

Derechos y obligaciones de los cargos públicos

Índice

1. Normativa
2. Acceso a la Información
3. Medios de identificación electrónica
4. Derechos y obligaciones de los cargos públicos
 - Información del servicio y procedimiento
 - Información sobre la presentación de solicitudes
5. Presentación de solicitudes
6. Seguimiento de expedientes

1. Normativa

Ley 1/2014, de 26 de junio, Reguladora del Código de Conducta y de los Conflictos de Intereses de los Cargos Públicos.

Decreto 156/2016, de 15 de noviembre, por el que se determinan las obligaciones y los derechos de los cargos públicos

Decreto 21/2012, de 21 de febrero, de Administración Electrónica.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público



2. Acceso a la información

Departamento de Administración Pública y Justicia

euskadi.eus

Inicio | euskadi.eus | Estás en: Inicio

Término de búsqueda Buscar | Búsqueda avanzada

Departamento | Ámbitos de actuación | Proyectos | Legislación | Convenios | Contratos | Servicios y trámites | Documentación | Conocimiento | Redes | Actualidad

Cargos Públicos: obligaciones y derechos

La dirección y gestión de los procedimientos relacionados con los **Cargos Públicos** de la Comunidad Autónoma del País Vasco (Lehendakari, Vicelehendakari, miembros del Gobierno, altos cargos de la administración, personal eventual y los directivos de los entes del sector público), en relación a las **obligaciones y derechos** que llevan asociados los nombramientos o contratos, o ceses de sus cargos o puestos, en materia del Código de Ética, en materia de Conflicto de Intereses públicos y particulares, en materia del Régimen de Incompatibilidades, en materia del Registro de Actividades y de Derechos y Bienes Patrimoniales, y en materia de Indemnizaciones y Prestaciones Económicas Temporales.

Contacto

Buzón de contacto: kargupublicoak@euskadi.eus

Correo electrónico de contacto: kargupublicoak@euskadi.eus

Correo postal:

Dirección de Función Pública (Cargos Públicos)
Departamento de Administración Pública y Justicia
Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco
C/ Donostia-San Sebastián, 1
01010 Vitoria-Gasteiz

NOTA: Cada nuevo nombramiento o contrato lleva aparejado la presentación de **nuevas obligaciones**: Adhesión al Código Ético, Declaración de Actividades, Declaración de Bienes y Derechos Patrimoniales.

ESQUEMA DE LAS OBLIGACIONES Y LOS DERECHOS DE LOS CARGOS PÚBLICOS

Ley 1/2014, de 26 de junio, Reguladora del Código de Conducta y de los Conflictos de Intereses de los Cargos Públicos
Ley 14/1988, de 28 de octubre, de Retribuciones de Altos Cargos

La información sobre los derechos y las obligaciones de los cargos públicos se encuentra disponible en:

www.euskadi.eus/cargospublicos

Servicios

- Registro de cargos públicos y adhesión al código de ética
- Declaración de bienes y derechos patrimoniales de los cargos públicos
- Declaración de actividades de los cargos públicos
- Abstención e inhibición de los cargos públicos
- Indemnizaciones y prestaciones económicas temporales de los cargos públicos
- Compatibilidad para la realización de actividades privadas durante los dos años posteriores al cese
- Consultas de los cargos públicos

Catálogo de cargos públicos y a las actividades asociadas al puesto de cargo público

Consultas frecuentes sobre obligaciones de los cargos públicos

Indicadores de transparencia

Código de Conducta del Cargo Público

3. Medios de identificación electrónica

sede electrónica euskadi.eus

Contacto | Ayuda | Mapa web | Accesibilidad | M

eu es

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

Medios de identificación electrónica admitidos

La Orden de 27 de junio de 2012, de la Consejera de Justicia y Administración Pública, aprueba la política de firma electrónica y de certificados de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Esta política establece los criterios comunes asumidos por esta Administración, en relación con la identificación y firma electrónica. [La política de firma -versión 1.1-](#) (pdf, 156.6kb) incorpora las directrices y normas técnicas aplicables a la utilización de certificados y otros medios de identificación electrónica, a partir del 31 de agosto de 2013.

Puede consultar las [preguntas más frecuentes de la firma electrónica](#).

La relación de medios de identificación electrónica admitidos, de acuerdo con la política de firma aprobada es la siguiente:

Personas físicas

Juego de Barcos	Izenpe - Certificado de ciudadano
DNI electrónico	Izenpe - Certificado de empleado público
FNMT - Certificados de persona física	CAMERFIRMA - Certificados de persona física
FIRMA PROFESIONAL-Certificados de persona física	

Juego de Barcos

Izenpe - Certificado de ciudadano

DNI electrónico

Izenpe - Certificado de empleado público

FNMT - Certificados de persona física

CERES
Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

CAMERFIRMA - Certificados de persona física

FIRMA PROFESIONAL-Certificados de persona física

firma profesional

Toda la información sobre los [medios de identificación electrónica admitidos](#) se encuentra en la sede electrónica de euskadi.eus:

Para cumplir con los derechos y las obligaciones como cargo público, se pueden utilizar todos los que se muestran en la pantalla.

Mientras esté ejerciendo como cargo público dispone del **Certificado de empleado público**.

El Registro de Personal ha gestionado con IZENPE la emisión del Juego de Barcos a todos los cargos públicos que han estado en activo en la presente legislatura por lo que cuando cese va a disponer del **Juego de barcos**.

Este medio de identificación electrónica le permite actuar ante cualquier administración de nuestra Comunidad Autónoma, como por ejemplo, en Osakidetza para acceder a su Carpeta de Salud.

4. Derechos y Obligaciones de los cargos públicos



- [Registro de cargos públicos y adhesión al código de ética](#)
- [Declaración de bienes y derechos patrimoniales de los cargos públicos](#)
- [Declaración de actividades de los cargos públicos](#)
- [Abstención e inhibición de los cargos públicos](#)
- [Indemnizaciones y prestaciones económicas temporales de los cargos públicos](#)
- [Compatibilidad para la realización de actividades privadas durante los dos años posteriores al cese](#)
- [Consultas de los cargos públicos](#)

[Catálogo de cargos públicos y a las actividades asociadas al puesto de cargo público](#)

[Consultas frecuentes sobre obligaciones de los cargos públicos](#)

[Indicadores de transparencia](#)

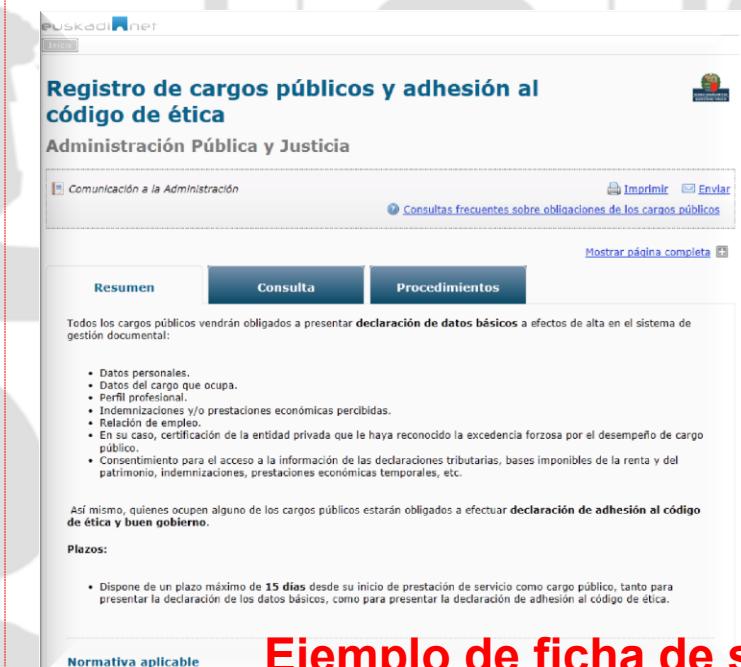
[Código de Conducta del Cargo Público](#)

CUANDO	SERVICIO	PROCEDIMIENTO
Inicio	Registro de cargos públicos ... Declaración de actividades ... Declaración bienes ...	Adhesión al código de ética y comunicación de datos básicos de los cargos públicos Declaración de actividades al inicio Comunicación declaración de bienes al inicio
Durante	Registro de cargos públicos ... Declaración de actividades ... Declaración de actividades ... Declaración de actividades ... Declaración bienes ... Declaración de actividades ...	Modificación de datos básicos de los cargos públicos (si fuera necesario) Solicitud de autorización de compatibilidad de actividades (si fuera necesario) Comunicación de la finalización de actividades declaradas (si fuera necesario) Actualización de la declaración de conflicto de intereses (si fuera necesario) Comunicación declaración de bienes durante el cargo Comunicación del deber de abstención e inhibición (si fuera necesario)
Cese	Declaración bienes ... Indemnizaciones y prestaciones ... Indemnizaciones y prestaciones ...	Comunicación declaración de bienes al finalizar el cargo Solicitud de prestación económica temporal (PET) Solicitud de Indemnización por cese
Dos años posteriores al cese	Declaración bienes ... Compatibilidad para realizar actividades ... Compatibilidad para realizar actividades ...	Comunicación declaración de bienes dos años posteriores al cargo Solicitud de Autorización para la realización de actividades privadas durante los 2 años posteriores al cese Compensación económica por denegación para realizar actividades privadas
En cualquier momento	Consultas de cargos públicos	Consultas de cargos públicos

El acceso a la tramitación de los procedimientos de los cargos públicos se realiza desde el apartado «**Procedimientos**» en: www.euskadi.eus/cargospublicos

Se han habilitado seis servicios y, en cada servicio, el modo de cumplir las obligaciones que debe de realizar la persona que ocupa un cargo público, al tomar de posesión del cargo, durante el ejercicio de actividad, al cese y dos años posteriores al cese.

4. Información del servicio y procedimiento



Registro de cargos públicos y adhesión al código de ética

Administración Pública y Justicia

Resumen Consulta Procedimientos

Todos los cargos públicos vendrán obligados a presentar **declaración de datos básicos** a efectos de alta en el sistema de gestión documental:

- Datos personales.
- Datos del cargo que ocupa.
- Perfil profesional.
- Indemnizaciones y/o prestaciones económicas percibidas.
- Relación de empleo.
- En su caso, certificación de la entidad privada que le haya reconocido la excedencia forzosa por el desempeño de cargo público.
- Consentimiento para el acceso a la información de las declaraciones tributarias, bases imponibles de la renta y del patrimonio, indemnizaciones, prestaciones económicas temporales, etc.

Así mismo, quienes ocupen alguno de los cargos públicos estarán obligados a efectuar **declaración de adhesión al código de ética y buen gobierno**.

Plazos:

- Dispone de un plazo máximo de **15 días** desde su inicio de prestación de servicio como cargo público, tanto para presentar la declaración de los datos básicos, como para presentar la declaración de adhesión al código de ética.

Normativa aplicable

Imprimir Enviar Consultas frecuentes sobre obligaciones de los cargos públicos Mostrar página completa

Ejemplo de ficha de servicio



Registro de cargos públicos y adhesión al código de ética

Administración Pública y Justicia

Resumen Consulta Procedimientos

¿Qué deseas hacer?

Adhesión al código de ética y comunicación de datos básicos de los cargos públicos

DECLARACIÓN DE DATOS BÁSICOS:

Todos los cargos públicos vendrán obligados a presentar **declaración de datos básicos** a efectos de alta en el sistema de gestión documental:

- Datos personales.
- Datos del cargo que ocupa.
- Perfil profesional.
- Indemnizaciones y/o prestaciones económicas percibidas.
- Relación de empleo.
- En su caso, certificación de la entidad privada que le haya reconocido la excedencia forzosa por el desempeño de cargo público.

Ir a consultar la información completa del procedimiento

Modificación de datos básicos de los cargos públicos Mostrar

En cada servicio se muestra la información sobre el mismo en tres pestañas:

- **Resumen:** características del servicio, normativa aplicable, entidades o personas a quién va dirigido e información adicional.
- **Consultas:** acceso al catálogo de cargos públicos
- **Procedimientos:** descripción de los procedimientos de ese servicio.

Además, en la zona superior derecha se puede acceder a las **consultas más frecuentes** sobre los derechos y las obligaciones de los cargos públicos y a otras utilidades como:

- **Imprimir:** permite imprimir la ficha del servicio
- **Enviar:** permite enviar por correo electrónico la url del contenido.

En la pestaña de «**Procedimientos**» se muestran los procedimientos y se accede a la información de los mismos, haciendo clic en:

[Ir a consultar la información completa del procedimiento](#)

4. Información del servicio y procedimiento

Adhesión al código de ética y comunicación de datos básicos de los cargos públicos

DECLARACIÓN DE DATOS BÁSICOS:

Todos los cargos públicos vendrán obligados a presentar **declaración de datos básicos** a efectos de alta en el sistema de gestión documental:

- Datos personales.
- Datos del cargo que ocupa.
- Perfil profesional.
- Indemnizaciones y/o prestaciones económicas percibidas.
- Relación de empleo.
- En su caso, certificación de la entidad privada que le haya reconocido la excedencia forzosa por el desempeño de cargo público.
- Consentimiento para el acceso a la información de las declaraciones tributarias, bases imponibles de la renta y del patrimonio, indemnizaciones, prestaciones económicas temporales, etc.

DECLARACIÓN DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Así mismo, quienes ocupen alguno de los cargos públicos estarán obligados a efectuar **declaración de adhesión al código de ética y buen gobierno**.

En cada **procedimiento** se muestra la información en tres pestañas:

- **Resumen:** características del procedimiento, normativa aplicable, a quién va dirigido, requisitos y méritos y organismo que gestiona.
- **Trámites:** trámite que inicia (declaración, comunicación, solicitud, ...) y otros trámites a realizar en ese expediente
- **Resolución y recursos:** esta pestaña solo se muestra en el caso de que el procedimiento sea una autorización.
- **Contacto:** correo electrónico para realizar consultas al Servicio de Registro de Personal.

Además, en la zona superior derecha se puede acceder a las **consultas más frecuentes** sobre los derechos y las obligaciones de los cargos públicos y a otras utilidades como:

- **Imprimir:** permite imprimir la ficha del procedimiento
- **Enviar:** permite enviar por correo electrónico la url del contenido.

El acceso a la presentación de declaraciones/solicitudes se realiza haciendo clic en:

4. Información sobre la presentación de solicitudes

Registro de cargos públicos y adhesión al código de ética

Adhesión al código de ética y comunicación de datos básicos de los cargos públicos

Administración Pública y Justicia

Comunicación Imprimir Enviar

Abierto el plazo de presentación de solicitudes (10/05/2016-11/05/2020) Consultas frecuentes sobre las obligaciones de los cargos públicos

[Mostrar página completa](#)

Canal electrónico: Comunicación de datos básicos y adhesión al código de ética

1. Información sobre el trámite > 2. Documentación que debe presentar > 3. Acceso al servicio electrónico

Para realizar la comunicación, deberá:

- disponer de un [modo de identificación electrónico](#)
- preparar toda la documentación necesaria, escanearla en formato PDF (o en uno de los [formatos admitidos](#)) y guardarla en el ordenador
- rellenar los formularios, si los hubiera, y guardarlos en el ordenador
- acceder al servicio electrónico. Se mostrarán cuatro pasos:
 - cumplimentar la Solicitud
 - adjuntar los documentos y formularios preparados
 - firmar la solicitud
 - enviar la solicitud y la documentación aportada

Ejemplo de trámite de solicitud

Cuando se ha realizado el envío, se muestra una pantalla con el acuse de recibo.

Nota: Es un derecho de la ciudadanía, no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante ([Artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común](#)). Para poder ejercer este derecho, en el apartado Documentación aportada anteriormente de la solicitud, cumplimentará la información de los documentos entregados.

Aviso: La continuación de la tramitación y el seguimiento del estado del expediente se realizará a través de [Mis Gestiones](#).

NOTA: No es necesario cumplimentar, firmar y enviar el formulario en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarla en el sistema informático de la Administración y continuar el proceso en sesiones sucesivas. La Administración conservará los datos cumplimentados durante el plazo de un mes. En todo caso, la presentación de la solicitud se deberá efectuar dentro de los plazos establecidos en la normativa.

[Ver la información completa sobre el trámite](#)

Todos los cargos públicos vendrán obligados a presentar declaración de datos básicos a efectos de alta en el sistema de gestión documental.
Así mismo, quienes ocupen alguno de los cargos públicos estarán obligados a efectuar declaración de adhesión al código de ética y buen gobierno.

Se presentan los pasos a seguir para presentar una solicitud:

1. Información sobre el trámite.
2. Documentación, si fuera necesaria, que se debe de presentar de acuerdo a los requisitos de ese procedimiento.
3. Acceso al servicio electrónico.

3. Acceso al servicio electrónico

4. Información sobre la presentación de solicitudes

Adhesión al código de ética y comunicación de datos básicos de los cargos públicos

Administración Pública y Justicia

Comunicación

✓ Abierto el plazo de presentación de solicitudes
(10/05/2016-11/05/2020)

[Imprimir](#) [Enviar](#)

[Consultas frecuentes sobre las obligaciones de los cargos públicos](#)

[Mostrar página completa](#)

Canal electrónico: Comunicación de datos básicos y adhesión al código de ética

1. Información sobre el trámite

2. Documentación que debe presentar

3. Acceso al servicio electrónico

 El siguiente enlace accede directamente al servicio de tramitación electrónica. Antes de entrar, asegúrese de tener toda la documentación preparada en formato digital y de disponer de un medio de identificación electrónica admitido.

Para la identificación del puesto de cargo público se debe acceder al Catálogo de cargos públicos publicado en la web. Este código de puesto permitirá identificar individualmente el puesto concreto del cargo público (departamento, organismo, centro orgánico, tipología de cargo, etc.)

 [Solicitud](#)

Para inicio de la presentación de solicitudes se hace clic en:

 [Solicitud](#)

5. Presentación de solicitudes

Para acceder a este servicio debe **identificarse de manera segura**

Acceda mediante certificado electrónico

- » Certificados admitidos
- » Preguntas frecuentes
- » Política de privacidad

Introduzca su certificado en el lector del ordenador y pulse **continuar**

continuar

Identifíquese mediante usuario y contraseña

» [Link de acceso](#)

Acceda mediante juego de barcos

- » Juegos de barcos admitidos
- » Preguntas frecuentes

Nº de referencia

Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

Coordenadas

Borrar datos

E	J	D		
7	5	6	3	2
8	9	1	8	4

continuar



Se muestra una pantalla para elegir el medio de identificación electrónica que se va a utilizar: certificado electrónico o juego de barcos.

Las siguientes pantallas nos indican los datos que se deben introducir para la identificación.

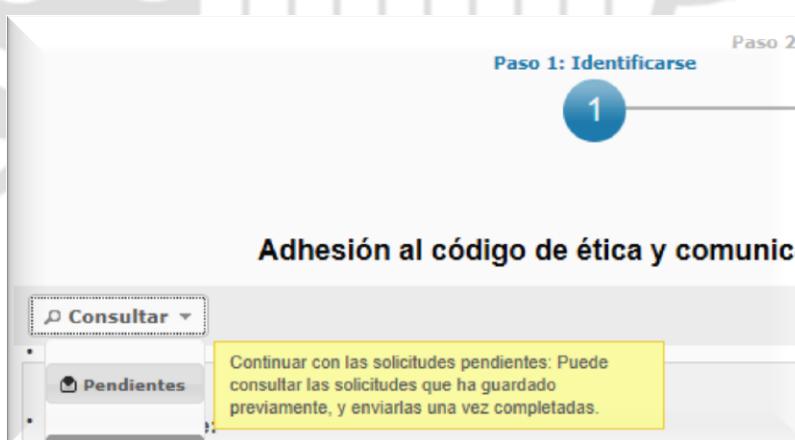
Cuando nos hemos identificado, se abre la solicitud.

5. Presentación de solicitudes



The screenshot shows the 'sede electrónica' (electronic office) application interface. At the top, there are links for 'es | eu' and the user 'DOS CIUDADANO DIAE 12345674X' with a 'Desconectar' (Disconnect) button. The main navigation bar shows four steps: 'Paso 1: Identificarse', 'Paso 2: Rellenar los datos', 'Paso 3: Adjuntar los documentos', and 'Paso 4: Firmar y enviar'. The first step is highlighted with a blue circle and the number '1'. Below the steps, the title 'Solicitud' and the subject 'Adhesión al código de ética y comunicación de datos básicos de los cargos públicos (Ref:1032801)' are displayed. A dropdown menu 'Consultar' is open. In the 'Solicitante' section, the radio button for 'Titular' is selected. A 'Siguiente' (Next) button is visible at the bottom right. The background features a watermark of the Euskadi.net logo.

Se marca la opción de la forma de actuación del solicitante: titular o representante y se clicka sobre "Siguiente"



The screenshot shows the 'sede electrónica' application interface, specifically the 'Paso 1: Identificarse' (Step 1: Identify) screen. The user has selected 'Titular' (Holder) as the representative type. A yellow box at the bottom right contains the text: 'Continuar con las solicitudes pendientes: Puede consultar las solicitudes que ha guardado previamente, y enviarlas una vez completadas.' (Continue with pending requests: You can check the requests you have saved previously and send them once completed.)

La solicitud no es necesario completarla en una única sesión, se puede guardar y la Administración la conservará durante un mes.

Si se ha guardado una solicitud no enviada, a través de "Consultar" se puede recuperar y continuar la tramitación.

5. Presentación de solicitudes



The screenshot shows the 'sede electrónica' (electronic government) portal. At the top, it says 'beta sede electrónica euskadi.net'. On the right, it shows 'DOS CIUDADANO DIAE 12345674X' and a 'Desconectar' (Logout) link. Below this, a progress bar indicates four steps: 'Paso 1: Identificarse' (Step 1: Identify), 'Paso 2: Rellenar los datos' (Step 2: Fill in the data), 'Paso 3: Adjuntar los documentos' (Step 3: Attach documents), and 'Paso 4: Firmar y enviar' (Step 4: Sign and send). Step 2 is highlighted with a blue circle. The main title 'Solicitud' (Application) is centered, followed by the specific application title 'Adhesión al código de ética y comunicación de datos básicos de los cargos públicos (Ref:1032801)'. A 'Guardar' (Save) button with a dropdown arrow and a note '(*) campos obligatorios' (*) mandatory fields' are visible.

La tramitación de las solicitudes se realizan en cuatro pasos:

- Paso 1: Identificarse
- Paso 2: Rellenar los datos
- Paso 3: Adjuntar los documentos
- Paso 4: Firmar y enviar.

El **Paso 1: Identificarse**, son las acciones previas a esta pantalla.

El botón “Guardar” es el que permite guardar una solicitud, que no hemos firmado y enviado a la administración, y que podemos tramitarla en otro momento.

5. Presentación de solicitudes

(*) campos obligatorios

Tenga en cuenta que la información se muestra organizada por pestañas. Para continuar con el siguiente paso de la solicitud, asegúrese de que completa los datos obligatorios en cada una de ellas [Cerrar](#)

Datos generales **Perfil profesional** **Adhesión al Código de Ética** **Renuncia al derecho a la Indemnización por cese** **Declaraciones responsables** **LOPD**

A (órgano gestor):
DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA

Datos personales

► **Titular**
Nombre: ****** DOS CIUDADANO DIAE
Primer apellido: Segundo apellido:
Documento de identificación* **DNI** Número: ****** 12345674X Sexo: Hombre Mujer

Canal de notificación y comunicación
Electrónico

Datos para recibir avisos
Puede utilizar un sistema de avisos por correo electrónico o SMS. Recibirá un aviso cada vez que se le envíe una notificación, comunicación o certificación

Canal de aviso	Número de teléfono / Correo electrónico
+ Añadir	/ Editar / Eliminar

Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos
 Euskera Castellano

La información a rellenar se muestra en pestañas, en la zona superior.

En “**Datos generales**” se incluye:

- **A:** órgano al que se dirige la solicitud
- **Datos personales:** nombre y apellidos del titular o, del representante en su caso, y el documento y número de identificación. Estos datos se rellenan automáticamente con los datos contenidos en el medio de identificación usado.
- **Canal de notificación y comunicación:** Electrónico.
- **Datos para recibir avisos:** permite indicar uno o varios correos electrónicos a los que se nos avisará cuando la administración nos envíe una notificación electrónica a la bandeja de notificaciones en **Mis gestiones**.
- **Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos:** permite elegir el idioma en el que queremos que la administración se nos dirija.

Las **pestañas intermedias** contienen los datos específicos que se requieren en cada procedimiento.

5. Presentación de solicitudes

Datos generales **Perfil profesional** **Adhesión al Código de Ética** **Renuncia al derecho a la Indemnización por cese** **Declaraciones responsables** **LOPD**

Consentimiento
Autorizo al órgano gestor para que compruebe, constate o verifique en la administración competente los siguientes datos:

Declaraciones tributarias de la renta y el patrimonio en los términos establecidos en el artículo 21.1 de la Ley 1/2014, de 26 de junio.

Publicación de las bases imponibles de la renta y en su caso, de las de patrimonio en el Portal de Transparencia - Gardena.

Nota: Este consentimiento se extenderá durante los dos años posteriores a la finalización de la prestación de servicio como cargo público.

Declaraciones responsables
Declaro que:

* Soy responsable de la actualización de los datos aportados en la solicitud.

* Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.

Declaraciones responsables:

- **Consentimientos:** en caso de que la administración pueda acceder a los datos solicitados en el procedimiento, se solicita el consentimiento expreso del solicitante para recabarlos, a excepción de que una norma con rango de ley permita el acceso sin consentimiento.
En caso de que no se dé consentimiento, la persona deberá aportar la documentación en el Paso 2: Adjuntar documentación.
- **Declaraciones responsables:** además de otras posibles declaraciones responsables de cumplimiento de requisitos requeridos por el procedimiento, en todos se incluyen dos declaraciones obligatorias,
 - Soy responsable de la actualización de los datos aportados en la solicitud.
 - Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.

LOPD:

Para poder continuar al **Paso 2: Adjuntar documentos**, debemos introducir todos los datos marcados como **(*) obligatorios** en todas las pestañas. En caso de que falte algún dato obligatorio se marca la pestaña en que faltan el dato a llenar.

Para continuar con el siguiente paso, asegúrese de que completa los datos obligatorios en cada una de las pestañas.
A continuación se indica para cada error la Pestaña > Bloque > Campo que debe rellenar.

- Declaraciones responsables > [Declaraciones responsables](#):
 - Campo obligatorio.
- Declaraciones responsables > [Declaraciones responsables](#):
 - Campo obligatorio.

Guardar campos obligatorios

Datos generales **Declaración actividades (2 años anteriores)** **Conflicto de intereses** **Declaración actividades inicio** **Declaraciones responsables** **LOPD**

Para continuar, se clica en siguiente.

Volver **Cancelar** **Siguiente**

5. Presentación de solicitudes

A continuación puede ver los documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse **Adjuntar**. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse **Añadir** y para añadir otro documento, pulse **Añadir documento**.

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Certificado Actividad Privada (APR - 14.1.A)	  	

+ Añadir documento

 **Volver**  **Cancelar**  **Siguiente**

En el **Paso2: Adjuntar los documentos**, se muestran los documentos que se requieren en ese procedimiento.

Las acciones que se pueden realizar son:

- Adjuntar
- Buscar
- Entregado

Adjuntar: abre una pantalla para adjuntar un documento que tiene en su ordenador. Los [formatos admitidos](#) se describen en la sede electrónica de euskadi.eus

Buscar documento electrónico (Certificado Actividad Privada (APR - 14.1.A))

Criterios de búsqueda:

* Fecha de presentación desde: * hasta:  

Buscar **Limpiar**

Fecha Presentación	Documento anexado
No hay registros.	

Cancelar

Datos del documento

Doy mi consentimiento para que consulten el siguiente documento:

Nombre del documento : Certificado Actividad Privada (APR - 14.1.A)

Nombre del documento entregado :

Órgano en el que se entregó*:

Fecha de entrega : 

Guardar

Buscar: permite buscar documentos en otros expedientes que previamente haya tratado con esta administración.

Entregado: se da consentimiento para que la administración consulte un documento que previamente se entregó en otro expediente. En este caso hay que llenar los siguientes datos:

- Nombre del documento entregado
- Órgano en el que se entregó
- Fecha de entrega

5. Presentación de solicitudes

En algunas ocasiones, necesitamos aportar un documento que no se nos ha requerido.

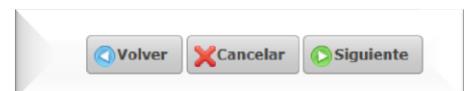
Hacemos clic en “**Añadir Documento**”

- Se abre una ventana para escribir el nombre del documento que se va a adjuntar. Hacer clic en “Guardar”.

- Adjuntar el documento que tenemos en el ordenador.

- Se muestra el documento adjuntado.

- Se hace clic en “**Siguiente**”



5. Presentación de solicitudes

Paso 1: Identificarse Paso 2: Rellenar los datos Paso 3: Subir los documentos Paso 4: Firmar y enviar

Solicitud
Adhesión al código de ética y comunicación de datos básicos de los cargos públicos (Ref:1032801)

A (ámbito gestor):
DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA

Datos personales

Titular
Nombre: DOS CIUDADANO DIAS
Documento de identificación: DNI Número: 12345674X Sexo: Mujer

Canal de notificación y comunicación
Electrónico

Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos
 Castellano

Información a efectos internos
Nota: Información reservada, no pública.

Dirección
Municipio: Alcalá del Rey Localidad: Alcalá Del Rey
Dirección: ccc N°: c Piso: c Letra: c Código postal: 01010

Otras datos
Fecha de nacimiento: 08/09/2015 Teléfono particular: 666666666 Email particular: gmail@gmail.com

Nota: Por favor, indique su trayectoria profesional de lo más reciente a lo más lejana.

Carrera Profesional
Fecha desde: 08/09/2015 Fecha hasta: 14/09/2015
Empresa: ccc
Sector: ccc Puesto o cargo ocupado: ccc
Actividades y responsabilidades: ccc

Educación y Formación
Fecha Desde: 08/09/2015 Fecha Hasta: 08/09/2015
Organización: cccc
Título: ccc Principales materias o competencias: cccc

Idiomas
Lengua materna: Castellano
Otros Idiomas: Susto Lectura: Excelente Escritura: Excelente Expresión Oral: Muy buena

Información adicional
Nota: Por favor, indique su conocimiento de información de lo más reciente a lo más lejana.

Condiciones de empleo
Por favor, indique si es usted personal funcionario de carrera, personal estatutario o laboral fijo en cualquier Administración Pública o de su sector público.
 sí

Nota: Artículo 46 Real Decreto Legislativo 1/1992 de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Excepciones: 1. La cesión podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que deberá darse a la consecución del puesto y el círculo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación a destino para un cargo público que impusiera la cesión al trabajo. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al ceso en el cargo público.

Indemnizaciones

Se muestra la solicitud cumplimentada para comprobar si es correcta.

Si no es correcto: "**Volver**" y corregir lo que corresponda.

Si es correcto: "**Firmar y enviar**"

 **Volver**

 **Cancelar**

 **Firmar y enviar**

5. Presentación de solicitudes



Se muestran las ventanas para firmar la solicitud y los documentos aportados.

5. Presentación de solicitudes

Adhesión al código de ética y comunicación de datos básicos de los cargos públicos (Ref:1032801)

[Descargar solicitud](#)

Envío de la solicitud

[Ver contextoSubmission](#)

Su solicitud ha sido enviada a la Administración. Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace [obtener justificante de registro](#). Puede consultar el expediente en [Mis Gestiones](#) pasados unos minutos.

Administración Pública de la CAE
Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro

Número de registro	2016RT200009055
Fecha de registro	05/09/16 14:36:00
Fecha de presentación	05/09/16 14:36:00

Interesado
12345674X - DOS CIUDADANO DIAE

Destino
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y JUSTICIA
DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA

Asunto
Adhesión al código de ética y comunicación de datos básicos de los cargos públicos

Documentos anexos

- » certificado - Vida laboral.docx
- » Solicitud - Solicitud.html

» Firmado electrónicamente por:
Administración Pública de la CAE

[Cerrar](#)

Se muestra un mensaje de recepción de la solicitud en la administración.

Las acciones que pueden realizarse son:

- **Descargar la solicitud:** permite abrir o guardar la solicitud en formato pdf.
- **Obtener justificante de registro:** permite abrir o guardar el justificante de registro, haciendo clic sobre [Obtener justificante de registro](#).
- **Consultar el expediente en “Mis gestiones”:** abre Mis gestiones, haciendo clic sobre [Mis gestiones](#).

5. Presentación de solicitudes

Administración Pública de la CAE
Registro electrónico. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro

Número de registro 2016RTE00009055
Fecha de registro 05/09/16 14:36:00
Fecha de presentación 05/09/16 14:36:00

Interesado

12345674X - DOS CIUDADANO DIAE

Destino

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y JUSTICIA
DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA

Asunto

Ahesión al código de ética y comunicación de datos básicos de los cargos públicos

Documentos anexos

» certificado - Vida laboral.docx
» Solicitud - Solicitud.html

» Firmado electrónicamente por:
Administración Pública de la CAE

Haciendo clic sobre “[Obtener justificante de registro](#)”, se muestra el justificante de registro.



6. Seguimiento de expedientes



DOS CIUDADANO DIAE, está aquí: Último acceso: 02/09/2016 09:02:19

Mis gestiones

- » [Expedientes](#)
- » [Pagos](#)
- » [Notificaciones](#)
- » [Certificaciones](#)

Mis gestiones

En Mis gestiones puede acceder a sus expedientes tramitados de forma presencial o de forma electrónica. Así mismo, puede tramitar sus expedientes de forma electrónica.

Usted es titular de los siguientes expedientes

Expedientes activos: (39)
Expedientes cerrados: (2)

Puede buscar sus expedientes desde los siguientes enlaces:

[Mis expedientes activos](#)
[Mis expedientes cerrados](#)
[Expedientes activos como representante](#)
[Expedientes cerrados como representante](#)

Servicio de asistencia: Si desea hacer alguna consulta sobre el expediente (plazos, documentación, recursos, etc.), o bien tiene usted alguna incidencia técnica (dificultad con su certificado electrónico o con su navegador, etc.) diríjase a:

Servicio de Atención a la Ciudadanía - Zuzenean

El teléfono dispone de horarios ininterrumpidos de atención, de lunes a viernes de 8:00 a 19:30 horas.

Desde el País Vasco: 012
Desde fuera del País Vasco: 945 018000
Desde el extranjero: 00 34 945 018000

Haciendo clic sobre “**Mis gestiones**” se accede a los expedientes de la persona identificada con el certificado electrónico.
Toda la [información sobre Mis gestiones](#) se encuentra en la sede electrónica de euskadi.eus
Haciendo clic sobre “**Mis expedientes activos**”, se muestran todos los expedientes que tenemos abiertos en la administración.

Cuando se ha presentado la solicitud pero la administración no ha abierto el expediente se muestra: “Expediente: **Pendiente**”.

- » Procedimiento: [Adhesión al código de ética y comunicación de datos básicos de los cargos públicos \(Ref:1032801\)](#).

Expediente: **Pendiente**

Fecha de apertura:

Fin del plazo de tramitación: **06/09/2017**

Último trámite realizado : **PRESENTACION DE SOLICITUDES**

6. Seguimiento de expedientes

DOS CIUDADANO DIAE, está aquí: [Mis gestiones](#) / [Expedientes](#) / Detalles del expediente Último acceso: 02/09/2016 09:02:19

Mis gestiones

- Expedientes
- Mis expedientes
- Expedientes como representante
- Pagos
- Notificaciones
- Certificaciones

Detalles del expediente

Expediente: Adhesión al código de ética y comunicación de datos básicos de los cargos públicos
Consulta actualizada el: 05/09/2016
Procedimiento: [Adhesión al código de ética y comunicación de datos básicos de los cargos públicos \(Ref:1032801\)](#)
Órgano gestor: DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA
Teléfono de contacto: 945018579
Correo electrónico de contacto: ma-martin@ej-gv.es

En este expediente el titular es:
12345674X DOS CIUDADANO DIAE

Este expediente está en tramitación
Fecha de apertura:
Fin del plazo de tramitación: 06/09/2017
Último trámite realizado: PRESENTACION DE SOLICITUDES

Detalles del proceso de tramitación

05/09/2016 PRESENTACION DE SOLICITUDES

- Presentada el: 05/09/2016
Presentada por: DOS CIUDADANO DIAE - 12345674X
 - Solicitud > Justificante
 - certificado > Justificante

Modo escogido para recibir notificaciones y comunicaciones
Canal: Electrónico Idioma: Castellano

Modo escogido para recibir avisos

Documentos que usted ha entregado

Descripción	Documento	Presentado el
Solicitud	Solicitud.html	05/09/2016
certificado	Vida laboral.docx	05/09/2016

Otros expedientes relacionados
No existen expedientes relacionados

Haciendo clic sobre el expediente se muestra toda la información del mismo y los trámites que la persona solicitante puede realizar.