

¿Cómo rellenar el impreso?

Próximamente se actualizará el impreso, pero, mientras se hace, damos unas pautas para ayudar a cumplimentar los apartados que generan más dudas.

- Datos personales del titular (primero de los cuadros). En las primeras líneas se han de poner los datos que constan en la documentación actual. Es en la última línea donde se debe indicar el nombre y el sexo que han de constar en la nueva documentación.
- Petición de comunicación de cambio de datos a otras administraciones públicas. Debe utilizar el cuadro “Autorizaciones”.
 1. Marque la 2ª casilla: “Autorizo al órgano gestor la comunicación de la resolución de la resolución de concesión de la documentación administrativa regulada en el presente Decreto a:”
 2. Marque las casillas de las administraciones que tienen sus datos.
 3. MPORTANTE: Ha de indicar los servicios o departamentos concretos que sabe que tienen sus datos y que quiere que sean cambiados

NOTA ACLARATORIA: Solo los departamentos que han de usar sus datos tienen acceso a ellos. Aquellos departamentos o servicios que no tienen sus datos, lógicamente, no pueden cambiarlos ni deben ser informados de transiciones que no les afectan.

Otras dudas.

Para resolver dudas que no estén recogidas en este folleto, puede consultar en las **oficinas y teléfonos de Berdindu** y en el correo electrónico **berdindu@euskadi.eus**

AVISO PASAPORTE COVID: El pasaporte COVID se genera automáticamente con los datos del DNI. Para solicitar un pasaporte con los datos de la documentación administrativa de Gobierno Vasco que se pueda utilizar en Euskadi, se debe enviar un correo electrónico a **derechos-humanos@euskadi.eus**.

Contacto

Ramiro de Maeztu, 3 - bajo / **Vitoria-Gasteiz** / berdindu.araba@gmail.com / 945 029079

Ramón y Cajal, 2 - bajo / **Bilbao** / berdindu.bizkaia@gmail.com / 94 6453322

Paseo de los Mikeletes, 20 / **Donostia** / San Sebastián

berdindu.gipuzkoa@gmail.com / 943 216551



Documentación administrativa de las **personas transexuales**



berdindu!

Euskadi, bien común

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

BERDINTASUN, JUSTIZIA
ETA GIZARTE POLITIKETAKO SAILA

DEPARTAMENTO DE IGUALDAD,
JUSTICIA Y POLITICAS SOCIALES



Documentación administrativa de las **personas** transexuales

En Euskadi, las personas transexuales tienen derecho a obtener una documentación administrativa que recoja el nombre y sexo correspondiente a su identidad sexual y que tiene efectos en todas las administraciones públicas vascas.

¿Qué utilidad tiene?

Cuando se solicita la documentación, se puede pedir que se comunique el cambio a las administraciones o servicios públicos vascos con los que se tiene relación. A partir de ese momento, estos quedarán obligados a tratar a las personas transexuales de acuerdo a su identidad de género.

Algunos ejemplos de peticiones habituales son: Osakidetza, Departamento de Educación, Gazte txartela, tarjetas de transporte, bibliotecas o polideportivos municipales, deporte escolar, Lanbide, otros servicios de diputaciones o ayuntamientos concretos...

Hay que tener en cuenta que en los servicios o archivos de ámbito estatal no se pueden cambiar los datos hoy en día.

¿Cómo se solicita?

Se ha de rellenar y firmar el **impreso específico** y presentarlo junto con la documentación en las **oficinas del Servicio de Atención Ciudadana –Zuzenean– del Gobierno Vasco** que hay en las tres capitales o en otros órganos previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una forma accesible desde todas las comarcas de Euskadi es enviarlo por correo certificado a:

Gobierno Vasco
Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales
Dirección de Derechos Humanos, Víctimas y Diversidad
C/ Donostia-San Sebastián, 1
01010 Vitoria-Gasteiz

¿Qué documentación hay que presentar con la solicitud?

1. Copia del documento identificativo. Uno de los siguientes:	<ul style="list-style-type: none">• DNI.• TIE.• Pasaporte.• Permiso de conducir.• Otro emitido por país de origen.
2. Fotografía de carnet reciente.	
3. Certificado de empadronamiento.	
4. Si la solicitud no la presenta la persona interesada, sino su representante (en el caso de menores de edad lo deben hacer sus padres o madres):	<ul style="list-style-type: none">• Documento de representación (en el caso de menores, se utiliza una copia del libro de familia).• Copia del documento identificativo de la persona representante (DNI, TIE...).