

## EZAUGARRI OROKORRAK

**Zerbikat** (Zerbitzuen Katalogoa) PROZEDURA ADMINISTRATIBOEN ESKULIBURUA kudeatzeko Pasaia Udalean sortutako aplikazioa da. *Zerbikaten* helburua prozeduren eskuliburua normalizatzea da eta baita argitaratze prozesuak, mantentze-lanak eta eguneraketak erraztea ere.

*Zerbikat* software librean egin dago (Apache, MySQL eta PHP) eta [github.com](https://github.com) atarian dago argitaratua MIT motako lizentzia batekin (doan deskarga, erabil eta molda daiteke).

Gipuzkoako udalentzat *Zerbikat* IZFEko zerbitzarietan kokatu da eta, horrenbestez, ez dute zertan deskargatu edota instalatu (beste aukera bat: "horrenbestez, ez dute deskargatu edota instalatu beharrik").

(Azaldu gabe ere erraz) Uler daitekeen moduan, Pasaia Udalak ezingo dio laguntza zuzena eskaini *Zerbikat* erabili nahi duen edonori. Gipuzkoako eremuan laguntza hori IZFEren bitartez gauzatuko da.

*Zerbikat* erabiltzeko nabigatzaile bat baino ez da behar. *Zerbikat* ongi dabil Mozilla Firefox, Chrome, SeaMonkey, Opera, eta beste hainbat nabigatzaileekin. Internet Explorer 8.0ak arazoak ematen ditu, baina bertsio berriagoekin ongi (ibiltzen da) dabil.

*Zerbikat* euskaraz eta gaztelaniaz dago egin eta edozein pantaila edo eremutan hizkuntzaz aldatzeko aukera ematen du, unean uneko fokua galdu gabe.

*Zerbikatek* hainbat taula ditu, informazio ezberdina kudeatzeko. Tauletan iragazki bat ipini da bilaketak errazteko. Halaber, taulak edozein zutaberen arabera ordena daitezke eta baita formatu ezberdinetan deskargatu ere (xls, csv, pdf).

Fitxak PDF formatuan deskarga daitezke, banan bana; aurreragorako badagoaurreikusia dago fitxa guztien bilduma osoa agiri bakar batean jaisteko aukera, baina oraingoz ezinezkoa da. Halaber, aurreikusia dago beste formatuetara deskargatzeko aukera izatea (doc, odt, etab.) baina oraingoz ez dago eskuragarri. Deskargatutako PDFak daukaten formatua daukate, alegia, ezin dira norberaren itxurara egokitu.

*Zerbikat* aplikazioa beste aplikazio batekin osatzen da: *Zerga Ordenantzak* (hau ere Pasaia Udalak garatu du, eta *Zerbikaten* ezaugarri berberak ditu). Bi aplikazio hauen uztarketaren helburua Prozeduren Eskuliburua uneoro eguneratua edukitzea da. Alabaina, aukera badago *Zerbikat* aplikazioa erabiltzeko *Zerga Ordenantzak* aplikazioa erabili gabe (kasu hauetarako, *Zerbikatek* badauka "Kostuen taula" berezi bat).

## EGITURA

- Prozedura administratibo bakoitzeko, *Zerbikaten* **FITXA** bat sortu behar da. Fitxetan prozedurari buruzko informazio guztia zehazten da.
- Fitxak **EREMUZ** osatuta daude eta fitxa bat betetzeko bere eremuak bete behar dira. Eremuen edukiak behin eta berriz errepikatzen direnean, informazio hori aldeztu aurretik tauletan konfiguratu daiteke.

- Udal bateko fitxa guztiek eremu berdinak izango dituzte beti.
- Eremuak hiru motatakoak izan daitezke:
  - **Testu hutsak:** azalpenak, zerrendak, informazioa,... Testuei buruzko beste azalpen interesgarri batzuk:
    - Eremu bakoitzean 6000 karaktere gehienez.
    - Formatu-aukerak mugatuta daude. Erabil daitezke: Lodia, Etzana, Azpimarratua, Buletak, Koskak eta Estekak. Gaia sakon aztertu ondoren, erabaki da bestelako formaturik ez eskaintzea (letren koloreak, tamainak, etab.).
    - Testuak beste eremu batetik ekarri gero (adib. PDF edo DOC batetik kopiatuz gero), biziki gomendatzen da (se ruela encarecidamente-ren euskal ordaina) formaturik gabe itsastea, zaborra ekiditeko.
  - **Taulak** (agiriak, epeak, ...).
  - **Testuak eta taulak**, biak uztartuak (adib.: Dokumentazioa: eskabideak? instantziak taula laguntzaileetatik aukeratuko dira, eta beste agiri batzuk, nortasun agiria edo obra bat egiteko aurrekontua, testu moduan idatz daitezke).
- Fitxen kopurua handia izanik, fitxak **FAMILIA** eta **AZPIFAMILIA** multzoetan sailkatuko dira, gero herritarren bilaketak errazteko.

## ARGITARATZEA ETA IKUSPEGIAK

Oraingoz, argitaratze prozesua IZFEren eskuetan dago, hau da, *Zerbikaten* eguneraketak argitaratu nahi izanez gero, IZFERi eskatu behar zaio argitaratze-prozesua abiatzeko. Aurreikusia dago etorkizunean prozesu hori *Zerbikaten* bertan kokatzea.

*Zerbikat* aplikazioari ostaturik ematen dion ordenagailua ezin da Internetetik atzitu. Beraz, *Zerbikatekin* lan egiteko ezinbestekoa da IZFEko sarean konektatuta dagoen gailuren bat erabiltzea.

Argitaratze-prozesuan, *Zerbikaten* dauden datuak IZFEk Interneten daukan ordenagailu batera kopiatzen dira. Beraz, *Zerbikatekoa* eta Internetekoa bi alor diferenteak dira, eta soilik argitaratze-prozesua amaitu ondoren berdintzen da bi alorretan dagoen informazioa.

Fitxak bi toki ezberdinetan argitaratzen dira:

- Langileen ikuspegia: <http://miranda.sare.gipuzkoa.net/zerbikat.dev/064/eu/> (Oharra: 064 = Pasaia)
- Herritarren ikuspegia: IZFEko *Zerbitzu Telematikoak*.

Zein da bi ikuspegiaren arteko aldea? Langileen ikuspegiak "*Jarraibideak*" izeneko eremu bat gehiago dauka, herritarrek ikusten ez dutena, non udal bakoitzak bere barne-erabilerarako edozein jarraibide, ohar, argibide edo nahi duena jar dezakeen.

### a) Langileen ikuspegia

Langileen ikuspegira iristeko nahikoa da IZFEko sare informatikoan egotea. Beraz, ez da beharrezkoa erabiltzailea IZFEren edo *Zerbikaten* alta emanda egotea.

Langileen ikuspegitik fitxak bi modutara ordenatzen dira:

- Saila/Azpisailaren arabera.
- Familia/Azpifamiliaren arabera.

**Langileen ikuspegia**

Saila / Azpisaila    Familia / Azpifamilia

Orokorra	Sustapen arloa
Ogasuna	Zerbitzu, Sare eta Mantentze-lanak
Hirigintza eta Ingurumena	Gizarte Ekintza arloa
Udaltzaingoa	Antolakuntza
Idazkaritza	Alkatetza

b) Herritarren ikuspegia. Gipuzkoako udalentsat Herritarren ikuspegia IZFEko Zerbitzu Telematikoak dira.

**Herritarren ikuspegia: Zerbitzu Telematikoak**

Pasaia udala  
Udal Zerbitzu telematikoak  
Tramitazio Segurua

Arazoren bat? Online laguntza informatikoa  
Gipuzkoako beste udal batera joan

Bilatu    Sartu bilatu nahi den testua...

<b>- ERABILIAK -</b> Gehien tramitatzen diren prozedurak	<b>MERKATARIK ETA ELKARTEK</b> Jarduerak - Euskara
<b>IZAPIDE ARRUNTAK</b> Eregistroa - Errolda - Erreklamazioak - Hilariak - Agiriak - Animaliak	<b>OBRK ETA ETXEBIZITZA</b> Obra-lizentziak eta beste tramite batzuk
<b>ONGIZATEA</b> Emakumeak - Indarkeria matxista - 3. adina - Balorazioak - Laguntzak	<b>ORDAINKETAK ETA ITZULKETAK</b> Zergen eta isunen ordaintzen inguruko tramiteak - Ordainagiriak
<b>JARDUEREN SUSTAPENA</b> Kultura eta hezkuntza - Kirolak - Euskara - Gazteria	<b>DIRU-LAGUNTZAK</b> Hainbat arloetako laguntza ekonomikoak
<b>IBILGAILUAK</b> Zergak eta isunak - Taxiak - Ibilgailua aparkatzea	

# ZERBIKAT

## I.- KONFIGURAZIOA

### 1.- UDALA

- Kodea: Udalaren kodea (adib., Pasaia= 064)
- IFK - CIF
- Izena (Eu eta Es): Udalaren izena
- Izendapena (Eu eta Es): Udalaren logoaren azpian azalduko den leloa
- LOPD txantilloia (Eu eta Es): Fitxen eremu batean, prozedura administratibo horren datuen babesari buruzko aipamena egiten da. *Zerbikaten* LOPDko fitxategien taula bat badago (aurrerago aztertuko dugu). Orain finkatuko dugu taula hori nola erakutsi, alegia, zein formatu erabiliko dugun. Formatu hori fitxa guztietan errepikatuko da. Adibidez, Pasaian horrela azaltzen da:

DATU PERTSONALEN BABESA

**Fitxategiaren izena:** Gizartekintza

**DBEB kodea:** 2050820228

**Fitxategiaren xedea:** Udalaren eta gizartekintzako zerbitzuen erabiltzaile eta onuradunen arteko harremanak kudeatzea

**Aurreikusitako lagapenak:** Estatukoak. Arauetan edo beste administrazio zein erakunde publikoekin sinatutako hitzarmentan aurreikusitakoak

**Oharra:** Zure eskaeraren xedea kudeatzean, litekeena da eskaera beste fitxategi batean sartzea.

Sinatzaileak bere datu pertsonalak tratatzeko baimena ematen du eta, aurreikusita egonez gero, baita lagatzeko ere.

Interesdunak datuetara sartzeko, horiek zuzentzeko eta deuseztatzeko eta horien aurka egiteko eskubidea baliatu dezake Udalaren aurrean.

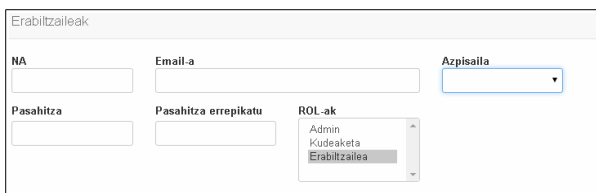
Informazio gehiago: [www.pasaia.eus/DBLO](http://www.pasaia.eus/DBLO)

Ikusten den bezala, atal desberdinak daude, formatu ezberdinekin eta baita esteka batekin ere. Formatu hau finkatzeko HTML antzeko txantiloia txiki bat erabiliko dugu:

<p><b>Eu</b></p> <p>&lt;p&gt;&lt;b&gt;Fitxategiaren izena:&lt;/b&gt; \$\$\$fitxa.datuenbabesa.izenaes\$\$\$&lt;/p&gt;&lt;p&gt;&lt;b&gt;DBEB kodea:&lt;/b&gt; \$\$\$fitxa.datuenbabesa.kodea\$\$\$&lt;/p&gt;&lt;p&gt;&lt;b&gt;Fitxategiaren xedea:&lt;/b&gt; \$\$\$fitxa.datuenbabesa.xedeaes\$\$\$&lt;/p&gt;&lt;p&gt;&lt;b&gt;Aurreikusitako lagapenak:&lt;/b&gt; \$\$\$fitxa.datuenbabesa.lagapenake\$\$\$&lt;/p&gt;</p> <p>&lt;p&gt;&lt;b&gt;Oharra&lt;/b&gt;: Zure eskaeraren xedea kudeatzean, litekeena da eskaera beste fitxategi batean sartzea.&lt;/p&gt;</p> <p>&lt;p&gt;Sinatzaileak bere datu pertsonalak tratatzeko baimena ematen du eta, aurreikusita egonez gero, baita lagatzeko ere.&lt;/p&gt;</p> <p>&lt;p&gt;Interesdunak datuetara sartzeko, horiek zuzentzeko eta deuseztatzeko eta horien aurka egiteko eskubidea baliatu dezake Udalaren aurrean.&lt;/p&gt;</p> <p>&lt;p&gt;Informazio gehiago: &lt;a href="http://www.pasaia.eus/eu/dblo" target="_blank"&gt;www.pasaia.eus/DBLO&lt;/a&gt;&lt;/p&gt;</p>	<p><b>Es</b></p> <p>&lt;p&gt;&lt;b&gt;Nombre del Fichero:&lt;/b&gt; \$\$\$fitxa.datuenbabesa.izenaes\$\$\$&lt;/p&gt;&lt;p&gt;&lt;b&gt;Código AVPD:&lt;/b&gt; \$\$\$fitxa.datuenbabesa.kodea\$\$\$&lt;/p&gt;&lt;p&gt;&lt;b&gt;Finalidad del fichero:&lt;/b&gt; \$\$\$fitxa.datuenbabesa.xedeaes\$\$\$&lt;/p&gt;&lt;p&gt;&lt;b&gt;Cesiones previstas:&lt;/b&gt; \$\$\$fitxa.datuenbabesa.lagapenakes\$\$\$&lt;/p&gt;&lt;p&gt;&lt;b&gt;Nota:&lt;/b&gt; Con el fin de gestionar el objeto de la solicitud, puede que la solicitud sea incorporada a otro fichero.&lt;/p&gt;</p> <p>&lt;p&gt;El/la firmante consiente que sus datos personales sean objeto de tratamiento, así como su cesión, si está previsto.&lt;/p&gt;</p> <p>&lt;p&gt;Se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ante el Ayuntamiento.&lt;/p&gt;&lt;p&gt;Más información: &lt;a href="http://www.pasaia.eus/es/lopd" target="_blank"&gt;www.pasaia.eus/LOPD&lt;/a&gt;&lt;/p&gt;</p>
--	---

- Logoa: URL bat, non udalaren logoaren irudia eskura dagoen.
- *Zerga Ordenantzaren* aplikazioa erabiltzen du?: Bai edo Ez

## 2.- ERABILTZAILEAK

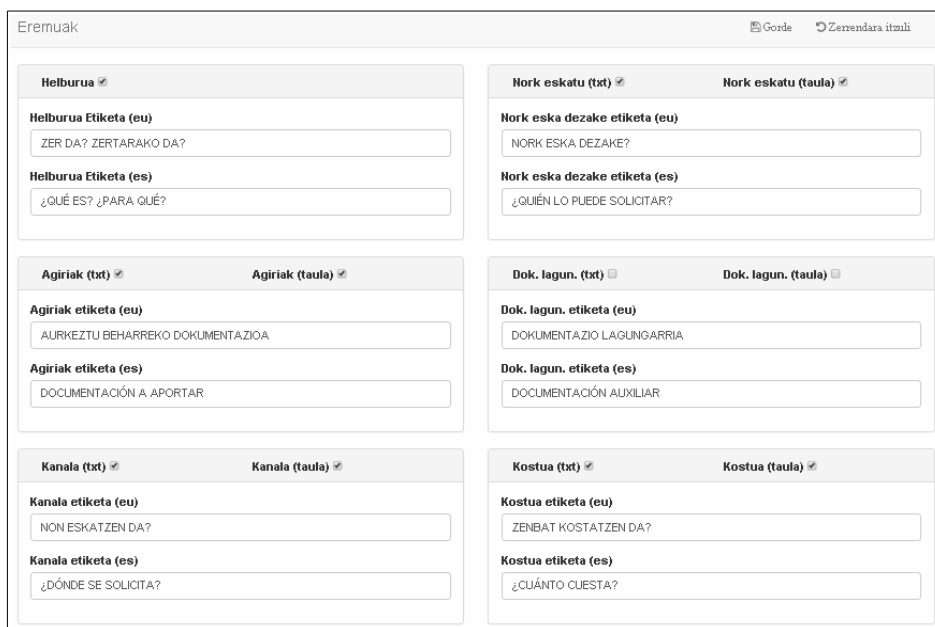


IZFEko eremuan lan egiten duten udaletan erabiltzaileen kudeaketa bikoitza da, hau da, erabiltzaile berriak bi tokitan sortu behar dira: IZFEko erabiltzaileen aplikazioan eta *Zerbikaten* bertan. Erabiltzaileak sortzeko prozesua:

- 1) Udalak IZFERi jakinaraziko dio zein den *Zerbikat* aplikazioaren arduraduna:
    - IZFEk, bere erabiltzaileak kudeatzeko eremuan, udaleko arduradunari ZERBIRESP profila emango dio.
    - Ondoren IZFEk, *Zerbikat* aplikazioaren eremuan, udaleko lehen erabiltzaile honi "Admin" profila emango dio.
  - 2) Hemendik aurrera udaleko arduradunak beste erabiltzaile batzuk sor ditzake, prozesua errepikatuz:
    - Udaleko arduradunak, IZFEko erabiltzaileak kudeatzeko eremuan, nahi dituen erabiltzaileei ZERBIKAT profila emango die.
    - Ondoren, arduradunak aurreko pausoa baimendutakoak *Zerbikat* aplikazioan sortu behar ditu era berean. Posta elektronikoa ipini behar da (nahiz eta oraingoz ez den erabiltzen) eta pasahitza (Gipuzkoako eremuan pasahitza ez da kontuan hartuko, sarbidea IZFEko aplikazioetatik egiten baita). ROLA ipintzean, hauen artean aukeratu:
      - "Admin". Edozer gauza alda dezake (Udalaren datuak, taulak, fitxak, etab.)
      - "Kudeaketa". Taulak eta fitxak egunera ditzake.
      - "Erabiltzailea". Fitxak egunera ditzake.
- ROL bat baino gehiago nahi izanez gero, saguarekin aukeratu "Control" tekla sakatzan den bitartean. Erabiltzailea konfiguratu ostean, "Gorde" ikonoa sakatu.

Baimena jaso ondoren, erabiltzailearen IZFEko aplikazioen zerrendan *Zerbikat* izango du.

## 3.- EREMUAK (fitxa-eredua)



Fitxen definizioan eremu batzuk aldagarriak dira eta beste batzuk ez. Udal bakoitzak atal hauek finkatu behar ditu:

- Eremu aldagarri bat erabili edo ez.
- Kasu batzuetan, eremu aldagarria zein motatakoa izango den: testua, taula edo biak.
- Eremu aldagarriaren deitura (gure gomendioa: udal guztiak deitura berdina edo, behintzat, antzekoak erabiltzea).

*Zerbikatek* honako eremu aldagarriak dakartza eta Pasaian horrela definitu dira:

Eremua	Testua sar daiteke	Taula bati lotua	Proposatutako deitura EU	Proposatutako deitura ES
Helburua	Bai		ZER DA? ZERTARAKO DA?	¿QUÉ ES? ¿PARA QUÉ?
Nork eskatu	Bai	Bai	NORK ESKA DEZAKE?	¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?
Agiriak	Bai	Bai	AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA	DOCUMENTACIÓN A APORTAR
Dok. lagun.	Ez	Ez	DOKUMENTAZIO LAGUNGARRIA	DOCUMENTACIÓN AUXILIAR
Kanala	Bai	Bai	NON ESKATZEN DA?	¿DÓNDE SE SOLICITA?
Kostua	Bai	Bai	ZENBAT KOSTATZEN DA?	¿CUÁNTO CUESTA?
Prozedura epea	(ondorengo 5 lerroen etiketa)		PROZEDURAREN EPEA	PLAZO DEL PROCEDIMIENTO
Aurreikusita ko epeak	Ez	Bai	Aurreikusitako epea	Plazo estimado
Gehieneko epea	Ez	Bai	Prozedura arrunta. Legezko gehieneko epea	Procedimiento habitual. Plazo límite legal
Ebazpen sinplifikatua	(BAI/EZ eremua)		Prozedura sinplifikatua onartzen da (30 egun)	Admite procedimiento simplificado (30 días)
Ardura aitortzea	(BAI/EZ eremua)		Erantzukizun-aitortzea onartzen da	Admite declaración de responsabilidad
Isiltasuna		Bai	Isiltasun-administratiboaren izaera	Carácter del silencio administrativo
Araudia	Bai	Bai	ARAUDI APLIKAGARRIA	NORMATIVA APLICABLE
Prozedurak	Bai	Ez	ESKAERA JASO ONDOREN JARRAITU BEHARREKO PROZEDURA	PROCEDIMIENTO A SEGUIR DESPUÉS DE LA SOLICITUD
Nork ebatzi	Ez	Bai	NORK ONARTU BEHAR DU?	¿QUIÉN LO APRUEBA?
Udal saila		Bai	IZAPIDETZEKO ARDURA DUEN UDAL SAILA	DEPARTAMENTO MUNICIPAL RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN
Oharrak	Bai	Ez	OHARRAK	OBSERVACIONES
Besteak1	Ez	Ez		
Besteak2	Ez	Ez		
Besteak3	Ez	Ez		
Datuen babesa	Ez	Bai	DATU PERTSONALEN BABESA	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
Kostua hutsik			Ez du kosturik	No tiene coste

- Udal batek "Testua" eta "Taula" biak markatu gabe uzten baldin baditu, eremua ez da fitxan erakutsiko.
- Koloretzatutako atalak bereiztasunen bat adierazten dute (ezin dira aldatu edo mugaren bat daukate)
- Besteak 1, 2 eta 3: Badaezpada sortutako eremuak, udalen batek aurreko guztiez gain besteren bat beharko balu ere.

## 4.- Espediente Kudeaketa eta Zerbitzua

Atal hauek aplikazioaren barne-erabilerarako dira eta ezin dira aldatu.

## **II.- TAULA LAGUNTZAILEAK**

### **1.- Taula laguntzaileak**

- **Gehienezko epeak:** Legearen arabera prozedura administratiboek dauzkaten gehienezko epeen taula. Adibidez:
  - Zehaztu gabe
  - 10 egun
  - 15 egun
  - hilabete 1
  - 2 hilabete
  - 3 hilabete
  - 6 hilabete
  - urte 1
  - 2 urte
  - 3 urte
  - 4 urte
- **Aurreikusitako epeak:** Udalak prozedura bakoitzean aurreikusten dituen epeen taula. Adib.:
  - Berehala
  - Hitzordua berehala emango da
  - Egun 1
  - 2 egun
  - 3 egun
  - 5 egun
  - 10 egun
  - 15 egun
  - Hilabete 1
  - 45 egun
  - 2 hilabete
  - 3 hilabete
  - 6 hilabete
  - Zehaztu gabe
  - 48 orduren buruan Udala eskatzailearekin harremanetan jarriko da erreklamazioa, kexa edo iradokizuna jaso duela adierazteko.
- **Isiltasun administratiboaren izaerak.** Adib.:
  - Aurkakoa
  - Aldekoa, baldin eta plangintzaren eta legediaren aurkakoa ez bada.
  - Aldekoa
- **Arau motak.** Taula honekin aurrerago sortuko dugun arauen zerrenda ordenatu ahal izango dugu. Adib.:
 

◦ A	ARAUTEGIA
◦ AG	AGINDUA
◦ AR	ARAU
◦ D	DEKRETUA
◦ E	EBAZPENA
◦ ED	ERREGE DEKRETUA
◦ ELD	ERREGE LEGE DEKRETUA
◦ ERREG	ERREGELAMENDUA
◦ FAG	FORU AGINDUA
◦ FAR	FORU ARAU
◦ FD	FORU DEKRETUA
◦ FL	FORU LEGEA
◦ G	GOMENDIOA
◦ H	HITZARMENA
◦ I	ITUNA
◦ IN	INSTRUKZIOA
◦ L	LEGEA
◦ LD	LEGE DEKRETUA
◦ LEGD	LEGE GINTZAKO DEKRETUA
◦ LEGED	LEGE GINTZAKO ERREGE DEKRETUA
◦ LEGFD	LEGE GINTZAKO FORU DEKRETUA
◦ LO	LEGE ORGANIKOA
◦ ORD	ORDENANTZA
◦ P	BALDINTZA-AGIRIA
- **Agiri motak:** Taula honekin aurrerago sortuko dugun agirien zerrenda ordenatu ahal izango dugu. Adib.:
 

◦ M01	OROKORRA
-------	----------

- M02 OGASUNA
- M03 LAGUNTZAK
- M04 LIZENTZIAK ETA BAIMENAK
- M05 IKASTAROAK
- M06 BESTERIK
- M07 ERANSKINAK

- **Kanal motak:** Herritarrek zein bide erabili ahal izango dituzte udalarekin harremanetan jartzeko? *Zerbikaten* bide horiei "*Kanalak*" deitzen zaie eta aurrerago finkatuko dira. Orain kanalen motak sortuko ditugu eta erabaki behar da mota bakoitzak esteka daraman edo ez.

Adib.:

- Aurrez aurre Bai (esteka: google-maps)
- Telefonoz Ez
- Email bidez Bai (esteka: posta-e helbidea)
- Internet bidez Bai (esteka: prozedura abiatzea)
- Posta arrunta Ez

## 2.- Kale izendegia

Kanalak eta sailak ongi identifikatu ahal izateko, aldeztu aurretik informazio hau txertatu behar da:

- Barrutiak - Auzoak (Pasaian beharrezkoak dira, baina agian beste herri batzuetan ez hainbeste).
- Kaleak (Pasaian kaleen izendegi osoa sartu dugu; hala ere, nahikoa da soilik erabiliko diren kaleak sartzea).
- Eraikinak (beste horrenbeste. Eraikinen koordenadak ipin daitezke, baina oraindik ez dira ezertarako erabiltzen; agian etorkizunean koordenadekin mapak egiteko bera izanen da).

## 3.- Zerga ordenantzak

Prozedura administratiboen fitxa bakoitzean, ezinbesteko eremu bat "*Zenbat kostatzen da*" izanen da. Esanda dago eremu hau eguneratzeko *Zerbikat* aplikazioak beste aplikazio batekin lan egin dezakeela: *Zerga Ordenantzak*. Hain zuzen, hori da gomendioa, alegia, bi aplikazioak erabiltzea, ezen horrela udalak bere zerga ordenantzak eguneratzen dituenean, fitxa guztiak automatikoki eguneratuko baitaizkio.

Hala ere, udalen batek *Zerga Ordenantzak* aplikazioa ez erabiltzea erabakitzen badu, fitxetan erabiliko dituen kostuen-etaulak eskuz sortu beharko ditu (bestela: erabakiko balu...sortu beharko lituzke):

- **Kostuen taulak:** Taulak banan-bana sortu behar dira:
  - Taularen izena: Kodea eta Izenburua (Eu eta Es)
  - Taularen xehetasunak:
    - Taularen izenburuaren azpian testuren bat sartu nahi izanez gero, sakatu "Parrafoa gehitu". Paragrafoaren ordena aukeratu, eta testuak idatzi (Eu eta Es).
    - Taula (Kontzeptuak eta kopuruak): Kodea, Testua (Eu eta Es), Kopurua eta Unitatea, Mota eta Baldintza.
    - Lerro gehiago gehitu nahi izanez gero, sakatu "Kontzeptua gehitu".

- **Baldintzak:** Zerga-egitateetan suerta daiteke baldintzaren bat sarritan errepikatzea. Horrelakoetan, aldeztu aurretik definitu daiteke gero erabili ahal izateko.



- Kontzeptu-motak: Zein motatakoak diren zerga-egitateak, Adib.: Hobaria, Tasa, Karga-tasa, Salbuespena

## **III.- TAULA NAGUSIAK**

### **1.- Nork eska dezake**

Formulazio estandarrak erabiliz taula bat osa daiteke, adibidez: “*Interesa duten guztiek edo horien ordezkariak*”. (Pasaian ez da erabiltzen).

### **2.- Agiriak**

Fitxetan erabiliko diren agirien estekak finkatu behar dira (gehienbat Eskatera-Oriak). Taularen eremuak:

- Agiriaren Kodea: Udal bakoitzak bere irizpideak erabil ditzake.
- Agiri-mota: Aukeratu taula laguntzailean finkatutakoen artean.
- Agiriaren deitura (Eu eta Es): Estekaren testuan zer azalduko den.
- Esteka (Eu eta Es): Agiria interneten argitaratuta egon behar du, herritarrak eskura ahal izateko.

### **3.- Kanalak**

Udalak harremanetarako eskaintzen dituen bideak:

- Izfe/Muniges erroa hartu behar du? Sakatu soilik kanala “*Internet*” denean.
- Mota. Aurredefinitutako taulatik aukeratu.
- Deitura (Eu eta Es)
- Deskribapena (Eu eta Es)
- Esteka (adibidez, aurrez-aurreko kanalean Google-Maps-eko esteka).
- Kanalen datuak (Telefonia, fax, ordutegia, kokapena)
- Erakutsi (sakatu kanala indarrean dagoenean)

### **4.- Araudia**

Fitxetan erabiliko diren arauen estekak finkatu behar dira. Horretarako eremu hauek bete:

- Kodea (udal bakoitzak bere irizpideak erabil ditzake).
- Arau-mota (aukeratu taula laguntzailean finkatutakoen artean)
- Arauen deitura (Eu eta Es). Estekaren testuan zer azalduko den.
- Esteka (Eu eta Es). Egiaztatu helbidea ongi dagoela.

### **5.- Prozedurak**

Nahi izanez gero, sarritan errepikatzen diren prozedurak normaliza daitezke eta taula honetan ipini (Pasaian ez dugu erabiltzen).

## 6.- Organo ebazleak

Taula simple honetan prozedura administratiboak nork ebazten dituen ipini behar da. Adib. Pasaian:

- Alkatetza
- Alkatetza / Tokiko Gobernu Batzarra
- Tokiko Gobernu Batzarra
- Zinegotzi ordezkaria
- Udalbatza
- Diruzaintza
- Eusko Jauriaritza
- Gipuzkoako Foru Aldundia
- Ez dagokio

## 7.- Sailak eta Azpisailak

Udal bakoitzaren barne-egitura erabat desberdina izan daiteke. Batzuek, txikienean batez ere, sail gutxi izanen dituzte. Aldiz, beste hainbaten egitura konplexuagoa da. Egitura hori islatzeko Sailak eta Azpisailak erabiliko dira (adibidez, Pasaian "*Idazkaritza*" da saila, eta bere baitan "*Idazkaritza*", "*Erregistroa*", "*Kudeaketa*", "*Ondarea*" eta "*Artxiboa*" azpisailak daude).

*Zerbikaten* Azpisailak derrigorrezkoak dira, gero fitxetan hauek erabiliko baitira. Beraz, udal guztiek bi mailako egitura osatu beharko dute beti. Antolaketa sinplea dutenek sail bakarra jar dezakete, eta honen barruan behar adina azpisail, edo-eta sailak eta azpisailak errepikatu.

Adibide gisa, hau da Pasaia erabiltzen duen egitura:

### SAILAK

Kodea	Saila
100000000	Alkatetza
200000000	Idazkaritza
300000000	Antolakuntza
400000000	Udaltzaingoa
500000000	Gizarte Ekintza arloa
900000000	Hirigintza eta Ingurumena
1000000000	Zerbitzu, Sare eta Mantentze-lanak
1100000000	Ogasuna
6800000000	Sustapen arloa
9999999999	Orokorra

### AZPISAILAK

Kodea	Azpisaila
0101000000	A-Alkatetza
0201000000	I-Idazkaritza
0202000000	X-Artxiboa
0203000000	O-Kudeaketa
0204000000	N-Erregistroa
0205000000	P-Ondarea
0301000000	Y-Giza Baliabideak
0302000000	Q-Informatika
0303000000	C-HAZ
0401000000	U-Udaltzaingoa
0501000000	G-Gizarte Zerbitzuak
0502000000	B-Berdintasuna
0503000000	M-Migrazioa
0901000000	H-Hirigintza eta Ingurumena
1001000000	Z-Zerbitzu, Sare eta Mantentze-lanak
1101000000	F-Kontu-hartzailetza
1102000000	D-Diruzaintza
1103000000	R-Errentak
1104000000	S-Dirubilketa
1105000000	T-Kontabilitatea
6806000000	K-Kultura eta Hezkuntza
6807000000	E-Euskara

6808000000	J-Gazteria
6809000000	V-Kirolak
9999999999	W-Orokorra

Sail eta azpisailen kodeak aukeratzeko orduan, Pasaian erabaki da IZFEko aplikazioetakoak erabiltzea (Erregistroa eta Espedienteak).

Azpisail bakoitzari hizki bat ipini behar zaio. Aurrerago, fitxen kodeak finkatzeko ordua iristen denean, gomendioa zera izango da: fitxaren lehen karakterea azpisail arduradunarena jartzea; horrela, fitxa azkar batean identifikatzen lagunduko digu. Halaber, IZFEko espediente kudeaketan edo Munigex-en irizpide berbera erabil dezakegu espediente motak identifikatzeko.

## 8.- Agiri lagungarriak

Prozedura administratiboan agiri lagungarriak erakusteko taulan sortu behar dira, bakoitza bere estekarekin (Pasaian ez da erabiltzen).

## 9.- Besteak 1, 2 eta 3

Arrekoez gain, udalen batek beste eremu batzuk erabili nahi baditu, hiru hauek erabil ditzake.

## 10.- Datuen babesa

Taula honetan Udalak datuak babesteko agentzian deklaraturako fitxategiak sartu behar ditu, edo behintzat, datuen babesari buruzko informazioa. Eskuliburu honen hasieran (Konfigurazioa - Udal) HTML txantiloia bat dago, zeina ondorengo informazioarekin txertatzen den:

- Fitxategiaren segurtasun-maila (Oinarrizkoa, Ertaina, Goi mailakoa)
- Fitxategiaren kodea (adib., Agentziak emandakoa)
- Fitxategiaren izena (Eu eta Es)
- Fitxategiaren xedea (Eu eta Es)
- Aurreikusitako lagapenak (Eu eta Es)

Fitxategiak ongi sailkatuak ez dituztenek txantiloia beren errealitatera egokitu beharko dituzte. Adibidez, fitxa guztietan mezu generiko bakar bat erakutsi nahi bada, HTML txantiloia horrela egin daiteke:

Eu

<p>Euskarako bertsioa...</p>

Es

<p>En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con los mismos, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de XXXXX</p>

<p>Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos del Ayuntamiento.</p>

<p>De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación escrita a XXXXX</p>

## IV.- SAILKAPENA

# 1.- Etiketak

Oraingoz ez da garatu eta ez da erabiltzen.

# 2.- Familiak

Fitxen zerrenda oso luzea izan daiteke (Pasaian 160 prozedura baino gehiago) eta, horrenbestez, herritarrak zailtasunak izan ditzake bere interesekoak aurkitzeko. Beraz, garrantzi handia dauka fitxak modu ulergarrian argitaratzeak. Horretarako, fitxa guztiak multzoka sailkatuko ditugu, bi mailatan: Familiak eta azpifamiliak. Zerbitzu Telematikoetan herritarrak familiak ikusiko ditu lehenik, eta nabigatzen jarraitzen badu, azpifamiliak eta fitxa zehatzak.

- Fitxa bakoitza familia bakar batean edota nahi adina familiatan egon daiteke.
- Familien, azpifamiliaren eta fitxen ordena finka daitezke.
- Azpifamiliak sortzeko dagokion “Familia gurasoa” aukeratu behar da.
- Ordenatzea zenbakien arabera egiten da, baina zenbakiak alfabetikoki ordenatzen direnez gero, gutxienez hiru digituko zenbakiak erabiltzea gomendatzen da (001, 002, 003, etab.).
- Familien eta azpifamiliaren deiturak herritarren ikuspegira egokitzea gomendatzen da.
- Familien deskribapenek garrantzia dute, gero Zerbitzu Telematikoetan azpigitulu modura erakutsiko baitira.

Adibidez (gomendioa: Familiak letra larriz eta Azpifamiliak letra xehez):

Ordena	Familia - Azpifamilia	Deskribapena
1	- ERABILIAK -	Gehien tramitatzen diren prozedurak
100	IZAPIDE ARRUNTAK	Erregistroa - Errola - Erreklamazioak - Hilerriak - Agiriak - Animaliak
101	___Udalarekin harremanetan jartzeko	
102	___Biztanleen errolda	
103	___Erreklamazioak, kexak, iradokizunak	
104	___Hilerriak	
105	___Agiriak eskuratzea	
106	___Animaliak	
107	___Beste hainbat izapide	
200	ONGIZATEA	Emakumeak - Indarkeria matxista - 3. adina - Balorazioak - Laguntzak
201	___Emakumeak. Indarkeria matxista	
202	___Balorazioak eta orientazioa	
203	___Hirugarren adina	Adinekoentzat laguntza
204	___Laguntzak	
300	JARDUEREN SUSTAPENA	Kultura eta hezkuntza - Kirolak - Euskara - Gazteria
301	___Kultura eta hezkuntza	
302	___Kirolak	
303	___Euskara	
304	___Gazteria	
400	IBILGAILUAK	Zergak eta isunak - Taxiak - Ibilgailua aparkatzea
401	___Zergak eta isunak	
402	___Auto-taxiak	
403	___Ibilgailua aparkatzea	
500	MERKATARIAK ETA ELKARTEAK	Jarduerak - Euskara
501	___Jarduerekin lotutako tramiteak	
502	___Euskara sustatzea	
600	OBRAK ETA ETXEBIZITZA	Obra-lizentziak eta beste tramite batzuk
601	___Obra egiteko lizentziak	
602	___Obrekin lotutako beste izapide batzuk	
603	___Etxebizitza	
700	ORDAINKETAK ETA ITZULKETAK	Zergen eta isunen ordainketen inguruko tramiteak - Ordainagiriak
701	___Datuak ematea	
702	___Ordaintzea	
703	___Desadostasunak eta eskaerak	
704	___Ordainagiriak eta beste agiri batzuk	
800	DIRU-LAGUNTZAK	Hainbat arloetako laguntza ekonomikoak

- 801 | \_Emakumeak. Indarkeria matxista
- 802 | \_Ongizatea
- 803 | \_Euskara
- 804 | \_Gazteria
- 805 | \_Kirolak
- 806 | \_Kultura eta hezkuntza
- 807 | \_Zeraak: salbuespenak, hobariak, etab.

“Erabilienak” familia berezia da. Etorkizunean, agian, hemen azalduko diren fitxak modu dinamiko edo automatikoa kudeatzeko aukera izango da. Oraingoan, ordea, beste familia bat baino ez da, eta eskuz sartu behar zaizkio norberaren iritzian gehien tramitatzen diren prozedurak.

Zerbitzu Telematikoetan argitaratu ondoren, egitura honela islatzen da:



**Pasaiaiko udala**

Udal Zerbitzu telematikoak

 Tramitazio Segurua

 Arazoren bat?

[Online laguntza informatikoa](#)

 Gipuzkoako beste udal batera joan

Bilatu

Sartu bilatu nahi den testua

ERABILIENAK

Gehien tramitatzen diren prozedurak

- Biztanleen errolda: ziurtagiriak eta historioak
- Nire izapide eta espedienteak
- Udalen agiriak ematea: sarrera-erregistroa
- Obra txikia egiteko lizentzia
- Erreklamazioak, kexak, iradokizunak eta esker onak
- Norberaren zenean dauden tasak eta zergak kontsultatzea eta, nahi izanez gero, ordaintzea
- Zergak helbideratzea

FAMILIAK

ZAPIDE ARRUNTAK

Erregistroa - Errolda - Erreklamazioak - Hiruak - Agiriak - ...

ONGIZATEA

Enakumeak - Indarkeria matxista - 3. adina - Balorazioak - Laguntzak

FITXAK

JARDUEREN SUSTAPENA

Kultura eta hezkuntza - Kirolak - Euskara - Gazteria

IBILGAILUAK

Zergak eta isunak - Taxiak - Ibilgailu aparkatzea

MERKATARIAK ETA ELKARTEAK

Jarduerak - Euskara

Jarduerekin lotutako tramiteak

- Aurretiazko komunikazioa beharrezkoa duten jarduerekin lotutako obra-lizentzia
- Sailkatutako jardueren aurretiazko komunikazioa
- Lizentzia behar duten sailkatutako jardueren jardura-lizentzia
- Jardueraren titulartasun aldaketak
- Izen-ematea Elkartearen Erregistroan
- Barrakak, atrakzioak eta kafeko salmenta-postuak jartzea
- Bide publikoan terrazak eta mahaiak jartzea

AZPIFAMILIAK

Euskara sustatzeko

- Izen-ematea euskara ikasteko eskaintza berria
- Euskararen erabilera sustatzeko laguntzak eta zerbitzuak elkarlanean
- Diru-laguntzak enpresa eta merkataritza-establizimenduetan euskararen erabilera sustatzeko
- Diru-laguntzak hezitzaileentzako berariazko prestakuntza euskaraz egiteko
- Euskararen erabilera sustatzeko laguntza eta zerbitzuak merkatarientzako eta enprezentzako
- Izen-ematea euskara ikasteko ohiko eskaintzan

OBRAK ETA ETXEBIZITZA

Obra-lizentziak eta beste tramite batzuk

ORDAINKETAK ETA ITZULKETAK

Zergen eta isunen ordaintzen inguruko tramiteak - Ordainagiriak

## V.- FITXAK

*Zerbikaten* azken helburua prozedura bakoitzeko fitxa bat osatzea da. Esanda dago udal bakoitzak nolabaiteko malgutasuna baduela bere fitxak definitzeko, hainbat eremu erabili edo ez erabakiz, edota eremuen deiturak edo portaerak aldatuz. Eremuen edukiak osatzerakoan kontuan hartu beharrekoak:


- ◆ Testuak sartzeko, eremu eta hizkuntza bakoitzeko HTML editore bana irekiko dira.
- ◆ Aurrez definitutako baloreak erabiltzeko, dagokion taula zabaldu.
- ◆ Taula batetik hartutako balore bat ezabatzeko, sakatu balorearen aurrean dagoen “X” ikurra.

Ondorengo fitxa-adibideek Pasaian erabilitako ereduari jarraituko diete:


- |   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  <p>PASAIAKO UDALA</p> <p>P2006900-A</p> | <p><b>KODEA:</b></p> <p>BEK</p> | <p><b>Deskribapena:</b></p> <p>Diru-laguntzak enakume eta gizonen arteko berdintasuna sustatzin duten elkarlenteztat</p> <p><b>Descripción:</b></p> <p>Subvenciones para asociaciones que fomenten la igualdad de mujeres y hombres</p> |
|---|---------------------------------|---|

- | ZER DA? ZERTARAKO DA?   | ¿QUÉ ES? ¿PARA QUÉ?  |
|---|--|
| <p><b>B I U :: [List] [Link] [Image]</b></p> <p>Emakumeen eta gizonen berdintasuna sustatzeko lan egiten duten gobernuaz kanpoko elkarfeentzat dirulaguntzak.</p> | <p><b>B I U :: [List] [Link] [Image]</b></p> <p>Subvención a asociaciones de Pasaia, sin ánimo de lucro, para financiar actuaciones que fomentan la igualdad de mujeres y hombres.</p> |

- ### NORK ESKA DEZAKE?


  - Irabazi asmorik gabeko erakunde edo elkarteak, legez eratuak eta Pasaiaiko udalerrian egoitza dutenak.
  - Emakume eta gizonen arteko berdintasuna sustatzen duten jarduerak egiten dituzten elkarteak.

### NORK ESKA DEZAKE?


  - Organismos o asociaciones sin ánimo de lucro, formadas legalmente que tengan su domicilio en el ámbito municipal de Pasaia.
  - Asociaciones que realicen actividades que fomenten la igualdad de mujeres y hombres.

Interesa duten guztiek edo horien ordezkariak.

- The image displays two side-by-side screenshots of a document editor interface, likely a web-based application for grant management. Both windows feature a standard toolbar at the top with icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink.

**Left Window: AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA**

This window contains a list of requirements for a grant application. The text is as follows:

  - Udal honetan eskaria lehenbiziokoz egiten duten erakunde edo elkarteek beriz honako dokumentazio hau erantsi behako dute:
    - Elkartearen estatutuak.
    - Eusko Jaurlaritzaren Elkarre edo Erakundeen Erregistroan inskripzioa egin izanaren ziurtagiria.
    - Elkartearen ordezkari edo ahalidunaren NAN.
    - Elkartearen Identifikazio Fisikalerako Zenbakia IFZ.

**Right Window: DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

This window contains a list of documents to be submitted. The text is as follows:

  - Proyecto de la actividad a subvencionar.
  - Comunicación de otras subvenciones concedidas para el mismo proyecto. En su caso, declaración jurada de no haber recibido ayuda económica para dicho proyecto.
  - Certificado bancario que acredite el número de cuenta cuyo titular durante ese ejercicio sea la asociación solicitante.
  - Justificante de estar al corriente de pagos en la Seguridad Social y estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones con Hacienda.

Below the main content area of the left window, there is a list of error messages, each preceded by a red 'x' icon:

  - × E002-Ordezkapen idatzia (hala badagokio)
  - × E019-Diru-laguntza eskaera: berdintasuna sustatzen duten irabazi asmorik gabeko elkarteentzat
  - × E028-Obra handiak egiteko lizentzia eskaera
  - × E022-San Pedroko Nabarra Boua plazako lurpeko aparkalekuetan plazak aldi baterako eskuratzeko eskaera

- 14 / 18

NON ESKATZEN DA?

¿DÓNDE SE SOLICITA?

B I U

B I U

× Donibane HAZ bulegoa

× Trintxerpeko HAZ bulegoa

× Antxoko HAZ bulegoa

× Gorago alpatzen diren beharrezko AGIRI guztiak bete eta hasi online tramitazioa. Aurreko estekari jarraituz internet

× Posta arruntz

- Zenbat kostatzen da? Testua edota Zerga Ordenantzatik ekarritako taulatik aukeratua (bat, edo bat baino gehiago).

ZENBAT KOSTATZEN DA?

¿CUÁNTO CUESTA?

B I U

B I U

Gehitu kostu taula

001 - KARGA-TASAK

001 - KARGA-TASAK

002 - Hobariak

001 - Karga-tasak

003 - IBILGAILUAREN POTENTZIA FISKALA ETA MOTA. Automobilak

004 - IBILGAILUAREN POTENTZIA FISKALA ETA MOTA. Autobusak

005 - IBILGAILUAREN POTENTZIA FISKALA ETA MOTA. Kamioiak

006 - IBILGAILUAREN POTENTZIA FISKALA ETA MOTA. Traktoreak

007 - IBILGAILUAREN POTENTZIA FISKALA ETA MOTA. Trakzio mekanikoko ibilgailu stoidunak eta erdi stoidunak

008 - IBILGAILUAREN POTENTZIA FISKALA ETA MOTA. Gainerako ibilgailuak

008 - HOBARIA

I - EHUNEKOEN TAULA: Urte-aldia

II - KARGA-TASA

III - HOBARIAK

001 - Tasa

- Prozeduraren epea. Epeei buruzko hainbat datu ipini behar dira, dagozkion tauletatik hartuta edo Check Box-ak erabiliz (eremu bakoitzeko aukera bakarra).

PROZEDURAREN EPEA

PLAZO DEL PROCEDIMIENTO

Aurreikusitako epea /Plazo estimado

Hilabete 1

Prozedura arrunta. Legezko gehienezko epea/Procedimiento habitual. Plazo limite legal

3 hilabete

Prozedura sinplifikatua onartzen da (30 egun) ☐ Admite procedimiento simplificado (30 días)

Erantzunkizun-aitorpena onartzen da ☐ Admite declaración de responsabilidad

Isiltasun-administratiboaren izaera /Carácter del silencio administrativo

Aurkakoa

- Araudi aplikagarria. Testua edo-eta “Araudia” taulatik aukeratua (bat, edo bat baino gehiago). Nahi izanez gero, tauletatik ekarritako arauen ondoren eskuz dagokion atala ipin daiteke eskuz (esaterako, Lege baten Titulua, Kapituluak edo Artikuluak).





JARRAIBIDEAK (barne erabilera)	INSTRUCCIONES (uso interno)
<p><b>B I U</b> [List of icons]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaso, egiaztatu eta eskaneatu eskaera aurkeztutako dokumentazioarekin batera.</li> <li>2. Eskatzaileari zigilatutako kopia eman frogagiri gisa.</li> <li>3. Gizarte Ekinza Saileko Berdintasun Arloa igorri.</li> </ol>	<p><b>B I U</b> [List of icons]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoger, escanear y comprobar la solicitud junto con la documentación.</li> <li>2. Entregar copia sellada a la entidad solicitante como justificante.</li> <li>3. Remitir al Departamento de Acción Social, Área de Igualdad.</li> </ol>

- Datuen babesa.** Prozedura honi dagokion Fitxategia aukeratu (bat bakarra). Eskuliburu honen jarraibideei jarraitu bazaie, LOPDari buruzko azalpenak modu egokian erakutsiko dira.

DATU PERTSONALEN BABESA	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
<p>Gizarteekinza</p>	

- Familiak eta azpifamiliak.** Taulatik aukeratu non kokatu nahi dugun fitxa. Erabaki daiteke, baita ere, fitxak zein ordena izango duen multzoetan.

FAMILIAK	FAMILIAS									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Familia</th> <th>Ordena</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ONGIZATEA =&gt; Emakumeak. Indarkeria matxista</td> <td>1</td> <td>[Edit] [Delete]</td> </tr> <tr> <td>DIRU-LAGUNTZAK =&gt; Emakumeak. Indarkeria matxista</td> <td>1</td> <td>[Edit] [Delete]</td> </tr> </tbody> </table>		Familia	Ordena		ONGIZATEA => Emakumeak. Indarkeria matxista	1	[Edit] [Delete]	DIRU-LAGUNTZAK => Emakumeak. Indarkeria matxista	1	[Edit] [Delete]
Familia	Ordena									
ONGIZATEA => Emakumeak. Indarkeria matxista	1	[Edit] [Delete]								
DIRU-LAGUNTZAK => Emakumeak. Indarkeria matxista	1	[Edit] [Delete]								
<p>+ Familia</p>										

- Etiketak.** Oraingoz ez dira erabiltzen.
- Espediente kudeaketa.** Herritarrari prozedura bat Internet bidez egin daitekeela esaten badiogu, atal honetan finkatu behar da zer gertatzen den herritarrak aukera hori sakatzan duenean. Alegia, fitxan erakutsiko den esteka nola osatuko den:
  - Zerbitzua: IZFE / Munigex. Suerta daiteke udal batek Munigex erabiltzea bere espedientetarako, baina IZFE erabiltzea Biztanleen Erroldarako. Prozeduraren arabera fitxa bakoitzari dagokiona aukeratu beharko zaio.
  - Parametroa: Eskuz sar daiteke edo aurrez definitutakoen artean dagokiona aukeratu (oraingoz soilik IZFeko prozedurak daude kodifikatuak, ez baititugu ezagutzen Munigex-enak)

EXPEDIENTE KUDEAKETA	GESTIÓN DE EXPEDIENTES
<p>Zerbitzua</p> <p>00-IZFE</p>	<p>Parametroa</p> <p>0101</p> <p>Seleccionar</p>

Fitxaren edukiak eguneratu ondoren, goian-eskuinean dagoen “Gorde” botoia sakatu. Fitxa nola geratu den ikus daiteke, edo fitxen zerrendara itzuli:

Fitxak

10 lerro erakutsi

Excel

CSV

PDF

Aurkitu:

Kodea	Deskribapena	Saila		
BELK	Diru-laguntzak emakume eta gizonen arteko berdintasuna sustatzen duten elkarreentzat	Gizarte Ekintza arloa Berdintasuna	<a href="#">Q</a>	<a href="#">🗑</a>
BEMA	Izen-ematea Ahalduntze Eskolaren emakumeentzako ikastaroetan	Gizarte Ekintza arloa Berdintasuna	<a href="#">Q</a>	<a href="#">🗑</a>
BMAT	Indarkeria matxistaren biktima diren emakumeentzako egotzak	Gizarte Ekintza arloa Gizarte Zerbitzuak	<a href="#">Q</a>	<a href="#">🗑</a>
CINF	Informazio eta orientazio orokorra	Antolakuntza HAZ	<a href="#">Q</a>	<a href="#">🗑</a>
DFID	Fidantzak eta bermeak itzultzea	Ogasuna Diruzaintza	<a href="#">Q</a>	<a href="#">🗑</a>
DITZ	Zor ez diren sarrerak itzultzea	Ogasuna Diruzaintza	<a href="#">Q</a>	<a href="#">🗑</a>
DPRO	Premiamendu-probidentziaren aurkako errekurtsoa	Ogasuna Diruzaintza	<a href="#">Q</a>	<a href="#">🗑</a>

Fitxen zerrenda osoa formatu ezberdinetara esporta daiteke (xls, csv edo PDF). Eskuinean bilatzaile bat dago (azentu-markak kontuan hartzen ditu).