



# **ADJUDICACIÓN DE COMIENZO DE CURSO 2019-2020**

**PERSONAS QUE TIENEN QUE HACER LA FASE DE PRÁCTICAS  
PERSONAS INTEGRANTES DE LA LISTA DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS**

## **Manual de la aplicación informática**

Vitoria-Gasteiz, 2019-2020



## 0. ÍNDICE

Apartado	Página
I Equipo necesario para realizar la solicitud	3
II Cómo acceder a la aplicación	4
III Servicio de recuperación de contraseñas	6
IV Pantalla general de inicio	8
V Relación de puestos de trabajo	9
VI Alta de la solicitud / Pantalla de datos personales y de participación	11
VII Pantalla general de peticiones	14
VIII Cómo hacer una petición	15
IX Cómo rellenar una petición concreta	16
X Cómo rellenar una petición genérica	17
XI Cómo eliminar una petición	19
XII Cómo modificar una petición	20
XIII Cómo intercalar una petición	21
XIV Reservas	23
XV Cómo imprimir la solicitud	25
XVI Cómo salir de la solicitud	28
XVII Carácter de la solicitud mientras está abierto el plazo y no se ha dado el visto bueno	29
XVIII Visto bueno	30
XIX Carácter de la solicitud después del visto bueno o una vez finalizado el plazo	32
XX Ficha de participación, consulta de la adjudicación y reclamaciones contra la resolución provisional (sólo proceso de agosto)	33
XXI Servicio de atención	35



## I. EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR LA SOLICITUD

La solicitud electrónica de participación en el proceso puede cumplimentarse desde **cualquier ordenador** que disponga de **conexión a Internet**.

Para aquellas personas que lo deseen, el Departamento de Educación habilitará **puntos de entrada de solicitudes**, que estarán ubicados en los siguientes lugares:

### ÁLAVA

Delegación Territorial de Educación      San Prudencio, 18      Vitoria-Gasteiz

### GIPUZKOA

Delegación Territorial de Educación      Andia, 13      San Sebastián

### BIZKAIA

Delegación Territorial de Educación      Gran Vía, 85      Bilbao

## PROCESO AGOSTO

Este servicio permanecerá abierto el día 9 de agosto para las personas que deben realizar las prácticas, y los días 19 y 20 de agosto para los candidatos y candidatas a sustituciones.

	Álava, Gipuzkoa y Bizkaia
9, 19 y 20 de agosto	de 09:00 a 12:00 horas

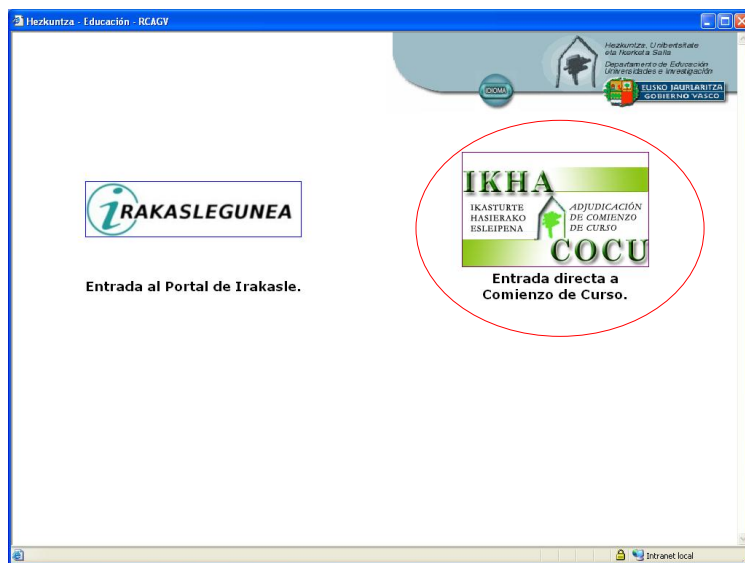
## PROCESO SEPTIEMBRE

	Álava, Gipuzkoa y Bizkaia
4 de septiembre	de 09:00 a 12:00 horas

## II. CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN

Una vez conectado el ordenador a Internet, diríjase a la dirección electrónica <http://www.irakasle.eus>.

En la parte derecha de la pantalla le aparecerá un cuadro con la entrada directa a la aplicación de adjudicación de comienzo de curso, en la que deberá pulsar.



A continuación la pantalla le mostrará un cuadro denominado "Validación de usuario", en el que debe introducir el usuario y la contraseña de acceso al servicio Irakasle.eus.



Esa clave de usuario y contraseña **es la misma que ya obra en su poder** y que habrá utilizado en ocasiones anteriores para otros procesos de personal como la rebaremación de las listas de candidatos y candidatas a sustituciones o el correo electrónico.



Si ya ha entrado con anterioridad al servicio Irakasle.eus recuerde que esa contraseña no es la que en su momento le fue enviada por carta, sino la que usted introdujo la primera vez que accedió.

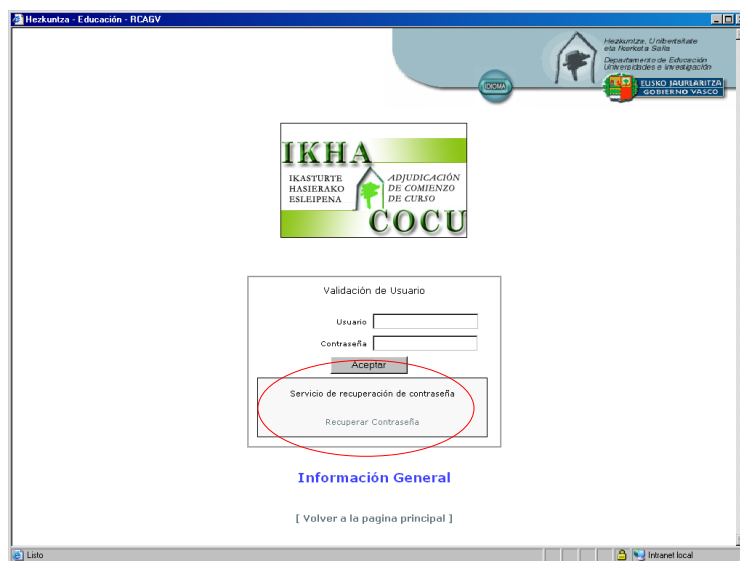
En el caso de que nunca haya entrado hasta el momento, podrá efectuar este primer acceso utilizando la clave de usuario y contraseña facilitada en la carta que anteriormente se le habrá enviado. El sistema le pedirá que cambie la clave; esa nueva clave será la que utilizará con posterioridad.

### III. SERVICIO DE RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, si **desconoce** el usuario y contraseña que le corresponden, puede hacer uso del **servicio de recuperación de contraseña**.

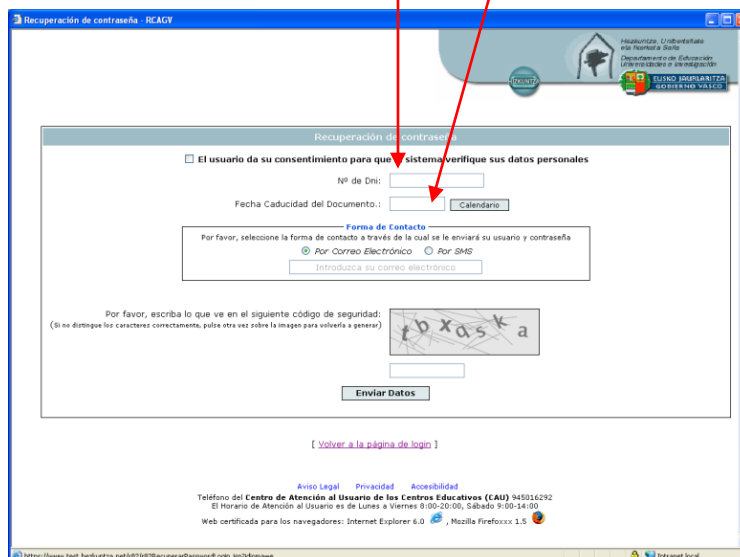
Mediante este servicio, el Departamento de Educación le **facilitará una nueva contraseña** de acceso a Irakasle.eus por medio de un sms o un correo electrónico dirigido a un teléfono o cuenta de correo que usted le comunique a tal efecto.

Para ello, debe pinchar en el enlace denominado precisamente "Recuperar contraseña", situado justo debajo del cuadro de Validación de usuario.



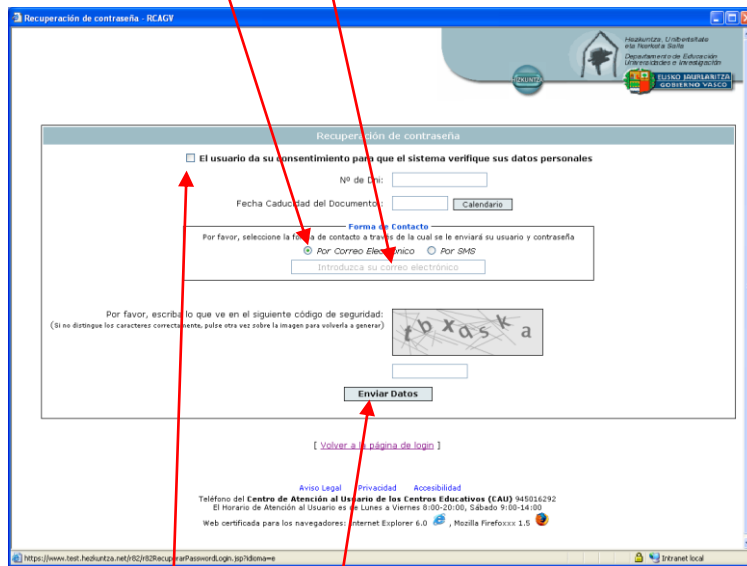
En la pantalla que aparezca una vez hecho eso, deberá introducir los siguientes datos:

- .su DNI (incluida la letra)
- .la fecha de caducidad de su DNI.



Además, deberá indicar:

- .la forma en la que quiere recibir la nueva clave (sms o correo electrónico)
- .el teléfono móvil o cuenta de correo electrónico a la que el Departamento de Educación habrá de enviarle dicha clave.



A continuación marque la casilla de consentimiento para que el sistema verifique sus datos personales.

Por último pulse "Enviar datos".

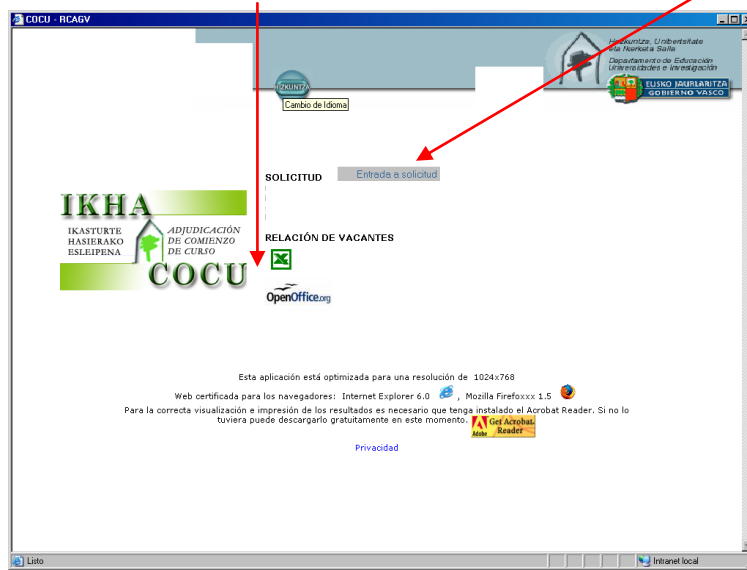
En unos minutos recibirá la nueva clave con la que podrá acceder al servicio.

#### IV. PANTALLA GENERAL DE INICIO

Cuando introduzca su usuario y contraseña, pulse "Aceptar".

Entrará directamente a la pantalla específica del procedimiento, en la que tiene dos opciones:

- .dar de alta la solicitud (pulsando en el botón "[Entrada a solicitud](#)")
- .consultar los puestos ofertados en el proceso (pulsando en uno de los botones correspondientes)







## HEZKUNTZA SAILA


Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza  
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Viceconsejería de Administración y Servicios  
Dirección de Gestión de Personal

## V. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Mediante los botones situados debajo del apartado "RELACIÓN DE VACANTES" tendrá acceso a un listado que recoge **todos los puestos** que se ofertan.

Un listado en formato **EXCEL**  de modo que la persona usuaria pueda ordenar los puestos a su gusto.

http://www.euskadi.ejedes.net/33/2287/es/contenidos/informacion/dic3/es\_vacantes/adjuntos/vac - RICAV

	A	B	C	D	E	F	G	H
		HURRIZENB NUM. ORDEN	L.H. T.H.	BARRUTIA CIRCUNSCRIPCION	UDALERRIA MUNICIPIO	IKASTET. KOD. COD. CENTRO	IKASTETXEA CENTRO	
400	400	12693	BIZKAIA	MARGEN DERECHA	PLENTZIA	015143	IES URIBE-KOSTA BHI	
401	401	12694	BIZKAIA	MARGEN DERECHA	PLENTZIA	015143	IES URIBE-KOSTA BHI	
402	402	12695	BIZKAIA	MARGEN DERECHA	PLENTZIA	015143	IES URIBE-KOSTA BHI	
403	403	12696	BIZKAIA	MARGEN DERECHA	PLENTZIA	015143	IES URIBE-KOSTA BHI	
404	404	12697	BIZKAIA	MARGEN DERECHA	PLENTZIA	015143	IES URIBE-KOSTA BHI	
405	405	1270	BIZKAIA	MARGEN IZQUIERDA	PORTUGALETE	014828	IES BALLONTI BHI	
406	406	12701	BIZKAIA	MARGEN DERECHA	PLENTZIA	015143	IES URIBE-KOSTA BHI	
407	407	12703	BIZKAIA	MARGEN DERECHA	PLENTZIA	015143	IES URIBE-KOSTA BHI	
408	408	12704	BIZKAIA	BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI	
409	409	12705	BIZKAIA	BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI	
410	410	12706	BIZKAIA	BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI	
411	411	12707	BIZKAIA	BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI	
412	412	12708	BIZKAIA	BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI	
413	413	12709	BIZKAIA	BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI	
414	414	12710	BIZKAIA	BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI	
415	415	12711	BIZKAIA	BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI	
416	416	12712	BIZKAIA	BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI	
417	417	12713	BIZKAIA	BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI	
418	418	12714	BIZKAIA	BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI	
419	419	12717	BIZKAIA	BILBAO	BILBAO	015112	IEFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLHBI	

Plaza hutsen Vacantes /

http://www.euskadi.ejedes.net/33/2287/es/contenidos/informacion/dic3/es\_vacantes/adjuntos/vac - RICAV

	I	J	K	L	M	N	O	P
		IKASGAIA	HE	DERRIGIO.	ORDUA	BAMENA	LANP. MOTA	OHARRU
		ASIGNATURA	PL	PRECEP.	HORAS	LICENCIA	TIPO PLAZA	OBSERVACI
400	20	BIOLOGIA Y GEOLOGIA	2	VENCIDA			ORDINARIA	
401	20	PSICOLOGIA PEDAGOGICA	2	VENCIDA			ORDINARIA	
402	20	EDUCACION FISICA	1	SIN FECHA			ORDINARIA	
403	20	EDUCACION FISICA	2	VENCIDA			ORDINARIA	
404	20	TECNOLOGIA	2	VENCIDA			ORDINARIA	
405	26	MATEMATICAS	2	VENCIDA			ORDINARIA	
406	20	ADMINISTRACION EMPR.	1	SIN FECHA			ORDINARIA	
407	20	PC GESTION ADMINIST.	1	SIN FECHA			ORDINARIA	
408	20	FRANCES	1	SIN FECHA			ORDINARIA	SECRETARIADO: FRANCES; AGENCI
409	20	FRANCES	2	VENCIDA			ORDINARIA	INFORM. Y COMERC. TURIS TICA; FR
410	20	INGLES	1	SIN FECHA			ORDINARIA	CICLOS INFORMATICA (DESARROLL
411	20	INGLES	1	SIN FECHA			ORDINARIA	ADMINISTRACION SISTEMAS, MANA
412	20	INGLES	1	SIN FECHA			ORDINARIA	INFORMATICOS, FABRICACION MECA
413	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	MECANIZADO PROYECTOS MECANIC
414	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	INSTALACIONES AUTOMATIZADAS E
415	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	ELECTROTECNICA
416	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	CICLOS COMERCIO INTERNACIONA
417	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	COMERCIO MEDIO
418	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	2H
419	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	"CICLOS INFORMACION Y COMERCIO
420	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	AGENCIA DE VIAJES, ADMINISTRACI
421	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	URBANISTICOS;
422	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	REFUERZO 2H.*
423	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
424	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
425	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
426	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
427	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
428	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
429	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
430	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
431	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
432	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
433	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
434	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
435	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
436	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
437	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
438	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
439	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
440	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
441	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
442	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
443	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
444	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
445	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
446	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
447	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
448	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
449	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
450	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
451	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
452	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
453	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
454	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
455	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
456	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
457	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
458	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
459	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
460	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
461	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
462	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
463	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
464	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
465	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
466	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
467	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
468	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
469	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
470	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
471	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
472	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
473	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
474	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
475	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
476	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
477	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
478	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
479	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
480	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
481	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
482	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
483	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
484	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
485	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
486	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
487	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
488	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
489	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
490	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
491	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
492	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
493	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
494	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
495	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
496	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
497	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
498	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
499	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	
500	20	INGLES	2	VENCIDA			ORDINARIA	

Plaza hutsen Vacantes /

Ese mismo listado de plazas se encuentra también disponible en **formato PDF** (no permite modificación ni ordenación por la persona usuaria. Es el utilizado hasta ahora en las adjudicaciones de comienzo de curso). La administración educativa facilitará dos ordenaciones diferentes del listado en este formato:

- por especialidad, nivel, perfil lingüístico, fecha de preceptividad, Territorio Histórico, Circunscripción, Municipio, Código de centro
- por Territorio Histórico, Circunscripción, Municipio, Código de centro, especialidad, nivel, perfil lingüístico, fecha de preceptividad



## HEZKUNTZA SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza  
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Viceconsejería de Administración y Servicios  
Dirección de Gestión de Personal

Podrá encontrar el listado en formato PDF en el Tablón de anuncios de la adjudicación de comienzo de curso, en la página Web <http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/>

En los listados aparecerán las características definitorias de los puestos. Aquellas que hayan sido calificadas como no elegibles para prácticas vendrán señaladas con las marcas "1" o "3" en la última columna. Las calificadas como de características especiales vendrán señaladas con las marcas "2" o "3" en la última columna.



## VI. ALTA DE LA SOLICITUD / PANTALLA DE DATOS PERSONALES Y DE PARTICIPACIÓN

Cuando pulse el botón "Entrada a solicitud" de la pantalla específica del procedimiento, dará de alta la solicitud, y el sistema le mostrará una pantalla como la siguiente, dependiendo del colectivo en el que participe:

### Personas que deben realizar la fase de prácticas

COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

D.N.I.:  PRIMER APELLIDO:  SEGUNDO APELLIDO:  NOMBRE:

**DATOS DE PARTICIPACIÓN**

Colectivo de participación: PERSONAS PARA FASE PRACTICAS(SEC/EI/FP/ART/MUS)

Especialidad: INTERVENCIÓN SOCIOCOMUNITARIA

Perfil lingüístico: 1

[Privacidad](#) [Ir a peticiones voluntarias](#)



## Candidatos y candidatas a sustituciones

A) En general, esta pantalla recoge dos tipos de datos, de manera informativa:

### .datos personales

- .DNI
- .nombre y apellidos

### .datos de participación en el procedimiento

- .Personas que deben realizar la fase de prácticas
  - .colectivo de participación
  - .especialidad por la que ha superado el proceso selectivo
  - .perfil lingüístico acreditado
- .Candidatos y candidatas a sustituciones
  - .colectivo de participación
  - .Territorio(s) Histórico(s) a impartir (A, G, B)
  - .opción de tipo de jornada en cada Territorio(s) Histórico (s) elegido(s) (N, S, R)
  - .especialidad(es) en las que figura en la lista, ordenadas por grupos
  - .perfil lingüístico a impartir (0, 1, 2, 2B)

Los datos de participación en el procedimiento de los candidatos y candidatas a sustituciones son los que figuran en la lista de candidatos y candidatas a sustituciones publicada con carácter definitivo. No obstante, en el caso del Territorio Histórico a impartir y la opción de tipo de jornada, han sido sustituidos por los que las personas interesadas manifestaron expresamente en el plazo abierto entre el 1 y el 5 de julio, aprobados mediante Resolución del Director de Gestión de Personal.



B) Además, y únicamente para candidatos y candidatas a sustituciones, esta pantalla muestra las casillas que deberán marcar de manera expresa si desean ejercitar las siguientes opciones:

- . **Reserva para la adjudicación de otras administraciones educativas.** (En el proceso de agosto, no en el de septiembre)

Esas casillas serán explicadas en un apartado diferente de este manual.

C) En la parte superior de esta pantalla observará un botón para "Salir" de la solicitud. Si lo pulsa en este momento, la solicitud ya habrá sido dada de alta y se grabará la opción de reserva si ha optado por ella.



D) En la parte inferior de la pantalla dispone de otro botón con el que tendrá **acceso a pantallas de introducción de peticiones**. Le llevará a pantallas diferentes en función del colectivo de participación:

.Personas que deben realizar la fase de prácticas

"Ir a peticiones voluntarias"

Entrará en la pantalla general de peticiones (la destinada a la fase 1 del proceso de adjudicación)

.Candidatos y candidatas a sustituciones

"Ir a peticiones voluntarias"

Entrará en la pantalla general de peticiones (la destinada a la fase 3 del proceso de adjudicación)

## VII. PANTALLA GENERAL DE PETICIONES

A esta pantalla llegarán directamente las personas que deben realizar la fase de prácticas y los candidatos y candidatas a sustituciones, inmediatamente después de pulsar el botón indicado en el apartado anterior.

El sistema le mostrará una pantalla como esta:



Al acceder por vez primera, esta pantalla no recoge información alguna. En la medida en que vaya introduciendo peticiones éstas quedarán reflejadas y se mostrarán cada vez que esta pantalla se abra.

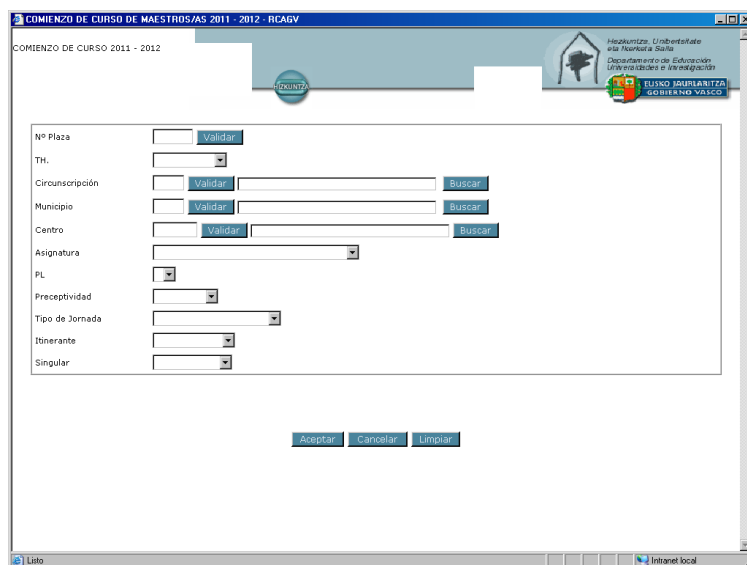
Las peticiones que desee deben efectuarse por medio de esta misma pantalla, utilizando para ello los botones situados en la parte inferior, denominados "Añadir", "Eliminar", "Modificar" e "Intercalar", cada uno de los cuales le permite realizar una acción concreta que a continuación se explica.

## VIII. CÓMO HACER UNA PETICIÓN

Para realizar una petición nueva, pulse el botón "Añadir".



Se abrirá un cuadro de diálogo semejante a este:



A continuación, deberá rellenar los campos que desee, en función de los puestos que quiera solicitar en cada una de las peticiones.

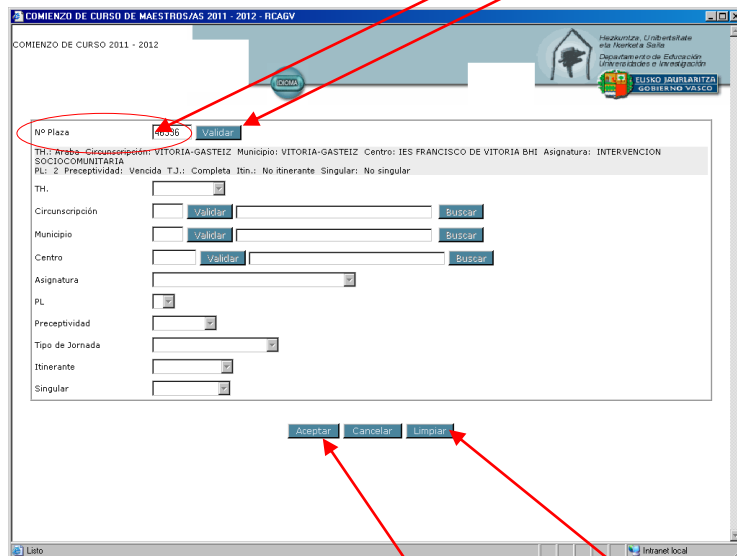
Recuerde que puede realizar peticiones concretas y peticiones genéricas.

**.petición concreta:** se refiere a un solo puesto, identificado por su número de orden.

**.petición genérica:** abarca a un número indeterminado de puestos. Todas ellas responden a una serie de características definitorias que son las que se introducen en la petición (Territorio Histórico - Circunscripción - Municipio - Centro - Especialidad - Perfil lingüístico - Fecha de preceptividad - Tipo de jornada - Itinerancia - Singular). El sistema desarrolla la petición en los puestos que corresponda siguiendo los criterios establecidos en la normativa reguladora.

## IX. CÓMO RELLENAR UNA PETICIÓN CONCRETA

Si desea realizar una petición concreta, habrá de indicar el **número de orden del puesto** en el cuadro destinado a ello, y luego pulsar el botón **"Validar"**, que se encuentra al lado de ese cuadro.



COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

Nº Plaza:  Validar

TH:  Circunscripción:  Municipio:  Centro:  Asignatura:  PL:  Preceptividad:

Circunscripción:  Validar

Municipio:  Validar

Centro:  Validar

Asignatura:

PL:

Preceptividad:

Tipo de Jornada:

Itinerante:

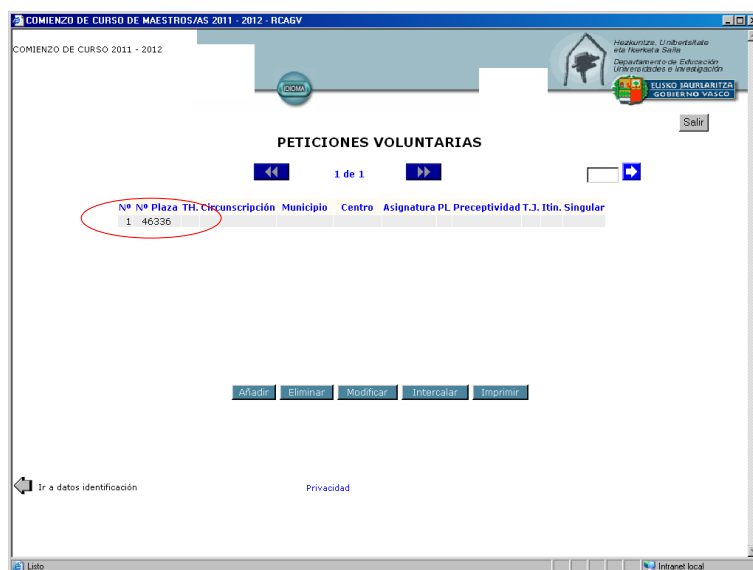
Singular:

Lista Intranet local

El sistema le devolverá la información relativa a las características definitorias de ese puesto (la publicada en el listado).

Si se ha equivocado o no está de acuerdo con esa información pulse **"Limpiar"** y rellene de nuevo el cuadro con el puesto por el que opta.

Por el contrario, si es la que usted desea, pulse **"Aceptar"**, para que el sistema recoja su petición.



COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

PETICIONES VOLUNTARIAS

1 de 1

Nº Plaza TH Circunscripción Municipio Centro Asignatura PL Preceptividad T.J. Itin. Singular

1 46336

Ir a datos identificación Privacidad

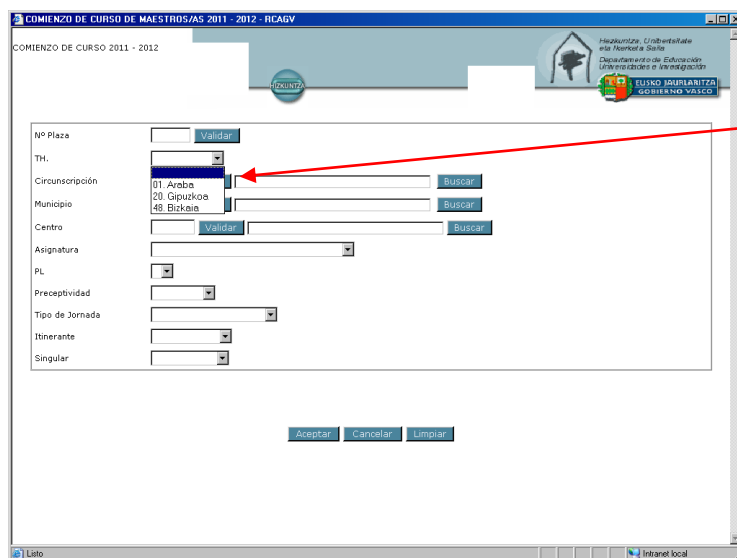
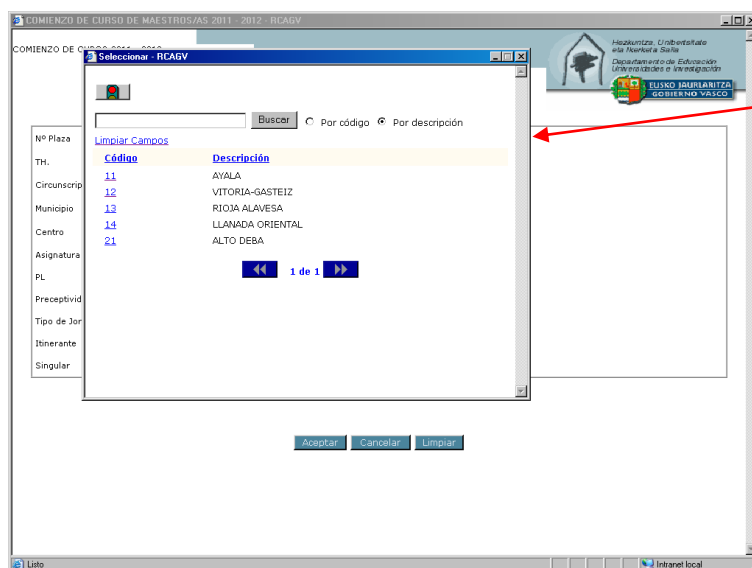
Lista Intranet local



## X. CÓMO RELLENAR UNA PETICIÓN GENÉRICA

Si desea realizar una petición genérica, deberá **rellenar el cuadro o cuadros correspondiente(s) al campo o campos de características definitorias** de los puestos que definen en conjunto los puestos por los que opta (Territorio Histórico - Circunscripción - Municipio - Centro - Especialidad - Perfil lingüístico - Fecha de preceptividad - Tipo de jornada - Itinerancia - Singular).

Todos los campos cuentan con ayudas de búsqueda, bien mediante desplegables, bien mediante cuadros de diálogo. Los correspondientes a Circunscripción, Municipio y Centro exigen pulsar el botón "Validar" para continuar adelante.

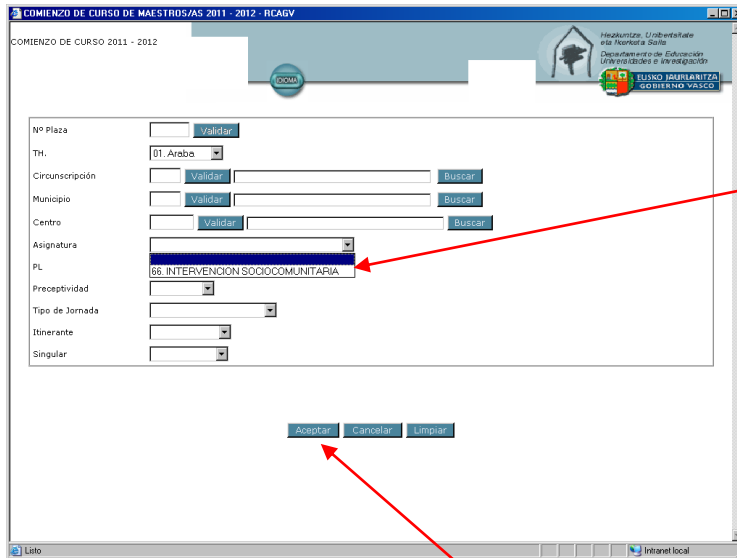
Código	Descripción
11	AYALA
12	VITORIA-GASTEIZ
13	RIOJA ALAVESA
14	LLANADA ORIENTAL
21	ALTO DEBA

## HEZKUNTZA SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza  
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Viceconsejería de Administración y Servicios  
Dirección de Gestión de Personal



COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCARV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

Nº Plaza  Validar

TH. 01. Araba

Circunscripción  Validar Buscar

Municipio  Validar Buscar

Centro  Validar Buscar

Asignatura

PL 86 INTERVENCIÓN SOCIOCOMUNITARIA

Preceptividad

Tipo de Jornada

Itinerante

Singular

Aceptar Cancelar Limpiar

desplegables

Una vez que haya rellenado todos los campos que desea, compruebe si está de acuerdo con toda la información.

Si se ha equivocado o no está de acuerdo pulse "Limpiar" y rellene de nuevo el campo o campos que desee como tenga por conveniente.

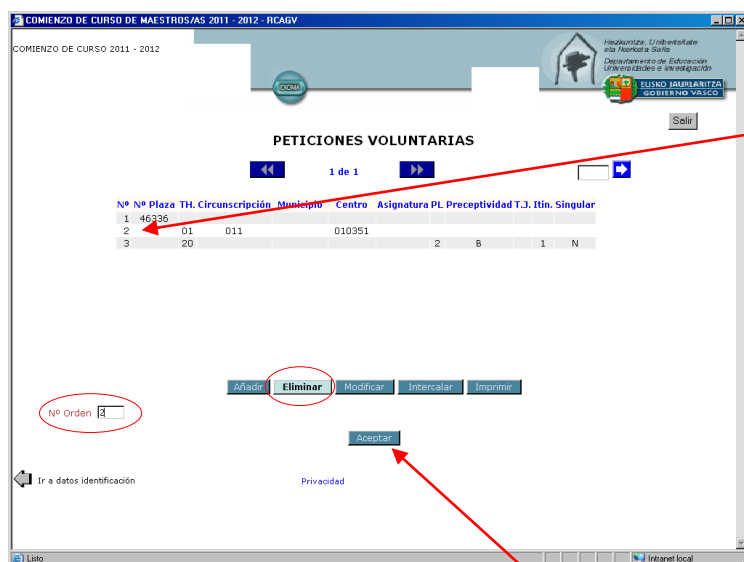
Si los campos contienen la información que desea pulse "Aceptar", para que el sistema recoja su petición.

Recuerde que en las peticiones genéricas el hecho de no indicar nada en un cuadro significa que admite todos los valores que ese cuadro pueda adoptar.

## XI. CÓMO ELIMINAR UNA PETICIÓN

Para borrar una petición ya grabada pulse el botón "Eliminar".

El sistema le pedirá que indique el número de orden de la petición a que se refiere.



COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikasketara SAILA  
Departamentu de Edukazioa  
Unibertsitate eta Ikasketara

EUSKO JAURLARITZA  
GOBIERNO VASCO

Salir

PETICIONES VOLUNTARIAS

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura PL	Preceptividad T.J.	Itin.	Singular
1	46336								
2		01	011		010351		2	B	1
3		20							N

Nº Orden

Añadir Eliminar Modificar Intercalar Imprimir

Aceptar

Ir a datos identificación

Privacidad

Lista

Internet local

quiero eliminar la nº 2

Una vez que señale dicho número pulse el botón "Aceptar" y la petición quedará eliminada.

El número de orden del resto de peticiones se reordenará para no dejar ningún espacio vacío.



COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikasketara SAILA  
Departamentu de Edukazioa  
Unibertsitate eta Ikasketara

EUSKO JAURLARITZA  
GOBIERNO VASCO

Salir

PETICIONES VOLUNTARIAS

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura PL	Preceptividad T.J.	Itin.	Singular
1	46336								
2		20							N

Añadir Eliminar Modificar Intercalar Imprimir

Ir a datos identificación

Privacidad

Lista

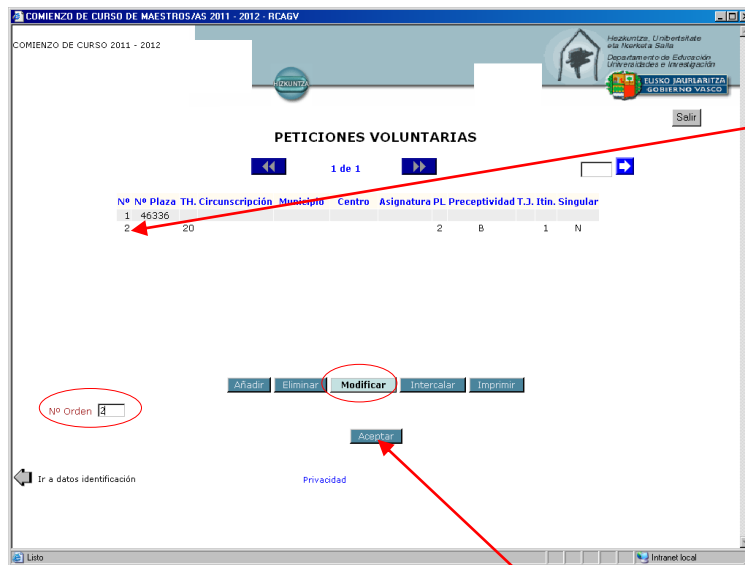
Internet local

la petición que antes era la nº 3 ahora es la nº 2

## XII. CÓMO MODIFICAR UNA PETICIÓN

Para cambiar una petición ya grabada pulse el botón **"Modificar"**.

El sistema le pedirá que indique el número de orden de la petición a que se refiere.



COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

**PETICIONES VOLUNTARIAS**

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	T.3	Itin	Singular
1	46336										
2		20					2	B		1	N

Nº Orden:

Añadir Eliminar **Modificar** Intersalar Imprimir

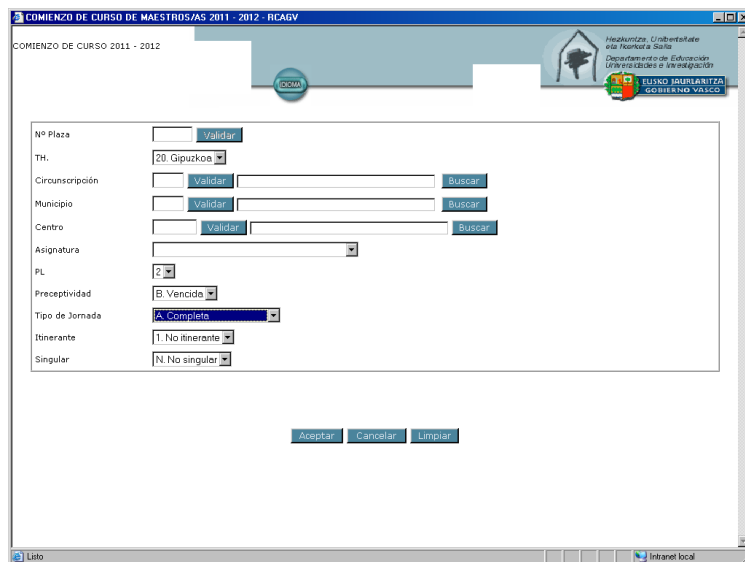
Aceptar

Ir a datos identificación Privacidad

Lista Intranet local

quiero modificar la nº 2

Una vez que señale dicho número pulse el botón **"Aceptar"** y el sistema le llevará al cuadro de diálogo en el que puede cambiar los cuadros que desee en esa petición.



COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

Nº Plaza:  Validar

TH: 20 Gipuzkoa

Circunscripción:  Validar

Municipio:  Validar

Centro:  Validar

Asignatura:

PL: 2

Preceptividad: B. Vencida

Tipo de Jornada: A. Completo

Itinerante: 1. No itinerante

Singular: N. No singular

Aceptar Cancelar Limpiar

Lista Intranet local

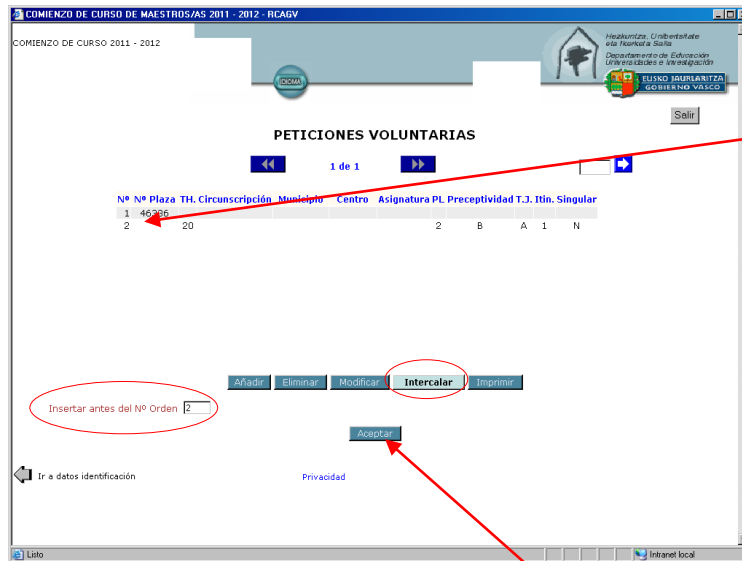
Cuando haya finalizado los cambios puede optar por:

- "Cancelar" los cambios, con lo que ningún cambio será introducido.
- "Limpiar", opción con la que desaparece toda la información introducida en los cuadros para que la rellene de nuevo como quiera.
- "Aceptar" la nueva petición, que ya quedará modificada.

### XIII. CÓMO INTERCALAR UNA PETICIÓN

Para intercalar una petición entre otras dos ya grabadas pulse el botón **"Intercalar"**.

El sistema le pedirá que indique el número de orden de la petición delante de la cual se colocará la nueva petición que va a realizar.



COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

PETICIONES VOLUNTARIAS

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	T.J.	Itin.	Singular
1	46356										
2											

Insertar antes del Nº Orden

Intercalar

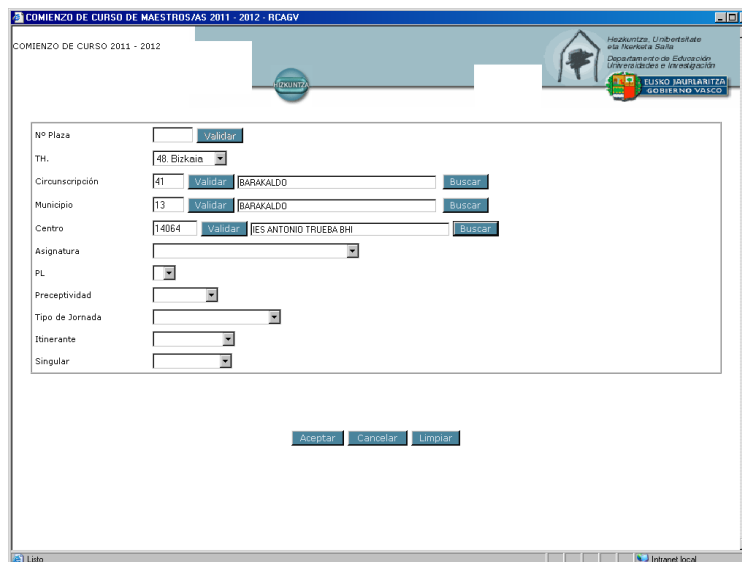
Aceptar

Ir a datos identificación

Privacidad

quiero insertar una petición antes de la que ahora figura como nº 2

Una vez que señale dicho número pulse el botón **"Aceptar"** y el sistema le llevará al cuadro de diálogo en el que puede rellenar los cuadros que desee para formular la nueva petición.



COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

Nº Plaza  Validar

TH: 48 Bizkaia

Circunscripción 41 Validar BARAKALDO Buscar

Municipio 13 Validar BARAKALDO Buscar

Centro 14064 Validar IES ANTONIO TRUEBA BHI Buscar

Asignatura

PL

Preceptividad

Tipo de Jornada

Itinerante

Singular

Aceptar Cancelar Limpiar

Cuando haya introducido la información de la petición puede optar por:

- ."Cancelar" los cambios, con lo que no se grabará nada.
- ."Limpiar", opción con la que desaparece toda la información introducida en los cuadros para que la rellene de nuevo como quiera.



## HEZKUNTZA SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza  
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Viceconsejería de Administración y Servicios  
Dirección de Gestión de Personal

."Aceptar" la nueva petición, que se insertará delante de la petición con el número de orden que usted señaló anteriormente.

La nueva petición se sitúa en la posición anterior a la señalada al principio y el resto de puestos se reordena como consecuencia del cambio.

COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

Hezkuntza, Unibertsitate eta Hizkuntza Saila  
Departamento de Educación  
Universidades e Investigación  
EUSKO JAURLARITZA  
GOBIERNO VASCO

Salir

PETICIONES VOLUNTARIAS

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura PL	Preceptividad T.J.	Itin.	Singular
1	46336	48	041	013	014064				
2									
3		20				2	B	A	1 N

Añadir Eliminar Modificar Intercalar Imprimir

Ir a datos identificación Privacidad

Listo Internet local

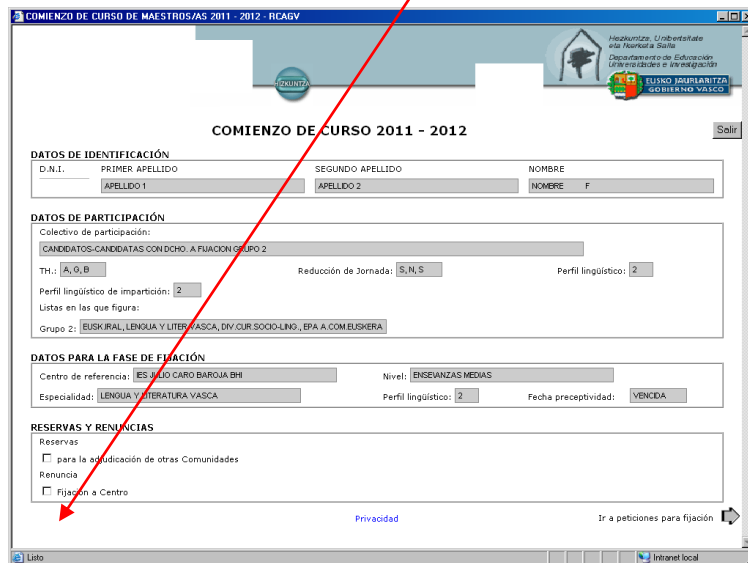
petición insertada (ahora  
figura como nº 2)

petición existente (ahora  
figura como nº 3)

#### XIV. RESERVAS

La pantalla de datos personales y de participación permite que los candidatos y candidatas a sustituciones ejerciten la siguiente opción, si así lo desean:

.Reserva para la adjudicación de otras administraciones educativas.



COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

D.N.I. PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE  
APELLIDO 1 APELLIDO 2 NOMBRE F

**DATOS DE PARTICIPACIÓN**

Colectivo de participación:  
CANDIDATOS-CANDIDATAS CON DCHO. A FIJACIÓN GRUPO 2

TH.: A, O, B Reducción de Jornada: S, N, S Perfil lingüístico: 2

Perfil lingüístico de impartición: 2

Listas en las que figura:  
Grupo 2: EUSKIRAL, LENGUA Y LITERATURA VASCA, DIV. CUR. SOCIO-LING., EPA A.COM.EUSKERA

**DATOS PARA LA FASE DE FIJACIÓN**

Centro de referencia: ES-010 CARO BARQUA BH Nivel: ENSEÑANZAS MEDIAS  
Especialidad: LENGUA Y LITERATURA VASCA Perfil lingüístico: 2 Fecha preceptividad: VENCIDA

**RESERVAS Y RENUNCIAS**

Reservas  
☐ para la adjudicación de otras Comunidades

Renuncia  
☐ Fijación a Centro

Privacidad Ir a peticiones para fijación

**Reserva para la adjudicación de otras administraciones educativas: sólo para el proceso de agosto**

Recuerde que si opta por marcar esa casilla puede realizar peticiones concretas y genéricas, si lo desea, que serán las que se tengan únicamente en cuenta para asignárselas si es posible.

No obstante, si en este proceso no se le adjudica ninguno de los puestos que ha pedido será considerado en renuncia no justificada.

En el mes de septiembre tendrá que presentar la documentación pertinente para poder pasar a la situación de renuncia justificada o de disponible cuando termine el proceso de adjudicación de comienzo de curso.



## HEZKUNTZA SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza  
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Viceconsejería de Administración y Servicios  
Dirección de Gestión de Personal

El sistema le pedirá confirmación para la marca de la reserva:

COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RCAGV

Hezkuntza: Unibertsitate  
eta Hezkuntza Saila  
Departamentu de Edukazioa  
Departamento de Educación  
EUSKO JAURLARITZA  
GOBIERNO VASCO

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

Salir

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

D.N.I.: PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE  
APELLIDO 1 APELLIDO 2 NOMBRE F

**DATOS DE PARTICIPACIÓN**

Colectivo de participación:  
CANDIDATOS-CANDIDATAS CONVINO: A FIJACIÓN GRUPO ?

TH.: A, G, B

Perfil lingüístico de impartición: ? ATENCIÓN  
Ha marcado la reserva para adjudicación en otras administraciones educativas. Con esa opción podría quedar en situación de RENUNCIA NO JUSTIFICADA. ¿QUIERE REALMENTE MARCAR ESA RESERVA? (SI, pulse "Aceptar"; NO, pulse "Cancelar")

Listas en las que figura:  
Grupo 2: EUSKAL, LENGUA

**DATOS PARA LA FASE DE FIJACIÓN**

Centro de referencia: IES JULIO CARO BARROJA BHI Nivel: ENSEÑANZAS MEDIAS

Especialidad: LENGUA Y LITERATURA VASCA Perfil lingüístico: 2 Fecha preceptividad: VENCIDA

**RESERVAS Y RENUNCIAS**

Reservas  
☒ para la adjudicación de otras Comunidades

Renuncia  
☐ Fijación a Centro

Privacidad Ir a peticiones para fijación

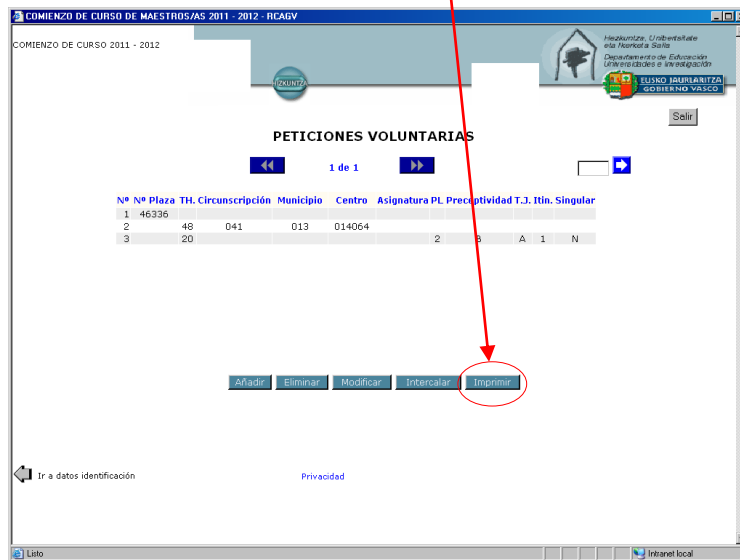
Listo Internet local



## XV. CÓMO IMPRIMIR LA SOLICITUD

En cualquier momento puede obtener un **resumen de su solicitud**.

Para ello debe pulsar el botón **"Imprimir"** situado en la parte inferior de la pantalla de solicitudes.



A continuación se abrirá un documento en el que constan:

- .sus datos personales y de participación, con la información oportuna de acuerdo al colectivo en que se encuentre. En el caso de candidatos y candidatas aparecerá aquí la opción relativa a la reserva para la adjudicación en otras administraciones educativas
- .las peticiones que lleva introducidas hasta el momento, tanto las de la pantalla general de solicitud como las relativas a cambios de puesto dentro del centro de referencia.

Mientras la solicitud permanece abierta, tal documento llevará impresa la marca **"Borrador"**.



## HEZKUNTZA SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza  
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Viceconsejería de Administración y Servicios  
Dirección de Gestión de Personal

Adobe Reader - k30mpresoltestServlet44.pdf

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

Página anterior Página siguiente 1 / 2 Reducir Ampliar 100% Desplazamiento por páginas Una página completa Buscar

**EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO**  
HEZKUNTZA SAILA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

DNI 30582538  
NOMBRE NOMBRE  
PRIMER APELLIDO APELLIDO1  
SEGUNDO APELLIDO APELLIDO2

**DATOS DE PARTICIPACIÓN**

Colectivo de participación PERSONAS PARA FASE PRÁCTICAS (SEC/OI/FP/ART/MUS)  
Especialidad INTERVENCIÓN SOCIOCOMUNITARIA  
Perfil lingüístico 1

datos personales y de  
participación

Adobe Reader - k30mpresoltestServlet44.pdf

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

Página anterior Página siguiente 2 / 2 Reducir Ampliar 100% Desplazamiento por páginas Una página completa Buscar

**PETICIONES VOLUNTARIAS**

Nº	Plaza	TH	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Pr	T.J	Itin	Sg
1	46330	01 Araba	012 VITORIA-GASTEIZ	013 BARRIALEDO	010134 IES FRANCISCO DE VITORIA BH	24 INTERVENCIÓN SOCIOCOMUNITARIA	2	B	A	1	N
2		48 Bizkaia	041 BARRIALEDO	013 BARRIALEDO	014004 IES ANTONIO TRUJILLA BH						
3		20 Gipuzkoa					2	B	A	1	N

peticiones que lleva  
introducidas

Adobe Acrobat Standard - [k30mpresoltestServlet44.pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas Ventana Ayuda

**EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO**  
HEZKUNTZA SAILA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

DNI  
NOMBRE NOMBRE  
PRIMER APELLIDO APELLIDO1  
SEGUNDO APELLIDO APELLIDO2

**DATOS DE PARTICIPACIÓN**

Colectivo de participación CANDIDATOS-CANDIDATAS CON OCHO A FLUJACIÓN GRUPO 2  
TH A, B, S Reducción de jornada 2  
Perfil lingüístico de inscripción 2  
Lugar en el que figura  
Grupo 2: EUSKARA, LENGUA Y LITERATURA VASCA, DICI CUR SOCIO-LING, EPA A COM EUSKERA

**DATOS PARA LA FASE DE FIJACIÓN**

Centro de referencia IES JULIO CARO BARQUA BH  
Especialidad LENGUA Y LITERATURA VASCA Perfil lingüístico 2 Fecha preinscripción VENCIDA

**RESERVAS Y RENUNCIAS**

Reservas  
[ ] para la adjudicación de otras Comunidades  
Renuncia  
[ ] Fijación a Centro

datos personales y de  
participación



## HEZKUNTZA SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza  
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Viceconsejería de Administración y Servicios  
Dirección de Gestión de Personal

Adobe Acrobat Standard - [k30mpresoltextServici.pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas Ventana Ayuda

PETICIONES PARA FASE DE FIJACIÓN EN CENTRO DE REFERENCIA: IES JULIO CARO BAROJA BHI

Nº	Plaza	Asignatura	PL	Preceptividad	T.J.	Bm.	Sing.
1	40329	40					
2							

209,9 x 297 mm

2 de 3

peticiones para cambiar  
puesto en centro referencia

Adobe Acrobat Standard - [k30mpresoltextServici.pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas Ventana Ayuda

PETICIONES VOLUNTARIAS

Nº	Plaza	Tit.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Pr.	T.J.	Bm.	Sg.
1	40534	01 Araba	012 VITORIA-GASTEIZ	003 ZUJA	010167 IES MURGUA BHI	30 OFICINA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	1	A.	A.	1	N.
2		20 Gipuzkoa				29			A.		
3		48 Bizkaia	038 TXARDIERRI-MURGUA	001 CERIO	014400 IES CERIO BHI		2			1	N.

209,9 x 297 mm

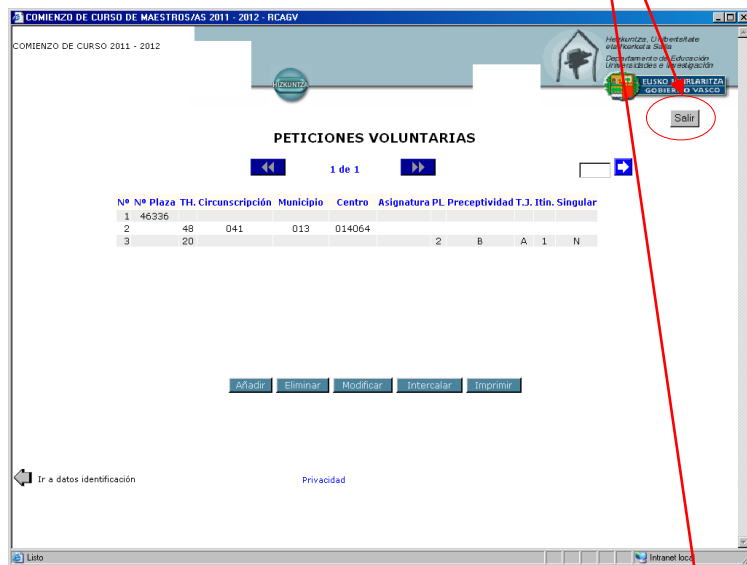
3 de 3

peticiones de la misma  
persona para la fase 3

## XVI. CÓMO SALIR DE LA SOLICITUD

Para salir de la solicitud debe pulsar el botón **"Salir"** situado en la parte superior derecha de cualquiera de las pantallas en que se encuentre.

Quedarán grabados todos los datos introducidos hasta ese momento.



COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RICAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

**PETICIONES VOLUNTARIAS**

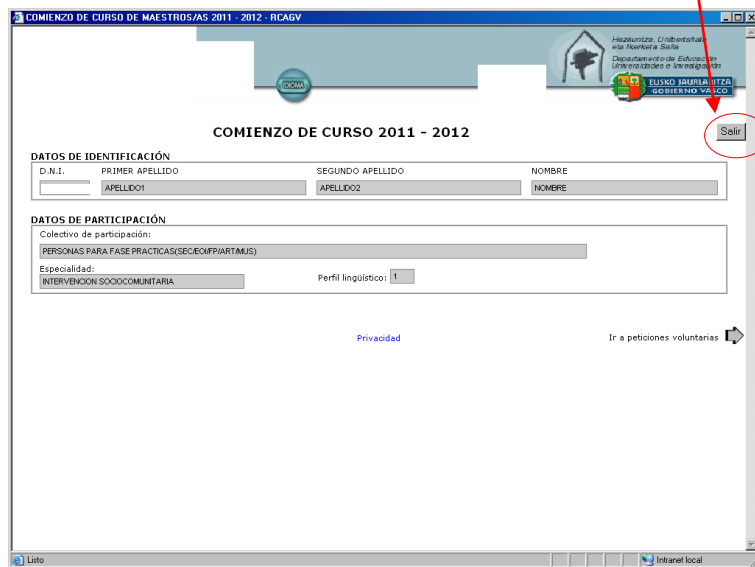
1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura PL	Preceptividad T.J.	Itin.	Singular
1	46336								
2	49	041	013	014064					
3	20					2	B	A	1 N

Añadir Eliminar Modificar Intercalar Imprimir

Ir a datos identificación Privacidad

Listo Intranet local



COMIENZO DE CURSO DE MAESTROS/AS 2011 - 2012 - RICAGV

COMIENZO DE CURSO 2011 - 2012

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

D.N.I. PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE  
APELLIDO01 APELLIDO02 NOMBRE

**DATOS DE PARTICIPACIÓN**

Colectivo de participación:  
PERSONAS PARA FASE PRACTICAS(SECE/INF/ART/MUS)

Especialidad:  
INTERVENCIÓN SOCIOCOMUNITARIA Perfil lingüístico: 1

Privacidad Ir a peticiones voluntarias

Listo Intranet local

No obstante, si cierra la aplicación directamente también se grabarán las peticiones que hubieran sido aceptadas, pero no aquellas en las que el cuadro de diálogo para rellenar campos permaneciera abierto todavía.



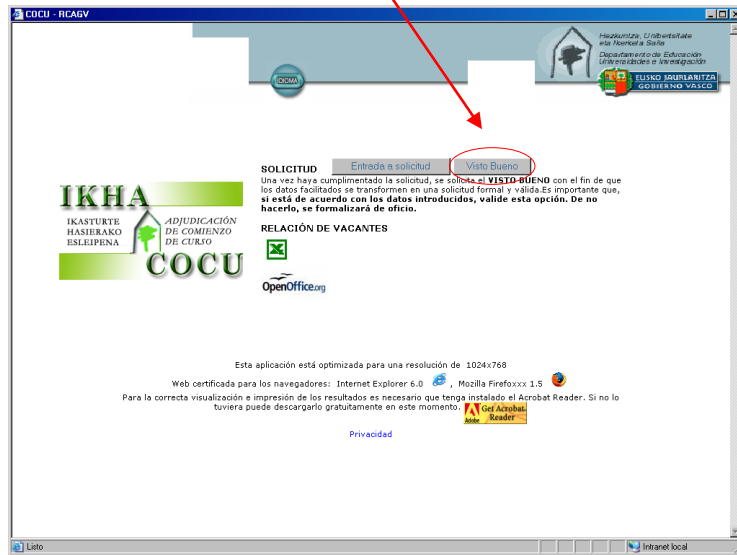
## XVII. CARÁCTER DE LA SOLICITUD MIENTRAS ESTÁ ABIERTO EL PLAZO Y NO SE HA DADO EL VISTO BUENO

Mientras permanezca abierto el plazo de solicitud y no se haya cerrado la solicitud de forma expresa mediante el "visto bueno", **las solicitudes podrán modificarse** en todos sus aspectos.

Si quiere añadir, modificar o borrar peticiones, o cambiar su opción de reserva, deberá acceder a la aplicación en la forma descrita anteriormente.

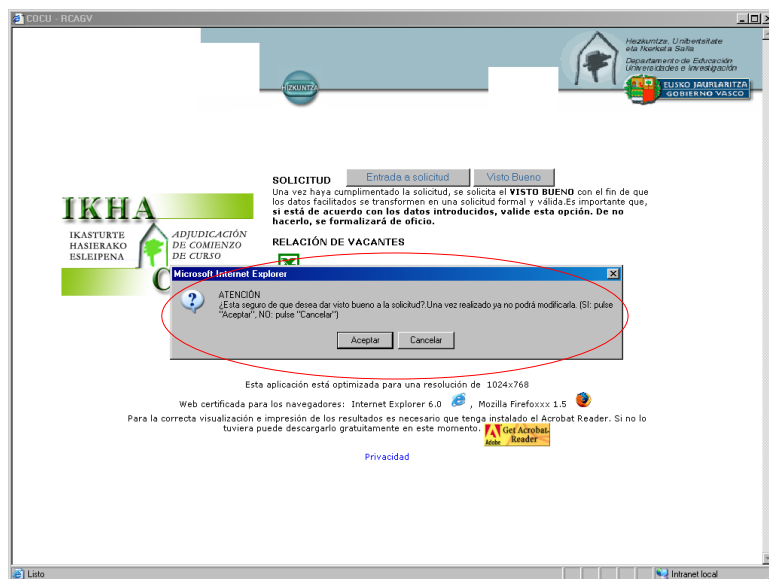
## XVIII. VISTO BUENO

Una vez que haya dado de alta la solicitud, la pantalla específica del procedimiento le mostrará la opción de **"visto bueno"**.



Únicamente debe pulsar ese botón **cuando tenga la seguridad de que ha finalizado de introducir su solicitud de forma definitiva**, y de que no va a introducir ninguna modificación posterior.

El sistema le pedirá que confirme si quiere dar el visto bueno a la solicitud.



Aceptar esta opción **cierra la solicitud de forma definitiva**, de forma que ya no podrá añadir ningún otro dato u opción ni modificar ninguno de los que ha ido introduciendo.

**HEZKUNTZA SAILA**

Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza  
*Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza*

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

Viceconsejería de Administración y Servicios  
*Dirección de Gestión de Personal*

Si no utiliza la opción de visto bueno, el sistema informático cerrará la solicitud en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes (14:00 horas del día 9 de agosto de 2019 para personas de prácticas, y 15:00 horas del día 20 de agosto de 2019 para integrantes de la lista de candidatos y candidatas).

(Para el proceso de septiembre: 18:00 horas del día 4 de septiembre de 2019.)



## **XIX. CARÁCTER DE LA SOLICITUD DESPUÉS DEL VISTO BUENO O UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO**

Cuando haya utilizado la opción de visto bueno, o, en su caso, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, **la solicitud tendrá carácter definitivo y no podrá ser modificada.**

En este caso también podrá imprimir un documento resumen de la solicitud, de las mismas características que el que se explica en el apartado XVII, salvo en lo que respecta al término "borrador", que no aparecerá.



## XX. FICHA DE PARTICIPACIÓN, CONSULTA DE LA ADJUDICACIÓN Y RECLAMACIONES CONTRA LA RESOLUCIÓN PROVISIONAL (esto último sólo para el proceso de agosto)

### A) FICHA DE PARTICIPACIÓN

Una vez se resuelva la adjudicación, y después de comprobar las peticiones de todas las personas participantes, podrá obtener un resumen de su solicitud, mediante el enlace "[FICHA DEL PARTICIPANTE](#)". Esa opción sólo está disponible para aquellas personas que introdujeron alguna petición durante el plazo de solicitud.



La ficha **refleja las condiciones reales de participación**, es decir, qué peticiones y opciones se han aceptado y cuáles han sido anuladas. El estado de cada petición se recoge en una columna situada al final de cada fila.

Son **peticiones inválidas** aquellas en las que aparece la **marca E**. Constarán como tales aquellas peticiones para las que no cumpla las condiciones de impartición o que por cualquier razón resulten incoherentes o no admisibles por el sistema.



## HEZKUNTZA SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza  
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Viceconsejería de Administración y Servicios  
Dirección de Gestión de Personal

Adobe Acrobat Standard - [ datos\_k30\_flec\_COCU\_30564946\_1344411672803\_011.pdf ]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas Ventana Ayuda

U1

TRO: IES SAN IGNACIO BHI

Nº	Plaza	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Sing.	Est.
1	38118	203 LENGUA Y LITERATURA VASCA	1	A	1	N	
2		203 LENGUA Y LITERATURA VASCA	1				
3	47985	210 LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	2	B	1	N	E
4	38121	222 DIVERSIFICACION CURRICULAR SOCIO-LING.	2	B	1	N	E
5		281 EUSKERA (ESO 1-2)	2				
6	35536	281 EUSKERA (ESO 1-2)	2	B	1	N	

209,9 x 297 mm

2 de 2

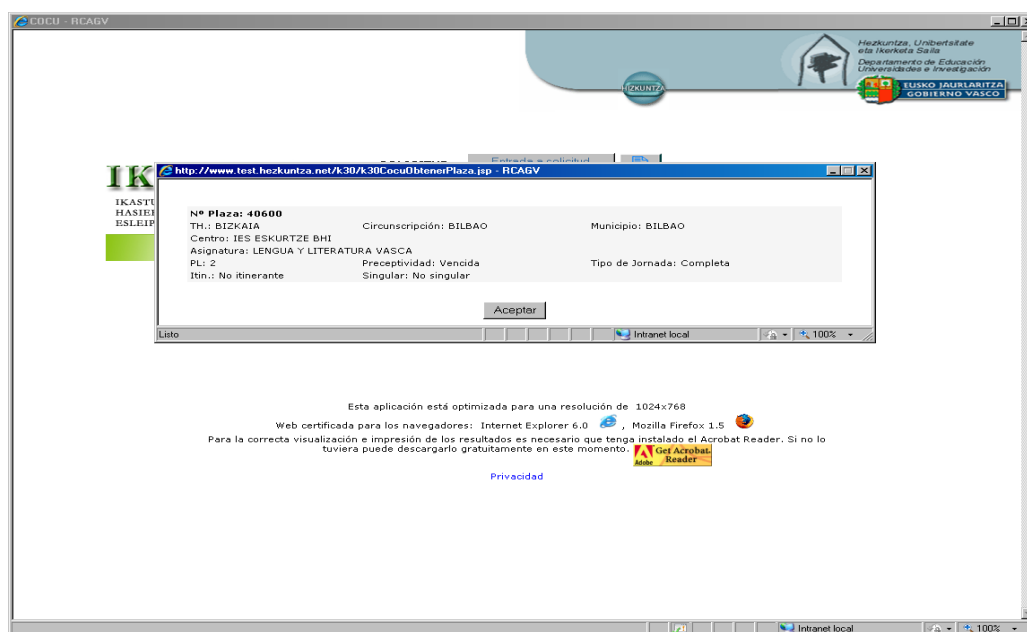


## B) CONSULTA DE LA ADJUDICACIÓN

Además podrá consultar la adjudicación pulsando en los siguientes enlaces:

["LISTADO GENERAL DE LA ADJUDICACIÓN"](#): accederá a la relación general de personas y puestos adjudicados.

["CONSULTA PERSONALIZADA DE LA ADJUDICACIÓN"](#): el sistema le indicará el puesto que se le ha asignado y las características de éste:



## C) RECLAMACIONES CONTRA LA RESOLUCIÓN PROVISIONAL (solo para el proceso de agosto)

Por último, también podrá presentar una reclamación contra la resolución provisional por medio del enlace ["RECLAMACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN PROVISIONAL"](#). Esas reclamaciones podrán presentarlas:

- Los que tienen que hacer la fase de prácticas **entre las 12:00 horas del día 14 de agosto de 2019 y las 14:00 horas del día 16 de agosto de 2019.**
- Los candidatos a sustituciones en el proceso de agosto **entre las 14:00 horas del día 23 de agosto de 2019 y las 14:00 horas del día 26 de agosto de 2019**

Al pulsar en el enlace, su ordenador abrirá un mensaje de correo nuevo en el que debe indicar el fundamento de su reclamación. No olvide indicar sus datos identificativos antes de enviarlo.

En el caso de que no le aparezca tal mensaje, abra su aplicación de correo electrónico, copie la siguiente dirección ([ikhaerreklamazioak@euskadi.eus](mailto:ikhaerreklamazioak@euskadi.eus)) como destinatario, escriba su reclamación y envíe el mensaje.



## **XXII. SERVICIO DE ATENCIÓN**

Para cualquier incidencia relacionada con esta aplicación puede dirigirse al **Centro de Atención al Usuario de los Centros Educativos (CAU)**, en el teléfono 945 20 72 56.