

## 1965

AGINDUA, 1993ko ekainaren 14koa, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailburuarena, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarira informatika bidez testuak bidaltzeko jokabideak finkatzen dituen.

Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkariari buruzko ekainaren 1eko 155/1993 Dekretuko 17. atalean, honako hau ezartzen da: EHAA n argitaratzeko bidali daitezkeen testuak, mekanografiatuta edo kimika, mekanika edo elektronikara prozeduraz inprimatuta bidali behar direla eta, horretaz aparte, bidaltzailea Euskal Autonomi Elkartearen Administrazio Orokorreko eta Instituzionaleko organuren bat izan dadinean, horretarako finkatuta dagoen protokolo informatikoz eta, beste organu, inisutizio eta izaikietakoren bat izan dadinean, diska magnetikoz.

Argitaratzeko xedez bidaltzen diren xedapenak, ekintzak eta iragarpenak era ezberdinetakoak eta ugarriak direnez eta argitalpen-prozesua erraztu ahal izateko, beharrezkoa da, testuak informatika-bidez bidaltzeari buruzko hainbat jokabide finkatzea.

Ondorioz eta aipatu den ekainaren 1eko 155/1993 Dekretuko azken xedapenetatik bigarrenetan ematen zaizkidan ahalmenez baliatuz, hauxe,

## XEDATU DUT:

*1. atala.*– Testuak aurkezteko arauak.

Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzeko, informatika-bidez bidali daitezkeen xedapen, ekintza eta iragarpenei buruzko testuak, I. Eraskinean aipatzen diren arauak bete beharko dituzte.

*2. atala.*– Artez bidaltzea.

1.– Euskal Autonomi Elkartearen Administrazio Orokorreko eta Instituzionaleko organuek, II. Eraskinean ematen den «EHAAra bidaltzearen berriemanketa» izeneko agiria bidali beharko dute argitalpen-eskabidearekin batera, behar den bezala beteta.

2.– Dadina dadila, Buletinera informatikaz zerbait bidaltzeko erabili dadin agiri-zenbakian, argitaratu nai deneko xedapenaren, ekintzaren edo iragarpenaren testua jasoko da bakar-bakarrik.

*3. atala.*– Diska magnetiko bidez bidaltzea.

1.– Bidalketak diska magnetikoz (aurrerantzean disketak) baliatuz egin daitezenean, ordenagailu pertsonalean (P.C.) ikusteko moduko formatoan (RFT-DCA) edo, hori ezean, «ASCII» erakoan egin beharko da disketen bidalketa.

Esandakoaren kaltetan gabe eta «Macintosh» sistema erabili dadinean, 1.44 megabytetan formateatuta egon beharko dute disketek.

2.– Disketak bidali ditzaten organuek, III. Eraskinean ematen den «Disketa EHAAra bidaltzearen berriemanketa» izeneko agiria bidali beharko dute argitalpen-eskabidearekin batera, behar den bezala beteta.

## 1965

ORDEN de 14 de junio de 1993, del Consejero de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autonomico, por la que se establecen las instrucciones para la remisión por medios informáticos de los textos destinados a su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

El artículo 17 del Decreto 155/1993, de 1 de junio, sobre el Boletín Oficial del País Vasco, establece que, además de mecanografiado o impreso por cualquier procedimiento químico, mecánico o electrónico, los órganos de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma transmitirán directamente al Boletín los textos a publicar, por medio del protocolo informático implantado a tal efecto, y que los demás órganos, instituciones y entidades los enviarán en discos magnéticos.

Dada la cantidad y diversidad de disposiciones, actos y anuncios que se remiten para su publicación y con el fin de agilizar el proceso de inserción, es preciso establecer una serie de instrucciones para la remisión por medios informáticos de los textos.

Por ello, y en virtud de las facultades que me confiere la disposición final segunda del Decreto 155/1993, de 1 de junio citado,

## DISPONGO:

*Artículo 1.*– Reglas de presentación de los textos.

Los textos de las disposiciones, actos y anuncios remitidos por medios informáticos para su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco deberán cumplir las reglas de presentación que se establecen en el Anexo I.

*Artículo 2.*– Transmisión directa.

1.– Los órganos de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma deberán remitir, debidamente cumplimentado, junto a la solicitud de publicación el documento denominado «Notificación de traspaso al BOPV» que figura en el Anexo II.

2.– En todo caso, el número de documento que se utilice para el traspaso informático al Boletín deberá contener única y exclusivamente el texto de la disposición, acto o anuncio que se desea publicar.

*Artículo 3.*– Remisión mediante discos magnéticos.

1.– En las remisiones efectuadas en discos magnéticos (en adelante disquette), éstos deberán enviarse en formato (RFT-DCA) revisable para ordenador personal (P.C.) o, en su defecto, en «ASCII».

Si perjuicio de lo anterior, cuando se utilice el sistema «Macintosh» los disquettes deberán estar formateados a 1.44 megabytes.

2.– Los órganos que remitan los disquettes deberán enviar, debidamente cumplimentado, junto a la solicitud de publicación el documento denominado «Notificación de remisión de disquette al BOPV» que figura en el Anexo III.

3.- Halaber, identifikazio-etiketa bat erantsiko zaio disketari, organu bildaltzailearen izena eta ezarri zaion erreferentzi-zenbakia jasoko direla bertan.

4.- EHAAko Zerbitzuak aldian-aldian itzuli egingo dizkie disketak organu bidaltzaileei.

#### AZKEN XEDAPENA

Agindu hau 1993ko uztailaren lehen jarriko da indarrean.

Vitoria-Gasteiz, 1993ko ekainak 14.

Lehendakaritza, Lege Araubide  
eta Autonomi Garapenerako Sailburua,  
JOSEBA M. DE ZUBIA ATXAERANDIO.

### I. ERASKINA

#### EHAARA INFORMATIKA BIDEZ BIDALI DAITEZEN TESTUAK AURKEZTERAKOAN BETE BEHARREKO ARAUAK

##### I. Formatoa:

- 1.- Zenbat karakter: 73
- 2.- Lerroartekoa: 1
- 3.- Tabulazioak: hasieran 2 eta itzulagindu 1, 73 posizioan.

4.- Lerroak orrialdeko: 65 gehienera.

##### II.- Lehenengo orrialdea:

- 1.- Bi lerro zuritan (2 itzulagindu).
- 2.- Mugimendu zenbakia edo, hori ezean, 5 espaziodun lerroa zuritan eta itzulagindu bat amaieran.
- 3.- Bi lerro zuritan (2 itzulagindu).
- 4.- EHAAn sartzeko agiria bidaltzen duen Sail eta Organuaren izen osoa letra larriz.

5.- Bi lerro zuritan (2 itzulagindu).

6.- Idazpuruak: Xedapenaren maila (Legea, Dekretua, Agindua, Erabakia), letra larriz oso-oso, data (iragarpenetan izan ezik), xedapena ematen duen organua, xedapenaren laburpena letra xehez, ezarritako hurrenkerari zehatz-mehatz jarraitu eta puntua amaieran. Horietaz aparte, idazpuruaren hasieran eta amaieran, @@@ ikur hirukoitza jarri beharko da. Adibidez:

@@@AGINDUA, 1992ko otsailaren 28koa, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailburuarena, Sail honetan hutsik dagoen lanpostu bat aukerako izendapenez betetzeko deialdi publikoa egiten duena.@@@

##### III. Testua:

- 1.- Idazpuruaren ondoren, lerro bat utziko da zuritan (itzulagindu 1).

3.- Asimismo, cada disquette llevará adherido una etiqueta identificativa, en la que constará la denominación del órgano remitente y el número de referencia dado a aquél.

4.- Periodicamente el Servicio del Boletín procederá a devolver los disquettes a los órganos remitentes.

#### DISPOSICION FINAL

La presente Orden entrará en vigor el día 1 de julio de 1993.

En Vitoria-Gasteiz, a 14 de junio de 1993.

El Consejero de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autonómico,  
JOSEBA M. DE ZUBIA ATXAERANDIO.

### ANEXO I

#### REGLAS PARA LA PRESENTACION DE LOS TEXTOS REMITIDOS POR MEDIOS INFORMATICOS AL BOPV

##### I. Formato:

- 1.- Número de caracteres: 73.
- 2.- Interlineado: 1.
- 3.- Tabulaciones: 2 al comienzo y 1 retorno en posición 73.

4.- Líneas por página: 65 máximo.

##### II. Primera página:

- 1.- Dos líneas en blanco (2 retornos).
- 2.- Número de movimiento o, en su defecto, línea de 5 espacios en blanco, con un retorno al final.
- 3.- Dos líneas en blanco (2 retornos).

4.- Nombre completo del Departamento u Órgano remitente del documento a insertar en el BOPV, en mayúsculas.

5.- Dos líneas en blanco (2 retornos).

6.- Epígrafes: El rango de la disposición (Ley, Decreto, Orden, Resolución) se escribirá todo él en mayúsculas, debiendo expresar la fecha (excepto en anuncios), el órgano que la dicte y el resumen que anticipe el contenido de la misma en minúsculas, en el orden estricto señalado y con el punto final. Además, deberá figurar el triple signo @@@ tanto al principio como al final del epígrafe. Ejemplo:

@@@ORDEN de 28 de febrero de 1992, del Consejero de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autonómico, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión, por el sistema de libre designación, de un puesto de trabajo vacante en este Departamento.@@@

##### III. Texto:

- 1.- Después del epígrafe se dejará 1 línea en blanco (1 retorno).

2.- Xedapen-testuaren hasiera sangratu egingo da 2 tabulazioz.

3.- Lerroaldien artean, lerro bat utziko da zuritan (itzulagindu 1) testu osoan zehar.

4.- Ez dira egin behar honako hauek:

- Lerroaldiak zatitu.  
- Hitza zatitu, hau da, ez gionatu (-) lerrotik lerroa pasatzerakoan.

- Azpimarraketak egin.  
- Indentatu.  
- Negritak sartu.

5.- Testuaren barruan, zioen adierazpenaren ondoren jarri behar den giltzarri-hitza («Xedatu dut, Erabaki dut...»), zentratu egingo da, letra larriz eta letratik letrara ez da utziko espaziorik. Jarraian, 2 puntu (:). Adibidea:

#### XEDATU DUT:

6.- Atalak dituzten testuetan, «1. atala.-», e.a. sangratu egingo dira 2 tabulazioz, dagokion zenbakia, puntua, espazioa, hitza letra xehez, puntua eta gidoia. Testuaren hasieran espazio bat jarriko da. Adibidea:

1. atala.- Araupeko dirulaguntzak...

Atal berean, zenbakidun lerroaldi bat baino gehiago egotea gerta dadinean, honako era honetan egingo da lerroaldi horien aipamena:

1. atala.- 1.- ... Sailari atxikita gelditzen da...

2.- Era berean, ... ere atxikita gelditzen da.

7.- Oro har letra xehez idatzi beharko dira hitzak, jokabide hauetan aipatzen diren hitzen kasuan izan ezik.

8.- Hilan izenak letra xehez idatziko dira beti.

9.- Honako hitz hauek idatziko dira letra larriz:

a) «Atalburua, Idazpurua edo Sekzioa» hitzak, zentratuta eta amaierako punturik gabe. Adibidea:

#### III. ATALBURUA

b) «Azken Xedapenak, Gehigarritzkoak, Aldibaterakoak, Indargabetzekoak...», erabat ezkerretara, tabulaziorik eta amaierako punturik gabe. Adibidea:

#### AZKEN XEDAPENAK

Lehenengoa.- Sailburuari esku ematen zaio ...

10.- Datari dagozkionetan:

a) Testuaren bukaeran jarriko den data, zuritan utziko den lerro batez (itzulagindu 1) bananduko da azken lerroalditik, ezkerrean emango zaio hasiera eta sangratu egingo da 2 tabulazioz.

b) Urtea zenbakiz idatziko da eta puntua jarriko da lerroaldiaren amaieran.

2.- El comienzo del texto de la disposición deberá ir sangrado con 2 tabulaciones.

3.- Entre párrafo y párrafo se dejará una línea en blanco (1 retorno), a lo largo de todo el texto.

4.- Se cuidará de:

- No partir párrafos.  
- No partir las palabras, es decir, no guionar (-) al cambiar de línea.

- No subrayar palabra alguna.

- No indentar.

- No hacer negritas.

5.- Dentro del texto, la palabra clave inmediatamente después de la exposición de motivos como «Dispongo, Resuelvo...» se hará centrado, en mayúsculas, sin espacio en blanco entre cada letra y seguido de 2 puntos (:). Ejemplo:

#### DISPONGO:

6.- En los textos articulados, las expresiones como «Artículo 1.-» etc... deberán ir sangrados con 2 tabulaciones, la primera letra en mayúscula, y siempre seguido del número correspondiente, un punto y guión. Se dejará un espacio en blanco antes de comenzar el texto del artículo correspondiente. Ejemplo:

Artículo 1.- Las subvenciones reguladas ...

Cuando dentro de un artículo haya varios párrafos numerados, éstos deberán ser indicados de la forma siguiente:

Artículo 1.- 1.- Queda adscrito al Departamento...

2.- Se adscribe asimismo, ...

7.- En general, las palabras se escribirán en minúsculas, a excepción de las que se determinan en estas instrucciones.

8.- Las denominaciones de los meses se escribirán siempre en minúsculas.

9.- Se escribirán en mayúsculas:

a) Las expresiones como «Capítulos, Títulos o Secciones», centrados y sin punto final. Ejemplo:

#### CAPITULO III

b) Las expresiones como «Disposiciones Finales, Adicionales, Transitorias, Derogatorias...», totalmente a la izquierda, sin tabulación alguna ni punto final. Ejemplo:

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se faculta al Consejero ...

10.- En cuanto a la fecha:

a) La fecha del acto indicada al final del texto deberá ir separada del último párrafo por una línea en blanco (un retorno), dará comienzo a la izquierda, pero sangrado con 2 tabulaciones.

b) El año se escribirá en cifras y con un único punto: el final.

11.- Xedapenak ematen dituzten organuen izenak dataren ondoren jarriko dira eta letra xehez idatziko, hitz bakoitzaren lehenengo letra izan ezik. Erabat ezkerretara, tabulaziorik gabe eta komaz amaitu. Titularren izena letra larriz idatziko da oso-osoan, karguaren azpian eta puntuz amaitu.

Lehendakariaren, Diputatu Nagusiaren, Alkatearen, Errektorearen eta abarren karguak, izenak eta abizenak, honako era honetan idatziko dira:

a) zentratuta, izenpetzailea bakarra baldin bada. Adibidez:

Lehendakaria,  
JOSE ANTONIO ARDANZA GARRO.

b) erabat eskubitara eta parangonatuta, izenpe honekin batera beste batzuk egotea gerta dadinean. Adibidea:

Lehendakaria,  
JOSE ANTONIO ARDANZA GARRO.

Xedapena izenpetzen duten kargudunen firmak, erabat ezkerretara idatziko dira, tabulaziorik gabe. Bat baino gehiago baldin badira, lerro bat (itzulagindu 1) utziko da zuritan. Adibidez:

Industri eta Energi Sailburua,  
JON IMANOL AZUA MENDIA.

Zuzentza Sailburua,  
JOSE RAMON RECALDE DIEZ.

12.- Argitaratu behar den xedapenaren idazpuruko datak eta testuaren amaierakoak, berdinak izan behar dute.

13.- Siglak, signoak eta laburdurak, nazioarte mailako arauetan finkatzen denaren arabera idatziko dira.

14.-»Zenbakiaren» laburdura, zk. izango da eta zenbakia, espazioa eta zk. idatziko da. Adibidea:

32 zk.

15.- Era berean, orduak eta minutuak, nazioarte mailako arauetan finkatzen denaren arabera emango dira aditzera ahal den neurrian behintzat. Adibidez:

09:30, 11:45, e.a.

16.- Zenbakien ostean jarri ohi den «pezeta» hitzaren laburdura PTA izango da, ez zaio punturik jarriko jarraian eta espazio librea utziko da zenbaki eta PTaren artean. Adibidez:

25.000 PTA

17.- Gidoi (-) bakoitzaren ondoren espazio bat utzi-ko da, gidoiak parentesi arteko azalpen-esaldiaren edo hitz konposatuaren egitekoa bete dezanean izan ezik.

18.- Lurralde Historikoen eta Udalerrien izen ofizialak erabili beharko dira, bai gaztelerazko eta bai euskarazko testuetan ere.

19.- Euskarazko eta gaztelerazko testu originalak, bananduta aurkeztu beharko dira eta sekula ere ez bi zutabeetan.

20.- Xedapenekin, ekintzekin eta iragarpenekin batera ematen diren eraskinak eta zerrendak, euskara eta gaztelera nahastuta dutela aurkeztu ahal izango dira edo bananduta, hau da, orri batetan euskarazko testua eta bestean gaztelerazkoa.

11.- Las denominaciones de los órganos de quienes emanan los actos seguirán a la fecha del acto y se escribirán en minúsculas, excepto las primeras letras de cada término, y totalmente a la izquierda, es decir, sin ninguna tabulación, y con una coma final. El nombre de su titular se escribirá todo él en mayúsculas, debajo del cargo, y seguido de un punto final.

El cargo del Lehendakari, Diputado General, Alcalde, Rector, etc, así como su nombre y apellidos se escribirán:

a) centrados, si es el único firmante. Ejemplo:

El Lehendakari,  
JOSE ANTONIO ARDANZA GARRO.

b) totalmente a la derecha, parangonados, si a esta firma va acompañada de otra u otras firmas. Ejemplo:

El Lehendakari,  
JOSE ANTONIO ARDANZA GARRRO.

Las firmas de los cargos refrendantes irán totalmente a la izquierda, sin tabulación alguna. En caso de ser varias, se dejará una línea en blanco entre ellas (un retorno). Ejemplo:

El Consejero de Industria y Energía,  
JON IMANOL AZUA MENDIA.

El Consejero de Justicia,  
JOSE RAMON RECALDE DIEZ.

12.- La fecha del epígrafe de la disposición a publicar y la fecha final del texto, deberán coincidir siempre.

13.- Las siglas, signos y abreviaturas se escribirán según normas internacionales.

14.- La abreviatura de «número» será n.º, seguido de un espacio vacío. Ejemplo:

n.º 32

15.- Así mismo, las horas y los minutos se expresarán en la medida de lo posible, según la normativa internacional, a saber:

09:30, 11:45, etc..

16.- La abreviatura de «pesetas» tras las cifras se escribirá PTA, sin punto final, intercalando un espacio vacío. Ejemplo:

25.000 PTA

17.- Después de cada guión (-) se dejará un espacio en blanco, excepto cuando tenga la misma función de frase explicativa entre paréntesis o de palabra compuesta.

18.- Deberán utilizarse las denominaciones oficiales de los Territorios Históricos y de los Municipios, tanto en el documento en castellano como en el de euskera.

19.- Los textos originales en euskera y castellano deberán presentarse por separado y nunca a doble columna.

20.- Los anexos y listados que acompañen a las disposiciones, actos u anuncios podrán presentarse conjuntamente en euskera y castellano, de forma integrada, o por separado, es decir, uno en euskera y otro en castellano.

## II. ERASKINA

## E.H.A.A. RA BIDALTZAILEAK BEHEBEHARRERAKO DATUAK

## ORGANU BIDALTZAILEAK BEHEBEHARRERAKO DATUAK

Sailaren zk.: ---  
 Agiriaren libreria: ---  
 Agiriaren zk.: -----  
 Zerbitzuaren izena:  
 Organu bidaltzailea:<sup>1</sup> ---  
 Ekintzaren data: (eguna/hila/urtea) --- / --- / --- Ekintzaren lekua:  
 Argitalpenerako eskatu deneko eguna:<sup>2</sup> --- / --- / ---  
 Gaia:  
 Irteera eguna: --- / --- / ---  
 Irteera zk.: -----  
 Bidaltze eguna: --- / --- / ---  
 Bidaltze ordua: --- : ---  
 E.H.A.A.aren indize-fitxeroan sortu den mugimendu zk.: -----

## E.H.A.A. KO ZERBITZU KO EK BEHEBEHARRERAKO DATUAK

Sartu deneko eguna: --- / --- / ---  
 Sartzerakoan eman zaion zk.: -----  
 Sail bidaltzaileak: --- / --- / --- / --- / --- / --- / --- / --- / --- / ---  
 Sekzioa: ---  
 Maila: ---  
 Xedapenaren zk.: --- / ----- Hutsen zuzenketa: --- / -----  
 Oharrak:  
 Itzultzaileengana bidali deneko eguna: --- / --- / ---  
 Agiriaren libreria: ---  
 Agiriaren zk.: -----  
 Itzulpen eguna: --- / --- / ---  
 Agiriaren libreria: ---  
 Agiriaren zk.: -----  
 ARGITALPENERAKO AURRIKUSITAKO EGUNA: --- / --- / ---

<sup>1</sup> E.A.E. ko Administrazio Orokorreko eta Instituzionaleko organuen klabea 11 da.

<sup>2</sup> Data hori gutxi gorabeherakoa da eta E.H.A.A. ko zerbitzuaren aurre-adostasuna beharko da horretarako.

## ANEXO II

## NOTIFICACION DE TRASPASEO

## DATOS AGUPLIMENTAR POR EL ORGANO REMITENTE

Nº Departamento:                    ---  
 Librería del documento:            -  
 Nº Documento:                    -----  
 Denominación del servicio:  
 Organo emisor:<sup>1</sup>                    ---  
 Fecha del acto: (día/mes/año)    \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_                    Lugar del acto:  
 Fecha en que se solicita la publicación:<sup>2</sup>    \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
 Asunto:  
 Fecha de salida:                    \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
 Nº de salida:                        -----  
 Fecha del traspaso:                \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
 Hora del traspaso:                \_\_\_ : \_\_\_  
 Nº de movimiento generado en el fichero índice del Boletín:    -----

## DATOS AGUPLIMENTAR POR EL BOP

Fecha de entrada:                  \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
 Nº de entrada:                    -----  
 Departamentos emisores:            \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
 Sección:                            ---  
 Rango:                              ---  
 Nº de disposicion:                \_\_\_ / -----                    Corrección de errores:    \_\_\_ / -----  
 Observaciones:  
 Fecha envío a Traductores:        \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
 Librería del documento:            -  
 Nº del documento:                -----  
 Fecha de traducción:                \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
 Librería del documento:            -  
 Nº del documento:                -----  
 FECHA DE PUBLICACION PREVISTA:    \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

<sup>1</sup> La clave de los órganos de la Administración General e Institucional de la CAPV es el 11.

<sup>2</sup> La fecha indicada tendrá únicamente carácter orientativo y requerirá la previa conformidad del B.O.P.V.

## III. ERASKINA/ANEXO III

DISKETAREN BARRUTIAN ZERREN BERRAIZEN HERRIA NGERIA  
NOTIFICACION DE REVISION DE DISQUETE DE BARRIO

ORGANUAREN IZENA  
DENOMINACION DEL ORGANO

HELBIDEA  
DIRECCION

HERRIA  
LOCALIDAD

P.K.  
C.P.

HARREMANETARAKO TELEFONOA  
TELEFONO CONTACTO

DISKETAREN ZENBAKIA (zk/urtea)  
Nº DISQUETTE (nº/año)

TESTUEN PROZESAGAILUA  
PROCESADOR DE TEXTOS

JASOTZEN DIREN GAIAK  
ASUNTOS INCLUIDOS

FITXATEGIA  
FICHERO