



## ABISUAK, KEXUAK ETA IRADOKIZUNAK

### AVISOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS

1. *Eskabide-egilearen datuak / Datos del solicitante*  
*Izen-Abizenak / Nombre y Apellidos*

*NAN / DNI*

*Tfnoa / Tfno*

2. *Helbidea (Kalea, zk., pisua, hizkia) / Dirección (Calle, nº, piso, letra)*

*Herria / Localidad*

*K.P. / C.P.*

3. *Abisu / kexu / Iradokizun honek xede duen arloa / zerbitzua edo pertsona*  
*Área / servicio o persona objeto de este aviso / queja / sugerencia*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Laudio, 20...(eko)                      aren                      (a) /  
Llodio, a                      de                      de 200\_ /  
INTERESATUAREN SINADURA /  
FIRMA DEL INTERESADO

*Inprimaki honen bidez aurkeztutako kexek ez dute inola ere administrazioarekiko errekurtsoen kalifikazioa izango, eta dituzte errekurso horiek aurkezteko zehaztutako epeak geraraziko. Helburua zure eskariari erantzuna ematea eta udal zerbitzuen gestio globala hobetzea da.*

Las quejas formuladas a través de este impreso no tendrán en ningún caso la calificación de recursos administrativos, ni paralizarán los plazos establecidos en la norma vigente para interponerlos; siendo su objetivo dar respuesta a su demanda y mejorar la gestión global de los servicios municipales.

LAUDIOKO UDALEKO ALKATEA – LEHENDAKARIA  
ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLODIO



## **HERRITARREN ESKUBIDEAK** **Administrazio Publikoekin dituzten harremanetan**

## **DERECHOS DE LOS CIUDADANOS** **en su relación con las Administraciones Públicas**

### **ZURE ESKUBIDEAK BALIATUZ ADMINISTRAZIOA ERABERRITZEN ETA MODERNIZATZEN LAGUNTZEN DUZU**

*Eta eskubi horiek erabil ditzazun, Abisu, Iradokizun edo Erreklamazio-Orriak dituzu udal bulegoetan*  
Administrazio Publikoaren Erregimen Juridikoaren 30/92 Legearen 35. artikulua jasotzen du Herritarren Eskubideen Katalogoa Administrazioarekin dituzten herremanetan.

### **HERRITAREN ESKUBIDEAK** **Administrazioarekin dituzten harremanetan**

- Informatuak, lagunduak eta errespetuz tratatuak izateko eskubidea.
- Interesatua dagoen espedienteen tramitazio-egoeraren berri izateko eta dagozkion dokumentuen kopiak lortzeko eskubidea.
- Autonomia Erkidegoaren lurreko hizkuntza ofiziala erabiltzeko eskubidea.
- Udalaren aldetik erantzun espresua jasotzeko eskubidea.
- Jardunbidean aplikatu beharreko arauak eskatzen ez dituzten dokumentuak edo dagoeneko Udalaren eskuetan daudenak ez aurkezteko eskubidea.
- Aurkezten dituen dokumentuen copia zigilatua jasotzeko eskubidea, jatorrizkoekin batera aurkeztuzta, eta dokumentu horiek berriro jasotzeko eskubidea espedientearen ez badira jaso behar.
- Tramiteetaz arduratzen direnen identitatea, eta espedientea erabakitzeke epeak ezagutzeko eskubidea.
- Interesatua entzuteko tramitearen aurretik, jardunbidearen edozein fasetan, alegazioak eta dokumentuak aurkezteko eskubidea.
- Administrazioaren erregistro eta artxiboetara heltzeko eskubidea, interes publikoko arrazoiak daudenean edo hirugarren pertsonen eskubideak ukitzen direnean izan ezik.
- Administrazioari eta haren zerbitzuan dauden langaleei erantzukizunak eskatzeko eskubidea, legeak hala dioenean.
- Konstituzioak eta Legeek aitortzen dizkieten beste eskubide guztiak.

### **EJERCICIENDO SUS DERECHOS AYUDA A LA REFORMA Y MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION**

*Y para que pueda ejercerlos, dispone de Hojas de Avisos, Sugerencias o Reclamaciones en las Oficinas Municipales.*

El artículo 35 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas recoge el Catálogo de Derechos de los Ciudadanos en su relación con la Administración

### **DERECHOS DE LOS CIUDADANOS** **en su relación con la Administración**

- Ser informados, orientados y tratados con respeto.
- Conocer el estado de tramitación de los expedientes en los que tengan la condición de interesado y obtener copias de sus documentos.
- Utilizar la lengua oficial en el territorio de la Comunidad Autónoma.
- Obtener una respuesta expresa por parte del Ayuntamiento.
- No presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento o que ya se encuentren en poder de la Administración.
- Obtener copia sellada de los documentos que presente, aportándola junto con los originales, así como la devolución de éstos, siempre que no deban figurar en el expediente.
- Conocer la identidad de los responsables de los trámites, así como los plazos para la resolución del expediente.
- Formular alegaciones y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia.
- Acceder a los registros y archivos administrativos, salvo cuando prevalezcan razones de interés público o se lesionen derechos de terceros.
- Exigir responsabilidades a la Administración y personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente .
- Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.