



LAGUNTZA- SIMULAZIOEN SISTEMAN ALTA EMATEKO FORMULARIOA

FORMULARIO DE ALTA EN EL SISTEMA DE AYUDAS

Enpresaren datuak Datos de la empresa	
Sozietatearen izena* Razón Social*	
Dokumentu-mota*¹ Tipo documento* ¹	Dokumentu zk.*² Nº documento* ² <input type="text"/>
Helbidea Dirección	
Bide-mota*(Ikusi T2 taula) Tipo-vía*(Ver tabla T2) <input type="text"/>	Bidearen izena* Nombre vía*
Atea* Portal*	Herria* Localidad*
PK* CP* <input type="text"/>	Lurraldea*(Ikusi T1 taula) Provincia*(Ver tabla T1) <input type="text"/>
Harremanetarako datuak Datos de contacto	
Telefono zk. Nº de teléfono	
Helbide elektronikoa Correo electrónico	

Aplikazioa erabiltzeko ahalmena eta baimena duten pertsonak Personas autorizadas para utilizar la aplicación			
Dokumentu zk.*³ Nº documento* ³	Izena eta abizenak Nombre y apellidos	Sarbide-mota⁴ Tipo de acceso ⁴	Sarbidearen iraungipen-eguna⁵ Fecha de caducidad del acceso ⁵
<input type="text"/>			Urtea/Año Hila/Mes Eguna/Día <input type="text"/>
<input type="text"/>			Urtea/Año Hila/Mes Eguna/Día <input type="text"/>
<input type="text"/>			Urtea/Año Hila/Mes Eguna/Día <input type="text"/>
<input type="text"/>			Urtea/Año Hila/Mes Eguna/Día <input type="text"/>
<input type="text"/>			Urtea/Año Hila/Mes Eguna/Día <input type="text"/>
<input type="text"/>			Urtea/Año Hila/Mes Eguna/Día <input type="text"/>
<input type="text"/>			Urtea/Año Hila/Mes Eguna/Día <input type="text"/>
<input type="text"/>			Urtea/Año Hila/Mes Eguna/Día <input type="text"/>

Lekua, eguna eta ordezkariaren sinadura
Lugar, fecha y firma del representante

Jakinarazpenerako datuak

Datos de notificación

Jakinarazpenerako hizkuntza* Idioma de comunicación*	<input type="checkbox"/> Euskara / Euskera	<input type="checkbox"/> Gaztelania / Castellano	
Jakinarazpenerako kanala* Canal de notificación*	<input type="checkbox"/> Internet Internet	<input type="checkbox"/> Posta Correo Postal	
Jakinarazpenaren berri emateko kanala* Canal de aviso de notificación*	<input type="checkbox"/> E-maila E-mail	<input type="checkbox"/> Internet Internet	<input type="checkbox"/> Posta Correo Postal

Datu pertsonalen babesa.

Datu Pertsonalen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoari jarraituz, zure baimena behar dugu, ematen dizkiguzun datuak Etxebizitza eta Gizarte Gaietako Sailaren erabiltzaileen kudeaketarako datu pertsonalen fitxategian sartzeko.

Edozein unetan sar zaitezke fitxategi horretan zure datu pertsonalak egiaztatzeko, eta baita datu horien zuzenketa edo deuseztapena eskatzeko ere. Horretarako, Eusko Jaurlaritzaren Etxebizitza eta Gizarte Gaietako Sailera jo behar duzu, Donostia-San Sebastián kalea, 1 - 01010 VITORIA-GASTEIZ.

Protección de datos personales.

En conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, es necesaria su autorización para introducir los datos que nos proporcione en el fichero de datos de carácter personal que se utiliza para la gestión de usuarios del Departamento de Vivienda y Asuntos Sociales.

En cualquier momento puede usted acceder a este fichero y verificar sus datos personales, así como solicitar su rectificación o cancelación. Para ello deberá dirigirse al Departamento de Vivienda y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco situada en C/ Donostia- San Sebastián, 1 - 01010 VITORIA-GASTEIZ.

Argibideak

Notas explicativas

Argibidea Nota	Azalpena Descripción
*	Nahitaez bete beharrekoa. Campo Obligatorio.
1	Aukerak hauek dira: IFZ, IFK. Posibles valores: NIF, CIF.
2	Letra ere adierazi dokumentuaren zenbakian. Incluir la letra en el número del documento.
3	Dokumentu zenbakiari letra itsatsi behar zaio. Lehenengo laukitxoa dokumentu mota AIZ denean bakarri erabili. Incluir la letra en el número del documento. Utiliza la primera casilla sólo si el tipo de documento es NIE.
4	Hona hemen sarbide-motak: <ul style="list-style-type: none">• Erostea: Erosteke laguntza-simulazioen modulara sar daiteke.• Birgaitzea: Birgaitzeko laguntza-simulazioen modulara sar daiteke.• Guztiak: Simulazio modulu guztietara sar daiteke. Los diferentes tipos de acceso son: <ul style="list-style-type: none">• Adquisición: Puede acceder al módulo de simulación de ayudas a la adquisición.• Rehabilitación: Puede acceder al módulo de simulación de ayudas a la rehabilitación.• Todos: Puede acceder a todos los módulos de simulación.
5	Ordezkaritza motak ez badu iraungipen-egunik, ez da beharrezkoa izango betetzea. En el caso de que el tipo de representación tenga carácter indefinido no es necesario rellenar este apartado.

Inprimakiak betetzeko arautegia

Normativa para cumplimentar los formularios

OHARRAK

Eskatzaileak, bere onerako, interesik handienarekin, behar bezala eta bere osotasunean bete behar du inprimaki hau. Idazmakinez edo bolígrafoz, maiuskula eta letra garbia erabilita, beteko da. Laukitxoak dauden kasuetan, letra edo zenbaki bakoitza laukitxo banatan jarri behar da. Laukidun gunee ilunduak ez dira bete behar.

INSTRUCCIONES

Se ruega a la persona solicitante, en su propio beneficio, que ponga el máximo interés en cumplimentar total y correctamente este impreso. Se rellenará a máquina o con bolígrafo, letra clara y en mayúscula. Si hay recuadros deberá ir cada letra o cada número, según los casos, en un recuadro. No deberán cumplimentarse los recuadros sombreados.

INPRIMAKIAK NOLA BETE

Zure Web arakatzaillearen leihoren batean PDF artxiboak bistara baditzakezu, horietan jasotako inprimakiak Acrobat Reader bitartez bete ditzakezu eta datuekin osatutako inprimakia Reader-etik inprimatu.

Inprimakia betetzeko:

- 1.- Gomendagarria da, inprimakia betetzen hasi aurretik, horretarako beharrezko informazio guztia duzula ziurtatzea.
- 2.- Hautatu esku-tresna.
- 3.- Jarri kurtsoa bete nahi duzun inprimakiko eremuaren gainean. Kurtsoak "I" itxura hartzen duenean, testua sar dezakezu. Gezi itxura hartzen badu, eremua, kontrol-laukia, inguru-botoia edo zerrendako elementuren bat hauta dezakezu.
- 4.- Behin testua jarrita edo elementua, kontrol-laukia edo inguru-botoia hautatuta, honakoren bat egin daiteke:
 - Tab sakatuta, eremuan egindako aldaketa onartzen da eta hurrengo eremura igarotzen da.
 - Tab + Maiuskula sakatuta, eremuan egindako aldaketa onartzen da eta aurreko eremura igarotzen da.
 - Itzuli edo Sartu sakatuta, eremuan egindako aldaketa onartzen da eta uneko eremuan egindako hautapena baliogabetzen da

Oharra: hainbat lerrotako testu-eremuan, Itzuli sakatuta aurreko lerroa joaten da: ez du eremuan egindako aldaketa baliozkotzen, ezta uneko eremuan egindako hautapena baliogabetzen ere.

 - Esc tekla sakatuta, eremuan egindako aldaketa ezesten da eta uneko eremuan egindako hautapena baliogabetzen da.
- 5.- Behin orrialde horretako eremu guztiak beteta, inprima ezazu:
 - Hautatu Artxiboa -> Inprimatu

COMO RELLENAR LOS FORMULARIOS

Si visualiza documentos PDF en una ventana de su examinador de la Web, puede rellenar formularios contenidos en ellos mediante Acrobat Reader e imprimir el formulario con los datos desde Reader.

Para rellenar un formulario:

- 1.- Es aconsejable que antes de proceder a cumplimentar una página se asegure de que dispone de toda la información necesaria para cumplimentarla.
- 2.- Seleccione la herramienta mano.
- 3.- Sitúe el cursor sobre el campo del formulario que desee cumplimentar. Cuando el cursor adopta la forma "I", significa que puede introducir texto. Si adopta la forma de flecha podrá seleccionar el campo, casilla de verificación o botón radio o elemento de lista.
- 4.- Tras introducir el texto o seleccionar un elemento, casilla de verificación o botón radio, puede realizarse una de las siguientes acciones:
 - Pulsando Tab acepta la modificación del campo y pasa al campo siguiente.
 - Pulsando Mayús. + Tab acepta la modificación del campo y pasa al campo precedente.
 - Pulsando Retorno o Entrar para acepta la modificación del campo y anula la selección del campo actual

Nota: en un campo de texto de varias líneas, Retorno le lleva a la siguiente línea: no valida la modificación del campo, ni anula la selección del campo actual.

 - Pulsando la tecla Esc rechaza la modificación del campo y anula la selección del campo actual.
- 5.- Una vez rellenados todos los campos de dicha página, imprímala:
 - Seleccione Archivo -> Imprimir

Taulak

Tablas

Lurraldeen taula (T1) / Tabla de Provincias (T1)

Kodea Código	Lurraldea Provincia
01	Araba / Álava
20	Gipuzkoa / Guipúzcoa
48	Bizkaia / Vizcaya

Beste lurraldeak: posta kodearen lehengo bi zenbakiak/ Resto de provincias: dos primeros dígitos del código postal

Bide-motaren taula (T2) / Tabla de Tipo de Vía (T2)

Kodea Código	Mota Tipo	Kodea Código	
001	Sarbidea / Acceso	023	Mendia / Monte
002	Zumardia / Alameda	024	Kaia / Muelle
003	Gaina / Alto	025	Gunea / Núcleo
004	Hiribidea/Etorbidea / Avenida	026	Beste bideak / Otras vías
005	Jaitsiera / Bajada	027	Alderdia/Alde / Paraje
006	Auzoa/Bailara/Auzunea/Etxadia / Barrio	028	Parkea/ Parque
007	Galtzada / Calzada	029	Pasabidea / Pasaje
008	Kalea / Calle	030	Pasealekua / Paseo
009	Etxartea/Kalestua / Callejón	031	Plaza/Enparantza / Plaza
010	Bidea / Camino	032	Plazatxoa / Plazuela
011	Zelaia / Campa	033	Poligonoa / Polígono
012	Kantoia / Cantón	034	Zubia / Puente
013	Errepidea / Carretera	035	Adarra / Ramal
014	Aldats / Cuesta	036	Aldapa / Rampa
015	Sakabanatua/Barreiatua / Diseminado	037	Ibaiertza / Ribera
016	Entitatea / Entidad	038	Biribila / Rotonda
017	Eskailera / Escalera	039	Xenda / Senda
018	Estrata / Estrada	040	Igoera / Subida
019	Zelaigunea / Explanada	041	Zeharkalea/zeharbidea / Travesía
020	Taldea / Grupo	042	Urbanizazioa / Urbanización
021	Lorategia / Jardín	043	Bidezubia / Viaducto
022	Lekua / Lugar	044	Industrialdea / Zona industrial