

**9. ZIRKULARRA: OINARRIAK BIZKAIKO
ALDIZKARI OFIZIALERA BEHAR BEZALA
BIDALTZEKO JARRAITU BEHARREKO
PROZEDURA**

Alkate jauna, alkate andrea:

Abenduaren 12ko 8. Zirkularrean adierazi zenaren arabera, **2022.012.23an behin betiko** onartutako oinarriak Bizkaiko Aldizkari Ofizialera bidaltzeko **azken eguna** da, 2022.12.31 baino lehen argitaratuko direla bermatzeko.

Behin Aldizkarira bidalita, eta ehunka oinarri direnez, **Foru Aldundiak eta Biscaytik-ek dokumentazio hori behar bezala jaso eta ondoren izapidetu dezaten errazteko**, jarraitu beharreko prozedura adierazten da:

Bidali behar dira:

1. NOIZ: **Bizkaiko Aldizkari Ofizialera bidali ondoren.**
2. NOLA: **OINARRI GUZTIAK EMAIL BAKAR BATEAN BILDU BEHAR DIRA** (* Gaitasunaren arabera teknikoki dokumentazio guztia bidaltzea bideragarria ez bada, ordenatuta eta hurrenez hurren bidaliko dira, bidalketa guztiak jasota eta zenbakituta. Adibidez: IV. mendeko Erandio I, IV. mendeko Erandio II, IV. mendeko Erandio III eta IV. mendeko Erandio IV.
3. "GAIA": Posta elektronikoen atalean Udalaren eta/edo Erakundearen izena agertu behar da.
4. NON: Hurrengo postan: aldizkaria@eudel.eus

**CIRCULAR Nº 9: PROCEDIMIENTO A
SEGUIR PARA LA CORRECTA REMISIÓN
DE LAS BASES AL BOLETÍN OFICIAL DE
BIZKAIA**

Sr. Alcalde, Sr. Alcaldesa

Conforme se informó en la Circular nº 8 de 12 de diciembre, se recuerda que **el día 23.12.2022 es la fecha límite** para remitir las Bases definitivamente aprobadas al Boletín Oficial de Bizkaia para garantizar su publicación antes del 31.12.2022.

Una vez realizada dicha remisión al Boletín, y dado que se trata de cientos de Bases, a fin de facilitar la **posterior gestión**, su correcta recepción y posterior tramitación **de dicha documentación por parte de la Diputación Foral y de Biscaytik, en su caso**, a continuación, se indica el procedimiento a seguir:

Deben remitirse:

1. CUANDO: **Tras su remisión al Boletín Oficial de Bizkaia.**
2. CÓMO: **DEBEN AGRUPARSE EN UN ÚNICO EMAIL LA TOTALIDAD DE LAS BASES** (*En el caso de que técnicamente no fuera viable la remisión de la totalidad de la documentación por razón de espacio, se remitirán de manera ordenada y sucesiva, haciendo constar cuantos envíos son, numerándolos. Ejemplo: "Erandio I de IV", "Erandio II de IV", "Erandio III de IV" y "Erandio IV de IV".
3. "ASUNTO": En el "asunto" del correo electrónico debe figurar el nombre del Ayuntamiento y/o Institución.
4. DONDE: Al correo siguiente: aldizkaria@eudel.eus