

Comisiones de servicio

Manual de persona usuaria

Acceso desde HEZIGUNEA para
convocatorias de comisiones de
servicio específicas

Este documento es propiedad de Eusko Jaurlaritzaren 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

1. PERSONAS USUARIAS NO REGISTRADAS.....	4
1.1 Acceso a Hezigunea.....	4
1.2 Registro.....	4
1.3 Acceso y cambio de contraseña.....	5
2. ENTRADA A HEZIGUNEA	7
2.1 Acceso a Hezigunea.....	7
2.2 Menú para la gestión de las comisiones de servicio.....	8
3. FORMULARIO COMISIONES DE SERVICIO: CONVOCATORIAS ESPECÍFICAS	10
3.1 Pestaña datos solicitante	10
3.2 Pestaña datos de la solicitud	10
3.3 Pestaña de documentos.....	13
3.4 Presentar solicitud.....	15
4. JUSTIFICANTE/RESGUARDO DE LA SOLICITUD.....	17
4.1 Ver resguardo	17
4.2 Información general	19

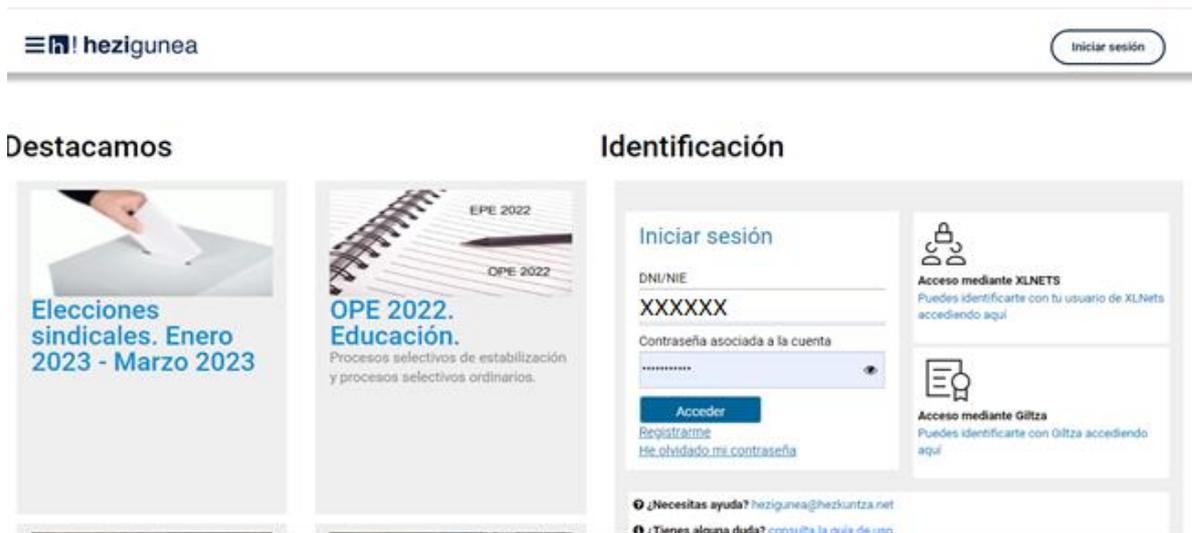
1. PERSONAS USUARIAS NO REGISTRADAS

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 están registradas, han de ir al siguiente apartado.



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 type="text" value="TIPO DE DOCUMENTO"/> DNI	<input type="text" value="DNI"/> (99999999Z)	<input type="text" value="Fecha de caducidad"/> (DD/MM/AAAA)
<input type="text" value="Fecha de nacimiento"/> (DD/MM/AAAA)		
 <input type="text" value="Texto de verificación"/>		

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.

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

DNI: XXXXXX Fecha de nacimiento: 18/10/2026

Nombre: XXXXXX Apellido 1: XXXXXX Apellido 2: XXXXXX

Género: XXXXXX Fecha de nacimiento: XXXXXX

Dirección de correo: Confirmar la dirección de correo

Teléfono móvil: +34 Teléfono móvil

Nacionalidad: Española IDIOMA CORRESPONDENCIA: Selecciona una opción

Se solicitan estos datos para dar mayor seguridad al acceso de datos confidenciales

Cancelar Continuar

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

Validación móvil

Introduzca el código de 5 dígitos que haya recibido al teléfono móvil *****619 para finalizar con el registro.

Introduzca

Finalizar

Cancelar Continuar

Y confirman que el proceso ha ido satisfactoriamente.

hezigunea Iniciar sesión

El proceso de registro ha finalizado correctamente. Recibirá por correo electrónico su contraseña

Continuar

Euskadi, en gurea, hasi gurea

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:

Destacamos



Identificación

Iniciar sesión

DNI/NIE
XXXXXX

Contraseña asociada a la cuenta
.....

[Acceder](#)

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

¿Necesitas ayuda? hezigunea@hezkuntza.net

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

Acceso mediante XLNETS

Puedes identificarte con tu usuario de XLNets accediendo aquí

Acceso mediante Giltza

Puedes identificarte con Giltza accediendo aquí

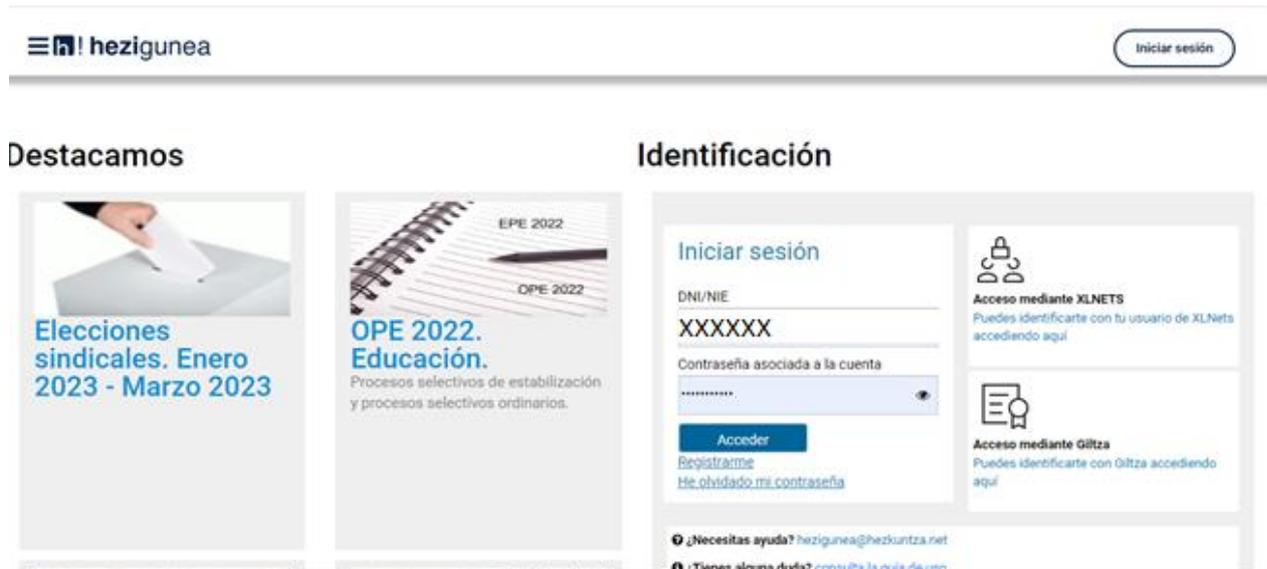
Una vez finalizado el proceso, quedará el registro finalizado, pudiendo ya accederse con la nueva contraseña. Acceso con datos recibidos (email o SMS).

2. Entrada a Hezigunea

2.1 Acceso a Hezigunea

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

La persona usuaria deberá introducir código de persona usuaria y contraseña para acceder a su espacio personal, o bien podrá acceder utilizando su código de persona 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 comisiones de servicio específicas**: se mostrarán las convocatorias abiertas existentes en las cuales se está aún dentro del plazo para presentar. En este caso hay dos condicionantes para que aparezca la convocatoria:
- La persona usuaria de Hezigunea cumple las condiciones de participación.
 - La persona usuaria de Hezigunea NO ha presentado una solicitud para dicha comisión de servicios.

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

Nota: Solo las solicitudes en estado de "presentadas" entran en el proceso de estudio por el departamento; aunque en este apartado también se muestren las que se encuentran en situación de "En Tramitación". 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
2024/514	109-Autorización de comisiones de servicios por razón de salud	28/02/2024	01/01/2024 - 27/03/2024	Finalizada VER SOLICITUD
2024/524	101-Por desempeño de cargo electo	04/03/2024	01/01/2024 - 14/03/2024	Finalizada VER SOLICITUD

- C) Tercera sección donde se muestran todas aquellas **solicitudes presentadas** por la persona usuaria, 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	Contestación de la reclamación de requisitos mínimos	Reclamación
2024/524	101-Por desempeño de cargo electo	04/03/2024	NO	Finalizada	DENEGADA	-	-	-	El rechazo se produce porque no le corresponde VER SOLICITUD SUBSANAR RECLAMAR VER VALORACIÓN RECLAMAR REQUISITOS MÍNIMOS

Esta tercera sección permite:

- Consultar el estado de la solicitud.
- Reclamar que se cumplen los requisitos mínimos de la convocatoria.
- Revisar la resolución provisional.
- Reclamar solicitud tras resolución provisional.
- Revisar la resolución definitiva.
- Consultar la resolución definitiva, donde se puede ver el estado y la resolución en caso de que esté disponible.

En función de la comisión de servicios que se esté solicitando, y la convocatoria, la propia aplicación será la que muestre las diferentes posibilidades que se permite en cada una de ellas dependiendo del momento.

3. FORMULARIO COMISIONES DE SERVICIO: CONVOCATORIAS ESPECÍFICAS

Todos los formularios de solicitud de comisiones de servicio específicas tienen 4 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: Convocatoria: 100 Curso académico: 2024

DNI/NIE: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Correo electrónico(*) : Teléfono(*) : Idioma comunicación: Bilingüe

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

Observaciones:

Siguiete ▶

Además, se determinarán los valores NRP (Número de Relación de Empleo), 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. No obstante, ello no tiene ninguna implicación a la hora de realizar la solicitud, se obtendrá dicha información posteriormente por el departamento, por lo que la solicitud prosigue con normalidad.

3.2 Pestaña datos de la solicitud

Cada una de las comisiones de servicio específicas tienen su propio formulario, requiriendo en cada caso información específica y permitiendo seleccionar en orden los puestos a los que se desea optar.

En la pantalla se podrán visualizar los siguientes apartados, que se mostrarán o no en función de la convocatoria seleccionada, que deberán interpretarse de la siguiente manera:

1. DATOS SOLICITANTE

2. DATOS SOLICITUD

3. DOCUMENTOS

4. PRESENTAR SOLICITUD

DATOS SOLICITUD

CENTRO DONDE PRESTA LOS SERVICIOS ACTUALMENTE

No se pudieron recuperar los datos del centro y el puesto

REQUISITOS

Perfil acreditado

 Euskera Inglés

Enumere los méritos que desea alegar. No serán valorados si no se citan:

- Sección de “Requisitos”:

- Perfiles acreditados:

Tal y como se muestra en la imagen, en los casos en que la comisión de servicios conlleve un requisito de idiomas, aparecerá la sección arriba indicada, donde se deberá introducir el perfil acreditado para aquellos idiomas que aparezcan en pantalla. Pueden aparecer hasta 4 (euskera, alemán, inglés y francés), donde la aplicación no valida si se rellenan o no. El resto de los requisitos específicos de cada convocatoria se podrán acreditar, en el caso que no consten en su ficha de personal, en la pestaña de ‘Documentos’ (ver página 18).

- Méritos que se desean alegar:

Tal y como se muestra en la imagen, en este campo se deberán introducir todos aquellos méritos que se desean alegar.

- Sección de “Puestos por orden”:

En esta sección se deberán seleccionar por orden numérico (donde 1 es la máxima prioridad), los puestos a los que desea realizar la solicitud. En este caso, si existiera en la resolución alguna restricción de puestos máximos a los que se pueda optar, será el propio programa el que realizará las limitaciones.

En este apartado, pueden existir puestos de tres tipos (A1, A2 o A1 y A2), a pesar de que en una misma solicitud pueden coexistir los tres combinados, como vemos a continuación:

- Puestos a los que puede optar el conjunto de docentes del Subgrupo A2 y Subgrupo A1, por lo que pueden optar personas interesadas de varios cuerpos. En este caso, la aplicación dejará seleccionar el puesto independientemente del cuerpo de la persona. Es decir, siempre estarán habilitados para que la persona usuaria lo seleccione si así lo desea.

PUESTOS POR ORDEN Puede seleccionar puestos en "Orden", empezando por 1, sin repetir

Convocatoria:

Secundaria

Grupo	Puesto	Número de puestos	Centro	Orden
Formación inicial y continua de equipos directivos (Sede sin especificar).	Formación inicial y continua de los equipos directivos (Sede sin especificar).	4	Berritzeguna Central -	<input type="text" value="2"/>
Seguimiento y acompañamiento de los equipos directivos (Sede sin especificar).	Seguimiento y acompañamiento de los equipos directivos.(Sede sin especificar).	1	Berritzeguna Central -	<input type="text" value="2"/>
Organización y gestión escolar avanzada para la transformación educativa (Sede sin especificar).	Organización y gestión escolar avanzada para la transformación educativa.(Sede sin especificar).	1	Berritzeguna Central -	<input type="text" value="1"/>
EDUCACIÓN INFANTIL.-Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes	EDUCACIÓN INFANTIL.-Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes. (Vitoria-Gasteiz).	1	... Araba/Alava	<input type="text"/>
EDUCACIÓN PRIMARIA.- Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes.	EDUCACIÓN PRIMARIA.-Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes. (Vitoria-Gasteiz).	1	... Araba/Alava	<input type="text"/>
ÁMBITO SOCIOLINGÜÍSTICO.- Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes.	ÁMBITO SOCIOLINGÜÍSTICO.- Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes. (Vitoria-Gasteiz).	1	... Araba/Alava	<input type="text"/>
MATEMÁTICAS.- Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de	ÁMBITO MATEMÁTICAS.- Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de	1	Berritzeguna Central - Bizkaia	<input type="text"/>

- Puestos que puede optar el conjunto de docentes del Subgrupo A2, por lo que la aplicación detectará el cuerpo de dicho docente, y se seleccionará por defecto en el seleccionable del formulario, activando únicamente aquellos puestos seleccionados para el subgrupo A2. En cualquier caso, por seguridad, si la aplicación no consigue determinar el subgrupo del solicitante, o el docente detecta que el subgrupo calculado es incorrecto, se permitirá modificar el subgrupo a las personas usuarias mediante el seleccionable que se encuentra al inicio de la sección (marcado con una flecha) como vemos a continuación:

PUESTOS POR ORDEN Puede seleccionar puestos en "Orden", empezando por 1, sin repetir

Convocatoria:

Secundaria



Grupo	Puesto	Número de puestos	Centro	Orden
Formación inicial y continua de equipos directivos (Sede sin especificar).	Formación inicial y continua de los equipos directivos (Sede sin especificar).	4	Berritzeguna Central -	<input type="text" value="2"/>
Seguimiento y acompañamiento de los equipos directivos (Sede sin especificar).	Seguimiento y acompañamiento de los equipos directivos.(Sede sin especificar).	1	Berritzeguna Central -	<input type="text" value="2"/>
Organización y gestión escolar avanzada para la transformación educativa (Sede sin especificar).	Organización y gestión escolar avanzada para la transformación educativa.(Sede sin especificar).	1	Berritzeguna Central -	<input type="text" value="1"/>
EDUCACIÓN INFANTIL.-Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes	EDUCACIÓN INFANTIL.-Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes. (Vitoria-Gasteiz).	1	... Araba/Alava	<input type="text"/>
EDUCACIÓN PRIMARIA.- Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes.	EDUCACIÓN PRIMARIA.-Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes. (Vitoria-Gasteiz).	1	... Araba/Alava	<input type="text"/>
ÁMBITO SOCIOLINGÜÍSTICO.- Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes.	ÁMBITO SOCIOLINGÜÍSTICO.- Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes. (Vitoria-Gasteiz).	1	... Araba/Alava	<input type="text"/>
MATEMÁTICAS.- Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de	ÁMBITO MATEMÁTICAS.- Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de	1	Berritzeguna Central - Bizkaia	<input type="text"/>

- Puestos que puede optar el conjunto de docentes del Subgrupo A1, por lo que la aplicación detectará el cuerpo de dicho docente, y se seleccionará por defecto en el seleccionable del formulario, activando únicamente aquellos puestos seleccionados para el subgrupo A1. En cualquier caso, por seguridad, si la aplicación no consigue determinar el subgrupo del solicitante, o el docente detecta que el subgrupo calculado es incorrecto, se permitirá modificar el subgrupo a las personas usuarias mediante el seleccionable que se encuentra al inicio de la sección (marcado con una flecha) como vemos a continuación:

PUESTOS POR ORDEN Puede seleccionar puestos en "Orden", empezando por 1, sin repetir

Convocatoria:



Grupo	Puesto	Número de puestos	Centro	Orden
Formación inicial y continua de equipos directivos (Sede sin especificar).	Formación inicial y continua de los equipos directivos (Sede sin especificar).	4	Berritzeguna Central -	<input type="text" value="3"/>
Seguimiento y acompañamiento de los equipos directivos (Sede sin especificar).	Seguimiento y acompañamiento de los equipos directivos.(Sede sin especificar).	1	Berritzeguna Central -	<input type="text" value="2"/>
Organización y gestión escolar avanzada para la transformación educativa (Sede sin especificar).	Organización y gestión escolar avanzada para la transformación educativa.(Sede sin especificar).	1	Berritzeguna Central -	<input type="text" value="1"/>
EDUCACIÓN INFANTIL.-Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes.	EDUCACIÓN INFANTIL.-Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes. (Vitoria-Gasteiz).	1	... Araba/Álava	
EDUCACIÓN PRIMARIA.- Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes.	EDUCACIÓN PRIMARIA.-Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes. (Vitoria-Gasteiz).	1	... Araba/Álava	
ÁMBITO SOCIOLINGÜÍSTICO.- Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes.	ÁMBITO SOCIOLINGÜÍSTICO.- Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de apoyo a los docentes. (Vitoria-Gasteiz).	1	... Araba/Álava	
MATEMÁTICAS.- Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de	ÁMBITO MATEMÁTICAS.- Desarrollo curricular, evaluación por competencias de los procesos de enseñanza-aprendizaje y creación de materiales didácticos y de	1	Berritzeguna Central - Bizkaia	

- Sección “Bolsa de trabajo”:

En las convocatorias en las que así quede indicado en la resolución pertinente, se habilitará una sección donde se podrá configurar la bolsa de trabajo en la que se desea apuntarse, tal y como se muestra a continuación. Dicha selección debe realizarse con una codificación numérica donde el 1 indica la prioridad máxima, y se pueden seleccionar todos aquellos centros a los que desee incorporarse en la bolsa de trabajo.

Bolsa de trabajo
 Marque el orden de preferencia de la bolsa de trabajo. No se puede dar a dos sedes el mismo número de preferencia

Araba/Álava

Bizkaia

Gipuzkoa

Eibar

3.3 Pestaña de documentos

En esta pestaña se muestran los documentos que se pueden o deben acreditar que son necesarios para la solicitud. A nivel global, en todos los casos se pueden introducir los documentos de los requisitos específicos

del puesto, y los de méritos, pero **¡OJO! Únicamente deberán acreditarse documentalmente aquellos requisitos específicos o méritos que no consten en esta Administración.**

La aplicación, en función de la convocatoria, habilitará espacios para aportación de los documentos que se pueden añadir a la misma. En algunos casos, tal y como se indica en la resolución, la persona candidata deberá presentar algunos documentos obligatoriamente, aunque el programa será el encargado de solicitarlo y recordarlo si es un documento obligatorio. Los documentos obligatorios, en este caso, están marcados con la **marca (*)**, para que la persona usuaria sepa que debe adjuntarlo:

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

DOCUMENTOS

Asunto documental - Grupo/Modalidad - Descripción (Aporte sólo la documentación no registrada en su ficha personal)

Requisito	Descripción	Detalle	Acción
<input type="checkbox"/> A: Requisitos específicos	Técnico/a en investigación aplicada en desarrollo de proyectos de investigación internacionales	Aporte solo aquella documentación que no se encuentre registrada en su ficha personal	APORTAR
<input checked="" type="checkbox"/> D: Memoria (*)	Técnico/a en investigación aplicada en desarrollo de proyectos de investigación internacionales	Memoria	APORTAR
<input type="checkbox"/> B: Alegar los méritos, y en su caso, acreditar	Técnico/a en investigación aplicada en desarrollo de proyectos de investigación internacionales	Méritos alegados, y en su caso, acreditados.	APORTAR
<input type="checkbox"/> A: Requisitos específicos	Investigador/a en transformación digital, conectividad, sistemas e infraestructuras	Aporte solo aquella documentación que no se encuentre registrada en su ficha personal	APORTAR
<input checked="" type="checkbox"/> D: Memoria (*)	Investigador/a en transformación digital, conectividad, sistemas e infraestructuras	Memoria	APORTAR

En cada documento, en la parte central, se indica el puesto que se ha seleccionado, para que la persona usuaria tenga claro qué documento/s puede introducir y qué documento/s debe introducir en cada uno de ellos:

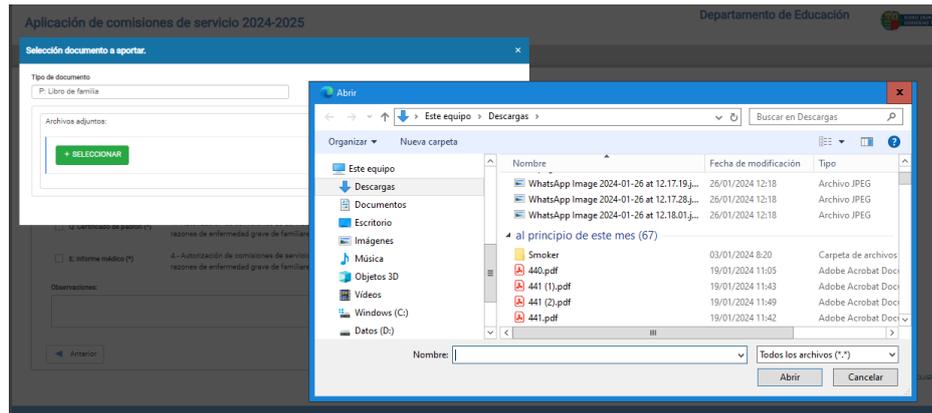
1. DATOS SOLICITANTE 2. DATOS SOLICITUD 3. DOCUMENTOS 4. PRESENTAR SOLICITUD

DOCUMENTOS

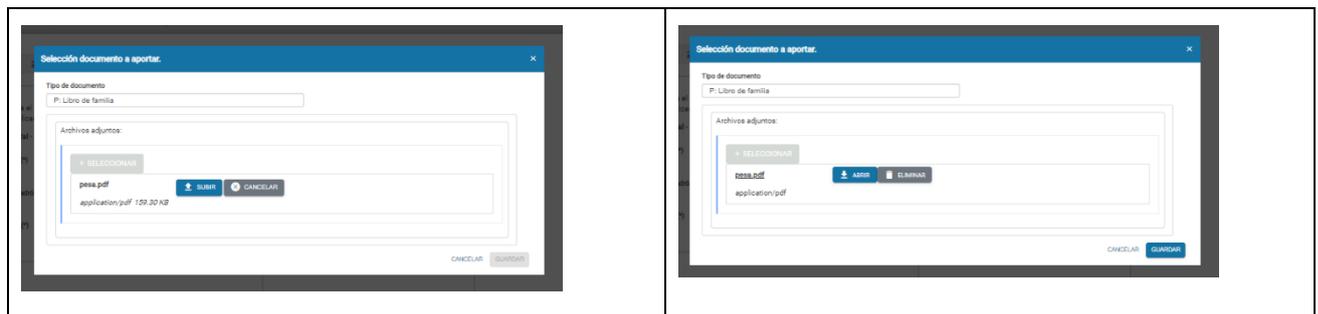
Asunto documental - Grupo/Modalidad - Descripción (Aporte sólo la documentación no registrada en su ficha personal)

Requisito	Descripción	Detalle	Acción
<input type="checkbox"/> A: Requisitos específicos	Técnico/a en investigación aplicada en desarrollo de proyectos de investigación internacionales	Aporte solo aquella documentación que no se encuentre registrada en su ficha personal	APORTAR
<input checked="" type="checkbox"/> D: Memoria (*)	Técnico/a en investigación aplicada en desarrollo de proyectos de investigación internacionales	Memoria	APORTAR
<input type="checkbox"/> B: Alegar los méritos, y en su caso, acreditar	Técnico/a en investigación aplicada en desarrollo de proyectos de investigación internacionales	Méritos alegados, y en su caso, acreditados.	APORTAR
<input type="checkbox"/> A: Requisitos específicos	Investigador/a en transformación digital, conectividad, sistemas e infraestructuras	Aporte solo aquella documentación que no se encuentre registrada en su ficha personal	APORTAR
<input checked="" type="checkbox"/> D: Memoria (*)	Investigador/a en transformación digital, conectividad, sistemas e infraestructuras	Memoria	APORTAR

Para aportar 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 adjuntado 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.



La opción ‘Presentar solicitud’, implica que una vez pulsado dicho botón, la solicitud se ha presentado, y por lo tanto en la pantalla general de comisiones de servicio 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 presentada.**

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

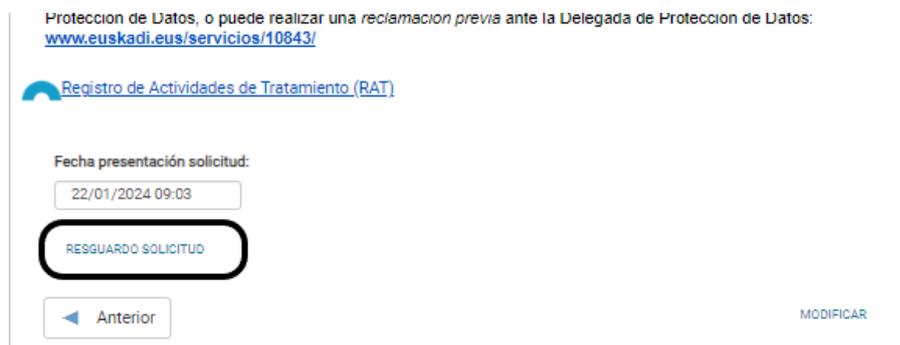
- Modificar la solicitud actual: Siempre que la solicitud esté en plazo, se permite modificar a la persona usuaria dicha solicitud, que debería **volver a presentar una vez modificada**. En este caso, el botón "modificar" aparece siempre que la solicitud esté presentada, y en la parte inferior de la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



The screenshot shows a web form titled "Ejercicio de derechos". It contains several sections: a header with explanatory text and a URL (www.euskadi.eus/servicios/10842/), a section for the "Registro de Actividades de Tratamiento (RAT)", and a date field labeled "Fecha presentación solicitud:" with the value "09/11/2023". Below the date field is a label "RESGUARDO SOLICITUD". At the bottom left is a button labeled "Anterior" with a left-pointing arrow. At the bottom right is a button labeled "MODIFICAR", which is highlighted with a black rectangular box.

Si se pulsa, la aplicación avisará mediante una ventana emergente a la persona usuaria de que será necesario volver a pulsar 'Presentar solicitud', para que la solicitud conste como presentada y pueda seguir en el proceso.

- Obtener el justificante: Ver el apartado "Justificante/resguardo de la solicitud".

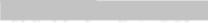


The screenshot shows a web form titled "Proteccion de Datos, o puede realizar una reclamacion previa ante la Delegada de Proteccion de Datos: www.euskadi.eus/servicios/10843/". It contains a section for the "Registro de Actividades de Tratamiento (RAT)", a date field labeled "Fecha presentación solicitud:" with the value "22/01/2024 09:03", and a button labeled "RESGUARDO SOLICITUD" which is highlighted with a black rounded rectangular box. At the bottom left is a button labeled "Anterior" with a left-pointing arrow. At the bottom right is a button labeled "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

EUSKO JAURLARITZA  GOBIERNO VASCO HEZKUNTZA SAILA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN		Hezkuntza Saila
CCSSJUSTIFICANTE SOLICITUD / ESKABIDEAREN EGIAZTAGIRIA		
Convocatoria / Deialdia: Por desempeño de cargo electo / Deialdi hautetsiak Curso académico / Ikasturtea: 2024-2025		Fecha presentación / Aurkeztu eguna: 04/03/2024 10:33 / 2024/03/04 10:33 Solicitud / Eskara: 524 Núm. registro / Erregistro zbk: 2024RTE00005380
DATOS SOLICITANTE / ESKATZAILEAREN DATUAK		
DNI NAN / NIE:  Nombre / Izena:  Email:  Telef:  Idioma com / Kom hizkuntza: bilingüe		F. nacimiento / Jaioteguna:  N.R.P.:  Perfil / Profila:  Rel. empleo / enplegu: 
Observaciones / Oharrak: 		
Centro donde presta los servicios actualmente / Ikastetxe honetan ematen ditu zerbitzuak gaur egun: Puesto / Postu: /		
Modalidad / Modalitatea: Autorización de CCSS por razón de desempeño de cargo electivo. / EU_Autorización de comisiones de servicios por razón de desempeño de cargo electivo.		
Cambio de territorio / Lurralde aldatzea: Araba/Álava Vínculo familiar / Familia-lotura: /		
DOCUMENTOS APORTADOS / AURKEZTUTAKO DOKUMENTUAK: <ul style="list-style-type: none"> • F: Certificado de cargo electivo / F: Certificado de cargo electivo • G: Copia de la Resolución que autoriza la compatibilidad. En su defecto, copia de la solicitud de compatibilidad. / G: Copia de la Resolución que autoriza la compatibilidad. En su defecto, copia de la solicitud de compatibilidad. 		

<p>Información básica sobre protección de datos</p> <p>Responsable: Dirección de Gestión de Personal, Departamento de Educación</p> <p>Finalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de personal docente y no docente. 	<p>Datuen babesari buruzko informazio oinarrikoa</p> <p>Arduraduna: Langileriaren Kudeaketa Zuzendaritza, Hezkuntza Saila</p> <p>Helburua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Irakasle eta irakasle ez diren langileen kudeaketa.
<p>Legitimación</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. • LEY 2/1993, de 19 de febrero, de Cuerpos Docentes de la Enseñanza no Universitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. • 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. 	<p>Legitimazioa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamendua beharrezkoa da kontratu bat egikaritzeko, zeinetan interesduna parte baita, edo interesdunaren eskariz kontratuaren aurreko neurriak aplikatzeko. • Tratamendua beharrezkoa da misio bat betetzeko, zeina egiten baita interes publikoaren izenean, edo tratamenduaren arduradunari esleitutako botere publikoak egikaritzeko. • 2/1993 LEGEA, otsailaren 19koa, Euskal Herriko Autonomi Elkarteko Unibertsitatekoen kanpoko Irakaskuntzarako Irakasleen Kidegoei buruzkoa. • 5/2015 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, urriaren 30koa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena
<p>Personas destinatarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otros órganos de la Administración del Estado. • Otros órganos de la Comunidad Autónoma. 	<p>Hartzaileak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuko Administrazioiko beste organo batzuk. • Autonomia-erkidegoko beste organo batzuk
<p>Normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento General de Protección de Datos. • Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. 	<p>Araudia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datuen Babeserako Erregelamendu Orokorra. • 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa.
<p>Derechos</p> <p>Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se recogen en la información adicional.</p> <p>Información adicional:</p> <p>Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web: www.euskadi.es/clausulas-informativas</p>	<p>Eskubideak</p> <p>Datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatze eskubidea duzu, baita informazio osagarrian jasotzen diren bestelako eskubide batzuk ere.</p> <p>Informazio osagarria:</p> <p>Gure web-orrian kontsulta dezakezu Datuen Babesari buruzko informazio gehigarri eta zehaztua: www.euskadi.eus/informazio-klausulak</p>

4.2 Información general

- Únicamente se permite presentar una solicitud por persona usuaria.
- 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 las convocatorias específicas de comisiones de servicio se puede solicitar realizar reclamaciones de los requisitos mínimos de los puestos de los que hemos sido descartados, y es desde esta pantalla desde donde se ve lo que se alega y desde aquí es de donde se aporta la reclamación. Existe un manual específico de persona usuaria donde se explica cómo realizarlo.