

SUBVENCIONES AL ALUMNADO CONVOCATORIA 2021

INSTRUCCIONES PARA FORMALIZAR LA SOLICITUD

1. ELEGIR LA FORMA DE PRESENTAR LA SOLICITUD

- 1.1. La solicitud de subvención se ha de realizar a través de la sede electrónica del Gobierno Vasco, a la que se puede acceder a través de www.euskadi.eus/servicios/1038704. Asimismo, se podrá acceder desde la [página web de HABE](#).
- 1.2. Para cumplimentar la solicitud se debe utilizar un ordenador. Una vez se ha accedido a la sede electrónica, se dispone de dos opciones: “Tramitación electrónica” y “Tramitación presencial”.
- 1.3. Con la opción “Tramitación electrónica”, **debe identificarse de manera segura mediante certificado electrónico**. El Gobierno Vasco ofrece diversos sistemas de identificación electrónica:
 - a) Usuario, contraseña y juego de barcos (coordenadas) o **tarjeta b@kq**: este sistema no requiere de la instalación en dispositivo electrónico de ningún software, ni de ningún hardware.
 - b) Certificados digitales (eDNI, certificado de ciudadano, tarjeta IZENPE, etc.): **Este sistema requiere de la instalación de software y hardware en dispositivo electrónico**.

Una vez realizada la identificación electrónica, **casi todos los datos del formulario se presentarán ya cumplimentados**: datos personales, niveles de euskera acreditados y la subvención que corresponde en base a la convocatoria. Únicamente habrá que introducir los importes abonados en concepto de matrícula; en caso de haber recibido una subvención pública, la institución y la cantidad percibida; y, por último, la cuenta bancaria en la que se desea recibir la subvención.

Se recomienda tramitar la tarjeta b@kq con usuario, contraseña y juego de barcos (si lo solicitaste antes del 2 de febrero de 2021) o un código enviado por SMS a su teléfono móvil.

- 1.4. Con la opción “Tramitación presencial”, el formulario a cumplimentar **se presentará vacío y se deberán introducir todos los datos**: datos personales; niveles de euskera acreditados; los importes abonados en concepto de matrícula; en caso de haber recibido una subvención pública, la institución y la cantidad percibida; y, por último, la cuenta bancaria en la que se desea recibir la subvención. Además, una vez cumplimentados todos los datos, **se deberá imprimir el formulario, firmarlo y presentarlo en cualquiera de las sedes del [servicio ZUZENEAN](#) y de [HABE](#)**, o en los locales recogidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización, y funcionamiento de los registros de la Administración General de la CAE y sus Organismos Autónomos.

HABE

¿DÓNDE Y CÓMO CONSEGUIR LA TARJETA DE JUEGO DE BARCOS (b@kq txartela)?

¿DÓNDE?: en cualquier KZgune, oficinas de atención [ZUZENEAN](#) o en cualquiera de los otros puntos de atención presencial indicados en la [web de IZENPE](#).

¿CÓMO?: acudiendo a estas oficinas y presentando el DNI. Expedición inmediata.

¿CÓMO UTILIZAR LA TARJETA DE JUEGO DE BARCOS (b@kq txartela)?

Este medio de identificación electrónico se compone de:

- **Usuario:** número de DNI, incluida la letra de control.
- **Contraseña:** un conjunto de 8 caracteres alfanuméricos que sólo la persona interesada conoce.
- **Juego de barcos:** un sistema de coordenadas con esta estructura:

ABDE	FGHI	JKLM	NOPR
2236	2053	8467	8538

Para la identificación electrónica se deben introducir estos datos:

1. **DNI:** los números del DNI, incluida la letra de control. (Ejemplo, 12345678B)
2. **Contraseña:** los 8 caracteres que componen la contraseña particular. (Ejemplo, 123456Po)

NOTA: en caso de olvido de la contraseña, seleccionar la opción “¿Olvidó su contraseña?”.

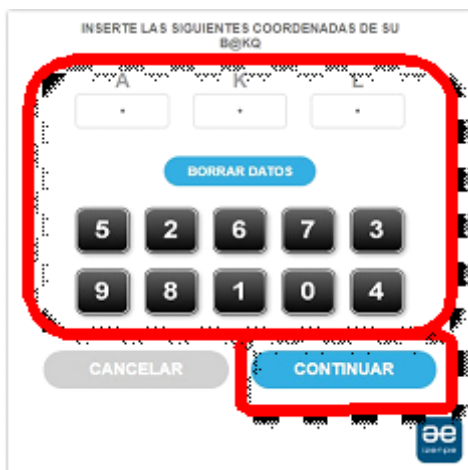


Seleccione el botón
“ACCEDER”.

En la pantalla siguiente se visualizan tres letras y un teclado de pantalla. Ejemplo: A K L

HADE

Introducir a través del teclado de la imagen, las 3 coordenadas que nos solicitan.



(Ejemplo, seleccionaríamos las coordenadas 246, correspondientes a las letras AKL).

A	K	L
2	4	6

Seleccione el botón “**CONTINUAR**”.

Una vez realizada la identificación de forma electrónica, se accede al formulario para cumplimentar la solicitud con la mayoría de los datos ya cargados y a la vista.

2. CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD (rellenar el formulario) mediante el canal presencial

Los pasos a seguir en la tramitación de la solicitud presencial de la subvención son los siguientes:

1. Paso 1: Identificarse
2. Paso 2: Rellenar datos
3. Paso 3: Adjuntar documentos
4. Paso 4: Comprobar
5. Paso 5: Imprimir y entregar en la Administración

2.1. Identificarse

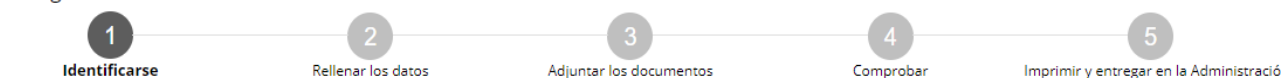
Los campos marcados con asterisco rojo (*), son campos obligatorios.

En primer lugar, se cumplimentarán los datos de identificación y a continuación pulsar “ACEPTAR”.

Solicitud

Ayudas a los alumnos y alumnas que hayan superado durante el curso 2019/2020 las pruebas de acreditación de niveles de euskera de HABE o de otros equivalentes.

Código: 1038703



En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Después, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Dirigido al órgano instructor:

HABE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Ocultar

Datos del solicitante

Documento de identificación * **Seleccione opción** ▼ Número _____

Nombre * _____

Primer apellido _____ Segundo apellido _____

Sexo **Seleccione opción** ▼

Pulse el botón 'Aceptar' para guardar los datos.

ACEPTAR

A continuación, deberá indicar si actúa como persona/entidad interesada (titular) o como representante de la persona interesada (representante).

Persona conectada

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (99999990S)

Solicitante

Tiene más de un perfil, seleccione uno:

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (99999990S) ▼

Actúa como

☒ Persona/entidad interesada del expediente: ☐ Representante de:

Documento de identificación	DNI ▼	Número *	99999990S
Nombre *	CIUDADANO		
Primer apellido *	FICTICIO	Segundo apellido *	ACTIVO
Sexo *	Hombre ▼		

En caso de actuar como representante, se indicarán los datos de la persona interesada o beneficiaria de la ayuda.

Persona conectada

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (99999990S)

Solicitante

Tiene más de un perfil, seleccione uno:

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (99999990S) ▼

Actúa como

☐ Persona/entidad interesada del expediente: ☒ Representante de:

Datos persona/entidad representada

☐ Obtener del Registro electrónico de apoderamientos ☒ Nueva persona/entidad representada ⓘ

Documento de identificación *	Seleccione opción ▼	Número	
Nombre			
Primer apellido		Segundo apellido	
Sexo	Seleccione opción ▼		

Esta representación solo se utilizará para esta solicitud y no se guardará en el Registro electrónico de apoderamientos.

La siguiente pestaña, “DATOS PARA LAS NOTIFICACIONES”, contiene los siguientes apartados:

- Receptor de las notificaciones
- Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos
- Canal de notificación y comunicación (electrónico, postal)
- Datos para recibir avisos
- Consentimiento para utilizar los datos
- Información básica sobre protección de datos

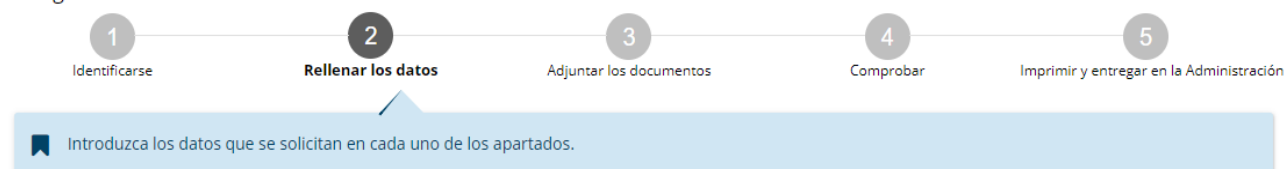
2.2. Rellenar los datos

Con la opción “Canal presencial” el formulario se presentará vacío y se deberán introducir todos los datos que se solicitan.

Solicitud

Ayudas a los alumnos y alumnas que hayan superado durante el curso 2019/2020 las pruebas de acreditación de niveles de euskera de HABE o de otros equivalentes.

Código: 1038703



Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

NOTA: una vez en el proceso de cumplimentar el formulario, en el caso de tener dudas con respecto a los datos a introducir en el formulario (niveles acreditados, cursos realizados en euskaltegis, historial académico...), existe la posibilidad de consultar estos datos en www.habe.euskadi.eus / ACCESO, utilizando el USUARIO y CONTRASEÑA asignados en la aplicación de HABE.

Todos los formularios de solicitud disponen de una pestaña inicial denominada “DATOS DEL ALUMNO”, y una pestaña final denominada “DECLARACIONES RESPONSABLES”. Entre estas dos pestañas estarán los niveles acreditativos y gastos de matrícula abonados.

En el proceso de cumplimentación de la solicitud, es recomendable ir guardando los datos introducidos (similar a la opción de “Guardar como...” de Word), a través de la opción “**Guardar solicitud**”. Esto nos asegurará no perder los datos ya introducidos en caso de producirse alguna incidencia (finalización de la sesión, caída de tensión, etc.)

NOTA: la opción “Guardar solicitud”, **NO significa** que la solicitud ha sido enviada y registrada en la Administración.

La ficha de “DATOS DEL ALUMNO” contiene los apartados siguientes:

- Datos de contacto del alumno/a
- Teléfonos de contacto
- Datos bancarios

La siguiente ficha será “NIVELES ACREDITATIVOS”. Seleccione el nivel acreditado.

NIVELES ACREDITATIVOS
Ocultar ^

Niveles acreditados

Después del nivel, seleccionar el título acreditado

Nivel A1	<div> Seleccione opción ▼ </div>
Nivel A2	<div> Seleccione opción ▼ </div>
Nivel B1	<div> Seleccione opción ▼ </div>
Nivel B2	<div> Seleccione opción ▼ </div>
Nivel C1	<div> Seleccione opción ▼ </div>
Nivel C2	<div> Seleccione opción ▼ </div>

Cumplimentado el nivel acreditado:
EZ

A continuación, indique el importe abonado en concepto de matrícula en la ficha “GASTOS DE MATRÍCULA ABONADOS”.

GASTOS DE MATRÍCULA ABONADOS
Ocultar ^

Abonos

☐ Declaro haber abonado los siguientes importes en concepto de matrícula. *

- 2019-2020: Euskalategi o centro de autoaprendizaje:

Seleccione opción
▼

Importe (eur.):
- 2019-2020: Euskalategi o centro de autoaprendizaje:

Seleccione opción
▼

Importe (eur.):
- 2019-2020: en los demás euskalategis o centros:

VARIOS EUSKALTEGIS

▼

Importe (eur.):
- 2018-2019: Euskalategi o centro de autoaprendizaje:

Seleccione opción
▼

Importe (eur.):
- 2018-2019: Euskalategi o centro de autoaprendizaje:

Seleccione opción
▼

Importe (eur.):
- 2018-2019: en los demás euskalategis o centros:

VARIOS EUSKALTEGIS

▼

Importe (eur.):

HABE

La pestaña de “DECLARACIONES RESPONSABLES” contiene el conjunto de declaraciones responsables que se mencionan en la convocatoria de las ayudas.

DECLARACIONES RESPONSABLES

Ocultar

Declaraciones responsables

Se reconoce:

Declaraciones de compatibilidad

☐

No haber recibido ayudas del Ayuntamiento y/o de otras administraciones públicas supramunicipales o entidades privadas empadronadas con el mismo objeto y finalidad durante los cursos 2018-2019 y 2019-2020.

☐

Ha solicitado y le ha sido concedida ayuda de alguna administración pública o entidad privada (debe detallar los datos de este apartado en el anexo "otras subvenciones").

Declaraciones de sanción

☒

No se encuentra sancionada penal ni administrativamente con la pérdida de la posibilidad de obtención de subvenciones o ayudas públicas.

☒

No se encuentra incurso en prohibición legal alguna que la inhabilite para obtener subvenciones públicas, con expresa indicación de las que se hayan producido por discriminación de sexo.

☒

Ha finalizado todos los procedimientos de reintegro o sancionadores.

Generales

☐

Cumple con los requisitos establecidos en la legislación vigente. *

☐

Son ciertos y completos todos los datos aquí consignados, así como de la documentación que presento, asumiendo la correspondiente responsabilidad (artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). *

La inexactitud, falsedad u omisión de cualquier dato o información contenida en una declaración responsable o comunicación, así como la falta de presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o de la documentación exigida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, impedirá el ejercicio del derecho o el ejercicio de la actividad desde el momento en que se tenga conocimiento de dicho hecho, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Declaración de compromiso

☐

Comunicar a HABE la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones públicas o entidades privadas. *

Aceptación de subvenciones de otras Administraciones Públicas

☒

Autorizo la utilización de mis datos para la tramitación de las subvenciones convocadas por la Diputación Foral de Gipuzkoa u otro organismo público, por la acreditación de los niveles de euskera establecidos en el HEOC o equivalente, y la aceptación de la subvención que pudiera corresponderle, siempre que reúna los requisitos para ser beneficiario. La presente aprobación se entiende sin perjuicio de los actos de carácter administrativo o judicial que se estimen procedentes.

Esta autorización es inequívoca e indefinida y se otorga mediante la presente declaración responsable. Asimismo, por la presente se declara que los

NOTA: Una vez que completado el formulario con **todos los datos obligatorios**, seleccionar el botón “**SIGUIENTE**”.

2.3. Adjuntar documentos (si es necesario)

A continuación verá los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse *Adjuntar*. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse *Añadir*.

Nota: Con respecto a los certificados o títulos de los niveles de conocimiento de euskera acreditados, únicamente se adjuntarán aquellos que no consten en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE)

Solicitud

Ayudas a los alumnos y alumnas que hayan superado durante el curso 2019/2020 las pruebas de acreditación de niveles de euskera de HABE o de otros equivalentes.

Código: 1038703

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (999999905)MI PERFILSALIR

1

Identificarse

2

Rellenar los datos

3

Adjuntar los documentos

4

Firmar y enviar

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse *Adjuntar*. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse *Añadir*.

HABE comprobará de oficio la relación de datos que se relacionan en el siguiente apartado.

Comprobación de oficio

De acuerdo con la normativa aplicable, el órgano instructor de este procedimiento **comprobará de oficio** en la administración competente los siguientes datos:

- ✓ Consulta del perfil superior de euskera acreditado (Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera - RUTCE)
- ✓ Estar al corriente de pago de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social - TGSS)
- ✓ Datos de estar al corriente de obligaciones tributarias (Diputaciones Forales Vascas o Agencia Estatal Tributaria)
- ✓ Cotejo de los pagos de matrícula realizados por la persona solicitante en el euskaltegi y declarados en la solicitud

La Administración necesitará de su consentimiento para la comprobación del siguiente dato. En caso de oponerse, deberá aportar la documentación en el siguiente bloque, en *Tipos de documentos requeridos*.

Consentimientos

Es necesario su **consentimiento** para que el órgano instructor compruebe los siguientes datos. Selecciónelos para dar su consentimiento:

☐ Datos de Residencia (Servicio de Verificación de Datos de Residencia del INE)











Si usted no da su consentimiento, deberá aportar todos los documentos requeridos en el procedimiento.

En caso de no haya dado su consentimiento en anteriores pasos, deberá aportar la documentación requerida en el siguiente bloque, en *Tipos de documentos requeridos*.

HABE

Tipos de documentos requeridos

Formatos y tamaños ▼

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Datos de Residencia (Servicio de Verificación de Datos de Residencia del INE) ③ (requerido si no hay consentimiento)		 Adjuntar  Buscar  Entregado
Niveles y títulos de euskara acreditados (únicamente los no reflejados por defecto en este formulario)		 Adjuntar  Buscar  Entregado
Certificado de haber recibido o no ayudas públicas		 Adjuntar  Buscar  Entregado
En su caso, incorpore aquí cualquier otro documento.		 Adjuntar

Seleccionar el botón “SIGUIENTE”.

2.4. Comprobar

En este apartado se muestra la relación completa de la solicitud cumplimentada para comprobar que los datos introducidos son correctos. En caso afirmativo, seleccionar el botón “FINALIZAR”.

beta

sede electrónica

euskadinet

eu | es

Eskaera

1

Datuak bete

2

Dokumentuak erantsi

3

Gorde

4

Inprimatu eta Administrazioaren entregatu

Egiaztatu sartu dituzun datuak eta erantsitako dokumentuak zuzenak direla. Hala bada, inprimatu eskaera eta dokumentuak eta aurkeztu itzazu delaidian zehaztutako tokietan.

Organo instruktoareari zuzenduta:

HABE, HELDUEN ALFABETATZE BERREUSKALDUNTZERAKO ERAKUNDEA

Nortasun-datuak

Titularra

Identifikazio-dokumentua NAN Zenbakia

Izena hk

Lehen abizena kjhk Bigarren abizena kjhk

Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala

Elektronikoa: [Nire karpeta](#) guneke jakinarazpen eta komunikazioen atalera igorriko dira. Bertan sartzeko, [identifikazio elektronikorako bitarteko](#) bat beharrezkoa da.

10 egun naturalen jakinarazpen elektronikoa batera sartzen ez bazara, uferetako dugu ez dazula onartu. Ondorioz, izapidea egintzat joko da, eta administrazioak prozedura tramitatzen jarraituko du.

Abisua jasotzeko datuak

HABE

Organo instrukzio-egileak ofizioz konprobatzea

Aplikatu beharreneko araudiaren arabera, prozedura honetako organo instrukzio-egileak datu hauek konprobatuko ditu eskumena duen administrazioan:

- Zerga-betebeharren ordainketa egunean izatearen datuak (EAEko Foru-aldundiak eta Zerga Administrazioako Estatu Agentzia)
- Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak egunean izatearen datuak (Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusia (GSDN))

Espresuki aurka egiten diot prozedura honetako organo instrukzio-egileak ofizioz konprobatzeari (39/2015 Legearen 28. artikulua)

Kontrakotasun espresua agertu baduzu, prozeduran eskatzen diren dokumentuak aurkeztu beharko dituzu.

ATZERA UTZI

BUKATU

¡¡IMPORTANTE!!

Para que esta solicitud sea válida recuerde que deberá (en el siguiente paso):

1. Imprimir el formulario,
2. firmarlo de forma manuscrita,
3. y entregarlo en el plazo y en los lugares de presentación establecidos en el procedimiento.

Seleccionar el botón **“GUARDAR”**.

2.5. Imprimir y entregar en la Administración

Para que esta solicitud sea válida recuerda que deberá:

1. Imprimir el formulario,
2. firmarlo de forma manuscrita,
3. y entregarlo en el plazo y en los lugares de presentación establecidos en el procedimiento.


HADE


Ikasleen diru-laguntzak 2018 (Erref.: 1038701)

Eskaera

1 Datuak bete 2 Dokumentuak erantsi 3 Gorde 4 Inprimatu eta Administrazioan entregatu

Eskabidea inprimatu nahi baduzu, sakatu beheko botoia.

EUSKO JAURLARITZA  **GOBIERNO VASCO**


QR: 10530402-32615
32615

Eskaera
Inmigrazio-teknikariak kontratatzen jarraitzeko laguntzak 2018

Organo Instrukzioari zuzenduta:

HABE, HELDUEN ALFABETATZE BERREUSKALDUNTZERAKO ERAKUNDEA

Nortasun-datuak

Titularra
Identifikazio-dokumentua
NAN


HASIERA ITXI


ESKABIDEA INPRIMATU

La solicitud incorpora un **Código QR**.

Seleccionar el botón
“**IMPRIMIR SOLICITUD**”.

PDF : Inmigrazio-teknikariak kontratatzen jarraitzeko laguntzak 2018 1 / 4

EUSKO JAURLARITZA  **GOBIERNO VASCO**


QR: 10530402-32615
32615


Eskaera
Ikasleen diru-laguntzak 2018 (Erref.: 1038701)

Organo Instrukzioari zuzenduta:

HABE, HELDUEN ALFABETATZE BERREUSKALDUNTZERAKO ERAKUNDEA

Nortasun-datuak

Titularra
Identifikazio-dokumentua
NAN
Zenbakia
72434950S
hk



Seleccionar el icono de la impresora



para imprimir la solicitud.

HABE

11. Causal de notificación y notificación

Elaboración: Se anexa a la solicitud de notificación a representantes de la Corporación. Para acceder al sistema se requiere un correo de identificación electrónica.

Si en los diez días hábiles desde la recepción de una notificación electrónica, se determina que la ha recibido, el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

12. Datos para recibir avisos

* ¿Quiere utilizar el sistema de avisos previos por correo electrónico a SISE?

13. Tipo de jornada:

14. Fecha de notificación:

15. Firma de la persona titular o representante

La Administración Pública podrá seleccionar los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias.

Vitana Gaiteriz 10/08/2018


(Firma) (Fecha)

(Firma de la persona titular o representante)

16. Fecha de recepción:

Firmar la solicitud de forma manuscrita.

Entregar la solicitud en el plazo y en los lugares de presentación establecidos en el procedimiento.

EAEko Administrazio Publikoa Erregistro elektronikoa. Aukeratzutako dokumentuen agiriak	
<div style="text-align: center;">  EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO </div>	
Erregistroko datuak Erregistro-zenbakia 2018M7B0000206A7 Erregistro-data 18/08/08 11:41:30 Eskuraren jasotze-data 18/08/08 11:41:30	
Igorlea 99999970H • PROFESIONAL FICTICIO ACTIVO	
Jasotzailea HABE, HELDUEEN ALFABETATZE BERREUSKALDUNTZERAKO ERAKUNDEA	
Gala Ikasleen diru-laguntzak (Erref.: 1038701)	
Administrazio-biltzumenen ondorioak Ezarria	
Lehetzeko gehieneko epea 4 hilabete(a)k	
Erantsitako dokumentuak	

→ Modu elektronikoan sinatu daude:
EAEko Administrazio Publikoa

Los lugares de presentación establecidos en el procedimiento disponen de los correspondientes escáneres que permitirán la digitalización de los documentos en papel.

Estos lugares de presentación leerán el Código QR de la solicitud y le emitirán el correspondiente **“Justificante de Registro”**.

Recuerde que al escoger la opción de presentar la solicitud por el “CANAL PRESENCIAL”, para finalizar el proceso se debe imprimir, firmar de forma manuscrita y entregar la solicitud en cualquier sede del servicio [ZUZENEAN](#) o de [HABE](#), o en los locales recogidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización, y funcionamiento de los registros de la Administración General de la CAE y sus Organismos Autónomos.

HADE

NOTA FINAL

Una vez presentada la solicitud por “Canal electrónico” o “Canal presencial”, todas las gestiones posteriores se realizarán mediante el área personalizada de la carpeta ciudadana “**Mi Carpeta**”.

“**Mi carpeta**” es accesible a través de la sede electrónica del Gobierno Vasco: www.euskadi.eus/micarpeta

Para acceder a “Mi carpeta”, es necesario identificarse de manera segura mediante un medio de identificación electrónico admitido: certificado digital o juego de barcos (b@qk txartela).

sede electrónica
euskadi.eus

Contacto | Ayuda | Mapa web | Accesibilidad | Mi carpeta

¿Qué es? | Registro | Trámites | Utilidades | Tablón | BOPV | Contratación | Empleo público

Sede Electrónica del Gobierno Vasco

En la Sede Electrónica podrá realizar sus trámites con el Gobierno Vasco **en un entorno seguro y con todas las garantías legales**. El Gobierno Vasco garantiza la veracidad y autenticidad de toda la información y trámites ofrecidos en esta sede. [Más información](#)

Destacados

- Medios de identificación electrónica admitidos
- Registro electrónico de representantes
- Multas y sanciones de tráfico
- Mi pago online

Buscar en el catálogo de trámites

Introduzca aquí su búsqueda (por ejemplo: "Ayudas vivienda", "Conciliación laboral"...)

Seleccionar Tipo de trámite | Seleccionar Destinatarios | Seleccionar Organismo

Mi carpeta

(versión renovada de Mis Gestiones)

Permite consultar expedientes, recibir notificaciones, realizar pagos y consultar certificaciones.

Nota: Es necesario identificarse de manera segura mediante un medio de identificación electrónica admitido.

Contacto del Gobierno Vasco

- › Teléfono 012 (Zuzenari)
- › Sedes y horarios de Zuzenari
- › Buzón de quejas y sugerencias
- › Guía de la comunicación abierta

Utilidades

- › Registro electrónico de representantes
- › Mi pago online
- › Factura electrónica
- › Registro telemático de terceros