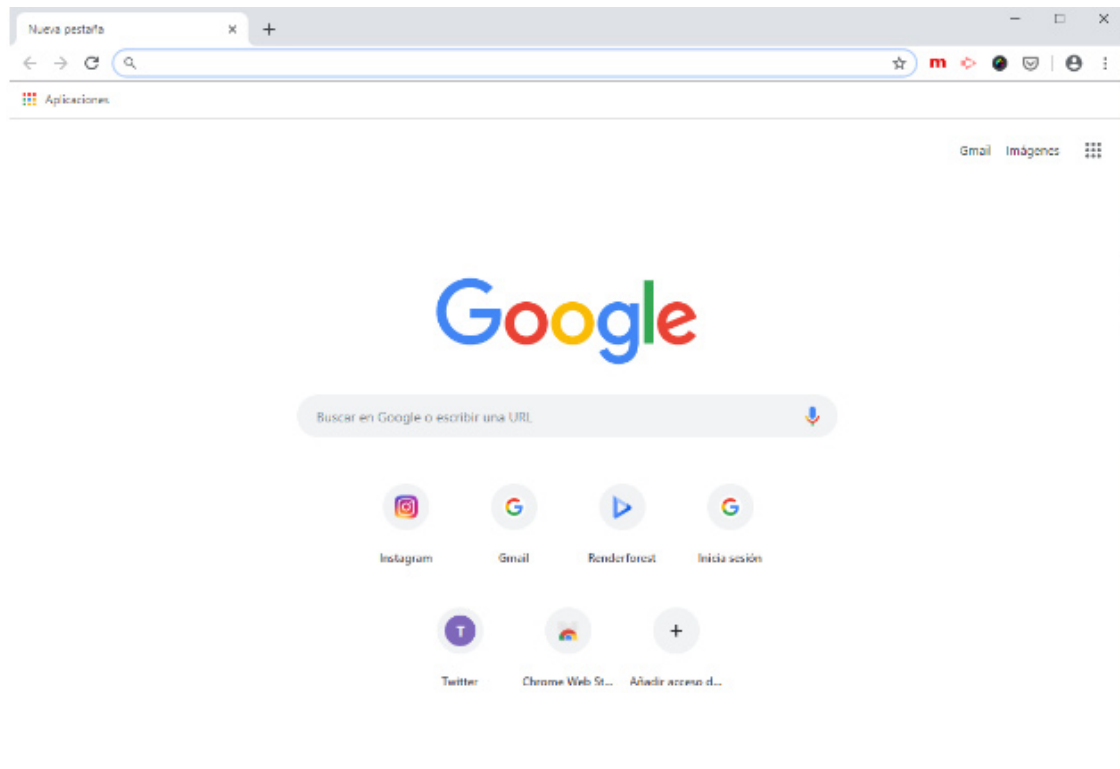
5. Esploratzaile edo nabigatzaile askok lehenetsita dakarte bilaketa-tresna bat; bereziki, nabigatzailea ere baduen enpresa batek garatutako bilatzailea denean. Horren adibide dira Google Chrome eta Google, Internet Explorer eta Bing, besteak beste. Dena den, **konfigurazioa aldatu eta nahi dugun bilatzailea 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:



### *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 simple 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.

### *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 arreratuetan.

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-hitzak*

**Gako-hitzak** (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. Emaitzetan 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-emaitzari 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 gara 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 simple edo erraz batekin: esaterako, **Non dago aireporturik hurbilena?** Emaitza egokirik lortu ezean, saiatu hitz deskriba-

tzaile 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** erabilia ere, emaitza bera lortuko duzu.

### *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 egoeta **bilaketa baten emaitza subjektiboa dela, eta hainbat baldintzatzailearen mende dagoela**.

Era berean, **publizitatea** ere kontuan hartu behar da. Bilaketa bat egiten dugunean, lehenengo emaitzak iragarki babestuak 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**.

**Google** vuelos baratos

Todo Vuelos Shopping Noticias Imágenes Más Configuración Herramientas

Aproximadamente 71.200.000 resultados (0,57 segundos)

**Anuncio** · www.edreams.es/ ▾  
**Vuelos Baratos Ahora desde 19€ | Compara Precios en 1 Minuto.**  
 Reserva Tu **Vuelo Barato** Hoy Mismo. ¡Compara y Te Garantizamos el Mejor Precio! **Vuelos Baratos** Barcelona. Call Center 24/7. 100% Seguro. Reserva **Vuelos Baratos**. Chollo **Vuelos**. Viajes **Baratos**. Líder en Viajes. Precios Residentes Islas. **Vuelos Baratos** Madrid.

**Vuelos Baratos**  
 Descuentos Especiales en Vuelos  
 Aprovechate! Reserva Ahora

**Ofertas Vuelo+Hotel**  
 Viaja más barato : Vuelo + Hotel  
 Ahorra Dinero con Vuelo+Hotel.

**Anuncio** · www.kayak.es/ ▾  
**KAYAK: Buscador de Vuelos | Compara, Elige y Ahorra**  
 Encuentra Muchas Ofertas de **Vuelos**. Compara Precios y Reserva tu **Vuelo Barato**. Low Cost Incluido. Reserva **vuelo + hotel**. Compara Muchas Aerolíneas. Ahorra tiempo y dinero. Busca el **Vuelo** Perfecto. Ofertas increíbles online. Sin Cargos Adicionales.  
 Vuelos Low Cost · Hoteles Baratísimos · Vuelos Desde Madrid · Vuelos desde Barcelona

**Anuncio** · vuelos.rumbo.es/Oferidas/Vuelos-Baratos ▾  
**Vuelos Baratos | Reserva tu Vuelo en Rumbo.es**  
 ★★★★★ Valoración de rumbo.es: 4,2 - 4.579 reseñas  
 Compara entre mas de 350 aerolinias y reserva los mejores **Vuelos Baratos** en Rumbo.  
 Compara +350 Aerolíneas. Hoteles desde 22€. Ofertas Especiales Verano.

Azter ezazu orain orri hau. Bilaketa bera da, baina Bing bilatzailearekin egina:

**Bing** vuelos baratos

Todos Imágenes Vídeos Mapas Noticias Mix elementos guardados

3.780.000 Resultados Filtro Idioma Región

**Vuelos Baratos Ahora desde 19€ - Compara Todas Las Compañías.**  
[www.edreams.es/Vuelos/Baratos](http://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.

**Vuelos Baratos**  
 Descuentos Especiales en Vuelos  
 Aprovechate! Reserva Ahora

**Hoteles Baratos**  
 Reserva tu Hotel al mejor precio.  
 Escoge 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**  
**KAYAK.es/Vuelos-Baratos** ▾  
**Anuncio** Encuentra los Vuelos más Baratos. Haz tu Reserva con KAYAK y Ahorra. Más de un millón 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 + Hoteles**  
 KAYAK Alquiler de Coches **Vuelos + Rumbo**

**VUELOS BARATOS: Buscador de Vuelos Baratos**  
<https://www.vuelosbaratos.es> ▾  
 Ofertas de vuelos baratos. Buscador de vuelos y comparador de billetes de avion 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 lib...

**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/Oferidas/Vuelos-Baratos** ▾  
**Anuncio** Compara 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 en 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**:

The image shows a search result snippet from Logitravel.com. It is annotated with four colored boxes and labels:

- Título** (Title): A red box highlights the text "Vuelos - Ofertas de Viajes, Hoteles, Vuelos baratos, Cruceros ..".
- URL**: A blue box highlights the URL "https://www.logitravel.com/vuelos/".
- Información adicional** (Additional Information): A cyan box highlights the text "★★★★★ Valoración: 8,8/10 - 5.842 reseñas - Intervalo de precios: Encuentra nuestras mejores ofertas".
- Descripción** (Description): A green box highlights the text "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 edukia buruzkoa). Elementu horiek guztiak balagarriak izango zaizkigu bilaketaren emaitza ginetik ezagutzeko, eta dena delako emaitza klik egin ala ez erabakitzeko.

### *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.

## GOOGLE BILATZAILEA: TRIKIMAILUAK ETA IRADOKIZUNAK

### *Bilaketa azkarrak*

**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.

Google tiempo gernika

Web Maps Noticias Videos Imágenes Más ▼ Herramientas de búsqueda

Aproximadamente 450.000 resultados (0,38 segundos)

### Guernica y Luno

domingo, 0:00  
Mayormente nublado

 8 °C | °F

Precipitaciones: 0%  
Humedad: 66%  
Viento: 3 km/h

Temperatura Precipitaciones Viento



| hora  | temperatura |
|-------|-------------|
| 1:00  | 8           |
| 4:00  | 8           |
| 7:00  | 8           |
| 10:00 | 7           |
| 13:00 | 12          |
| 16:00 | 16          |
| 19:00 | 12          |
| 22:00 | 9           |

| dom.   | lun.   | mar.   | mié.   | jue.  | vie.   | sáb.   | dom.   |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
|  17° 4° |  18° 5° |  17° 6° |  18° 9° |  19° 11° |  14° 9° |  14° 7° |  16° 8° |

weather.com Danos tu opinión

**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.

Google 8 km en millas

Web Maps Imágenes Noticias Shopping Más ▼ Herramientas de búsqueda

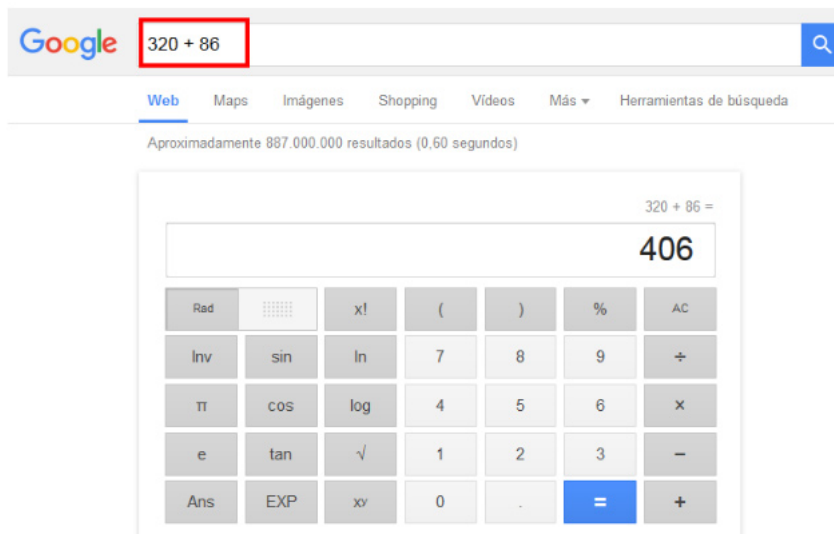
Aproximadamente 374.000 resultados (0,45 segundos)

Longitud

8 = 4,97097

Kilómetro Milla

**3. Kalkulagailua:** Eragiketa bilaketa-koadroan zuzenean idazten baldin badugu, koadroa kalkulagailu bilakatzen da. Proba ezazu: idatzi  $320 + 86$  koadroan. Hauxe izango da emaitza:



The image shows a Google search interface. The search bar contains the text "320 + 86" and is highlighted with a red box. Below the search bar, there are navigation tabs for "Web", "Maps", "Imágenes", "Shopping", "Vídeos", "Más", and "Herramientas de búsqueda". Below the tabs, it says "Aproximadamente 887.000.000 resultados (0,60 segundos)". The main content area displays a calculator interface. The calculator shows the expression "320 + 86 =" and the result "406". The calculator has a grid of buttons including "Rad", "x!", "(", ")", "%", "AC", "Inv", "sin", "ln", "7", "8", "9", "+", "π", "cos", "log", "4", "5", "6", "x", "e", "tan", "√", "1", "2", "3", "-", "Ans", "EXP", "x^y", "0", ".", "=", and "+".



# 32. gaia

- ✓ Konpetentzia digitala 1.3: datuak, informazioa eta eduki digitala kudeatzea.

## 32. gaia aurkibidea

1. **Informazioaren zikloa**
2. **Non gorde edo biltegitu eduki digitala?**
3. **Fitxategi eta karpeten ekintzak**
  - 3.1. Karpetak
  - 3.2. Karpeten testuinguru-menua
  - 3.3. Fitxategiak eta fitxategi motak
  - 3.4. Fitxategien testuinguru-menua
  - 3.5. Fitxategi bat Internetetik deskargatzea
  - 3.6. Outlook posta-aplikaziotik fitxategiak deskargatu
  - 3.7. Fitxategiak eranstea edo irudiak txertatzea Outlook mezu elektronikoei

## 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, **kudeaketa-premiei erantzuteko estrategia** bat behar dugula argi izateko. Agerikoa denez, premia horiek ez dira soilik mahaigainean edo ordenagailuan barreiatuak ditugun fitxategiak gordetzea. Irudi honetan, informazioaren zikloaren faseak ageri dira, erabiltzailearen ikuspegitik antolatuta.

### Ciclo de la información

desde el punto de vista del usuario/a



Zikloaren fase bakoitzean, komeni da estrategia argia izatea, erabiltzen ditugun datuekin, informazioarekin eta eduki digitalarekin baliatu behar ditugun ekintzak optimizatzeko. Adibidez, lehenengo fasean (Nabigatzea, datuak, informazioa eta eduki digitala bilatu eta iragaztea), ez da gauza bera termino bat bilaketa-tresna batean bilatzea, termino zehatz bati lotutako alerta bat sortzea (termino horren jarraipena egin nahi badugu), edo bilaketa bat iragaztea zenbait irizpideren arabera. Beraz, zikloaren fase bakoitzean hainbat estrategia eta tresna erabil ditzakegu. **Modulu honetan zikloaren amaierako bi faseei helduko diegu, hots, datuak, informazioa eta eduki digitala biltegitratzea eta berreskuratzea.**

## 2. NON GORDE EDO BILTEGIRATU EDUKI DIGITALA?

Ziur asko, askotan gorde behar izan duzu fitxategiren bat, posta elektronikoen edo WhatsApp aplikazioaren bidez jasoa; eta beste hainbatetan, nabigatu bitartean, orri edo artikulua 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 biltegiratu eduki digitala

Lehenik eta behin, argi jakin behar da...

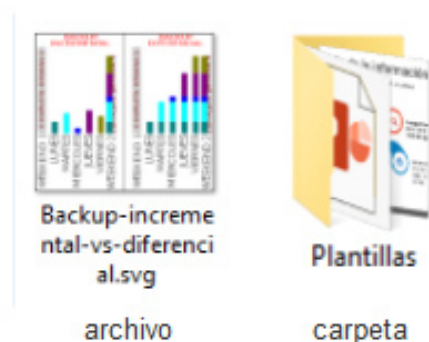
1. **Fitxategiak non gorde nahi ditugun** (mahaigaineko ordenagailuan, eramangarrian, sakelako telefonoan, tabletan edo webean)
2. **Zer eduki mota gorde nahi dugun** (fitxategiak, estekak eta abar), prozesu bata edo bestea aukeratzeko.

Gaur egun, ezinbestekoa da aukera horiek guztiak erabiltzea; beraz, ezagutu eta une bakoitzean zein den egokiena jakin behar dugu. Biltegiratze eta berreskuratze motak ezagutzeaz gain, garrantzitsua da jakitea zeintzuk diren fitxategi mota ohikoenak (audioak, irudiak, bideoak...), baita haiei lotutako programak ere. **Has gaitzen gaur egun arte ohi-koena izan den ekintza azaltzen: fitxategiak mahaigaineko ordenagailu batean edo ordenagailu eramangarri batean gordetzea eta antolatzea.** Hurrengo atalean azalduko dugu.

### Artxiboak eta karpetak

Fitxategien eta karpeten arteko aldea ere argi izan behar dugu. Dokumentu bakoitzari **artxibo** deritza bere izaera edozein delarik (testu-fitxategi soil bat -adibidez, Word-eko dokumentu bat-, edo musika, argazki bat...). Fitxategiak karpetetan gorde ohi dira. Era berean, karpeta batek karpetak gehiago izan ditzake. Hauei azpikarpetak deituko zaie.

Garrantzitsua da fitxategi guztiak ordenatuta gordetzea, karpeta eta azpikarpetetan; bestela, denbora galduko dugu gordetako fitxategiak berreskuratzean eta segurtasun-kopiak egitean.

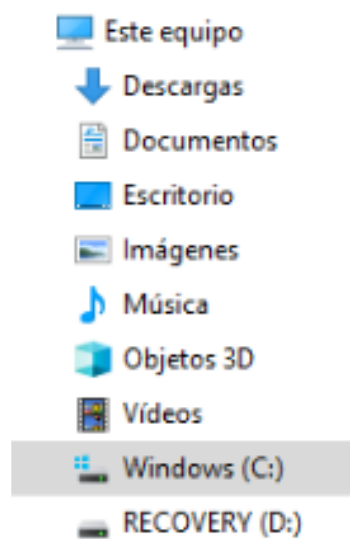


### Dokumentu digitalak ingurune lokaletan antolatzeko jarraibideak

Normalean sarritan egiten dugun ekintza baten bidez hasiko gara gure estrategia diseinatzen: fitxategiak mahai gaineko ordenagailu batean edo ordenagailu eramangarri batean gorde eta antolatzea. Hau da, eduki digitala ingurune lokaletan 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 sortutako egitura jakin bat 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 bistaratzeko (bistaratzeko-espazioa zabaldu, fitxategi edo karpeta «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, jarraitu hurrengo gomendioak:
  - **ez erabili espaziorik** (izena hitz batez baino gehiagoz osatuta badago, gidoiak edo gidoi baxuak erabil ditzakezu 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, idazmahaiian 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 duena.

### 3. 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, kopiatzeko... 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.

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*



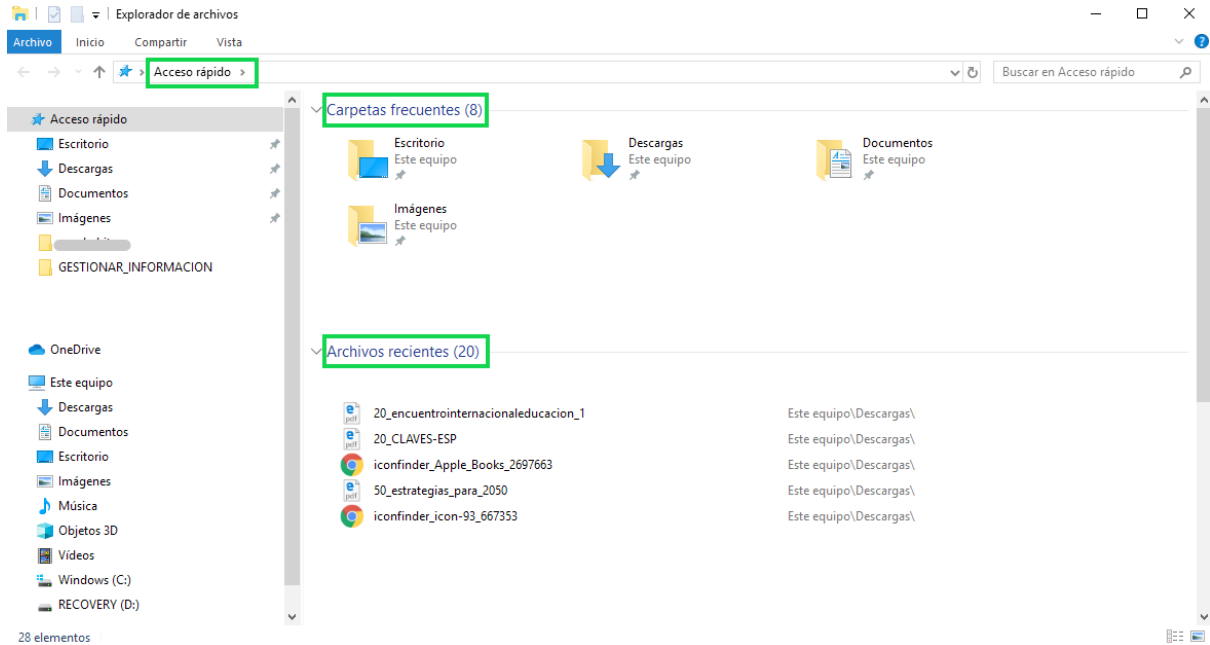
Ziur asko, jada eskarmentua izango duzu zure ordenagailuan fitxategiak gordetzen, sistema eragile bat edo beste erabilia. Microsoft Windows sistemako fitxategi-administratzailea «**fitxategi-esploratzailea**» deitzen da. Noizbait erabili baduzu, dagoeneko badakizu bertan **karpeten sistema erabiltzen 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 bizkorraren bidez, ohiko karpeten eta duela gutxi erabilitako fitxategien ikuspegi orokorra izango dugu. Ezkerraldeko menuan karpeta-sistema osoa dugu. Alde batetik, karpetetara sar zaitezke sarbide azka-

rra edo bizkorra erabilia: ezker aldeko 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 ezker aldean 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.



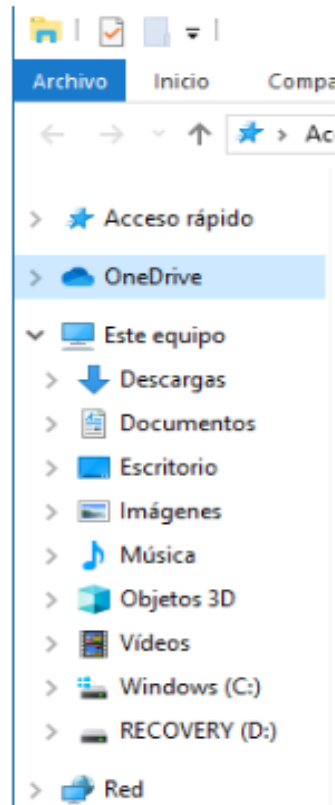
### 3.1. Karpetak

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 azal-

tzen dizkizugun urratsak, karpetak eta azpikarpetak sortzeko: <https://youtu.be/uOEoViikANQ> (02:11).

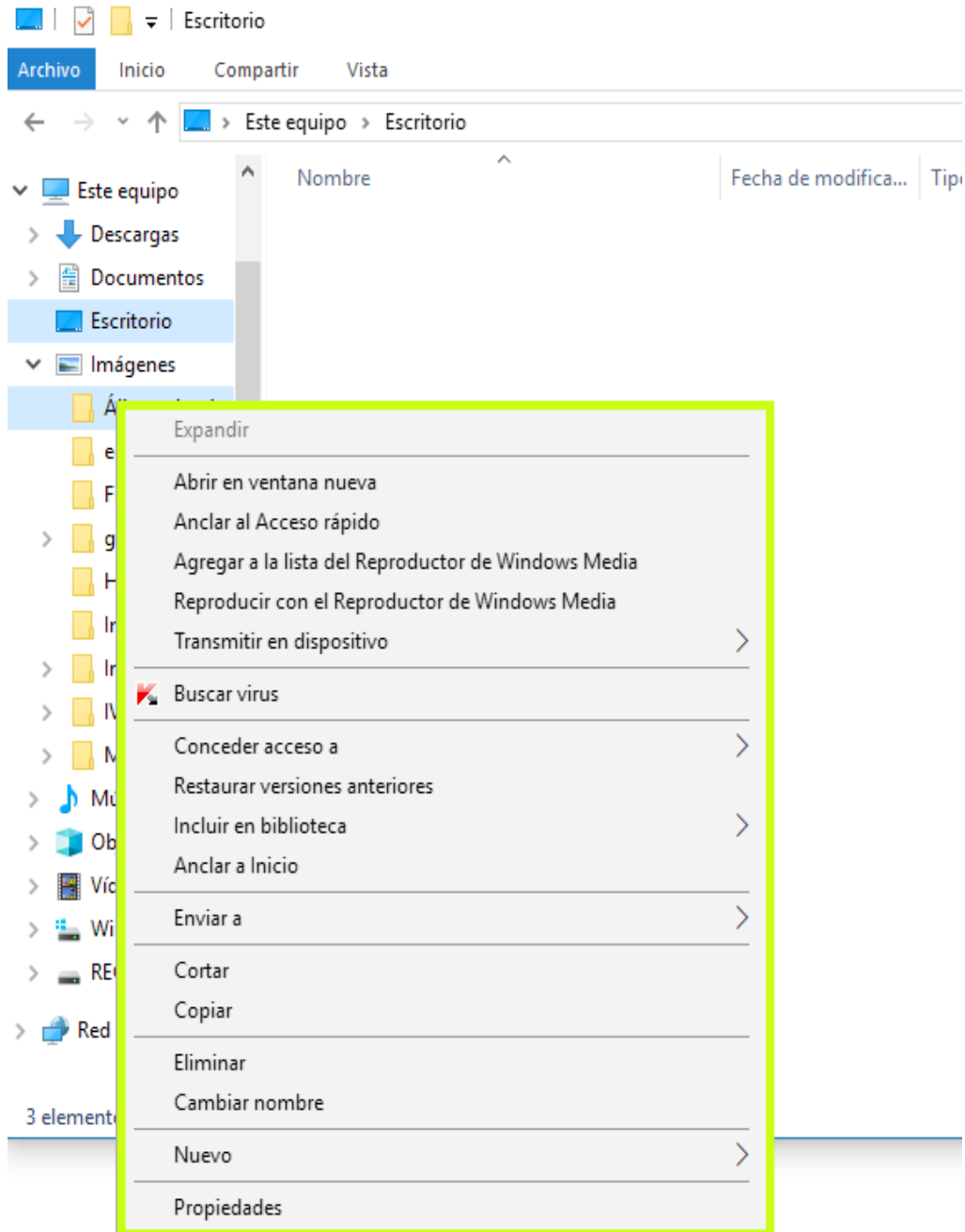


Bideoan ikusi duzun bezala, karpeta baten barruan beste karpeta batzuk ere sortu edo biltegira daitezke, eta, orokorrean, azpikarpetak esaten zaizkie. Nahi beste karpeta eta azpikarpeta sor ditzakezu. Haietako bakoitzean gorde ditzakezu behar dituzun fitxategi eta karpeta guztiak. Windows ingurunean karpeta batzuk sortuta daude jada, lehenago azaldu dugun moduan (dokumentuak, deskargak, irudiak, musika, etab.). Karpeta horiek erabili edo ezaba ditzakezu, zure premien arabera sortzeko.

### 3.2. 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 kopiatzea. Horiek dira karpetekin egiten diren ekintza ohikoenak. Karpeta Hasieran ainguratzeko aukera ere baduzu, beti eskuragarri izateko. Beste leiho batean ere ireki dezakezu.





### Adibide zehatzak

Adibide batzuk jarriko ditugu, karpeta batean egin ditzakegun ekintzak hobeto azaltzeko.

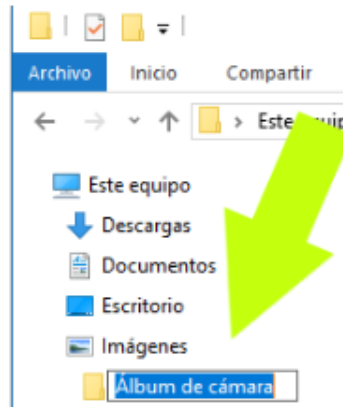
#### 1. KARPETA EDO FITXATEGI BAT KOPIATU ETA ITSASTEA:

Ikusi ondorengo bideoa karpeta bat kopiaitu eta itsasten ikasteko: <https://youtu.be/dRrVYPloOhE> (04:22).

#### 2. KARPETA BATEN IZENA ALDATZEA

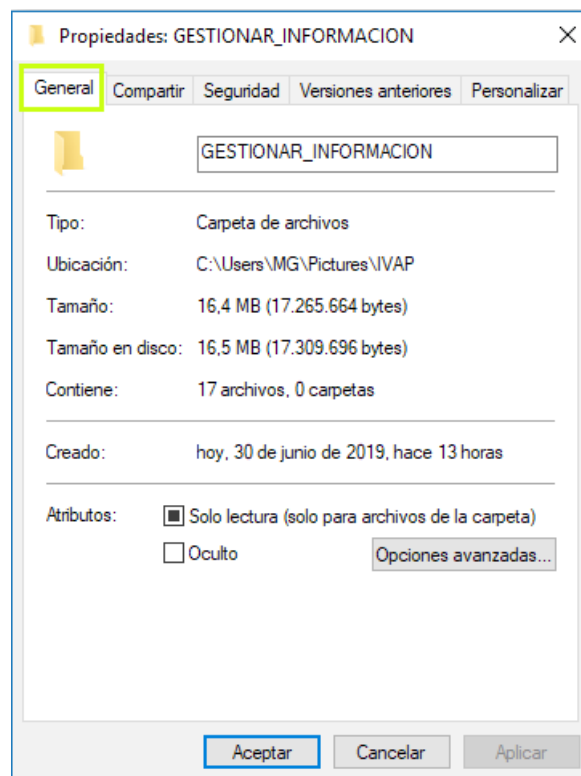
Karpeta bati izena aldatu nahi badiogu, karpeta hautatu eta eskuineko botoiarekin klik egin beharko dugu haren gainean. Testuinguru-menu bat irekiko da. Aukera hau hautatuko dugu:

«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 karpeteri 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.



### 3.3. Fitxategiak eta fitxategi motak

Edukiak gaien arabera edo fitxategi motaren arabera (irudia, audioa, bideoa...) gorde ditzaitezke, baina, oro har, edukiak fitxategietan (irudietan, audioetan, dokumentuetan eta abarre-

tan) gordetzen dira, eta fitxategiak karpetetan 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...).

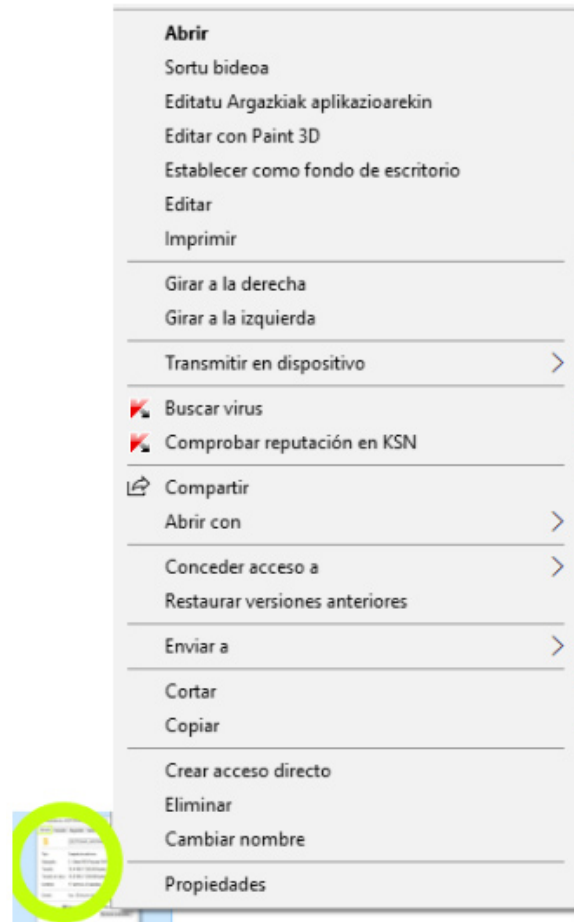
Adibide zehatz bat emango dugu:

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.



### 3.4. 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 mahaigainaren 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 azalduakoa fitxategiei ere aplikatzen zaie. Zehazki, «Karpeten testuinguru-menua» izeneko atalean aurkituko duzu.

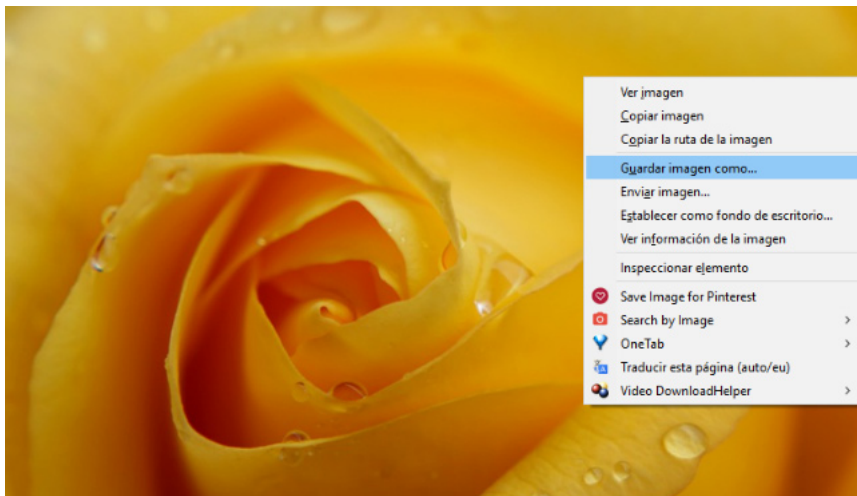
**Atal hau amaitzeko, berriro azpimarratuko dugu zer garrantzitsua den karpetak eta fitxategiak ondo kudeatzea,** hau da, karpetak sortzen, karpetei izena ematen, izena al-

datzen, 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.

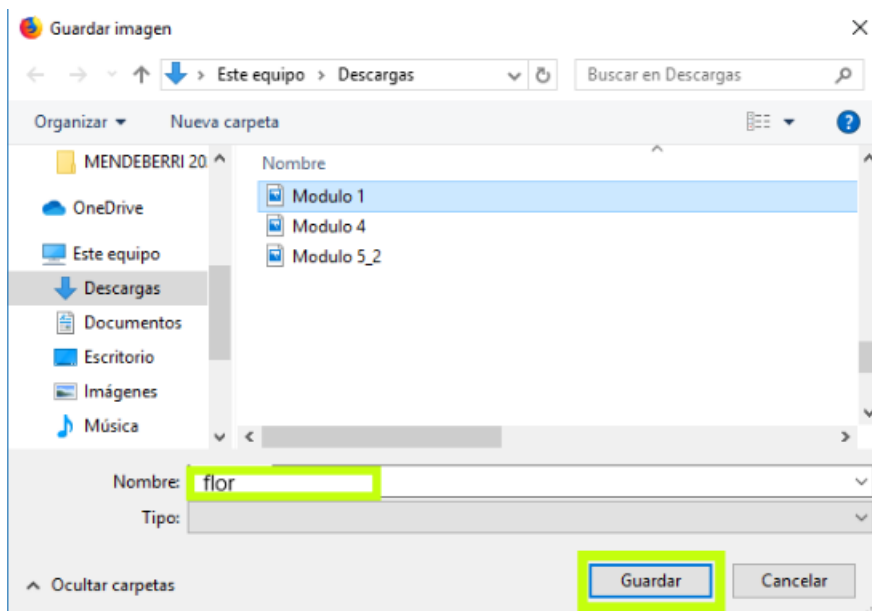
### 3.5. Fitxategi bat Internetetik deskargatzea

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 karpetatan gorde nahi duzun, nola izendatu nahi duzun eta egin klik «Gorde» aukeran.



**Adi!**

Garrantzitsua da kontuan hartzea irudiak eta fitxategiak egile-eskubideen mende egon daitezkeela. Bestela esanda, irudi bat eskuragarri egoteak eta deskargatu ahal izateak ez du esan nahi hori egiteko baimena dugunik. Horren harira, komeni zaigu jakitea badirela gune batzuk zeinetatik Creative Commons lizentziak dituzten irudiak deskarga ditzakegun (besteak beste, Flickr Creative Commons, edo CreativeCommons.org gunetatik), bai eta edozeinek erabiltzeko modukoak ere (besteak beste, Pixabay, Unsplash, Reshot\_webguneetan).

**3.6. Outlook posta-aplikaziotik fitxategiak deskargatu**

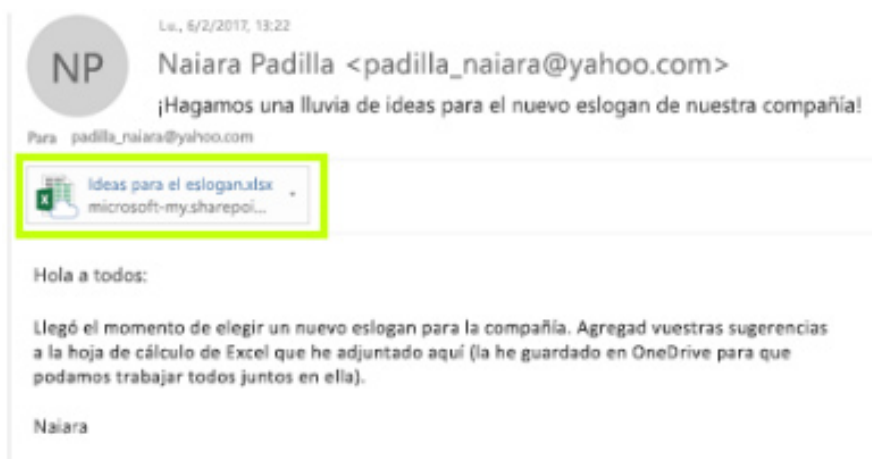
Ondoren, Outlook posta-aplikaziotik fitxategiak nola deskargatu ikusiko dugu. Outlook-en, datu erantsiak dituzten posta elektronikoko mezuak paperezko klip baten ikono baten bidez identifikatzen dira .



**Segurtasun-oharra:** Outlook-ek fitxategi-mota asko onartzen baditu ere, arriskuak izan daitezkeen eranskinak blokeatzen ditu (bat., exe, vbs eta js fitxategiak barne). Kontuz ibili behar da erantsitako edozein datu irekitzean, batez ere ezagutzen ez den norbaitena bada. Zalantzarik izanez gero, komeni da bidaltzailearekin erantsitako datuen egiazkotasuna baieztatzea. Gainera, zure ekipoko birusen aurkako softwarea eguneratuta izan behar duzu.

**Eranskinak ireki**

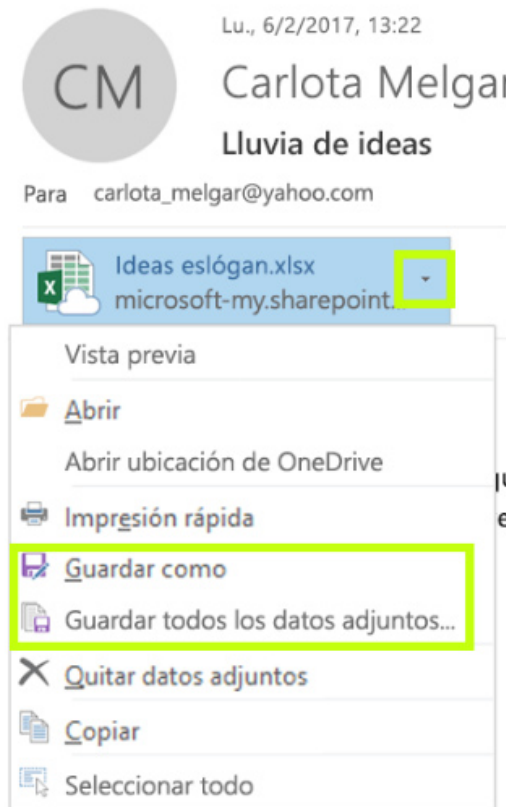
Gehienetan, fitxategi erantsiak irakurketa-panelean ikusten dira, goiburuaren edo mezuaren gaiaren azpian. Batzuetan, ordea, erantsitako datuak mezuan bertan datoz.



Erantsitako datuen ikonoan bi aldiz klik egitean, erantsitako datuak irekiko dira.

### Eranskinak gorde

Datu erantsiak gordetzeko, egin klik datu erantsien ikonoaren eskuinaldeko goitik beherako geziari. 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: Ayuda de Outlook, modificado.



**Oharra:** Posta-bezero asko daude. Modulu honetan, Outlookek fitxategi erantsiak deskargatzeko eskaintzen dituen aukerak aztertu ditugu. 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.

### 3.7. Fitxategiak eranstea edo irudiak txertatzea Outlook mezu elektronikoei

Pasa gaitezen alderantzizko ekintzara, **alegia, fitxategiak posta-mezu batean** eranstera. Segur aski, behin baino gehiagotan, ordenagailuko fitxategi bat berreskuratu behar izan duzu postako fitxategi erantsi gisa bidaltzeko, ezta? Posta-bezero guztiak eskaintzen dute aukera hori, hau da, fitxategiak eranstea aukera ematen dute, hala nola dokumentuak edo argaz-

kiak. Oso garrantzitsua hau egiten jakitea; beraz, ondoren, ekintza horren adibideak jarriko ditugu.

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 bidez hodeian gordetzen direnei. Non gordetzen diren alde batera utzita, Outlookek aukera ematen du fitxategia beti bezala erantskin 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, hartzailleek fitxategiak irakurri, editatu edo beste erabiltzaile batzuekin partekatu ahal dituzte.

### Urratsak

Outlook sistemak jarraipena egiten die duela gutxi landutako fitxategiei, eta fitxategi bat mezu elektroniko 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.

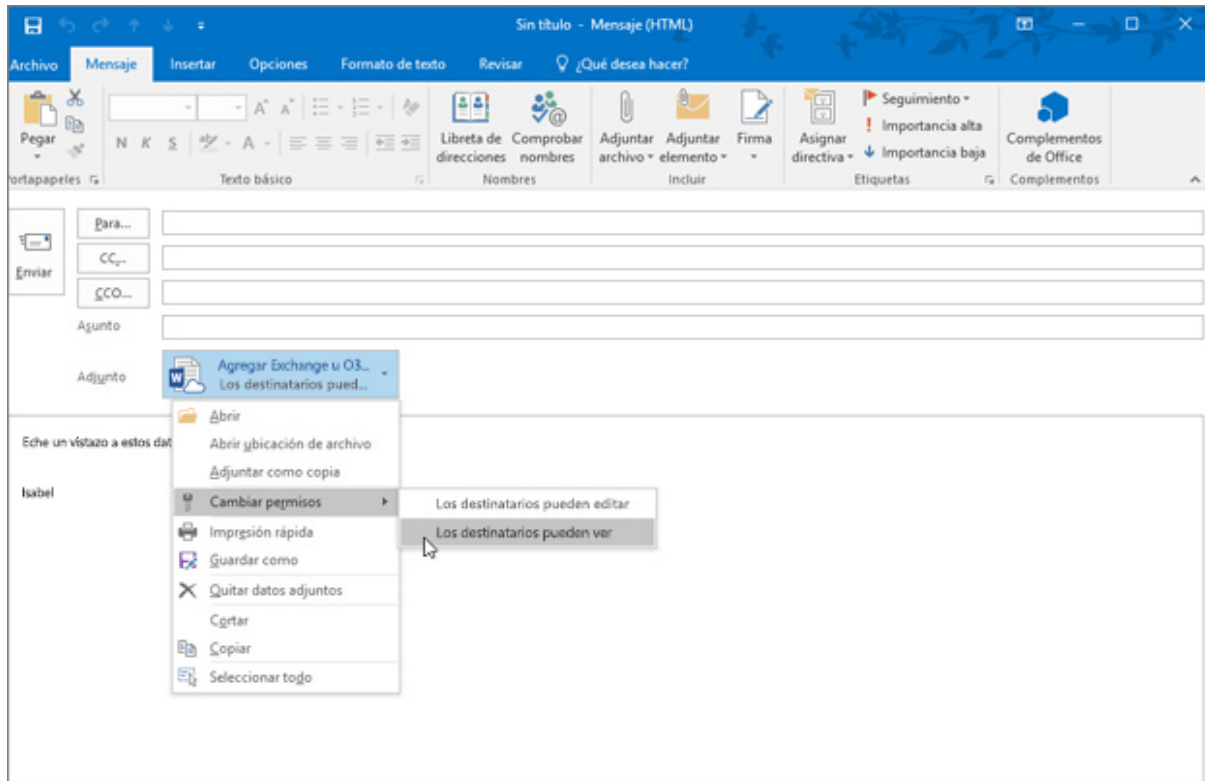
3. Fitxategi bat ordenagailu lokalean edo taldeko dokumentuen liburutegian hautatu baduzu, fitxategiaren kopia bat erantsiko zaio mezu elektronikoari. OneDrive edo SharePoint kokapenetatik fitxategi bat hautatzen dugun bakoitzean, baimen eta aukera osagarriak ditugu.
4. **Bidali esteka bat edo bidali 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)]



# 33. gaia

- ✓ 4.3 konpetentzia digitala: osasuna eta ongizatea babestea.

## 33. gaia aurkibidea

1. **Ergonomia**
2. **Hezur eta muskuletako nahasmenduak (HMN)**
3. **Bizkarrerako eta leporako ohitura egokiak**
4. **Ordenagailua duen lanpostuaren posizioa**
5. **Argiztapena**
6. **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



Irakur ezazu ondorengo definizioa:

Ergonomiaren diziplinak lantokiak, tresnak eta zereginak diseinatzeko lan egiten dute, langileen ezaugarri fisiologiko, anatomiko eta psikologikoekin eta gaitasunekin bat etor daitezela. Ergonomiaren helburua sistemaren hiru elementuak hobetzea da (gizakia-makina-giroa), eta, horretarako, pertsonarekin, teknikarekin eta antolamendurekin lotutako metodoak prestatzen ditu.



Iturria: CEUPE Blog.

Ikerketa ergonomikoaren xede diren puntuak, makinek eta inguruneak eragiten dute langileen nekea. Temperatura beroak edo hotzak, zarata handia, zeregin errepikakorak 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 antolamendu-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 txandakatzeko gutxitzea.
- Ekoizpen-tasa areagotzea.
- Efizientzia areagotzea.
- Produktibitatea areagotzea.
- Ekoizpen-estandarrak areagotzea.
- Erakundeko giro ona areagotzea.
- Lanak edo zereginak erraztea.
- Laneko errendimendua.

**2. HEZUR ETA MUSKULUETAKO NAHASMENDUAK (HMN)**

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 denetariakoak 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.

Hauk 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. Hauk dira kausa fisiko eta arrisku-faktoreetako batzuk:

- Zamak manipulatzeko, batez ere makurtzean eta biratzean.
- Mugimendu errepikakorrak edo behartuak.
- Jarrera arraroak edo estatikoak.
- Bibrazioak, argiztapen urriak 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.

### 3. 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.

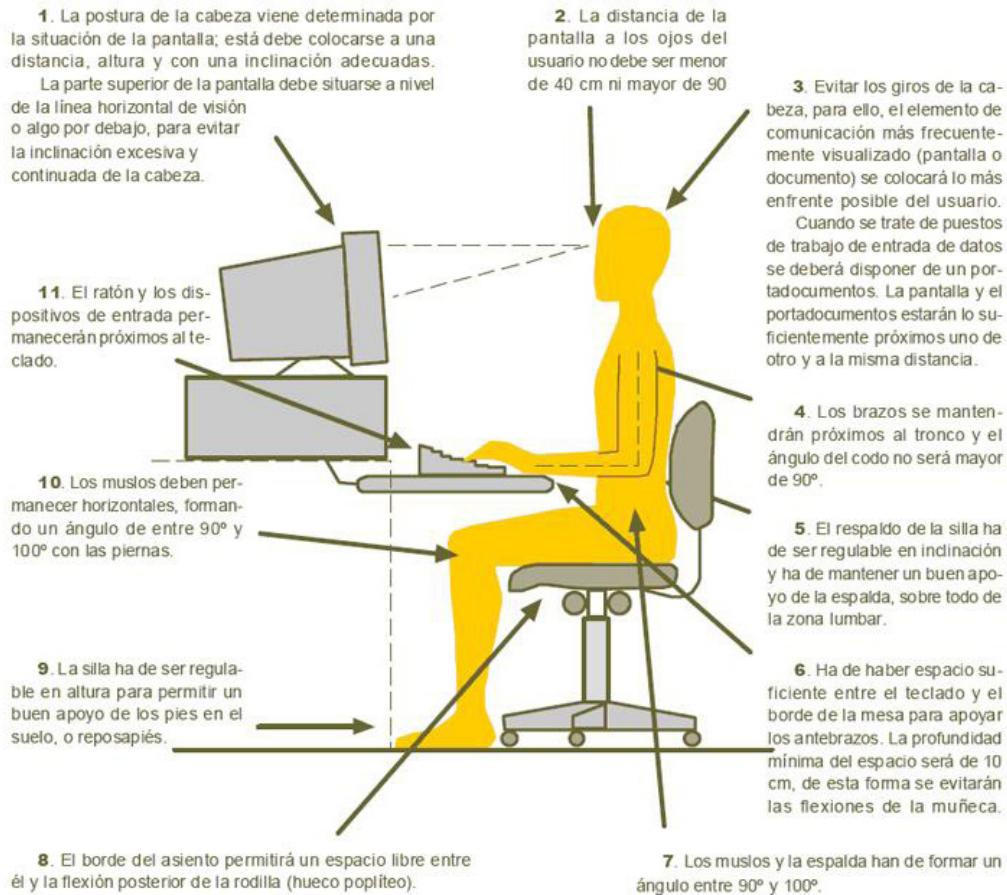
- **Tente zaudela:** jarri beti oin bat bestea baino aurrerago eta maiz aldatu jarrera. Ibili burua eta toraxa tente dituzula, eta eraman beti orpo baxuko oinetako erosoak.
- **Etzanda zaudela:** jarri buruz gora. Postura horretan lokartzea lortzen ez baduzu, jar zaitetz pixka bat saiheska jartzen. Ondo ez bazaude, belaunen azpian burko bat ipintzea laisaigarria 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 zaitetz kukubilko jarreratik, belaunak astiro tolestuz. Eutsi objektuari gorputzaren ondoan, eta igo asko jota bularraren parera.
- **Gidatzean:** aurreratu eserlekua, pedaletara 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 lan-mahaiaren gainean bermatzea.

### 4. 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 (gazt):

## POSICIÓN CORRECTA ANTE LA PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS



Iturria: Rioja Salud.

Gure bizkarrezurraren jarrera funtsezkoa da: ez dugu barrurantz makurtu behar, horrek tentsioak eragiten baititu eta gerora bizkarreko arazoak eta beste gaitz batzuk sorrarazten baititu.



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 detaille 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).

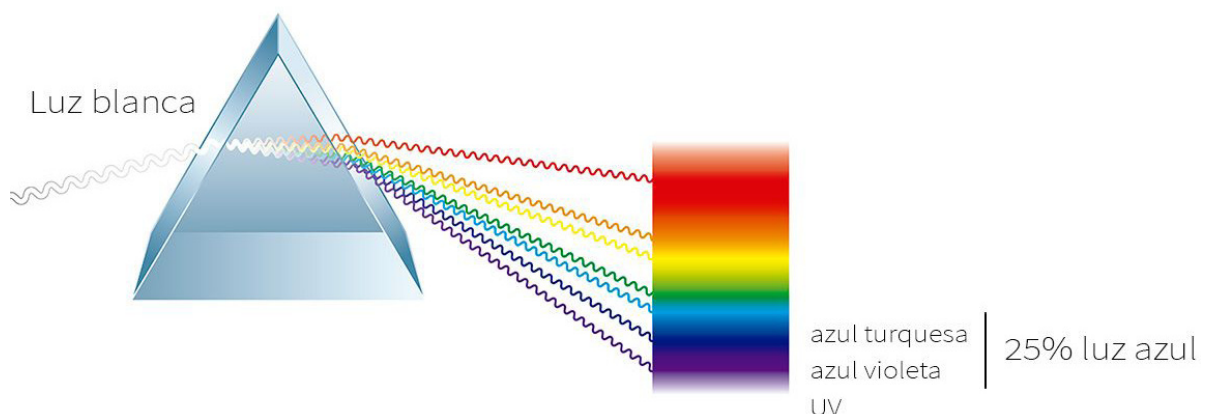
## 5. ARGIZTAPENA

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 ezkerrean kokatu behar da eskuinentzat eta eskuinaldean ezkertientzat, itzalik ez egiteko.

Argiztapen urriegiak 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 Institute-ren 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 gorakoen 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-erradiatziotik 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.

## 6. IKUSMEN-NEKEA

Begietako nekea aldaketa funtzional bat da, itzulgarria, ikusmen-aparatuaren gehiegizko esfortzuaren ondorioz sortutakoa. Sintomak honako hauek dira:

- Begietako mina: begietan tentsioa izatearen sentazioa, betazaleko 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, bertigoa, urduritasun- eta antsietate-sentazioa, eta garondoko eta bizkarrezurreko mina.

Arazo horiek guztiek lotura izan dezakete «tresnak» antolatzeke, kokatzeko eta erabiltzeko moduarekin (ordenagailuko pantaila, teklatua, sagua eta telefonoa, adibidez).

Ikus ezazu ondorengo bideoa (gazt.): <https://youtu.be/cmG-OPpgvMc> (00:47).

### ***Hartu beharreko neurriak***

Begietako nekea prebenitzeko, ziurtatu behar dugu lan-eremuko argiak elkarren artean ahalik eta berdinenak izatea eta itsutzen, gehiegi distiratzen 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.

# IVAP

HERRI ARDURALARITZAREN  
EUSKAL ERAKUNDEA

