



# Firma Digital

## Manual de persona usuaria

Agosto 2025

## INDICE

<b>1.</b>	<b>REQUISITOS PREVIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ACCESO A LA APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
2.1	Acceso mediante enlace de notificación .....	4
2.2	Acceso desde Hezigunea .....	5
<b>3.</b>	<b>APLICACIÓN FIRMA DIGITAL .....</b>	<b>8</b>
3.1	Ventana aplicación firma digital .....	8
<b>2</b>	<b>FIRMAS DIGITALES.....</b>	<b>9</b>
3.1	Resultados. Ventana principal.....	9
3.2	Filtros posibles.....	9
3.3	Paginación resultados.....	10
3.4	Acción sobre los resultados .....	11
<b>3</b>	<b>ACCIONES SOBRE UN DOCUMENTO.....</b>	<b>12</b>
3.1	Descargar documento.....	12
3.2	Rechazar documento .....	12
3.3	Firmar documento.....	13
<b>4</b>	<b>NOTIFICACIONES .....</b>	<b>15</b>
4.1	Notificaciones documentos pendientes de firma.....	15
4.2	Notificaciones documentos próximos a caducar .....	15
<b>4.</b>	<b>OBTENER DOCUMENTO FIRMADO .....</b>	<b>17</b>
<b>5.</b>	<b>Preguntas Frecuentes: F.A.Q's .....</b>	<b>18</b>
5.1	Información general .....	18
5.2	Acciones sobre el documento.....	18

## 1. REQUISITOS PREVIOS

Como requisito previo a poder firmar digitalmente, es necesario disponer de un medio de identificación electrónico para poder utilizar la presente funcionalidad. Se admiten las siguientes 3 opciones, proporcionadas por Izenpe, tal y como se muestra a continuación:



### Identificación electrónica de Euskadi

Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:



DNI/NIE, contraseña y código SMS



Certificado profesional en la nube



Certificados digitales

[¿Cómo solicitar BakQ?](#)

[Cancelar](#)

La aplicación permite utilizar el acceso mediante BakQ, certificado profesional en la nube, o un certificado digital. En caso de no disponer de ninguno de ellos, se puede pinchar el enlace proporcionado en la propia pantalla, tal y como se muestra a continuación.

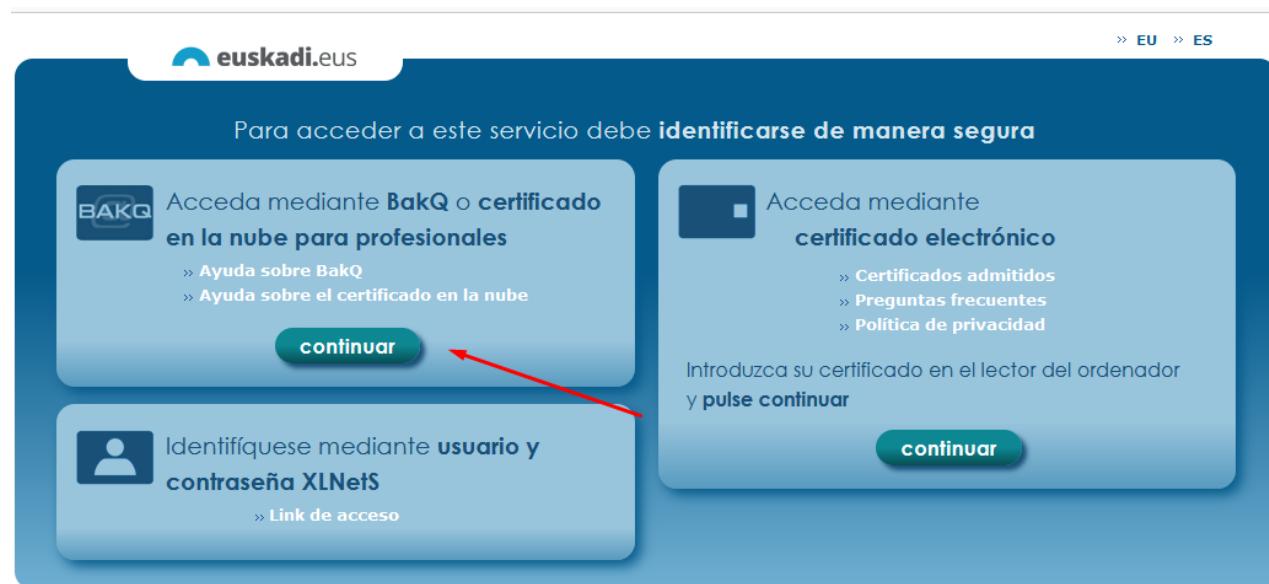
## 2. ACCESO A LA APLICACIÓN

Existen dos maneras de acceso a la funcionalidad de firma como se observa a continuación:

### 2.1 Acceso mediante enlace de notificación

Diarialmente y en función de los documentos pendientes de firmar y el estado de los mismo, el usuario recibirá notificaciones indicando que tiene documentos pendientes de firma en el caso que los tuviera; o la notificación indicará que tiene documentos próximos a caducarse. En las propias notificaciones que son enviadas diariamente, y que se explican en el punto NOTIFICACIONES del presente documento, se envía el enlace a la nueva aplicación de firma digital de documentos. En concreto, en enlace es el siguiente: <https://www.hezkuntza.net/af43aFirmaWar/accesoGiltza>

Al acceder al enlace, en caso de no estar previamente identificado con un certificado digital, la aplicación muestra una pantalla similar a la presente donde debemos seleccionar la siguiente opción de autenticación:



Como siguiente paso se presentan las siguientes opciones de autenticación con certificado digital permitidas:



Poniendo el ejemplo de autenticación mediante BakQ, la ventana te redirige a las opciones donde informar los datos personales / claves que te llevan a la autenticación única personal.

Una vez autenticado correctamente, se presenta la ventana con los documentos a firmar asociados a la persona, con un aspecto similar al siguiente:

Type	Name Document	codAplicacion	Fecha y Hora	Desde	Hasta
EPE 2025	OPE 2025		18/08/2025 13:54:03	19/08/2025 07:30	22/08/2025 07:00
EPE 2022	OPE 2022		18/08/2025 08:58:05	19/08/2025 10:00	21/08/2025 20:00

## 2.2 Acceso desde Hezigunea

Se permite acceder también a la documentación pendiente de firmar desde la aplicación Hezigunea, que corresponde a siguiente enlace: <https://hezigunea.euskadi.eus/es/>

Destacamos

OPE 2025. Enseñanza Secundaria

OPE 2022. Educación. Procesos selectivos de estabilización y procesos selectivos ordinarios.

Identificación

Iniciar sesión

DNI/NIE

Contraseña asociada a la cuenta

Acceder

Registrarme

He olvidado mi contraseña

Acceso mediante XLNETS

Acceso mediante Giltza

El acceso a Hezigunea se puede realizar mediante los métodos permitidos.

Una vez dentro, al pinchar sobre la opción 'Trámites con personal', aparece una nueva opción de menú 'Documentos pendientes de firma':

The screenshot shows the 'Inicio' (Home) page of the hezigunea website. On the left, there's a sidebar with links: 'Área personal' (My Area), 'Mis datos laborales' (My work data), 'Trámites con personal' (Services with personnel), 'Mis solicitudes' (My requests), 'Mi formación' (My training), 'Aula digital' (Digital classroom), and 'Documentos pendientes de firma' (Documents pending signature). The last link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right.

Al seleccionar la opción, se muestra en la ventana principal la pantalla donde se indica qué documentos están pendientes de firma en la parte superior, y se muestra, además, un resumen de los documentos firmados en los últimos 30 días. El aspecto de la pantalla es similar al siguiente:

The screenshot shows the 'Listado de documentos pendientes de firma' (List of documents pending signature) page. At the top, there's a header with the title and a 'Firmar documento' (Sign document) button. Below the header is a table with columns: NOMBRE DOCUMENTO, TIPO DOCUMENTO, FECHA DESDE, FECHA HASTA, and ACCIONES. Three rows of data are shown, each with a 'Firmar documento' button. At the bottom, there's a section titled 'Listado de documentos firmados en los últimos 30 días' (List of documents signed in the last 30 days) with a message 'No hay documentos firmados en los últimos 30 días' (There are no signed documents in the last 30 days).

NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	ACCIONES
Toma de Posesión de Funcionario/a Interino/a	Toma de posesión	15/08/2025 00:08:14	22/08/2025 00:08:14	Firmar documento
Toma de Posesión de Funcionario/a Interino/a	Toma de posesión	16/08/2025 00:08:32	23/08/2025 00:08:32	Firmar documento
Toma de Posesión de Funcionario/a Interino/a	Toma de posesión	15/08/2025 00:08:14	22/08/2025 00:08:14	Firmar documento

En la sección documentos pendientes de firmar, hay un botón que permite el acceso a la aplicación que posibilita la firma digital, explicada en la siguiente sección del documento. A pesar de todo, en caso de no estar logado con certificado digital previamente, tal vez porque se ha accedido a Hezigunea mediante

usuario y contraseña el sistema solicitará la autentificación a través de certificado digital, tal y como sucede en el acceso que se proporciona en las notificaciones. El usuario, deberá, por lo tanto, identificarse nuevamente.

### 3. APLICACIÓN FIRMA DIGITAL

#### 3.1 Ventana aplicación firma digital

El acceso a la aplicación dará paso a la pantalla principal que tendrá un aspecto similar a la que se muestra a continuación.

La pantalla dispone de un menú principal en el que se permite cambiar de idioma mediante el botón situado a la derecha de la pantalla que se muestra a continuación:



Además, se muestra una tabla en la que se presentan por defecto la información de los documentos **Pendientes de firma asociados a la persona autenticada**. El aspecto de la misma es similar al siguiente:

Bandeja de firmas					
> Criterios de filtrado: Estado = Pendiente de firma					
DESCARGAR DOCUMENTO	FIRMAR DOCUMENTO	RECHAZAR FIRMA	RETIRAR DOCUMENTO		
Tipo documento	Nombre Documento	codAplicacion	Fecha y Hora	Desde	Hasta
			25/04/2025 08:49:14	25/04/2025 08:49	25/04/2125 08:49
			25/04/2025 11:06:16	25/04/2025 11:06	25/04/2125 11:06
			21/02/2025 11:03:19		
			13/05/2025 13:52:11	20/02/2025 10:00	27/12/2025 23:59
			13/05/2025 13:52:11	20/02/2025 10:00	27/12/2025 23:59
			07/05/2025 09:28:30	07/05/2025 09:28	07/05/2125 09:28
			02/05/2025 09:05:09	02/05/2025 09:04	02/05/2125 09:04
			30/04/2025 18:39:42	30/04/2025 18:39	31/05/2125 18:39
			24/02/2025 11:56:05		
			24/02/2025 11:56:05		
PRIMERO	ANTERIOR	Página 1 de 3 SIGUIENTE ÚLTIMO	10	Mostrando 1 - 10 de 30	

La funcionalidad de esta ventana se explica más adelante en el documento.

## 2 FIRMAS DIGITALES

### 3.1 Resultados. Ventana principal

La tabla que presenta la relación de documentos a firmar para la persona autenticada presenta el siguiente aspecto, y viene ya por defecto filtrada por los documentos que están pendientes de firma:

Bandeja de firmas					
> Criterios de filtrado Estado = Pendiente de firmar					
<a href="#">DESCARGAR DOCUMENTO</a> <a href="#">FIRMAR DOCUMENTO</a> <a href="#">RECHAZAR FIRMA</a> <a href="#">RETIRAR DOCUMENTO</a>					
Tipo documento	Nombre Documento	codAplicacion	Fecha y Hora	Desde	Hasta
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	25/04/2025 08:49:14	25/04/2025 08:49	25/04/2125 08:49
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	25/04/2025 11:06:16	25/04/2025 11:06	25/04/2125 11:06
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	21/02/2025 11:03:19		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	13/05/2025 13:52:11	20/02/2025 10:00	27/12/2025 23:59
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	13/05/2025 13:52:11	20/02/2025 10:00	27/12/2025 23:59
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	07/05/2025 09:28:30	07/05/2025 09:28	07/05/2125 09:28
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	02/05/2025 09:05:09	02/05/2025 09:04	02/05/2125 09:04
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	30/04/2025 18:39:42	30/04/2025 18:39	31/05/2125 18:39
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	24/02/2025 11:56:05		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	24/02/2025 11:56:05		
<a href="#">PRIMERO</a>	<a href="#">ANTERIOR</a>	Página 1 de 3	<a href="#">SIGUIENTE</a>	<a href="#">ULTIMO</a>	
				10	
Mostrando 1 - 10 de 30					

En la tabla, se encuentra la información de los documentos asociados a la persona conectada, así como la información de los plazos de vigencia de la firma. Es importante conocer que una vez alcanzado la fecha hasta de un documento, NO se va a poder firmar.

### 3.2 Filtros posibles

La visión de la tabla se puede cambiar ya que, **por defecto, se muestra con los documentos Pendientes de firma** con un filtro pre establecido en el buscador.

El buscador aparece cerrado por defecto, y tiene el siguiente aspecto:

Bandeja de firmas  
Criterios de filtrado

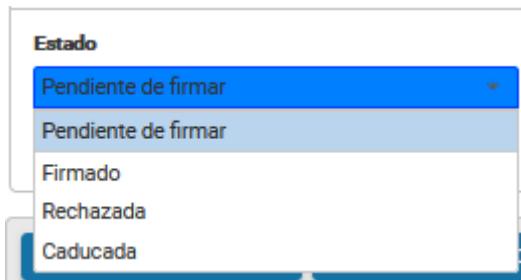
Pulsando en la opción indicada, se abrirá una sección en la que vemos los posibles filtros que son Estado del documento y Tipo de documento, como se muestra a continuación:

#### Bandeja de firmas

[Criterios de filtrado:](#)

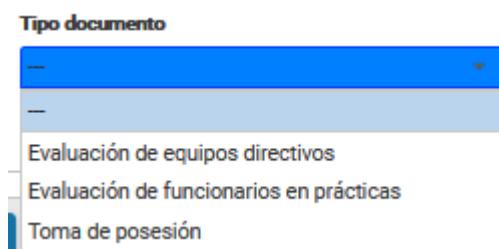
Estado	Tipo documento
<a href="#">Pendiente de firmar</a>	<a href="#">—</a>

En la actualidad, los estados existentes en la aplicación son los siguientes:



- *Pendientes de firmar*: Documento que requiera firmarse por el usuario autenticado, sin firma aún cuya fecha fin no ha vencido. Es decir, está en plazo de ser firmado. Los documentos pendientes de firma pueden ser Consultados, Firmados y Rechazados
- *Firmada*: Documento firmado. Los documentos Firmados pueden ser consultados.
- *Rechazada*: Documento cuya firma ha sido rechazada por la persona firmante. Los documentos Rechazados pueden ser consultados.
- *Caducada*: Documento que requería firma, pero no se ha firmado en el plazo habilitado, y por lo tanto ha vencido cambia a estado Caducado de forma automática por el sistema. Sobre los documentos en este estado no se puede hacer ninguna acción.

En cuanto a los Tipos de documentos en la actualidad existen definidos estos 3 Tipos de clasificación.



En concreto son los siguientes:

- *Evaluación de equipos directivos*: únicamente se tendrán documentos de este tipo en caso de que la persona esté en un proceso de ser evaluado como equipo directivo
- *Evaluación de funcionarios en prácticas*: únicamente se tendrán documentos de este tipo en caso de que la persona conectada sea tutor o tutora o pertenezca a un equipo directivo y tenga algún funcionario en prácticas que evaluar.
- *Toma de posesión*: únicamente se tendrán documentos de este tipo en caso de que se requiera firma de la toma de posesión por pertenecer a un colectivo habilitado para ello.

Una vez seleccionados los filtros deseados, pulsando 'Filtrar' se aplicarán los cambios en la tabla resultado.

### 3.3 Paginación resultados

Hay que tener en cuenta, que puede ser que no se vean todos los registros a la vez, por lo que podemos ir navegando entre las diferentes páginas mediante la botonera inferior de dicha tabla, que tiene el siguiente aspecto:



En cada página se mostrará el número de filas determinado en el recuadro inferior. Para avanzar y/o retroceder entre las páginas, deberá pulsar los botones situados para ello en el inferior de la pantalla. Si se desea modificar el número de filas mostradas por pantalla, puede editar este número y escribir el que quiera consultar.

### 3.4 Acción sobre los resultados

En la parte superior de la tabla se encuentra la botonera con las acciones que se pueden realizar a nivel de documento. Para ello, es necesario colocarse en un registro de la tabla y seleccionar alguna de estas acciones:



**Nota: Cuando una fila está seleccionada, el aspecto de la fila se queda de color diferenciado tal y como se observa a continuación:**

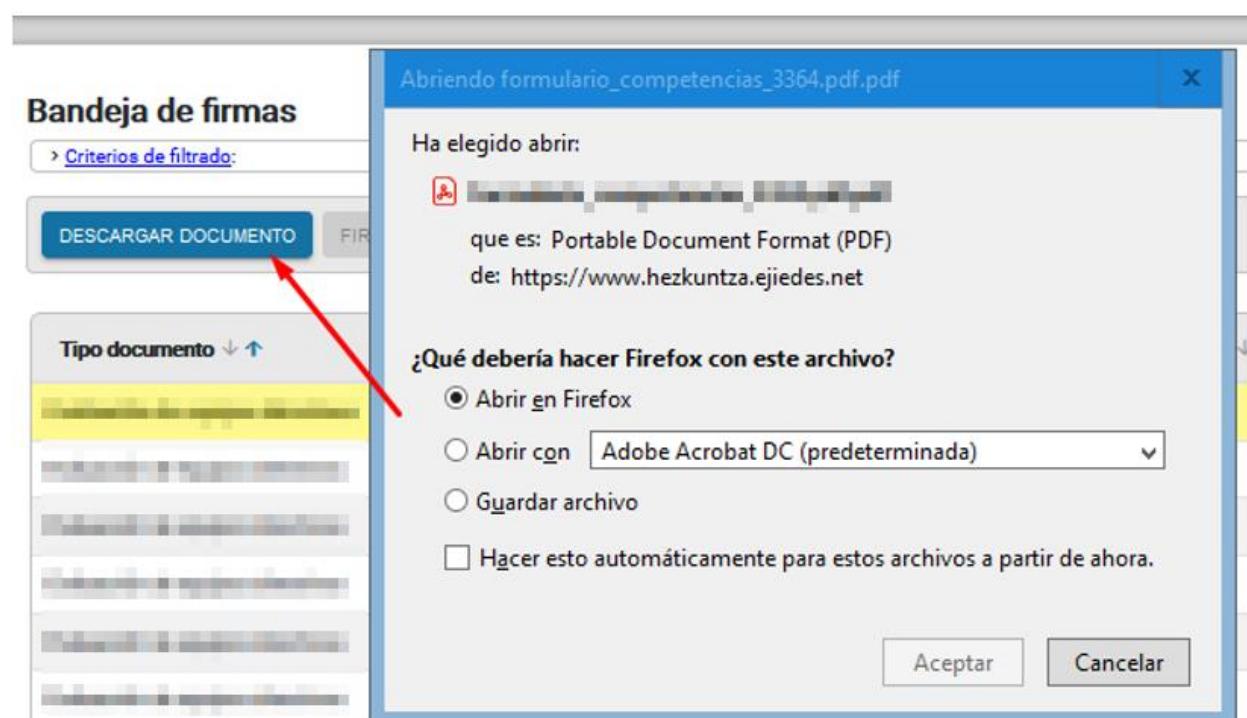
Tipo documento	Nombre Documento	codAplicacion	Fecha y Hora	Desde	Hasta
[Color gris]	[Color gris]	[Color gris]	08/10/2024 09:13:04	08/10/2024 09:13	08/10/2025 09:13
[Color amarillo]	[Color amarillo]	[Color amarillo]	05/11/2024 08:39:01	05/11/2024 08:39	05/11/2025 08:39

### 3 ACCIONES SOBRE UN DOCUMENTO

#### 3.1 Descargar documento

Permite consultar el documento de forma previa a la firma digital.

Posicionarse en el registro de la tabla para el que se quiere consultar el contenido del documento y pulsar el botón DESCARGAR DOCUMENTO, que permitirá la descarga del mismo tal y como se observa a continuación:



Los documentos caducados no se permiten descargar.

**Nota: al firmar un documento no se deja constancia visual de dicha firma sobre el propio documento, por lo que, a pesar de que el documento esté firmado, al descargárselo no se observa la firma en el mismo.**

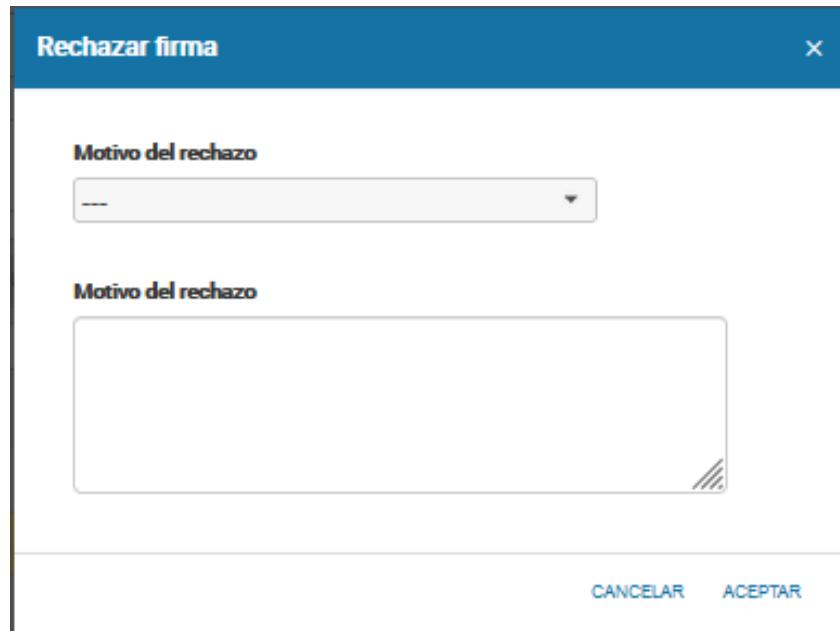
#### 3.2 Rechazar documento

Una vez revisado el documento, puede decidir no firmarlo. Para ello, tiene disponible la funcionalidad de Rechazo del documento.

Una vez rechazado el documento cambia a estado Rechazado, pudiendo ser solamente consultable.

Para rechazarlo, es necesario posicionarse en el registro de la tabla que contiene el documento a Rechazar y pulsar el botón RECHAZAR DOCUMENTO. En este caso, la aplicación obliga a informar un motivo de rechazo que es necesario introducir para que el documento conste como rechazado.

La ventana emergente que sale al pulsar RECHAZAR DOCUMENTO tiene el siguiente aspecto:



**El estado del documento cambia de estado de Pendiente de Firmar a Rechazado.**

### 3.3 Firmar documento

Para firmar digitalmente un documento, es necesario posicionarse en el registro de la tabla que contiene el documento a Firmar y pulsar el botón FIRMAR DOCUMENTO. Esta acción abre una ventana emergente con los posibles certificados electrónicos disponibles para la elaboración de la firma.

Poniendo el ejemplo de autenticación mediante BakQ, la ventana te redirige a las opciones donde informar los datos personales / claves que te llevan a la autenticación única personal.



Una vez continuado los pasos de autenticación y realizada la firma se presenta un mensaje informativo del éxito de la realización de la misma.



**El estado del documento cambia de estado de Pendiente de Firmar a Firmado.**

## 4 NOTIFICACIONES

Con el objetivo que las firmas de los documentos sean atendidas en plazo se establece un sistema de avisos a las personas con documentos pendientes de firmar.

En el cuerpo de los avisos se representa un enlace directo a la aplicación para poder realizar la firma desde los propios dispositivos móviles, estando la aplicación adaptada para tal fin.

Se consideran los siguientes escenarios de avisos y estructuras de mails específicos:

### 4.1 Notificaciones documentos pendientes de firma

Notificación de existencia de documentos pendientes de firma en plazo vigente:

<b>Asunto:</b>
Sinaduraren zain dagoen dokumentazioa / Documentación pendiente de firma
<b>Mensaje(Bilingüe):</b>
<p>Sinaduraren erretiluan sinatzeko zain dauden dokumentuak dituzu. Sartu hurrengo estekan zure ziurtagiri digitalarekin: <a href="https://www.hezkuntza.net/af43aFirmaWar/accesoGiltza">https://www.hezkuntza.net/af43aFirmaWar/accesoGiltza</a></p> <p>Behin sinadura erretiluan dokumentua nork bidali dizun egiaztatu dezakezu, ze dokumentu mota den ikusi eta dokumentua sinatu aurretik ikusi daiteke. Mesedez, kudeatu zure dokumentuak atxikitutako estekan.</p> <hr/> <p>Tiene documentos pendientes de firmar en su bandeja de firma. Acceda con su certificado digital mediante el siguiente enlace: <a href="https://www.hezkuntza.net/af43aFirmaWar/accesoGiltza?">https://www.hezkuntza.net/af43aFirmaWar/accesoGiltza?</a></p> <p>Una vez en la bandeja de firma podrá comprobar quién le remite el documento, el tipo de documento y se permitirá visualizar el documento antes de firmarlo. Proceda a la gestión de los mismo mediante el link adjunto.</p>

### 4.2 Notificaciones documentos próximos a caducar

Notificación de existencia de documentos pendientes de firma con proximidad a caducar en 3 días.

**Gaiak:**

Hurrengo iraungitze-dokumentazioa sinatzeko / Próxima caducidad documentación a firmar

**Mezua(elebidun):**

Iraungitzeak dauden dokumentuak dituzu zure erretiluan.  
Sinatzeko data heltzen denean, dokumentua ez da eskuragarri egongo.  
Sartu hurrengo estekan zure ziurtagiri digitalarekin:  
<https://www.hezkuntza.net/af43aFirmaWar/accesoUrl>

Behin sinadura erretiluan dokumentua nork bidali dizun egiaztatu dezakezu, ze dokumentu mota den ikusi eta dokumentua sinatu aurretik ikusi. Mesedez, kudeatu zure dokumentuak atxikitutako estekan.

-----

Dispone de documentos en su bandeja próximos a caducarse.  
Una vez vencida la fecha para la firma el documento dejara de estar disponible.  
Acceda con su certificado digital mediante el siguiente enlace: :  
<https://www.hezkuntza.net/af43aFirmaWar/accesoUrl>

Una vez en la bandeja de firma podrá comprobar quién le remite el documento, el tipo de documento y se permitirá visualizar el documento antes de firmarlo. Proceda a la gestión de los mismo mediante el link adjunto.

## **4. OBTENER DOCUMENTO FIRMADO**

En algunos casos como son los documentos de toma de posesión, el interesado recibirá una notificación en el buzón MI CARPETA (<https://www.euskadi.eus/mi-carpeta/web01-sede/es/>) con la copia de dicho documento con el superlocalizador del mismo.

No todos los tipos de documentos generan notificación en Mi Carpeta, solo los que el Departamento ha considerado que se deben notificar.

## 5. Preguntas Frecuentes: F.A.Q's

### 5.1 Información general

#### 5.1.1 En qué dispositivos/navegadores, funciona la aplicación?

La aplicación está certificada y debe funcionar de forma adecuada **en dispositivos móviles (Smartphone/Tablet) y ordenadores personales**, bajo los navegadores estándar Chrome, Safari, Firefox,..., y sobre distintos sistemas operativos (Windows, Android, IOS, Macintosh, Linux, Chrome Os,...

#### 5.1.2 ¿Es necesario disponer de un certificado digital específico para firmar digitalmente?

**NO**, el ciudadano puede lograrse con su certificado digital personal. En caso de NO disponerlo puede solicitar su **BakQ** en <https://www.izenpe.eus/bakq-la-llave-maestra-de-la-identificacion-electronica-para-la-ciudadania/webize00-cn2ciudadania/es/>

#### 5.1.3 ¿Debo entrar a mirar qué documentos tengo pendientes de firma?

**NO**, el sistema de notificaciones de la aplicación se encargará de notificar cuando se disponen de documentos pendientes de firma, y cuando dispone de documentos próximos a alcanzar el plazo límite de firma. En las notificaciones por correo electrónico, se añade el acceso a la aplicación

#### 5.1.4 He borrado los emails de la notificación o solo he recibido SMS, ¿puedo acceder a la aplicación?

**SI**, se puede acceder a la aplicación sin conocer la dirección electrónica. En Hezigunea, en el apartado 'Trámites con personal', se ha habilitado una sección llamada 'Documentos pendientes de firma' que además de un resumen con los documentos pendientes, permite el acceso a la aplicación

#### 5.1.5 He accedido a Hezigunea, sin embargo, al pinchar en la sección documentos pendientes de firma, al ir a firmar un documento, me pide autentificarme con BakQ. ¿Porque ocurre esto?

El acceso a Hezigunea se ha realizado por un método que no se considera seguro para la aplicación, por ello se vuelve a solicitar una **autentificación segura**.

### 5.2 Acciones sobre el documento

#### 5.2.1 ¿Se pueden visualizar los documentos antes y después de realizar alguna acción?

**SI**, el botón descargar documento permite la descarga del documento siempre y cuando no se haya caducado.

#### 5.2.1 ¿Si no realizo ninguna acción sobre el documento, lo tendré en la bandeja de entrada de las firmas?

**SI**, siempre y cuando no se haya alcanzado la fecha de caducidad de dicho documento. Este plazo de firma permitido es variable en función del tipo de documento.

**5.2.1 ¿Se pueden visualizar los documentos antes y después de realizar alguna acción?**

**SI**, el botón descargar documento permite la descarga del documento siempre y cuando no se haya caducado.

---

**5.2.3 ¿Puedo firmar un documento rechazado o caducado que no he gestionado en plazo?**

**NO**, será necesario ponerse en contacto con el organismo pertinente para indicar el problema.

---

**5.2.4 Tras firmar el documento, al descárgalo, ¿se aprecia algún cambio en el documento?**

**NO**, el documento a pesar de estar firmado no muestra ningún indicador visual de dicha firma.

---

**5.2.5 Al firmar la toma de posesión, ¿se debe ver inmediatamente en mi carpeta?**

**NO**, algunos documentos no solo se firman únicamente por la persona implicada, sino que varios de ellos pueden requerir una segunda firma de otro organismo. Por ello, la notificación en mi carpeta de dicho documento, siempre y cuando se haya decidido notificar dicho tipo, se encontrará en mi carpeta.