

# **Comisiones de servicio**

## **Manual de usuario**

### **Acceso desde HEZIGUNE**

### **para convocatoria de salud**

Este documento es propiedad de Eusko Jaurkitzaren Informatika Elkartea – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, S.A. (EJIE) y su contenido es CONFIDENCIAL. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Elaborado por:	Aprobado por:
0.1	29/01/2024	Primera versión	JMA	

## INDICE

<b>1. PERSONAS USUARIAS NO REGISTRADAS.....</b>	<b>4</b>
1.1 Acceso a Hezigunea.....	4
1.2 Registro.....	4
1.3 Acceso y cambio de contraseña.....	7
<b>2. Entrada a Hezigunea.....</b>	<b>8</b>
2.1 Acceso a Hezigunea.....	8
2.2 Menú para la gestión de las comisiones de servicio.....	9
<b>3. FORMULARIO CCSS: CONVOCATORIA DE SALUD.....</b>	<b>11</b>
3.1 Pestaña datos solicitante.....	11
3.2 Pestaña datos de salud.....	12
3.3 Pestaña de documentos.....	14
3.4 Presentar solicitud.....	16
<b>4. Justificante / resguardo de la solicitud.....</b>	<b>18</b>
4.1 Ver resguardo.....	18
4.2 Información general.....	20

# 1. PERSONAS USUARIAS NO REGISTRADAS

## 1.1 Acceso a Hezigunea

Link de acceso: <https://hezigunea.euskadi.eus/es/>

## 1.2 Registro

Las personas usuarias, si no están registradas, deben registrarse accediendo desde el link “Registrarme”. Si ya está registrada, ha de ir al siguiente apartado.

The screenshot shows the Hezigunea website interface. At the top left, there is a logo and the text "hezigunea". At the top right, there is a button labeled "Iniciar sesión". Below the header, there are two main sections: "Destacamos" and "Identificación".

**Destacamos**

- Elecciones sindicales. Enero 2023 - Marzo 2023**: Accompanied by an image of a hand putting a ballot into a box.
- OPE 2022. Educación.**: Accompanied by an image of a spiral notebook and a pen. Below the title, it says "Procesos selectivos de estabilización y procesos selectivos ordinarios."

**Identificación**

**Iniciar sesión**

DNI/NIE  
XXXXXX

Contraseña asociada a la cuenta  
.....

**Acceder**

[Registrarme](#)  
[He olvidado mi contraseña](#)

**Acceso mediante XLNETS**  
Puedes identificarte con tu usuario de XLNets accediendo aquí

**Acceso mediante Giltza**  
Puedes identificarte con Giltza accediendo aquí

¿Necesitas ayuda? [hezigunea@hezkuntza.net](mailto:hezigunea@hezkuntza.net)

¿Tienes alguna duda? [consulta la guía de uso](#)

Se exige seleccionar tipo de documento (DNI/Permiso de residencia), introducir el número de la opción seleccionada, fecha de caducidad (en el caso del DNI) y por último fecha de nacimiento. Una vez rellenados todos los campos, se introduce el texto de verificación y después se confirma que todo es correcto mediante la opción "Confirmando que los datos...". Una vez todo quede correctamente cumplimentado, se procede a continuar.

**Registro - Datos identificativos**  
Introduzca la información solicitada a continuación para continuar con el registro

<input style="width: 95%;" type="text" value="TIPO DE DOCUMENTO"/> <input style="width: 95%;" type="text" value="DNI"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="DNI"/> <small>(99999999Z)</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Fecha de caducidad"/> <small>(DD/MM/AAAA)</small>
<input style="width: 95%;" type="text" value="Fecha de nacimiento"/> <small>(DD/MM/AAAA)</small>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 60px; height: 20px; margin-left: 5px;"></div> </div>		

Confirmando que los datos que se han facilitado son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.  
 Autorizo la verificación del documento identificativo a través del servicio de verificación y consulta de datos de identidad.

Cancelar
Continuar

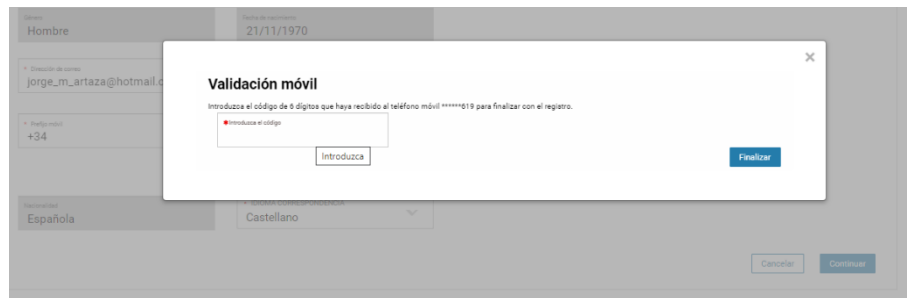
Se introduce el correo y el teléfono móvil, que será donde llegue el aviso de que ya ha quedado finalizado el registro.

**Registro - Datos personales**

<input style="width: 95%;" type="text" value="DNI"/> <small>XXXXXX</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Fecha de caducidad"/> <small>18/10/2026</small>	
<input style="width: 95%;" type="text" value="Nombre"/> <small>XXXXXX</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Apellidos 1"/> <small>XXXXXX</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Apellidos 2"/> <small>XXXXXX</small>
<input style="width: 95%;" type="text" value="Género"/> <small>XXXXXX</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Fecha de nacimiento"/> <small>XXXXXX</small>	
<input style="width: 95%;" type="text" value="Dirección de correo"/> <small>* Dirección de correo</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Confirmar la dirección de correo"/> <small>* Confirmar la dirección de correo</small>	
<input style="width: 95%;" type="text" value="Prefijo móvil"/> <small>+34</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Teléfono móvil"/> <small>* Teléfono móvil</small>	
Se solicitan estos datos para dar mayor seguridad al acceso de datos confidenciales		
<input style="width: 95%;" type="text" value="Nacionalidad"/> <small>Española</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="IDOMA CORRESPONDENCIA"/> <small>Selecciona una opción</small>	

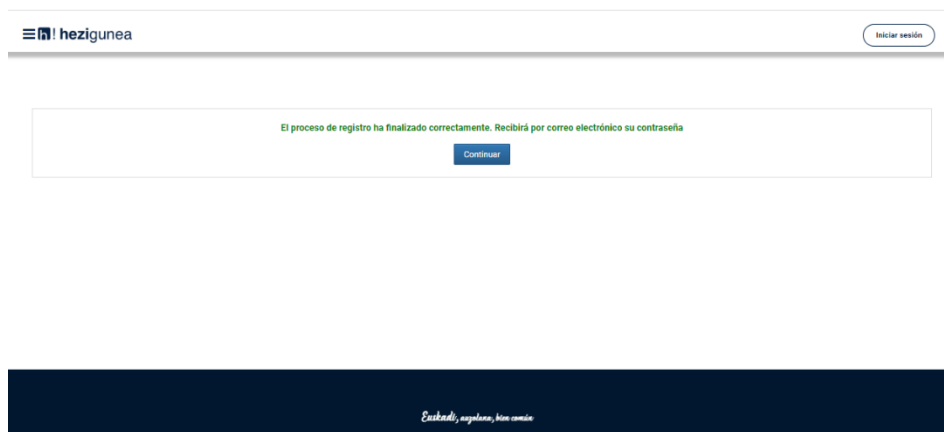
Cancelar
Continuar

Se pide introducir un código que te mandan al teléfono proporcionado en el registro



A screenshot of a web registration process. A modal dialog box titled "Validación móvil" is centered on the screen. The dialog contains the text: "Introduzca el código de 5 dígitos que haya recibido al teléfono móvil \*\*\*\*\*(\*)\* para finalizar con el registro." Below this text is a text input field with a red asterisk icon and the placeholder text "Introduzca el código". To the right of the input field is a blue button labeled "Finalizar". The background shows a registration form with fields for "Nombre" (Hombre), "Fecha de nacimiento" (21/11/1970), "Dirección de correo" (jorge\_m\_artaza@hotmail.com), "País" (+34), "Idioma" (Española), and "Región" (Castellano). There are "Cancelar" and "Continuar" buttons at the bottom right of the background form.

Y confirman que el proceso ha ido satisfactoriamente



A screenshot of a web page showing a confirmation message. The page header includes the logo "hezigunea" and a button "Iniciar sesión". The main content area features a green message box with the text: "El proceso de registro ha finalizado correctamente. Recibirá por correo electrónico su contraseña". Below the message is a blue button labeled "Continuar". At the bottom of the page, there is a dark blue footer with the text "Euskadi, mugaketa, kein comido".

Entonces llegará el número de DNI y una contraseña (al correo introducido) que habrá que introducirse en un primer acceso.

### 1.3 Acceso y cambio de contraseña

Se accede con los datos recibidos y aparecerá la opción de modificar la contraseña:

The screenshot shows the 'hezigunea' website interface. At the top left is the logo and name 'hezigunea'. At the top right is a button labeled 'Iniciar sesión'. Below the header, there are two main sections: 'Destacamos' and 'Identificación'. The 'Destacamos' section contains two promotional cards: one for 'Elecciones sindicales. Enero 2023 - Marzo 2023' and another for 'OPE 2022. Educación.' with subtext 'Procesos selectivos de estabilización y procesos selectivos ordinarios.' The 'Identificación' section features a login form titled 'Iniciar sesión' with fields for 'DNI/NIE' (containing 'XXXXXX') and 'Contraseña asociada a la cuenta'. Below these fields are buttons for 'Acceder', 'Regístrate', and 'He olvidado mi contraseña'. To the right of the login form are two options: 'Acceso mediante XLNETS' and 'Acceso mediante Giltza', both with explanatory text. At the bottom of the login section, there are two links: '¿Necesitas ayuda? hezigunea@hezkuntza.net' and '¿Tienes alguna duda? consulta la guía de uso'.

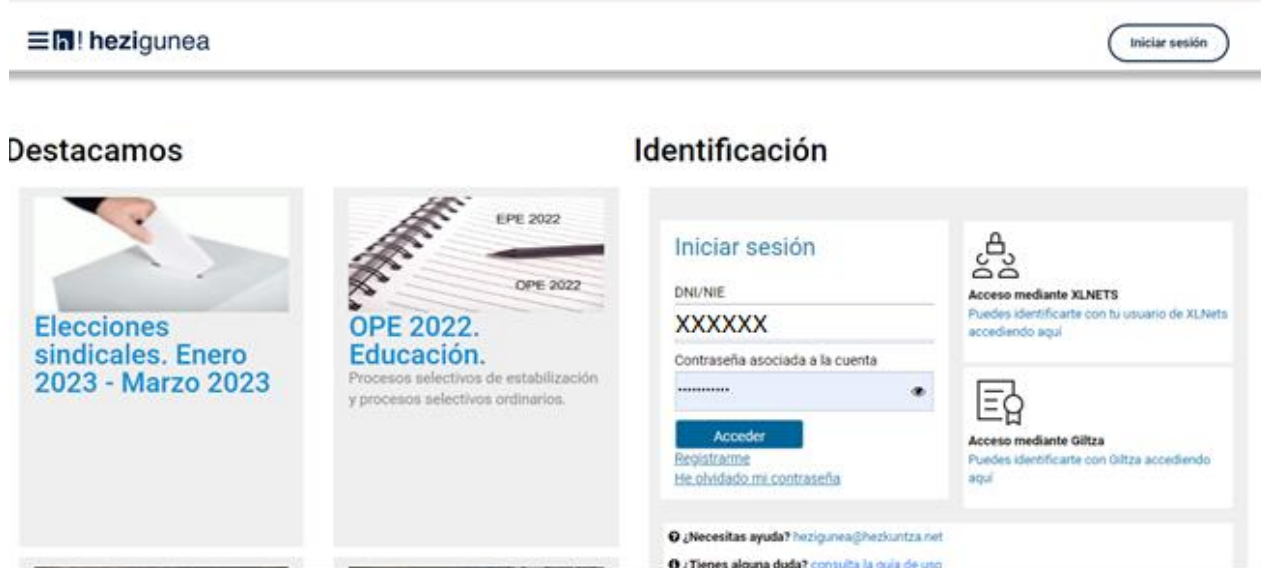
Una vez finalizado el proceso, quedará el registro finalizado, pudiendo ya accederse con la nueva contraseña. Acceso con datos recibidos (email o SMS)

## 2. Entrada a Hezigunea

### 2.1 Acceso a Hezigunea

Link de acceso: <https://hezigunea.euskadi.eus/es/>

La persona usuaria deberá introducir código de usuaria y contraseña para acceder a su espacio personal, o bien podrá acceder utilizando su código de usuaria XLNETs. Si no está registrada, ver apartado anterior.



Una vez se identifique, verá su área personal, dentro del menú 'Tramites con personal' de la parte izquierda del menú. En este caso, aparecerá una nueva opción en la parte derecha denominada 'Solicitudes de Comisiones de Servicios' como se ve en la imagen, donde se podrá acceder a los formularios de solicitudes:



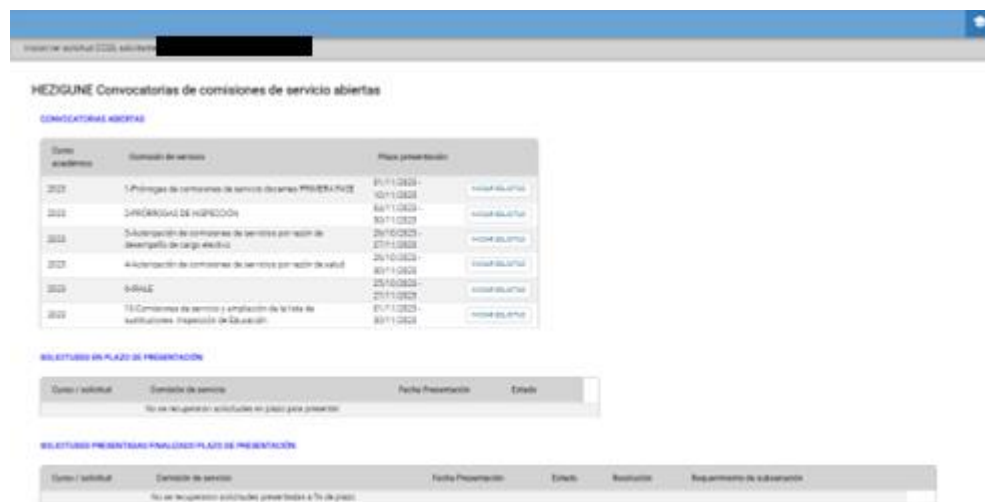
Una vez seleccionada la opción, se muestra una pantalla de gestión de todas las comisiones de servicio.



## 2.2 Menú para la gestión de las comisiones de servicio

Una vez accedido al menú de las comisiones de servicio, se visualiza una pantalla separada en 3 secciones diferentes, tal y como se explica a continuación.

- A) Primera sección, para **iniciar una solicitud**, en este caso nos centraremos en las **convocatorias de Salud**: se mostrarán las convocatorias abiertas existentes en las cuales se está aún dentro del plazo a presentar. En este caso tiene que haber dos condicionantes para que aparezca la convocatoria:
- El usuario de Hezigunea cumple las condiciones de participación
  - El usuario de Hezigunea NO ha presentado una solicitud para dicha Comisión de servicios



- B) Segunda sección, donde se muestran aquellas **solicitudes realizadas** por el usuario que están en plazo de presentación de solicitud. En este caso, el usuario ya ha presentado una solicitud que puede estar en estado 'En tramitación' y por lo tanto aún sin terminar la solicitud.

**Nota:** Solo las solicitudes en estado presentadas entran en el proceso de estudio por el Departamento; a pesar de que se muestren en esta sección. Asegúrate que hayas presentado la solicitud mirando la columna "**Fecha presentación**". Si se decidiera modificar algún valor, sería necesario volver a Presentarla.

### SOLICITUDES EN PLAZO DE PRESENTACIÓN

Curso / solicitud	Comisión de servicio	Fecha Presentación	Plazo presentación	Estado
2024/481	109-Por razón de salud 2024		01/01/2024 - 20/02/2024	En tramitación <a href="#">EDITAR SOLICITUD</a>

- C) Tercera sección donde se muestran todas aquellas **solicitudes presentadas** por el usuario, que ya no hay posibilidad de modificar. En esta sección se puede consultar lo solicitado y el estado de cada solicitud presentada.

## SOLICITUDES PRESENTADAS FINALIZADO PLAZO DE PRESENTACIÓN

Curso / solicitud	Comisión de servicio	Fecha Presentación	Cumple Requisitos Mínimos	Estado	Resolución	Requerimiento de subsanación	Observaciones de Requisitos Mínimos					
2024/471	113- Prórrogas de comisiones de servicio docentes FASE 2	02/02/2024	-	En tramitación	-	-	-	<a href="#">VER SOLICITUD</a>	<a href="#">VER VALORACIÓN</a>	<a href="#">SUBSANAR</a>	<a href="#">RECLAMAR REQUISITOS MÍNIMOS</a>	<a href="#">RECLAMAR</a>
2024/481	109-Por razón de salud 2024	08/02/2024	-	En tramitación	-	-	-	<a href="#">VER SOLICITUD</a>	<a href="#">VER VALORACIÓN</a>	<a href="#">SUBSANAR</a>	<a href="#">RECLAMAR REQUISITOS MÍNIMOS</a>	<a href="#">RECLAMAR</a>

Esta tercera sección permite:

- Consultar el estado de la solicitud.
- Consultar la resolución definitiva, donde se puede ver el estado y la resolución en caso de que esté disponible.
- Revisar la resolución temporal.
- Subsanar una solicitud.
- Reclamar solicitud tras resolución provisional.
- Revisar la resolución definitiva.

### 3. FORMULARIO CCSS: CONVOCATORIA DE SALUD

El formulario de solicitud de la convocatoria de salud está formado por cuatro pestañas

#### 3.1 Pestaña datos solicitante

Los datos correspondientes a DNI, apellidos, nombre, fecha de nacimiento, idioma de comunicación se rellenan automáticamente con los datos de identificación. El correo electrónico y el teléfono serán obligatorios.

A continuación, se muestra la pantalla:

1. DATOS SOLICITANTE 2. DATOS SOLICITUD 3. DOCUMENTOS 4. PRESENTAR SOLICITUD

**DATOS SOLICITANTE**

Solicitud: 459 Convocatoria: 109 Curso académico: 2024

DNI/NIE: XXXXXXXXXXXX Nombre: XXXX Primer apellido: XXXXXXXXXXXX Segundo apellido: XXXXXX

Correo electrónico(\*): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Teléfono(\*): XXXXXXXXXXXX Idioma comunicación: Bilingüe

F. nacimiento: N.R.P.: Perfil euskera: Error Rel. empleo:

Observaciones:

Siguiete ▶

Además, se determinarán los valores NRP, relación de empleo y perfil lingüístico automáticamente en función de lo registrado. En caso de que no se pueda encontrar una plaza válida, no se rellenarán dichos campos. A pesar de ello, no tiene ninguna implicación a la hora de realizar la solicitud, se obtendrá dicha información posteriormente a mano por el Departamento, por lo que la solicitud prosigue con normalidad.

## 3.2 Pestaña datos de salud

En esta pestaña, se muestra en la parte superior el puesto en el que se tiene registrado al usuario que está realizando la solicitud. Esta información es únicamente informativa.

En esta pantalla, el usuario debe rellenar la Modalidad, a la que se quiere acoger.

1. DATOS SOLICITANTE   2. DATOS SOLICITUD   3. DOCUMENTOS   4. PRESENTAR SOLICITUD

**DATOS SOLICITUD**

**CENTRO DONDE PRESTA LOS SERVICIOS ACTUALMENTE**

013013 - IES Pío Baroja BHI, puesto: TECNOLOGIA

**MODALIDAD**

1.- Autorización en comisión de servicios de un puesto por motivos de salud grave

1.1- Autorización en comisión de servicios de un puesto por motivos de salud grave. Persona con destino definitivo que solicita comisión de servicios para quedarse en el mismo centro de destino.

1.2- Autorización en comisión de servicios de un puesto por motivos de salud grave. Persona con destino definitivo que solicita comisión de servicios para otro centro distinto del que tenga destino definitivo.

1.3- Autorización en comisión de servicios de un puesto por motivos de salud grave. Persona solicitante que no tenga destino definitivo.

2.- Autorización temporal de reducción de 1/3 de horas lectivas por motivos de salud grave en los supuestos de dificultad de desempeño de la tarea docente ordinaria.

3.- Autorización de comisiones de servicios destinadas a funciones de no impartición de docencia directa por motivos de salud grave o, extraordinariamente, por otros motivos suficientemente contrastados.

4.- Autorización de comisiones de servicios por razones de enfermedad grave de familiares.

No se trata de una enfermedad crónica

**CAMBIO DE TERRITORIO**

Aviso: Este apartado solo lo tienen que completar quienes soliciten la comisión de servicios en un Territorio Histórico diferente, y para las modalidades 1.2, 1.3 y 4.

¿Solicita la comisión de servicios en un Territorio Histórico diferente?

Araba/Álava

Bizkaia

Gipuzkoa (actual, sin cambio)

**VÍNCULO FAMILIAR**

Únicamente para la modalidad 4.

Vínculo familiar:

Conviven con el familiar

En caso de elegir las modalidades inmediatamente numeradas, se deberá marcar que la enfermedad que sufre no es crónica:

- 1.1- Autorización en comisión de servicios de un puesto por motivos de salud grave. Persona con destino definitivo que solicita comisión de servicios para quedarse en el mismo centro de destino.
- 1.2- Autorización en comisión de servicios de un puesto por motivos de salud grave. Persona con destino definitivo que solicita comisión de servicios para otro centro distinto del que tenga destino definitivo.
- 1.3- Autorización en comisión de servicios de un puesto por motivos de salud grave. Persona solicitante que no tenga destino definitivo.

- 2.- Autorización temporal de reducción de 1/3 de horas lectivas por motivos de salud grave en los supuestos de dificultad de desempeño de la tarea docente ordinaria.
- 3.- Autorización de comisiones de servicios destinadas a funciones de no impartición de docencia directa por motivos de salud grave o, extraordinariamente, por otros motivos suficientemente contrastados.

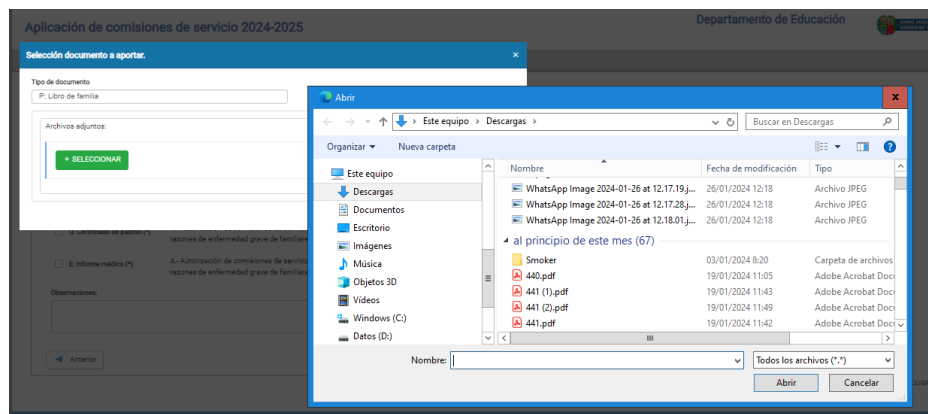
Solo en caso de que se elija la modalidad 4.- Autorización de comisiones de servicios por razones de enfermedad grave de familiares deberá rellenar el vínculo familiar y que convive con el familiar que sufre una enfermedad grave.

También puede indicarse si el destino lo requiere en un territorio distinto al que ocupa actualmente.

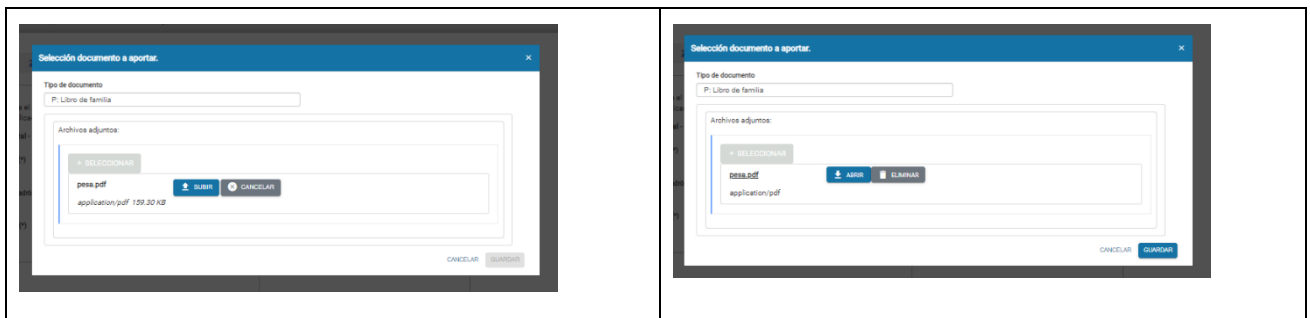
### 3.3 Pestaña de documentos

En esta pestaña se muestra la pantalla para aportar los documentos necesarios para la solicitud. Los documentos cambian en función de la modalidad seleccionada en la pestaña anterior. Aquellos que lleven el símbolo (\*) al lado del nombre, serán documentos que se deben aportar obligatoriamente.

Para aporta un documento se pulsa el botón “aportar” y se muestra una pantalla donde hay que pulsar el botón “Seleccionar”. Y tras seleccionar el fichero del explorador de archivos, se pulsa “Abrir”



Seguidamente se pulsa “Subir” y una vez ha aportado el documento se pulsa “Guardar”



Ya se puede ver que ha aportado el documento a la solicitud. Se deben aportar todos los documentos obligatorios y opcionalmente los no obligatorios, y cuando ya están todos los obligatorios aportados se pulsa el botón “Siguiente” en la parte inferior de la pantalla.

### 3.4 Presentar solicitud

En esta pestaña se muestra la información relativa a la protección de datos, y se permite presentar la solicitud mediante la opción 'Presentar solicitud' visible en la parte derecha inferior.

**Normativa aplicable**

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**Ejercicio de derechos**

Usted tiene la posibilidad de ejercitar estos derechos ante el Responsable del tratamiento mediante el procedimiento de *ejercicio de derechos* en materia de protección de datos:  
[www.euskadi.eus/servicios/10842/](http://www.euskadi.eus/servicios/10842/)

Así mismo, usted tiene la potestad de dirigir cualquier reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos, o puede realizar una *reclamación previa* ante la Delegada de Protección de Datos:  
[www.euskadi.eus/servicios/10843/](http://www.euskadi.eus/servicios/10843/)

[Registro de Actividades de Tratamiento \(RAT\)](#)

Fecha presentación solicitud:

RESGUARDO SOLICITUD

← Anterior
PRESENTAR SOLICITUD

La opción 'Presentar solicitud', implica que la solicitud ha sido ya presentada, y por lo tanto en la pantalla general de CCSS se verá reflejado en la columna 'fecha de presentación', donde contiene valor el campo. En caso contrario significa que la solicitud está en modo borrador, y no ha sido

Una vez la solicitud ha sido presentada, y por lo tanto ya puede ser estudiada por el Departamento, se permite realizar dos acciones sobre la misma:

- Modificar la solicitud actual: Siempre que la solicitud esté en plazo, se permite modificar al usuario dicha solicitud, que debería volver a presentar una vez modificada. En este caso, el botón modificar aparece siempre que la solicitud esté presentada, y en la parte inferior de la pantalla:

circulación de estos datos.

1. DATOS SOLICITANTE   2. DATOS PRODIGAS   **3. PRESENTAR SOLICITUD**   y garantía de los

**Ejercicio de derechos**

Usted tiene la posibilidad de ejercitar estos derechos ante el Responsable del tratamiento mediante el procedimiento de *ejercicio de derechos* en materia de protección de datos:  
[www.euskadi.eus/servicios/10842/](http://www.euskadi.eus/servicios/10842/)

Así mismo, usted tiene la potestad de dirigir cualquier reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos, o puede realizar una *reclamación previa* ante la Delegada de Protección de Datos:  
[www.euskadi.eus/servicios/10843/](http://www.euskadi.eus/servicios/10843/)

[Registro de Actividades de Tratamiento \(RAT\)](#)

Fecha presentación solicitud:

RESGUARDO SOLICITUD


← Anterior
MODIFICAR



Si se modifica, será necesario volver a pulsar 'Presentar solicitud', para que la solicitud conste como presentada y pueda seguir en el proceso.


- Obtener el justificante: El justificante se obtiene Ver siguiente apartado "Obtención del justificante / resguardo"

Protección de Datos, o puede realizar una reclamación *previa* ante la Delegada de Protección de Datos:  
[www.euskadi.eus/servicios/10843/](http://www.euskadi.eus/servicios/10843/)

 [Registro de Actividades de Tratamiento \(RAT\)](#)

Fecha presentación solicitud:  
22/01/2024 09:03

**RESGUARDO SOLICITUD**

 Anterior [MODIFICAR](#)

## 4. Justificante / resguardo de la solicitud

Una vez enviada la solicitud se muestra el justificante / resguardo del envío realizado, incluyendo los datos de registro.

### 4.1 Ver resguardo

		<b>Hezkuntza Saila</b>
<b>CCSSJUSTIFICANTE SOLICITUD / ESKABIDEAREN EGIAZTAGIRIA</b>		
Convocatoria / Deialdia: <b>Por razón de salud primera fase / por salud_eu</b> Curso académico / Ikasturtea: <b>2024-2025</b>		Fecha presentación / Aurkeztu eguna: <b>29/01/2024 / 2024/01/29</b> Solicitud / Eskatza: <b>457</b> Núm. registro / Erregistro zbk: <b>[REDACTED]</b>
<b>DATOS SOLICITANTE / ESKATZAILEAREN DATUAK</b>		
DNI NAN / NIE: <b>[REDACTED]</b> Nombre / Izena: <b>[REDACTED]</b> Email: <b>[REDACTED]</b> Telef: <b>[REDACTED]</b> Idioma com / Kom hizkuntza: <b>bilinüe</b>		F. nacimiento / Jaioteguna: <b>11/05/1988 / 1988/05/11</b> N.R.P: <b>51239</b> Perfil / Profila: <b>2</b> Rel. empleo / enplegu: <b>A</b>
Observaciones / Oharrak:		
Centro donde presta los servicios actualmente / Ikastetxe honetan ematen dituzten zerbitzuak gaur egun: <b>014188 - IES Gabriel Aresti BH8</b> Puesto / Postu: <b>INGLES / INGELESA</b>		
Modalidad / Modalitatea: <b>4.- Autorización de comisiones de servicios por razones de enfermedad grave de familiares. / 4.- Ahaideen gaixotasun larriagatik zerbitzu-eginkizunak baimentzea.</b>		
Cambio de territorio / Lurralde aldaketa:		
Vínculo familiar / Familia-lotura: <b>1º Grado ascendente / 1. Goranzko maila</b> Conviven con el familiar/Senidearekin bizi dira		
<b>DOCUMENTOS APORTADOS / AURKEZTUTAKO DOKUMENTUAK:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P: Libro de familia / P: Familia liburua</li> <li>• Q: Certificado de padrón / Q: Erregistro-ziurtagiria</li> <li>• E: Informe médico / E: Txosten medikua</li> </ul>		

<p><b>Información sobre protección de datos</b></p> <p>Gestión de personal Dirección de Gestión de Personal, Departamento de Educación Detalle de la finalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de personal docente y no docente.</li> </ul>	<p><b>Datuen babesari buruzko informazioa</b></p> <p>Langileak kudeatzea Langilearen Kudeaketa Zuzendaritza, Hezkuntza Salla Helburuaren xehetasuna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Irakasle eta irakasle ez diren langileen kudeaketa.</li> </ul>
<p><b>Legitimación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento necesario para ejecutar un contrato en el que el interesado o interesada es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</li> <li>• Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</li> <li>• LEY 2/1993, de 19 de febrero, de Cuerpos Docentes de la Enseñanza no Universitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco.</li> <li>• REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>• REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</li> </ul>	<p><b>Legitimazioa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamendua beharrezkoa da kontratu bat egikaritzeko, zeinetan interesduna parte baita, edo interesdunaren eskariz kontratuaren aurreko neurriak aplikatzeko.</li> <li>• Tratamendua beharrezkoa da misio bat betetzeko, zeina egiten baita interes publikoaren izenean, edo tratamenduaren arduradunari esleitutako botere publikoak egikaritzeko.</li> <li>• 2/1993 LEGEA, otsailaren 19koa, Euskal Herriko Autonomi Elkarteak Unibertsitateko kanpoko irakaskuntzarako irakasleen Kidegoei buruzkoa.</li> <li>• 5/2015 LELEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena</li> <li>• 2/2015 LELEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, urriaren 23koa, Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena</li> </ul>
<p><b>Destinatarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros órganos de la Administración del Estado.</li> <li>• Otros órganos de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<p><b>Hartzailleak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuko Administrazioiko beste organo batzuk.</li> <li>• Autonomia-erkidegoko beste organo batzuk</li> </ul>
<p><b>Normativa aplicable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.</li> <li>• Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</li> </ul>	<p><b>Aplikatu beharreko araudia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2016/679 Erregelamendua (EB), 2016ko apirilaren 27koa, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzkoa; eta 95/46/CE Zuzentaraua indargabetzen duena.</li> <li>• 3/2018 Lege Organikoa (lehen berri batean irekitzen da), abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzkoa. (Gaztelaniaz) (BOE, 294. zk., 2018ko abenduaren 6a).</li> </ul>
<p><b>Ejercicio de derechos</b></p> <p>Usted tiene la posibilidad de ejercitar estos derechos ante el Responsable del tratamiento mediante el procedimiento de ejercicio de derechos en materia de protección de datos: <a href="http://www.euskadi.eus/servicios/10842/">http://www.euskadi.eus/servicios/10842/</a></p> <p>Así mismo, usted tiene la potestad de dirigir cualquier reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos, o puede realizar una reclamación previa ante la Delegada de Protección de Datos: <a href="http://www.euskadi.eus/servicios/10843/">http://www.euskadi.eus/servicios/10843/</a></p>	<p><b>Eskubideak egikaritu</b></p> <p>Eskubide horiek erabiltzeko aukera duzu tratamenduaren arduradunaren aurrean, eskubideak balitzeko prozeduraren bidez: <a href="http://www.euskadi.eus/zerbitzuak/10842/">http://www.euskadi.eus/zerbitzuak/10842/</a></p> <p>Era berean, aukera daukazu edozein erreklamazio aurkezteko Datuak Babesteko Euskal Agentzian, edo aurretiazko erreklamazioa egindezakezu datuak babesteko ordezkariaren aurrean: <a href="http://www.euskadi.eus/zerbitzuak/10843/">http://www.euskadi.eus/zerbitzuak/10843/</a></p>

## 4.2 Información general

- Únicamente se permite presentar una solicitud por usuario
- En el apartado Área personal / Mis solicitudes de Hezigunea puede consultar la solicitud y modificarla en caso de que se encuentre en plazo de solicitud abierto.
- En las solicitudes de convocatorias de salud se puede solicitar realizar subsanaciones de las solicitudes y es desde esta pantalla desde donde se ve lo que se pide subsanar y desde aquí es de donde se aporta la subsanación. Existe un manual de usuario a parte donde se explica cómo realizarlo.