EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Gestión de Personal

ADJUDICACIÓN DE COMIENZO DE CURSO 2020-2021

PERSONAS INTEGRANTES DE LA LISTA DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS A SUSTITUCIONES EN LAS CATEGORÍAS DE FISIOTERAPEUTA, TERAPEUTA OCUPACIONAL, ESPECIALISTA DE APOYO EDUCATIVO, TRANSCRIPTOR/A ADAPTADOR/A DE MATERIAL E INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SIGNOS

Manual de la aplicación informática

Vitoria-Gasteiz, 2020-21

Donostia-San Sebastián, 1 - 01010 VITORIA-GASTEIZ
Tef. 945 01 82 70 - E-mail: huisl290@euskadi.eus

0. ÍNDICE

Apartado		Página
I	Equipo necesario para realizar la solicitud	3
II	Relación de puestos de trabajo	4
III	Cómo acceder a la aplicación	5
IV	Servicio de recuperación de contraseñas	8
V	Pantalla general de inicio	13
VI	Alta de la solicitud	15
VII	Cómo hacer una petición	19
VIII	Cómo rellenar una petición concreta	23
IX	Cómo rellenar una petición genérica	25
X	Cómo eliminar una petición	28
XI	Cómo modificar el orden de prioridad	29
XII	Cómo imprimir la solicitud	31
XIII	Cómo salir de la solicitud	33
XIV	Carácter de la solicitud	34
XV	Consulta personalizada adjudicación	35
XVI	Reclamación	36
XVII	Servicio de atención	37

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**.

Aunque esta web puede funcionar correctamente en varios navegadores, se recomienda el uso de **Mozilla Firefox** como navegador predeterminado.

Se ruega encarecidamente no se realice la solicitud el último día del plazo ya que en caso de tener algún problema de acceso es posible que no pueda solucionarse a tiempo.

II. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

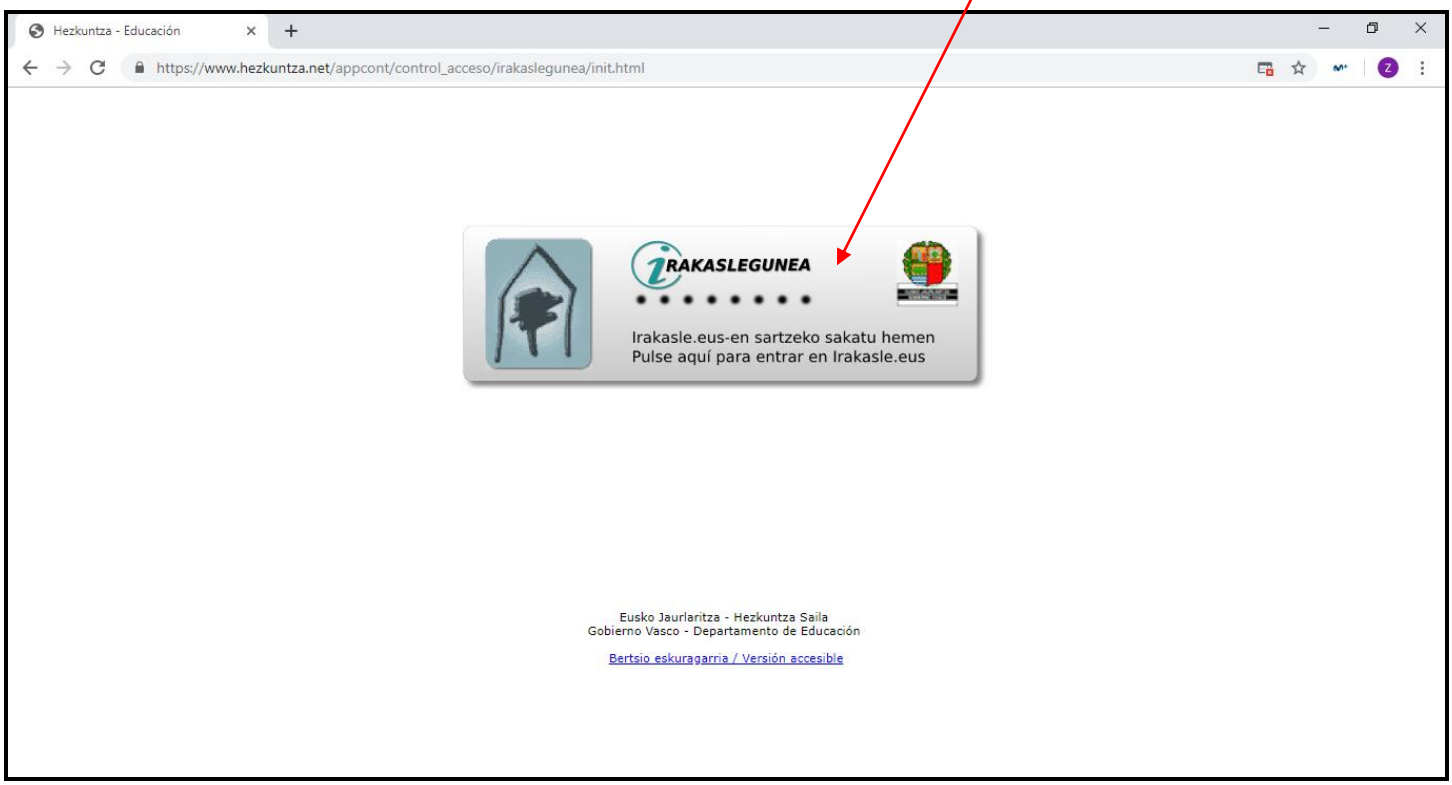
Podrá encontrar el listado de puestos de trabajo en formato PDF en la página Web http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/

En dicho listado aparecerán las características definitorias de los puestos.

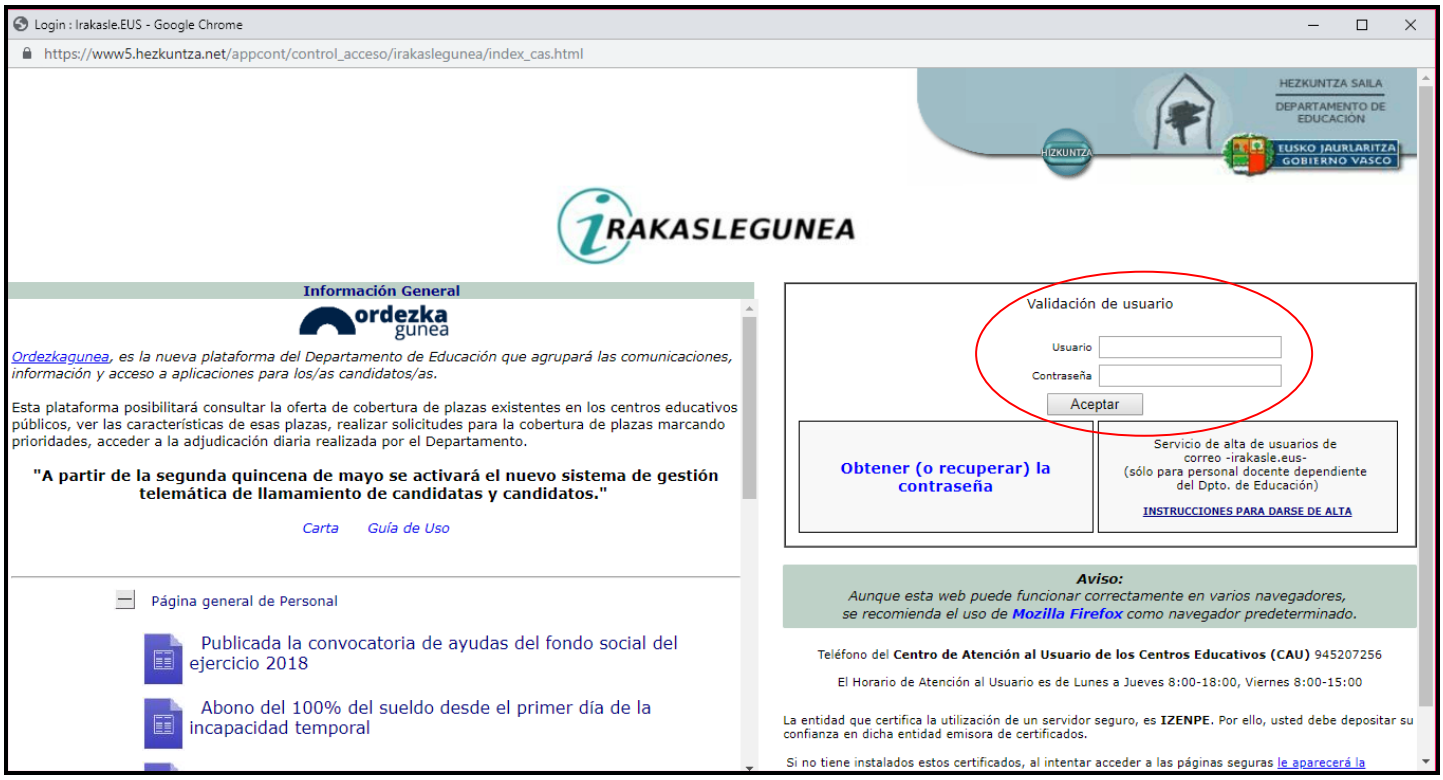
III. CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN

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

En la pantalla le aparecerá un cuadro en el 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**.

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.

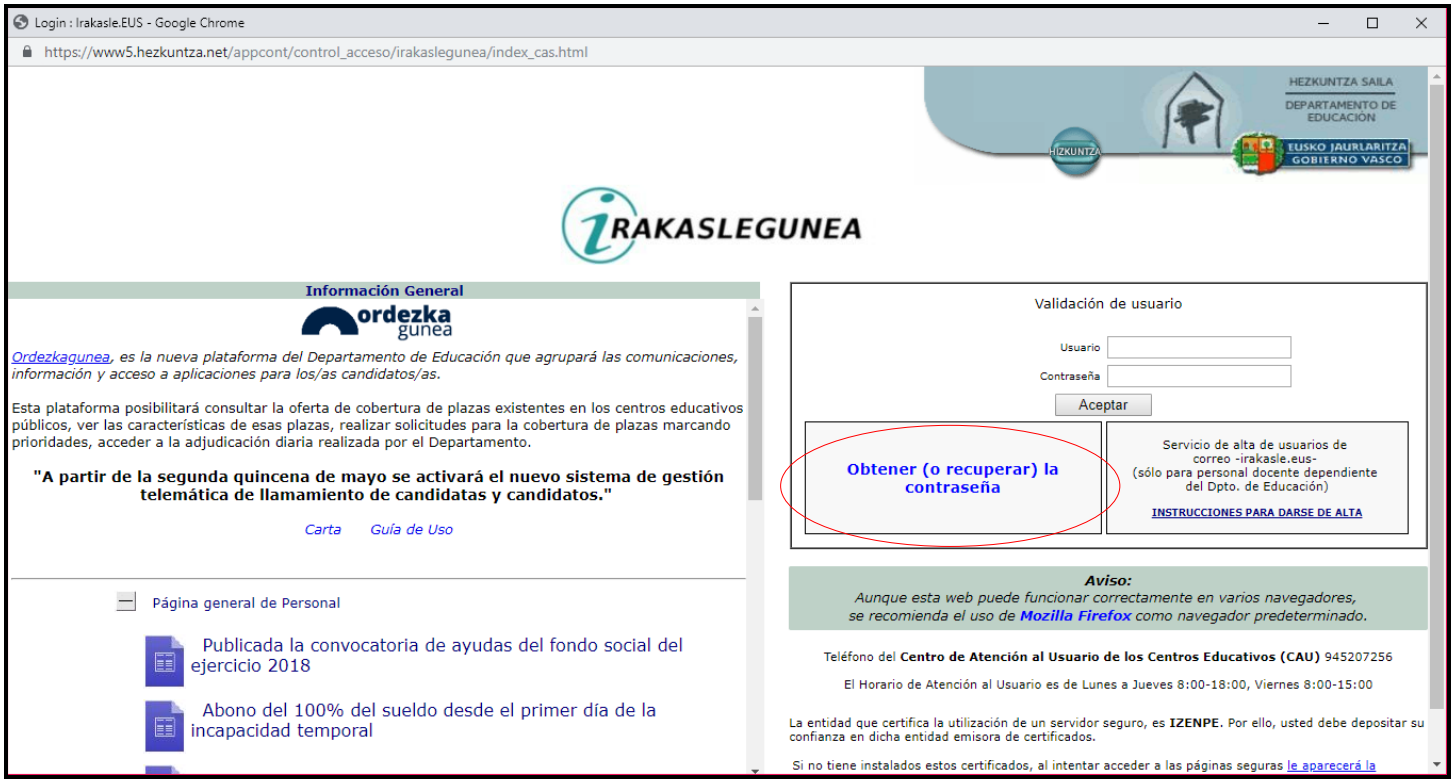
En el caso de que nunca haya entrado hasta el momento, podrá efectuar este primer acceso utilizando la clave de usuario y contraseña facilitada en la carta que anteriormente se le habrá enviado. El sistema le pedirá que cambie la clave; esa nueva clave será la que utilizará con posterioridad.

IV. SERVICIO DE RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS

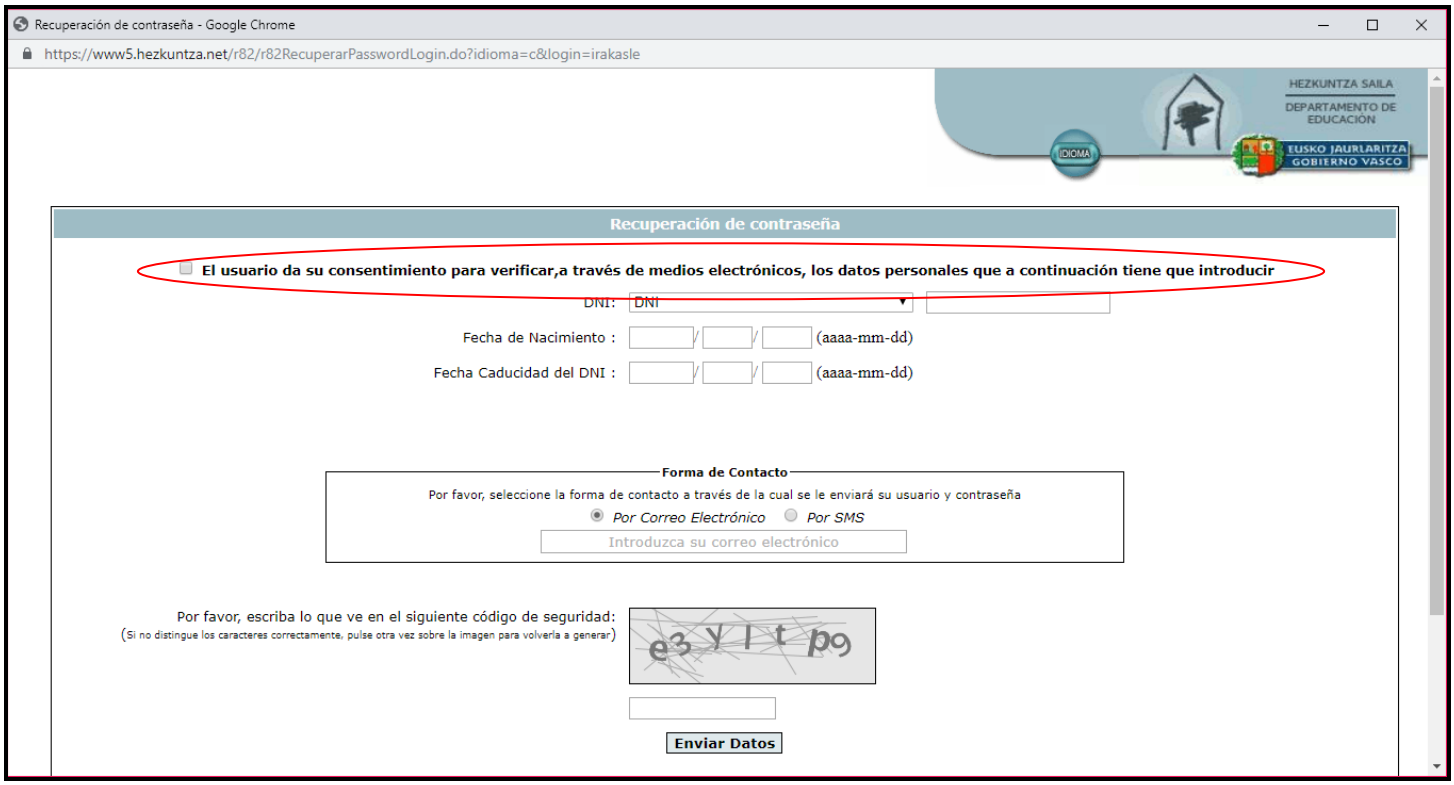
No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, **si desconoce** el usuario y contraseña que le corresponden, puede hacer uso del **servicio de recuperación de contraseña**.

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 "**Obtener (o recuperar) contraseña**", situado justo debajo del cuadro de Validación de usuario.

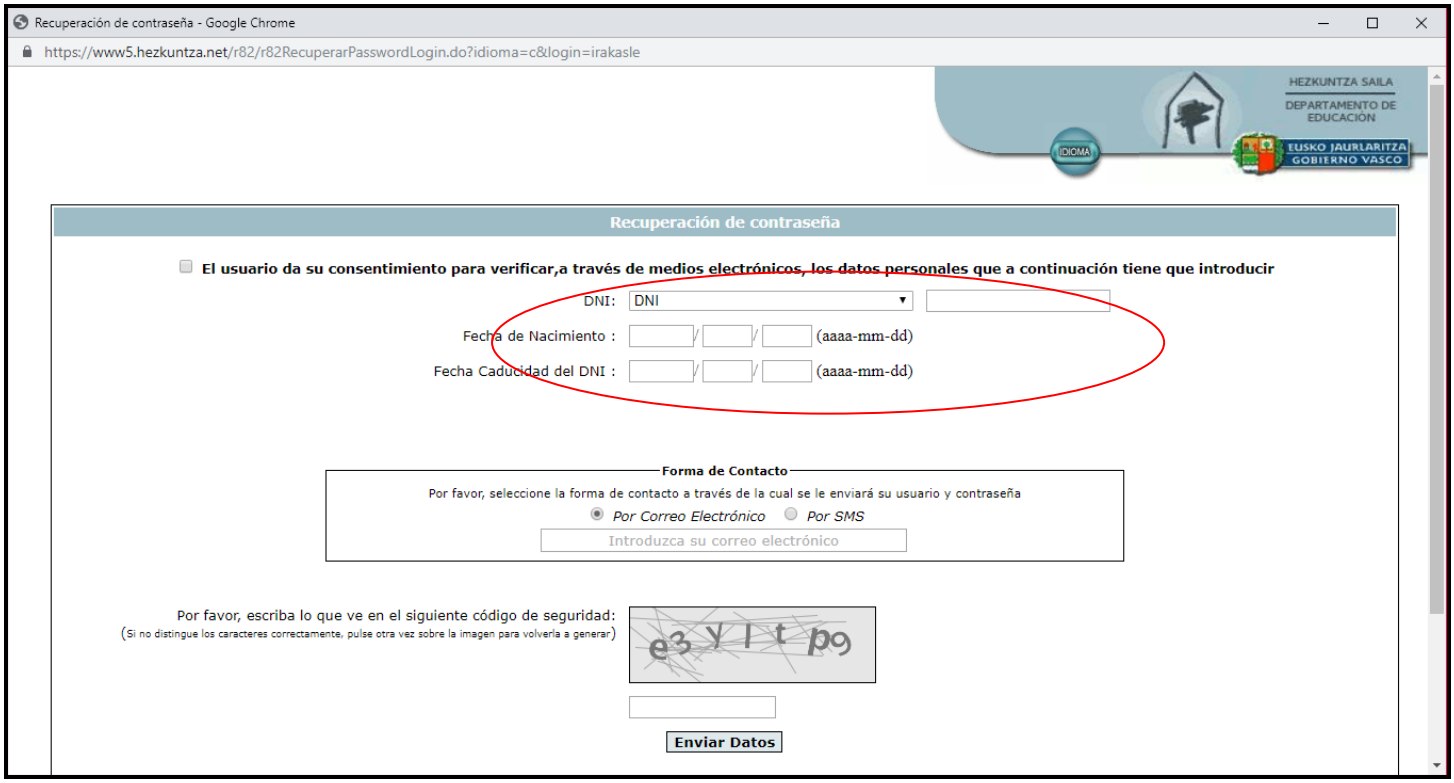


En la pantalla que aparezca una vez hecho eso, deberá en primer lugar **dar su consentimiento** para verificar a través de medios electrónicos sus datos personales:



A continuación, deberá **introducir los siguientes datos**:

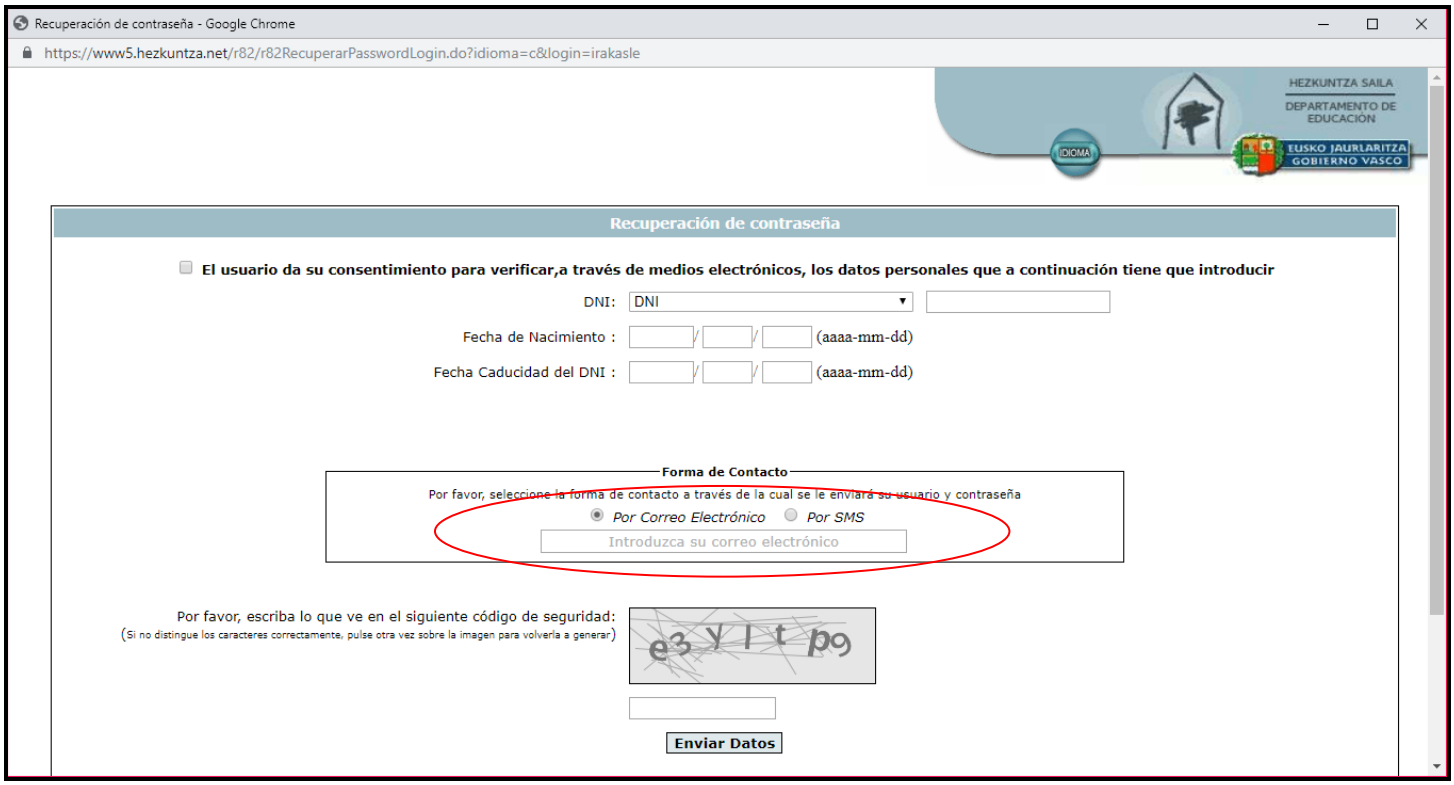
.su DNI (incluida la letra)
.fecha de nacimiento
.la fecha de caducidad de su DNI



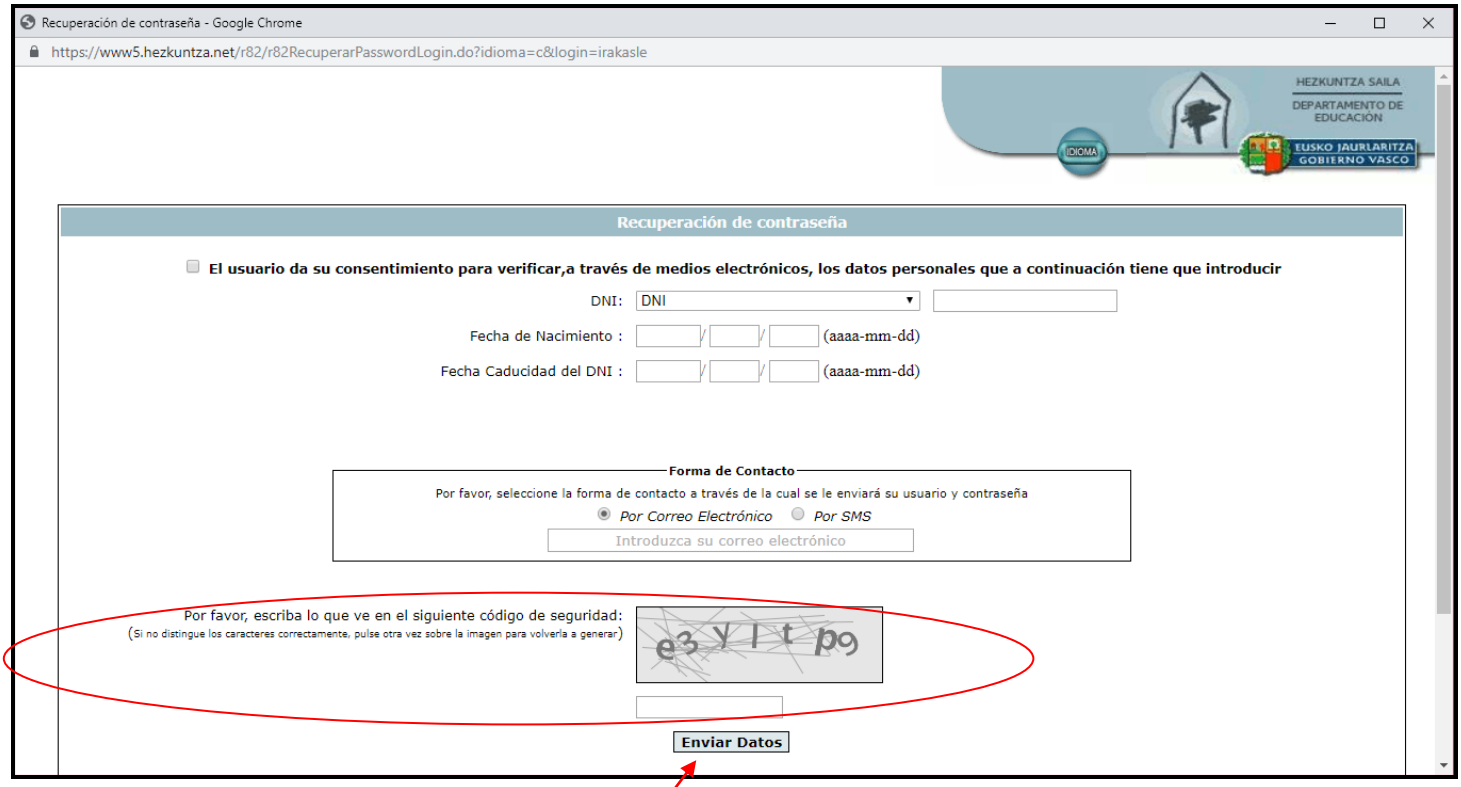
Además, **deberá indicar**:

.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.



Asimismo, debe **escribir el código de seguridad** que le aparezca en pantalla:

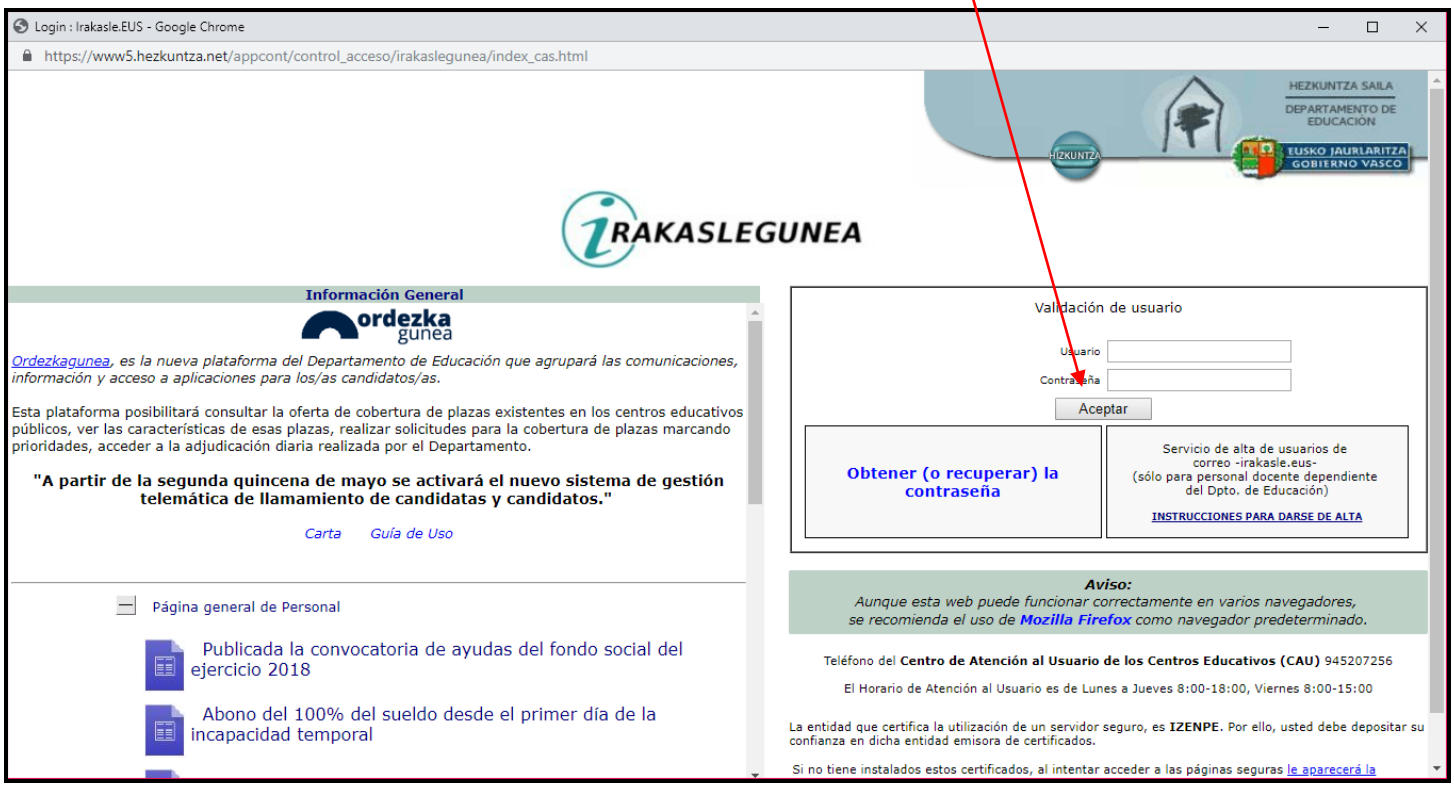


Por último pulse "**Enviar datos**".

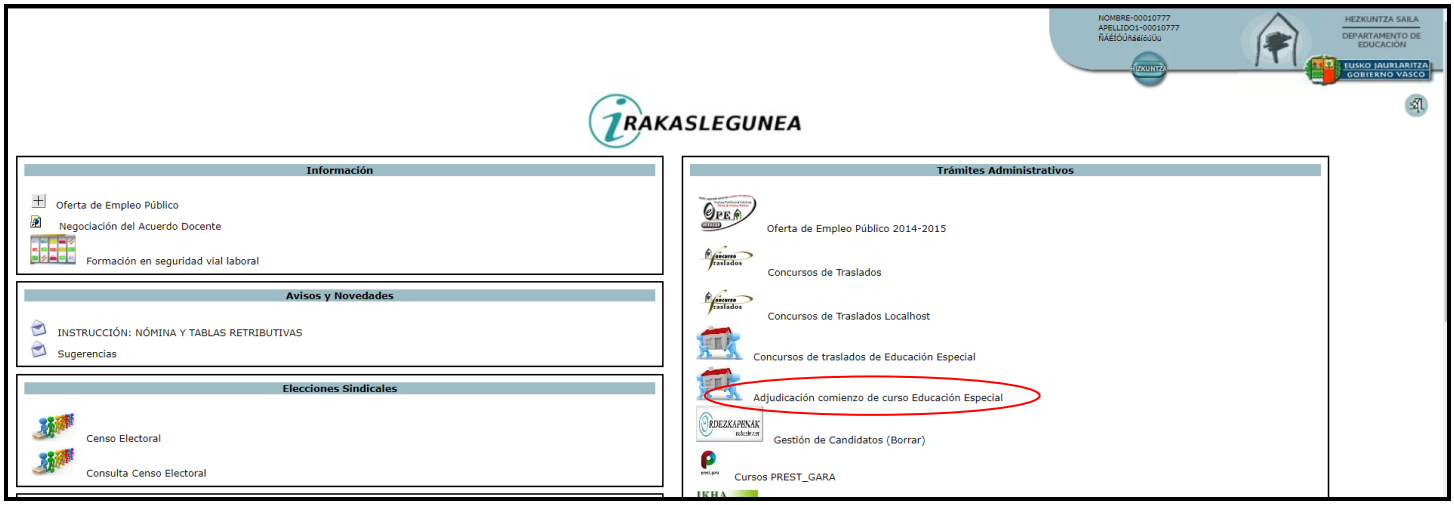
En unos minutos recibirá la nueva clave con la que podrá acceder al servicio.

V. PANTALLA GENERAL DE INICIO

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



Entrará en la siguiente pantalla, en la que deberá pulsar el botón "**Adjudicación comienzo de curso Educación Especial**":



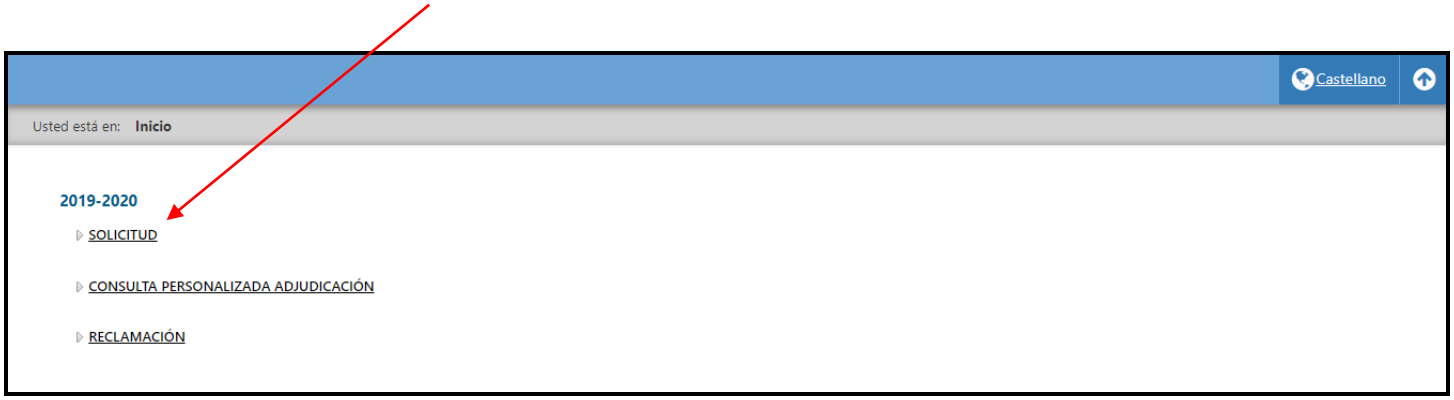
En caso que no le permita acceder y se le indique que no está habilitado para participar en el proceso, significará que no está como disponible en listas y que, por lo tanto, no puede participar.

En caso contrario, entrará directamente a la pantalla específica del procedimiento, en cuyo menú principal tiene tres opciones:

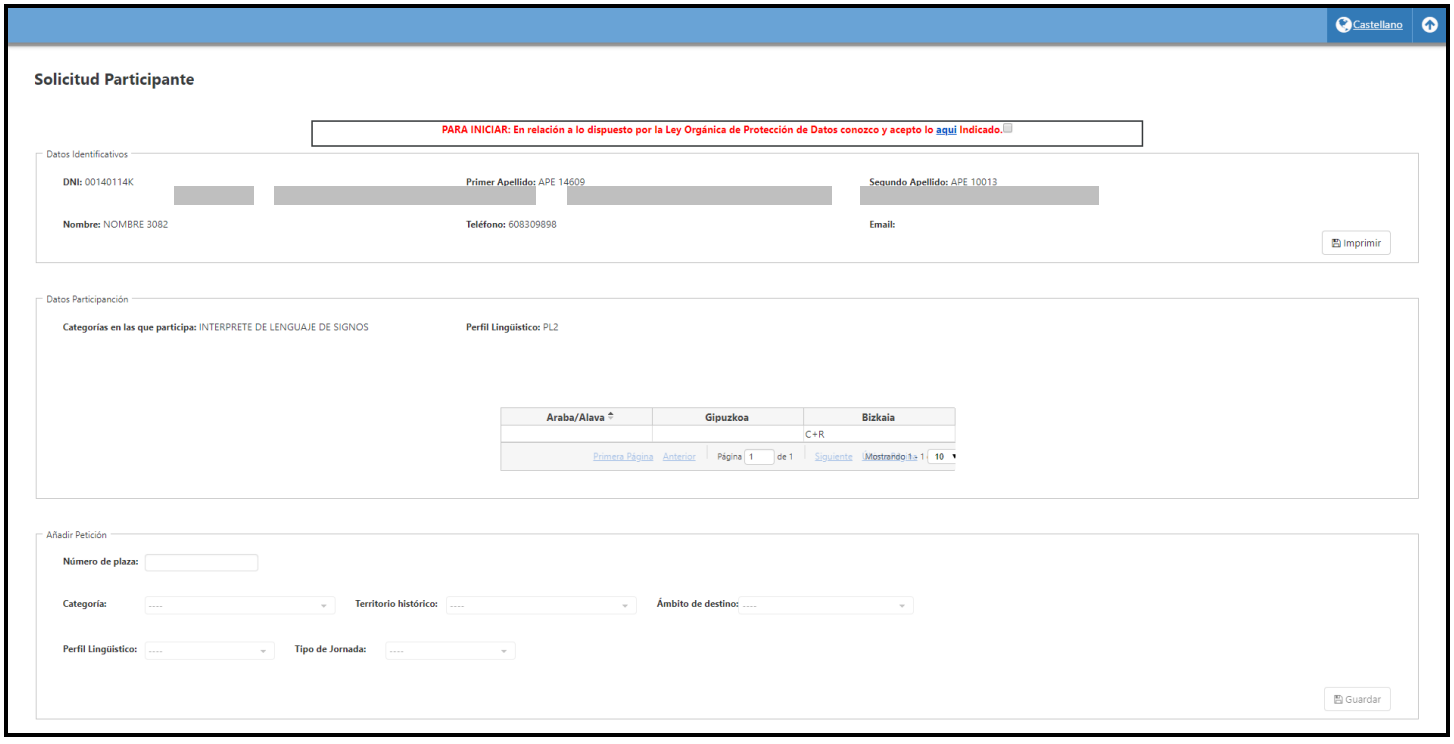
.dar de alta la solicitud (pulsando en el botón "**Solicitud**").
.consultar de forma personalizada la adjudicación (pulsando en el enlace "**Consulta personalizada adjudicación**").
.presentar reclamación (pulsando en el botón "**Reclamación**").

VI. ALTA DE LA SOLICITUD

Pulse el botón **"Solicitud"**.



Cuando pulse el botón **"Solicitud"**, dará de alta la solicitud, y el sistema le mostrará una pantalla como la siguiente:

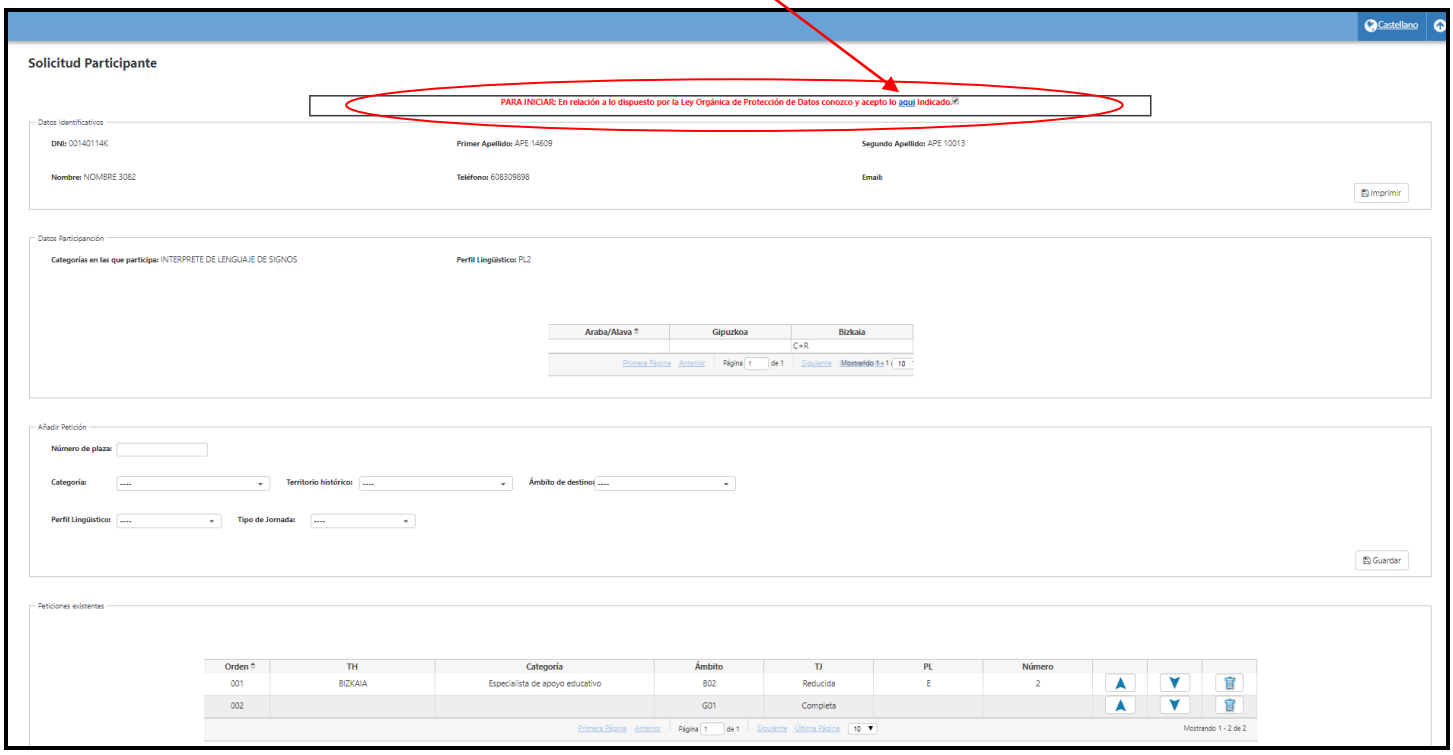


En esa pantalla aparecen varios grupos de datos y opciones:

A) LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En primer lugar debe dar su conformidad al uso de sus datos en los términos explicados en el vínculo **"aquí"**.

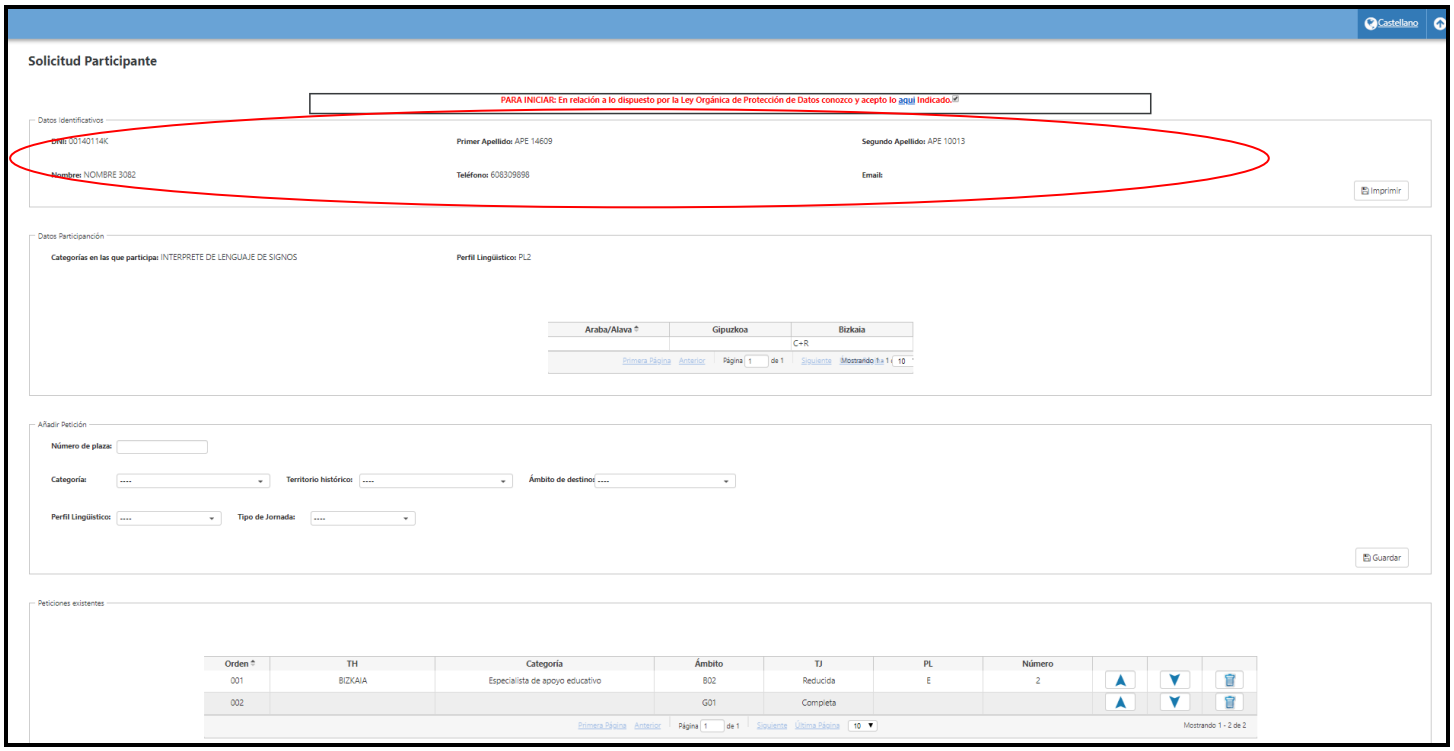
La opción para realizar peticiones estará deshabilitada hasta que se pulse el check de aceptación en la parte superior de la pantalla.



B) DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Una vez pulsado el check de aceptación en la parte superior de la pantalla, aparecerá de manera informativa los siguientes **datos de identificación**

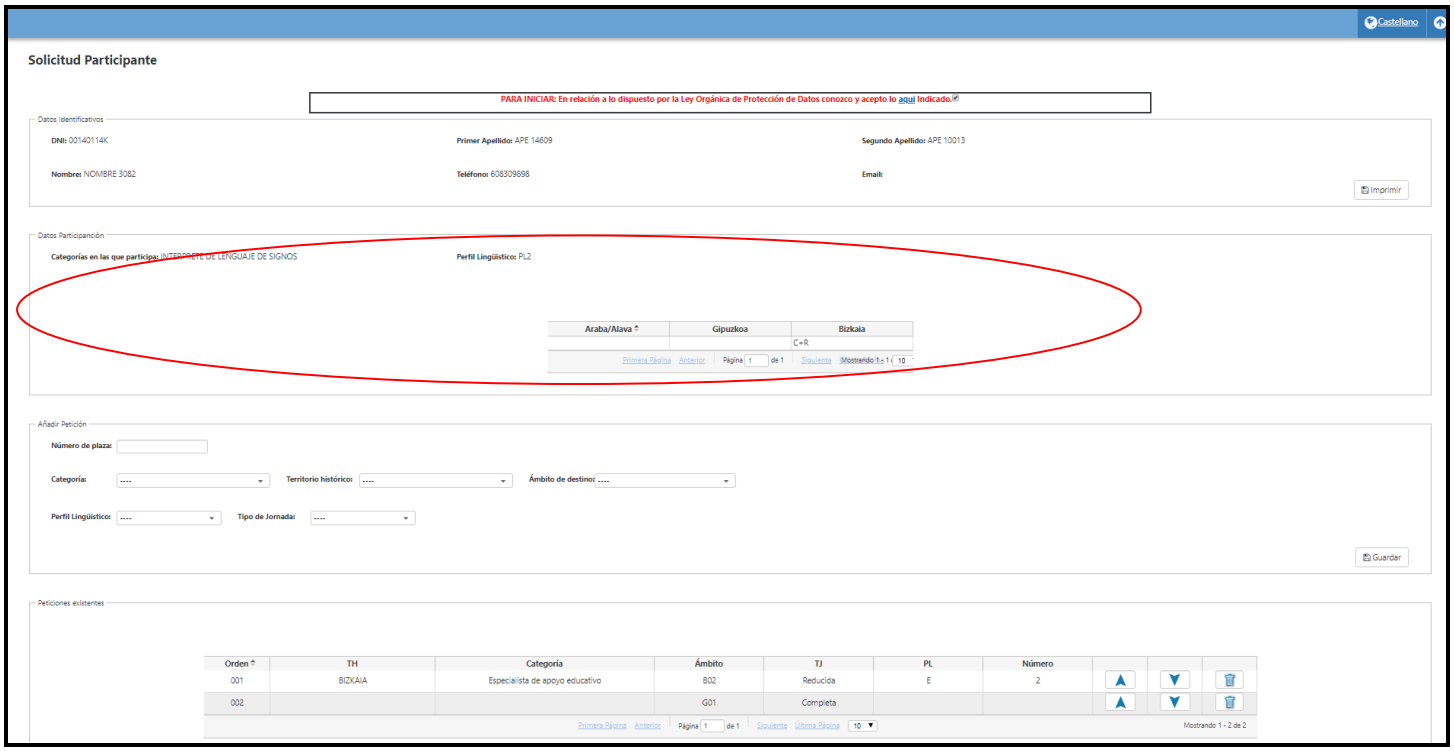
.DNI
.nombre y apellidos
.teléfono
.e-mail



C) DATOS DE PARTICIPACIÓN.

Asimismo, el siguiente bloque de datos que aparecerá, se refiere a los ámbitos de adjudicación en que cada participante puede tomar parte. Así,

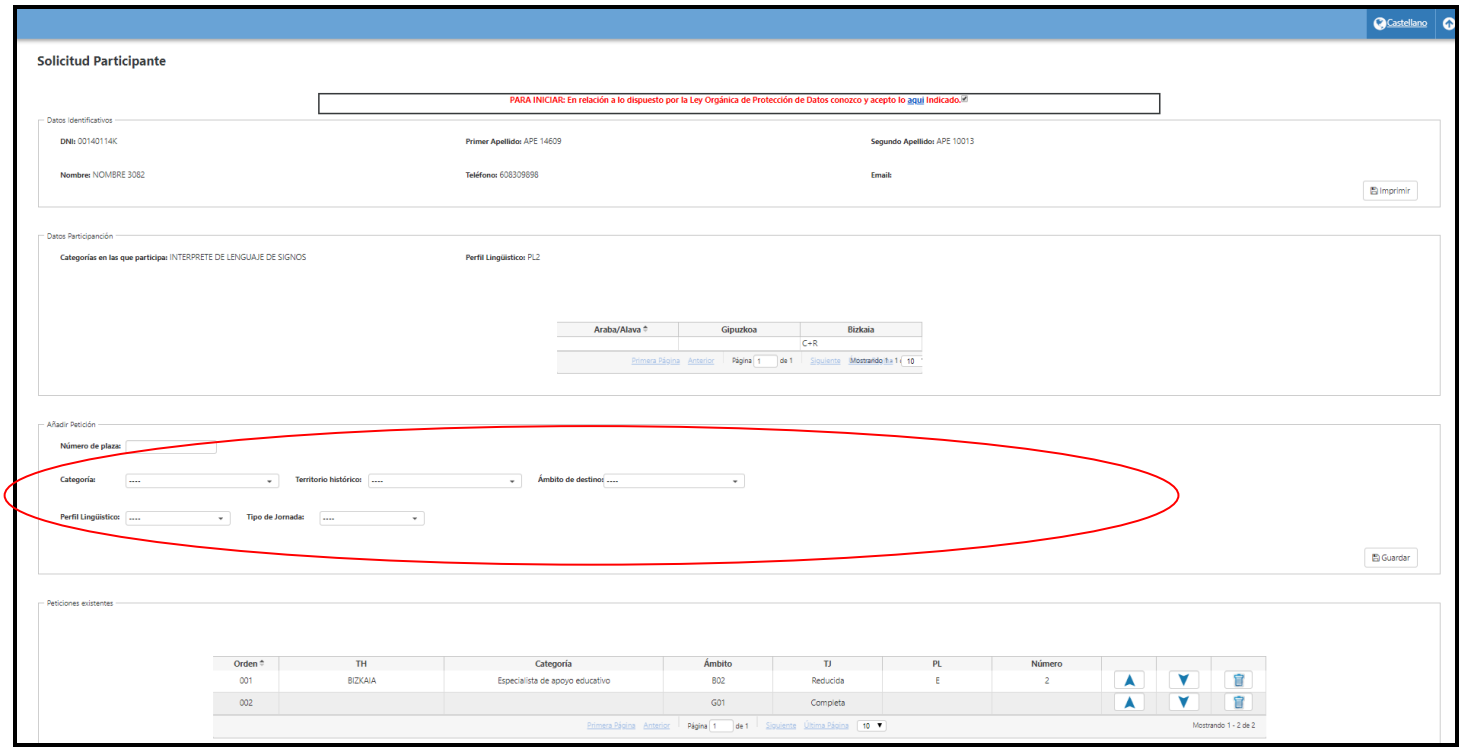
.Categoría
.Territorio Histórico
.Perfil Lingüístico
.Tipo de jornada



El destino (únicamente para jornadas parciales) elegido por cada candidato entre las 09:00 del 6 de julio hasta las 14:00 del 9 de julio de 2020 podrá consultarse en en la página Web http://www.irakasle.eus/

VII. CÓMO HACER UNA PETICIÓN

A) En el apartado **"Añadir petición"** puede **introducir las peticiones**:



Para realizar una petición nueva, deberá rellenar los campos que desee, en función de los puestos que quiera solicitar en cada una de las peticiones.

Recuerde que para que los datos cumplimentados on line se transformen en una solicitud formal y válida es imprescindible dar al botón **"Guardar"** tal y como se indica en los siguientes apartados de esta guía. Si no lo hace su solicitud no se formalizará correctamente.

Una vez pulsado el botón **"Guardar"**, repetir la acción todas las veces que realice una nueva petición.

Recuerde que puede realizar peticiones concretas y peticiones genéricas.

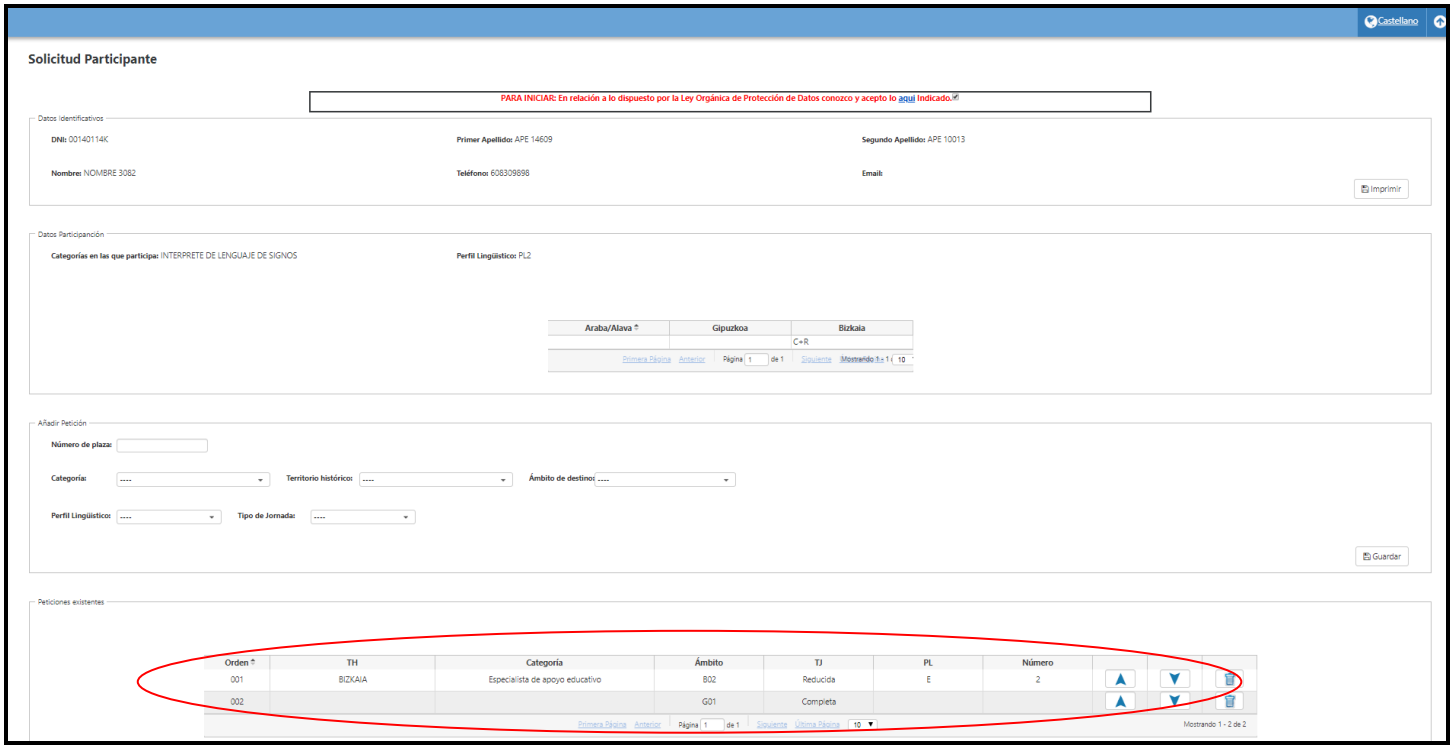
.**Petición concreta**: se refiere a un solo puesto, identificado por su **"Número de plaza"** (número asignado a cada plaza en la relación de puestos de trabajo DEFINITIVA publicada en formato PDF en la página Web http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.eus/).

.**Petición genérica**: abarca a un número indeterminado de puestos. Todos ellos responden a una serie de características definitorias que son las que se introducen en la petición (categoría, Territorio Histórico, jornada, perfil y/o destino). El sistema desarrolla la petición en los puestos que corresponda siguiendo los criterios establecidos en la normativa reguladora.

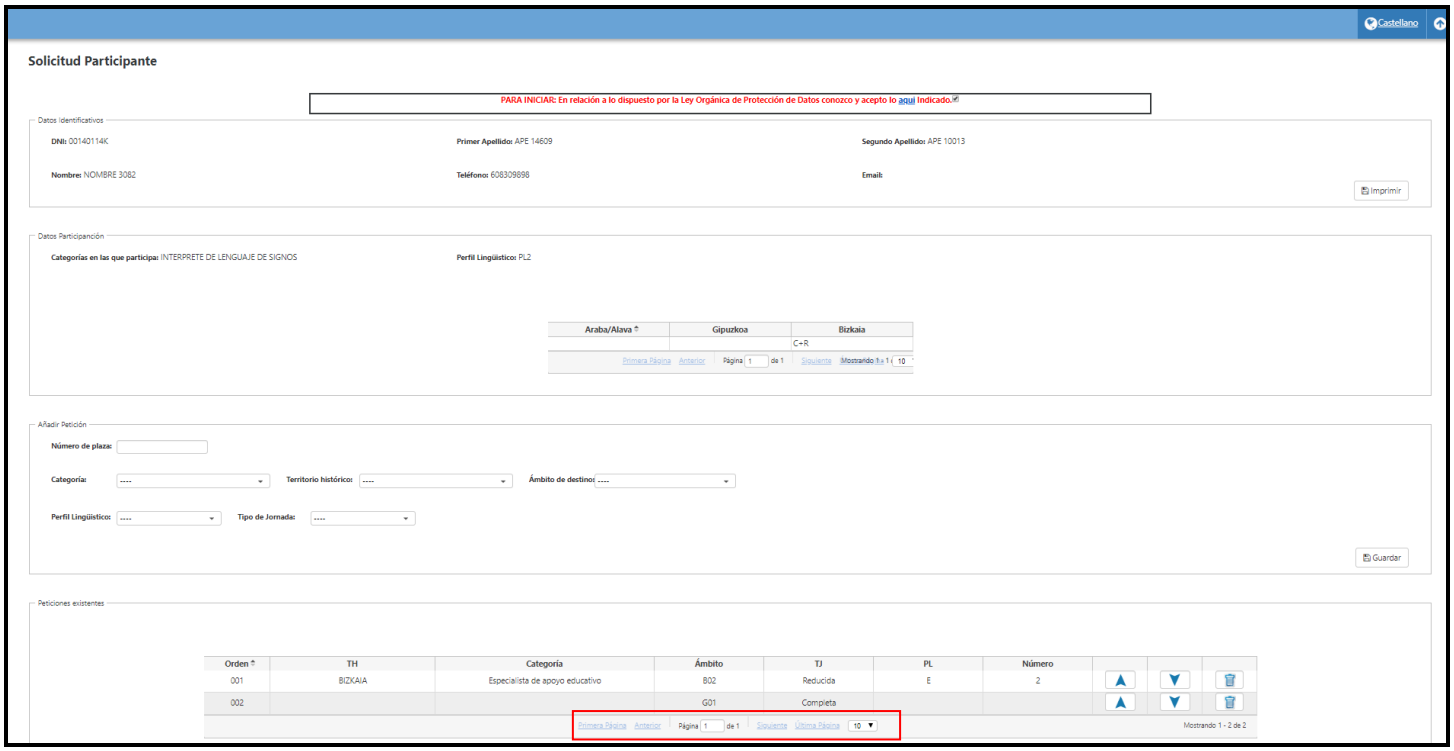
Del mismo modo, recuerde que en una misma solicitud, pueden realizarse peticiones de puestos concretos y peticiones genéricas.

Asimismo, en la solicitud podrá intercalar peticiones correspondientes a las distintas categorías en las que pueda participar según su conveniencia.

B) En el apartado **"Peticiones existentes"** se mostrarán las peticiones realizadas.



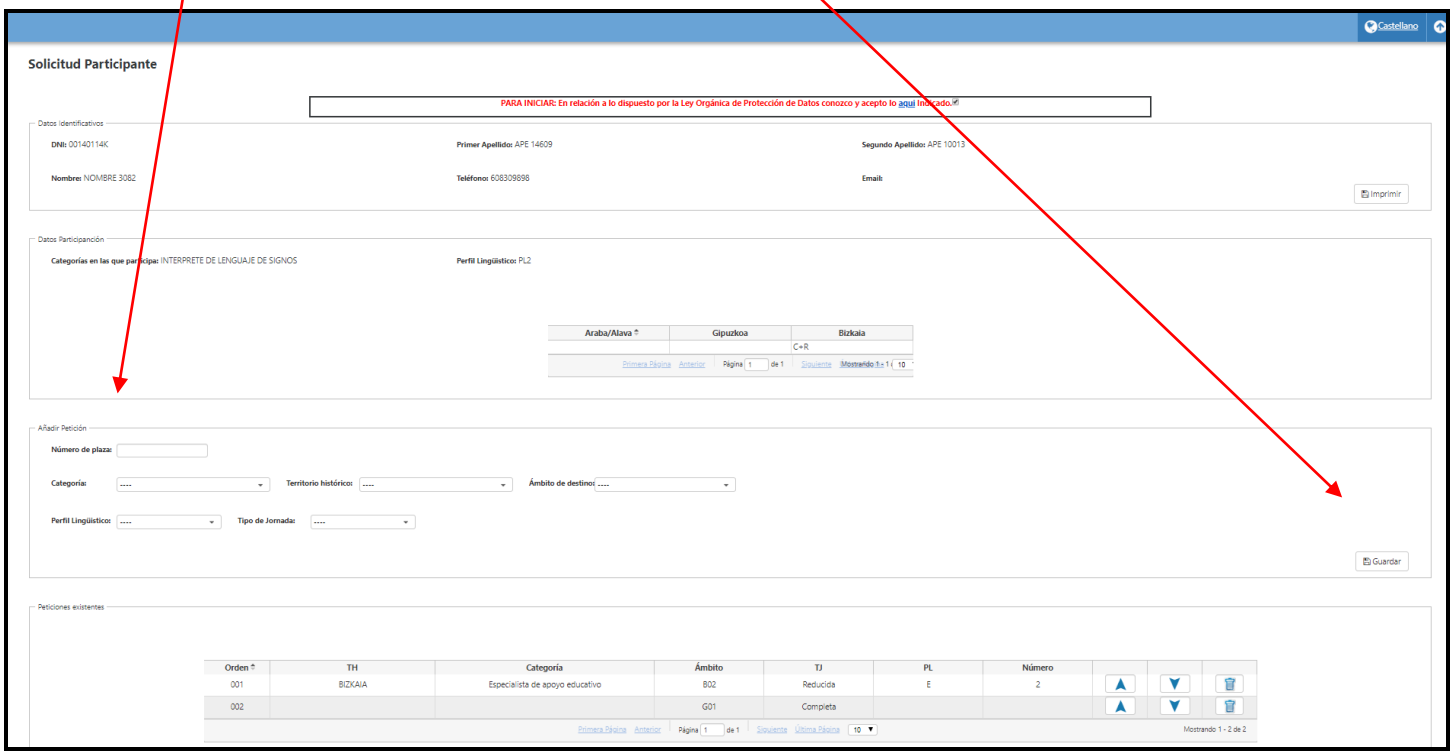
Justo debajo de la relación de peticiones que tiene dadas de alta un participante, aparecen unas opciones con las que puede consultar todas sus peticiones.



No obstante lo anterior, si bien en dicho apartado constarán todas las peticiones realizadas por el/la participante, una vez finalice el plazo de solicitudes, el sistema no admitirá aquellas peticiones para las que las personas participantes carezcan de alguno de los requisitos.

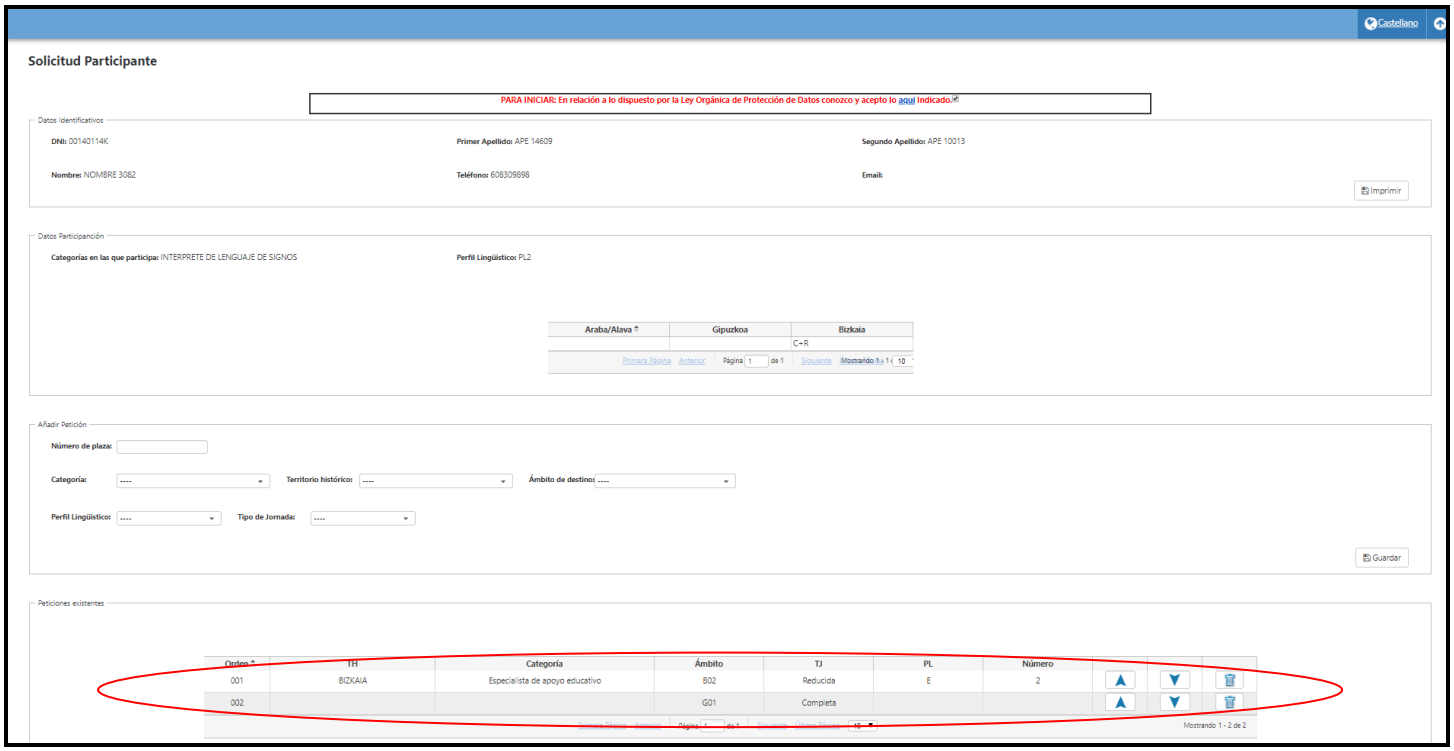
VIII. CÓMO RELLENAR UNA PETICIÓN CONCRETA

Si desea realizar una petición concreta, habrá de rellenar <u>únicamente</u> el cuadro del **número de orden del puesto** (del listado DEFINITIVO de puestos) en el cuadro destinado a ello ("**Número de plaza**") que se encuentra ubicado dentro del apartado "**Añadir petición**", y luego pulsar el botón **"Guardar"**, que se encuentra al lado derecho de ese cuadro. No debe rellenar el resto de cuadros.



Recuerde que para que los datos cumplimentados on line se transformen en una solicitud formal y válida es imprescindible dar al botón **"Guardar"**. Si no lo hace su solicitud no se formalizará correctamente.

Una vez pulsado el botón **"Guardar"**, el sistema introducirá el puesto seleccionado en el apartado **"Peticiones existentes"**. En dicho apartado se especificará el Territorio Histórico, la categoría, el destino, la jornada, el perfil lingüístico del puesto seleccionado y su número de plaza.

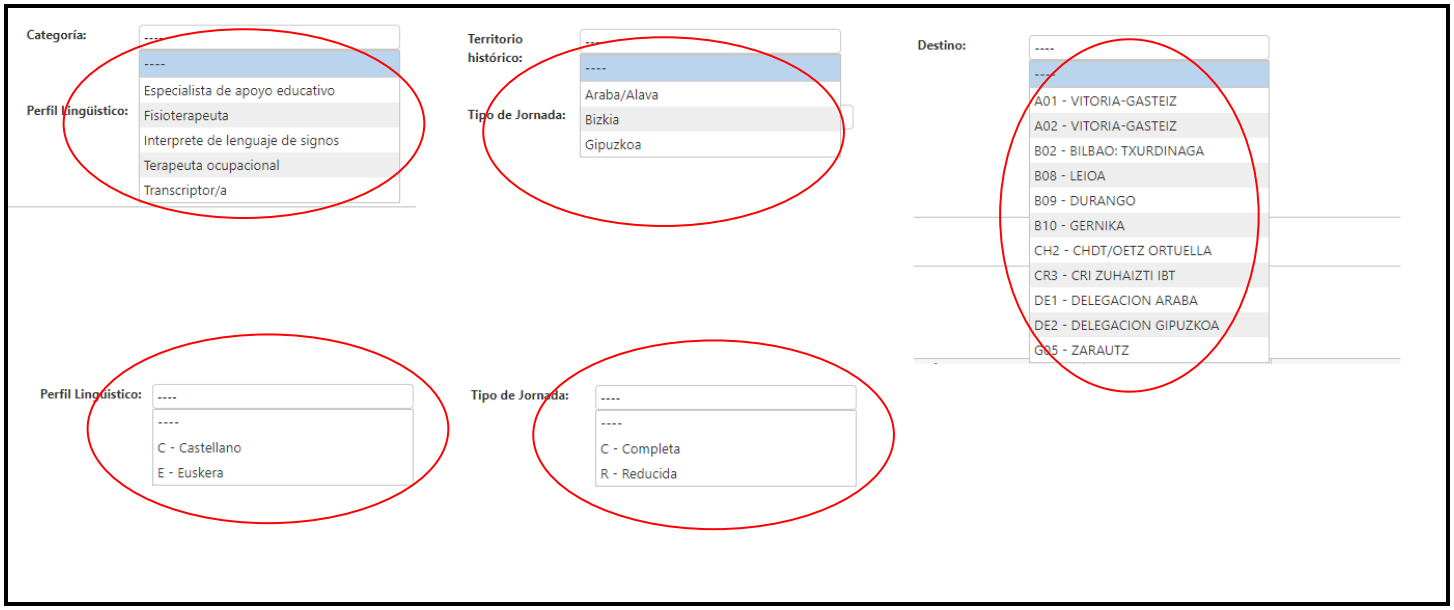


IX. CÓMO RELLENAR UNA PETICIÓN GENÉRICA

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 (categoría, Territorio Histórico, jornada, perfil y/o destino).

Al tratarse de una petición genérica en ningún caso deberá rellenar el **"Número de plaza"**, ya que ello convertiría la petición en concreta.

Todos los campos cuentan con ayudas de búsqueda mediante desplegables:

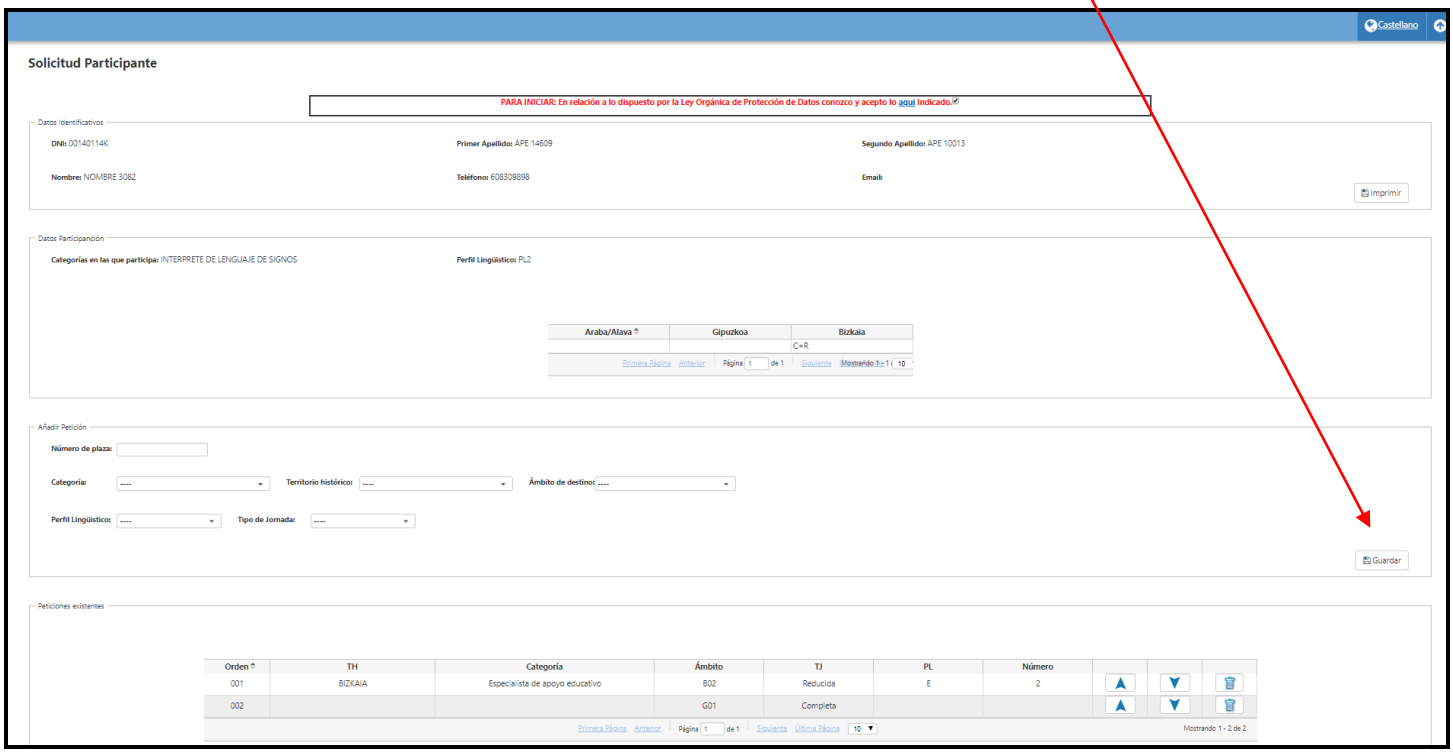


Una vez que haya rellenado todos los campos que desea, compruebe si está de acuerdo con toda la información.

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**.

Ejemplo: si selecciona únicamente la categoría de Especialista de Apoyo Educativo y el Territorio Histórico de Bizkaia, acepta que le sea adjudicado cualquier puesto para el que cumpla con los requisitos del resto de valores (jornada, perfil y destino). En caso que quiera delimitar dichos valores (en este ejemplo la jornada, perfil y destino) deberá cumplir el/los cuadro/s correspondiente/s.

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



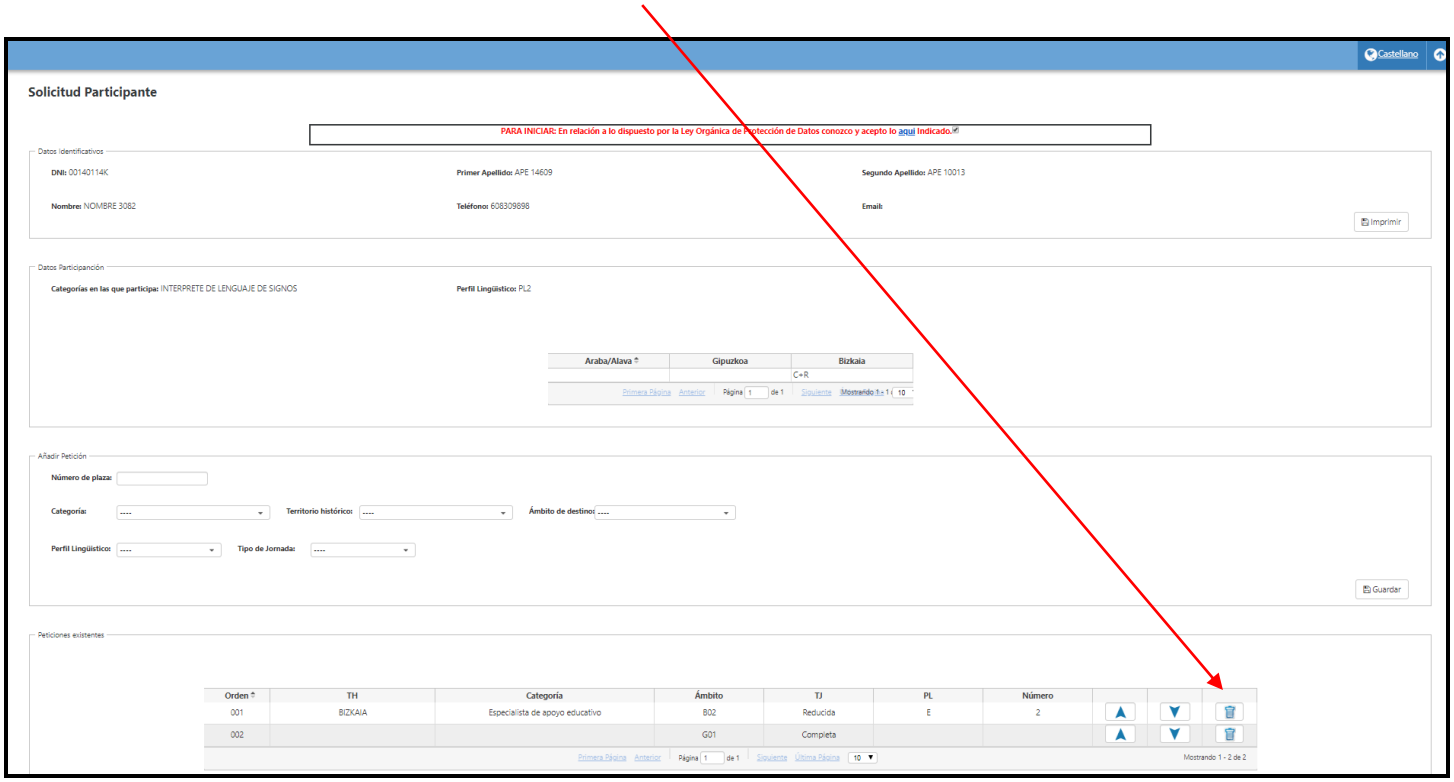
Recuerde que para que los datos cumplimentados on line se transformen en una solicitud formal y válida es imprescindible dar al botón **"Guardar"**. Si no lo hace su solicitud no se formalizará correctamente.

Una vez pulsado el botón "**Guardar**", el sistema introducirá la petición genérica en el apartado "**Peticiones existentes**". En dicho apartado se especificará la petición genérica realizada.

Una vez finalizado el plazo de solicitudes, el sistema informático desarrollará las peticiones genéricas en el conjunto de puestos de trabajo que incluyen. Todos esos puestos de trabajo formarán parte de la solicitud. Para ello el sistema informático tendrá en cuenta todas las condiciones y opciones con las que la persona solicitante participa en el proceso.

X. CÓMO ELIMINAR UNA PETICIÓN

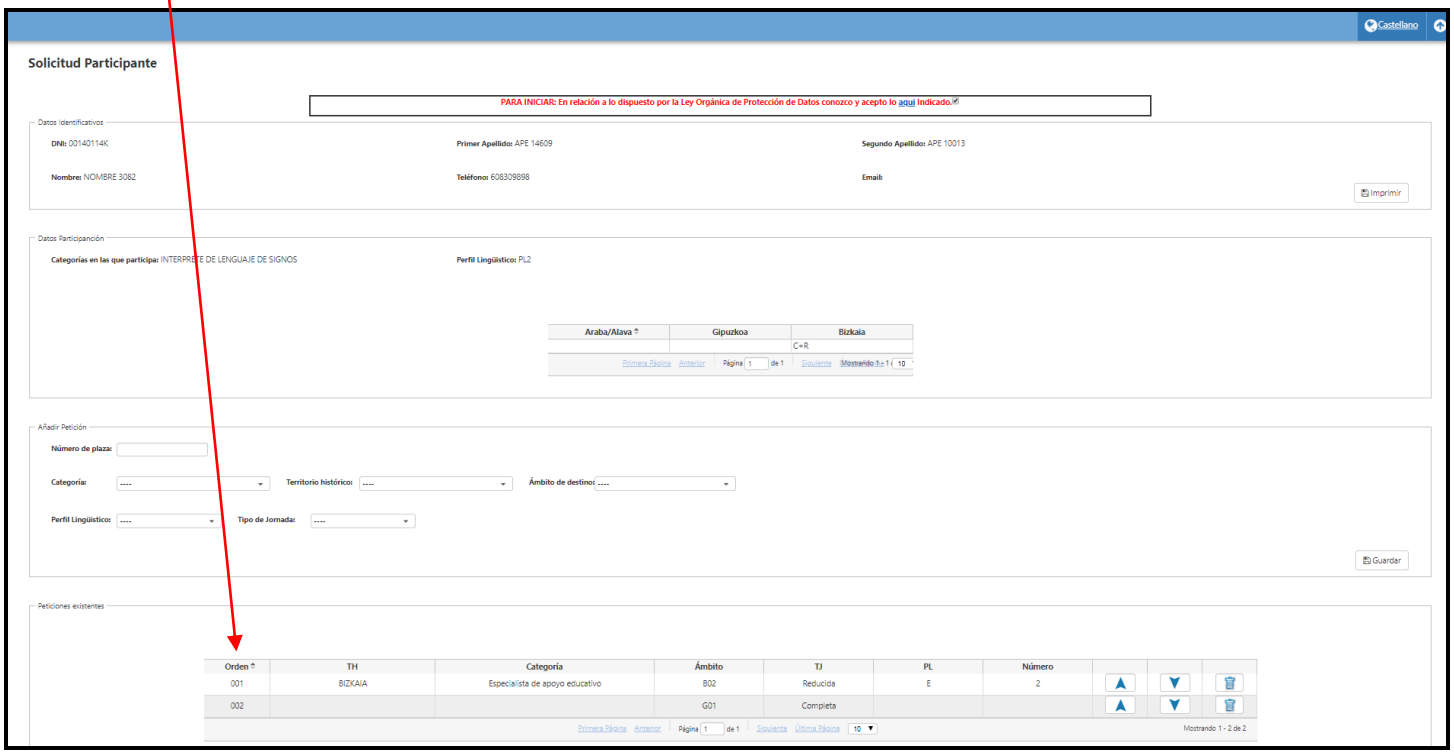
Si se ha equivocado y desea eliminar de las **"Peticiones existentes"** una petición ya realizada, pulse el icono de la papelera que aparece en la línea de la petición realizada en la última columna.



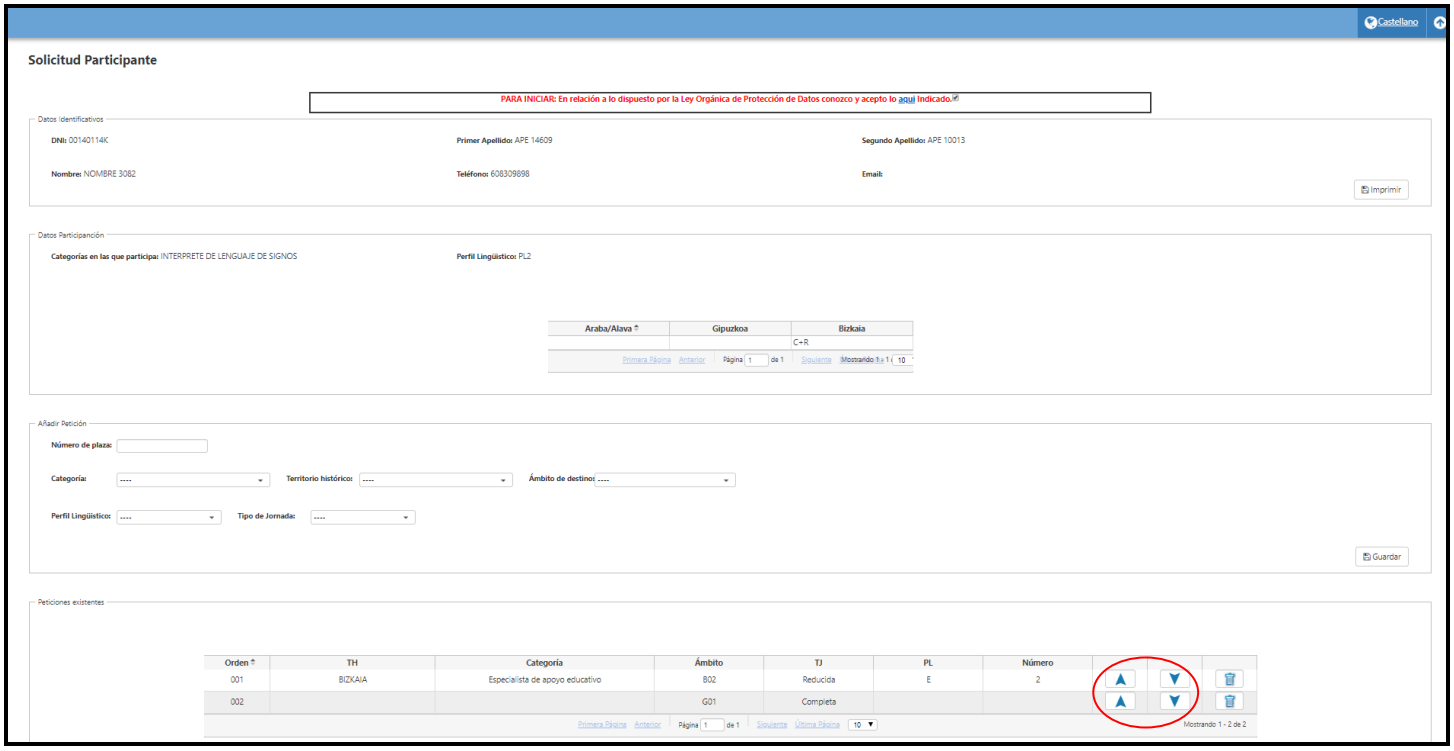
El número de orden del resto de peticiones se reordenará para no dejar ningún espacio vacío.

XI. CÓMO MODIFICAR EL ORDEN DE PRIORIDAD.

La primera columna del apartado **"Peticiones existentes"** se indica el **"Orden"** de prioridad con el que está realizando las peticiones.



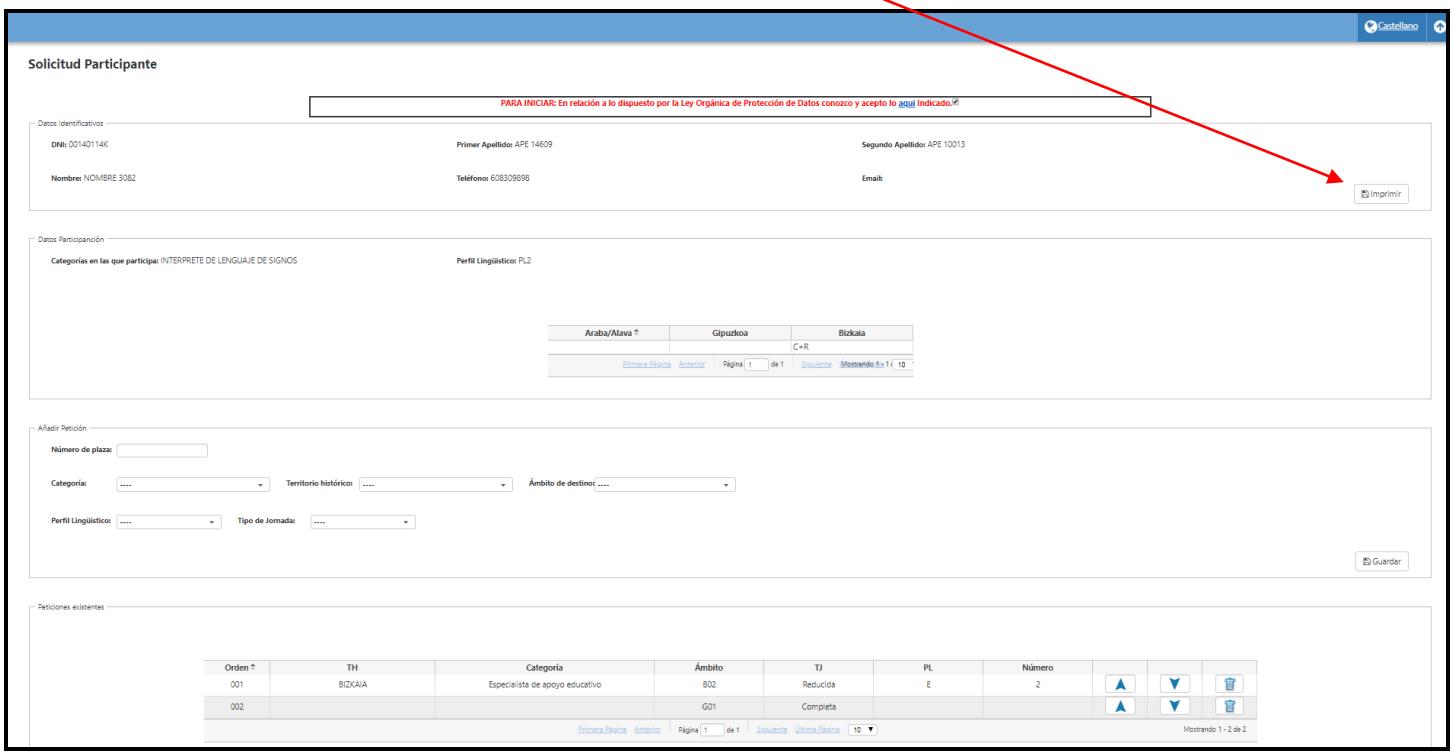
En caso de que desee modificar el orden de prioridad de las peticiones ya realizadas, podrá utilizar las flechas a la izquierda de la tabla. Deberá utilizar la flecha hacia arriba para subir en el orden la petición seleccionada, y por el contrario, deberá utilizar la flecha hacia abajo para bajar en el orden la petición seleccionada.



XII. CÓMO IMPRIMIR LA SOLICITUD

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

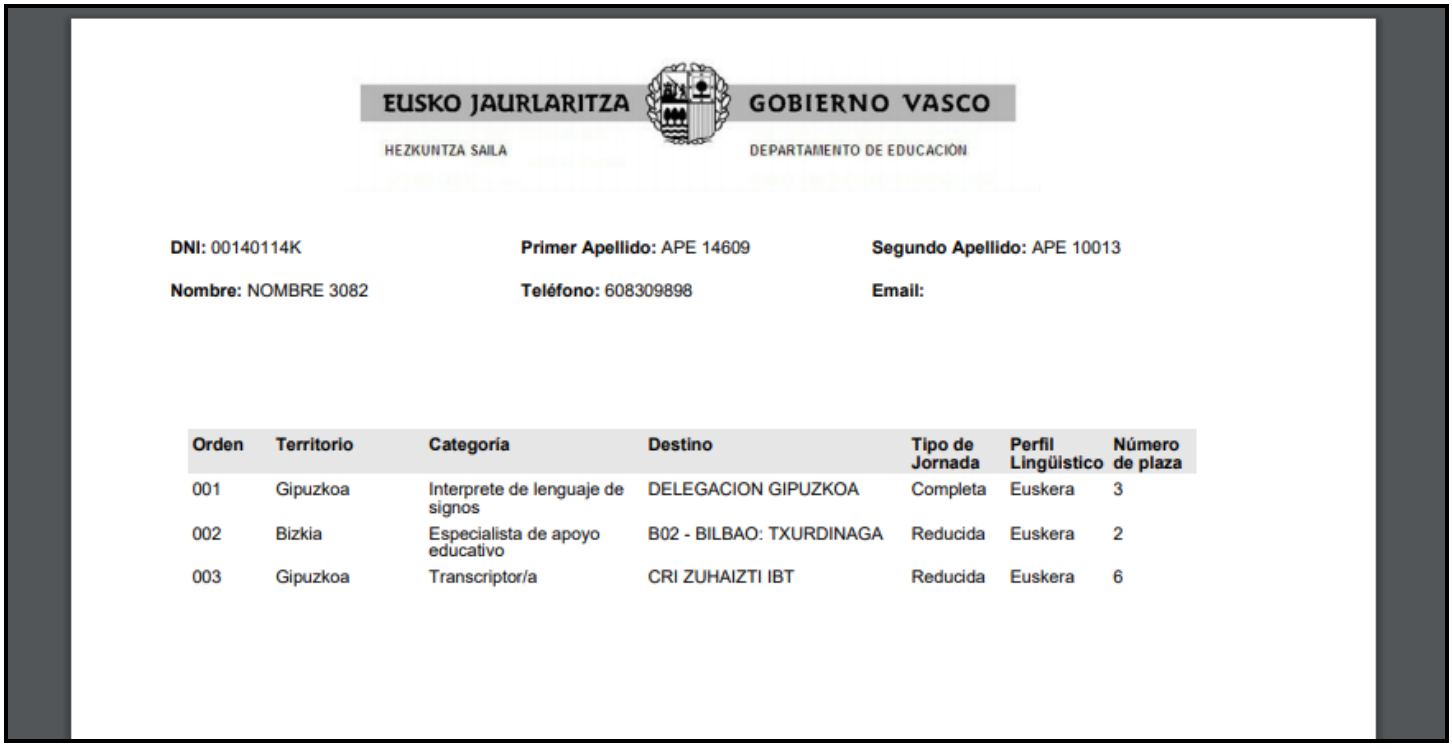
Para ello debe pulsar el botón **"Imprimir"** situado en el apartado **"Datos identificativos"**.



A continuación se abrirá un documento en el que constan:

.sus datos personales y de participación.

.las peticiones que lleva introducidas hasta el momento.



EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DNI: 00140114K **Primer Apellido:** APE 14609 **Segundo Apellido:** APE 10013

Nombre: NOMBRE 3082 **Teléfono:** 608309898 **Email:**

Orden	Territorio	Categoría	Destino	Tipo de Jornada	Perfil Lingüístico	Número de plaza
001	Gipuzkoa	Interprete de lenguaje de signos	DELEGACION GIPUZKOA	Completa	Euskera	3
002	Bizkia	Especialista de apoyo educativo	B02 - BILBAO: TXURDINAGA	Reducida	Euskera	2
003	Gipuzkoa	Transcriptor/a	CRI ZUHAIZTI IBT	Reducida	Euskera	6

Para una correcta visualización e impresión deberá tener instalado el Acrobat Reader.

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

Una vez finalizado el plazo de solicitudes, cuando únicamente se puedan consultar las peticiones realizadas, puede obtener un **resumen de su solicitud definitiva** sin la la marca **"Borrador"** pulsando en el mismo botón **"Imprimir"**.

XIII. CÓMO SALIR DE LA SOLICITUD

Para salir de la solicitud debe cerrar directamente la aplicación y quedarán grabadas todas las peticiones que hayan sido introducidas hasta ese momento en el apartado **"Peticiones existentes"**.

XIV. CARÁCTER DE LA SOLICITUD.

Mientras permanezca abierto el plazo de solicitud, **las solicitudes podrán modificarse** en todos sus aspectos. Podrá modificar su solicitud tantas veces desee dentro del plazo de solicitudes.

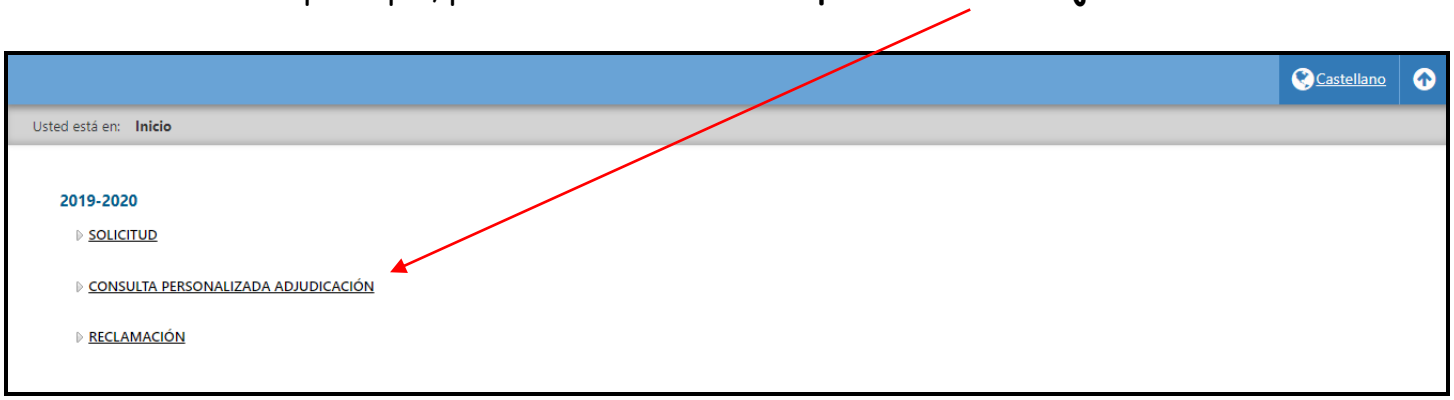
Si quiere añadir, modificar o borrar peticiones deberá acceder a la aplicación en la forma descrita anteriormente dentro del plazo de solicitudes.

El sistema informático cerrará la solicitud en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, **la solicitud tendrá carácter definitivo y no podrá ser modificada.**

Podrá imprimir un documento resumen de la solicitud, de las mismas características que el que se explica en el apartado XII, salvo en lo que respecta al término "borrador", que no aparecerá.

XV. CONSULTA PERSONALIZADA ADJUDICACIÓN

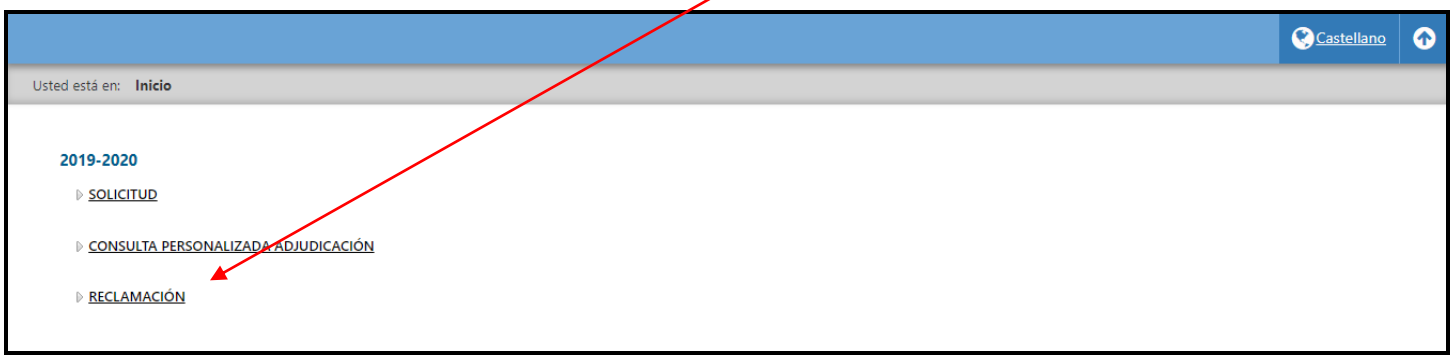
En el menú principal, pulse el botón "**Consulta personalizada adjudicación**".



En este apartado el sistema le indicará qué peticiones se han aceptado y cuáles han sido inadmitidas. Asimismo le informará si se le ha adjudicado algún puesto, y en ese caso, qué puesto se le ha asignado.

XVI. RECLAMACIÓN.

En el menú principal, pulse el botón "**Reclamación**".



Por último, también podrá presentar una reclamación contra la resolución provisional.

En este botón se le informará de que esas reclamaciones podrán presentarlas enviando un correo electrónico a la siguiente dirección hezk.sind@euskadi.eus

Las reclamaciones se presentarán mediante un escrito firmado y copia de DNI que se adjuntará al correo electrónico.

En este correo electrónico debe indicar el fundamento de su reclamación.

No olvide indicar sus datos identificativos antes de enviarlo.

XVII. SERVICIO DE ATENCIÓN

Para dudas relativas al proceso: 945 018 270, 945 018 429 y 945 018 397.

Para cualquier incidencia relacionada con esta aplicación puede dirigirse al **Centro de Atención al Usuario de los Centros Educativos** (CAU), en el teléfono 945207256.