



REBAREMACIÓN LIMPIEZA Y COCINA 2025-2026

GUÍA PARA REALIZAR LA SOLICITUD

Índice

1. INFORMACIÓN BÁSICA.....	2
Equipo necesario para realizar la solicitud.....	2
Contacto	2
2. ENTRADA A HEZIGUNEA.....	3
Acceso a Hezigunea.....	3
3. USUARIOS NO REGISTRADOS.....	4
Acceso a Hezigunea.....	5
Registro	5
Cambio de contraseña	6
4. REBAREMACIÓN LIMPIEZA Y COCINA 2025-2026.....	8
1. Datos Personales.....	9
2. Modificación de la jornada.....	10
3. Darse de baja en un territorio.....	11
4. Apuntarse en nuevos territorios.....	12
5. Obtención de justificante.....	13

1. INFORMACIÓN BÁSICA

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.

No puede realizarse mediante móvil, Tablet o similar. Deberá utilizarse el ordenador.

Se recomienda el uso de los siguientes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox y Microsoft Edge. No utilizar Internet Explorer.

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.

Contacto

En caso de tener dudas relativas al proceso:

Teléfono 945 018275

Para incidencias relativas a la aplicación informática:

Teléfono: 945 207 256

hezigunea@hezkuntza.net

Horario: Lunes a Jueves 8h-18h, Viernes 8h-15h

2. ENTRADA A HEZIGUNEA

Acceso a Hezigunea

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

El usuario o la usuaria deberá introducir usuario y contraseña para acceder a su espacio personal. Si no está registrado, ver apartado siguiente (apartado 3).

The screenshot shows the Hezigunea website's login page. A green callout box with white text says "Acceso Usuario y Contraseña". The page features a navigation bar with the Hezigunea logo and a "Login" button. Below the navigation bar, there is a blue banner that reads "Irakaslegunea ahora es Hezigunea". The main content area is divided into two sections: "Destacamos" (Highlights) and "Identificación" (Identification). The "Destacamos" section contains three cards: "EPE 2022" (Personal laboral educativo. Proceso excepcional de estabilización. Solicitud de admisión), "Elecciones sindicales. Enero 2023 - Marzo 2023", and "OPE 2022. Educación." (Procesos selectivos de estabilización y procesos selectivos ordinarios). The "Identificación" section contains a login form with fields for "DNI/NIE" and "Contraseña asociada a la cuenta", an "Acceder" button, and links for "Registrarme" and "He olvidado mi contraseña". There are also links for "¿Necesitas ayuda? hezigunea@heziuntra.net" and "¿Tienes alguna duda? consulta la guía de uso". The page also includes a footer with the date "11/01/2023" and the time "11:17".

Una vez identificado verá su área personal:

[Trámites con personal](#)



Para poder acceder al proceso de **Rebaremación de Limpieza y Cocina** hay que acceder a la opción **Trámites con personal**.

Una vez se accede a Trámites con Personal, habrá que clickar en **Rebaremación de Limpieza y Cocina**.



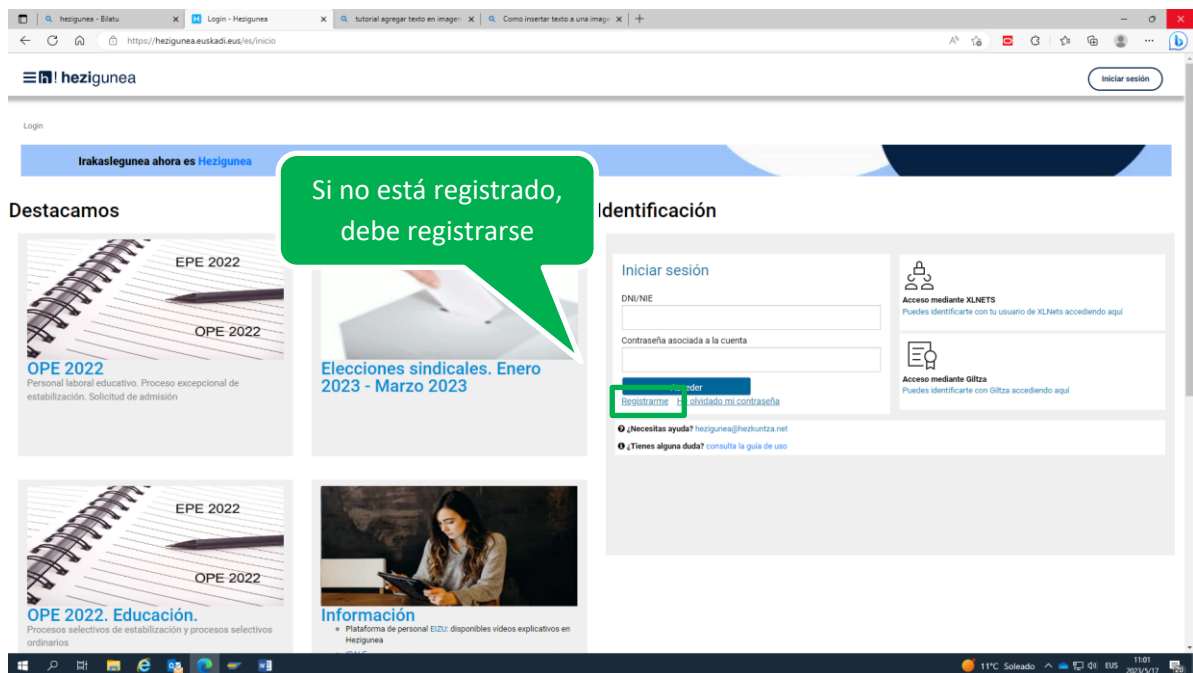
3. USUARIOS NO REGISTRADOS

Acceso a Hezigunea

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

Registro

Los usuarios y las usuarias deben registrarse accediendo desde el link "[Registrarme](#)".



En este apartado se solicitan datos identificativos para comprobar su identidad.

Registro - Datos identificativos
Introduzca la información solicitada a continuación para continuar con el registro

<input type="text" value="TIPO DE DOCUMENTO"/> DNI	<input type="text" value="DNI"/> (99999999Z)	<input type="text" value="Fecha de caducidad"/> (DD/MM/AAAA)
<input type="text" value="Fecha de nacimiento"/> (DD/MM/AAAA)	<input type="text" value="4610"/> Texto de verificación (Requerido)	

Confirmo que los datos que se han facilitado son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.

Deben tener a mano el DNI (o NIE) para introducir los datos necesarios y confirmar que los datos son ciertos.

Tras pinchar en “[Continuar](#)” se mostrarán los datos de la persona:

Registro - Datos personales

DNI 16171819A	Fecha de caducidad 15/10/2025	
Nombre NOMBRE USUARIO	Apellido 1 APELLIDO 1	Apellido 2 APELLIDO 2
Género Mujer	Fecha de nacimiento 15/05/1977	
* Dirección de correo	* Teléfono móvil	
Nacionalidad Española	* IDIOMA CORRESPONDENCIA Selecciona una opción	

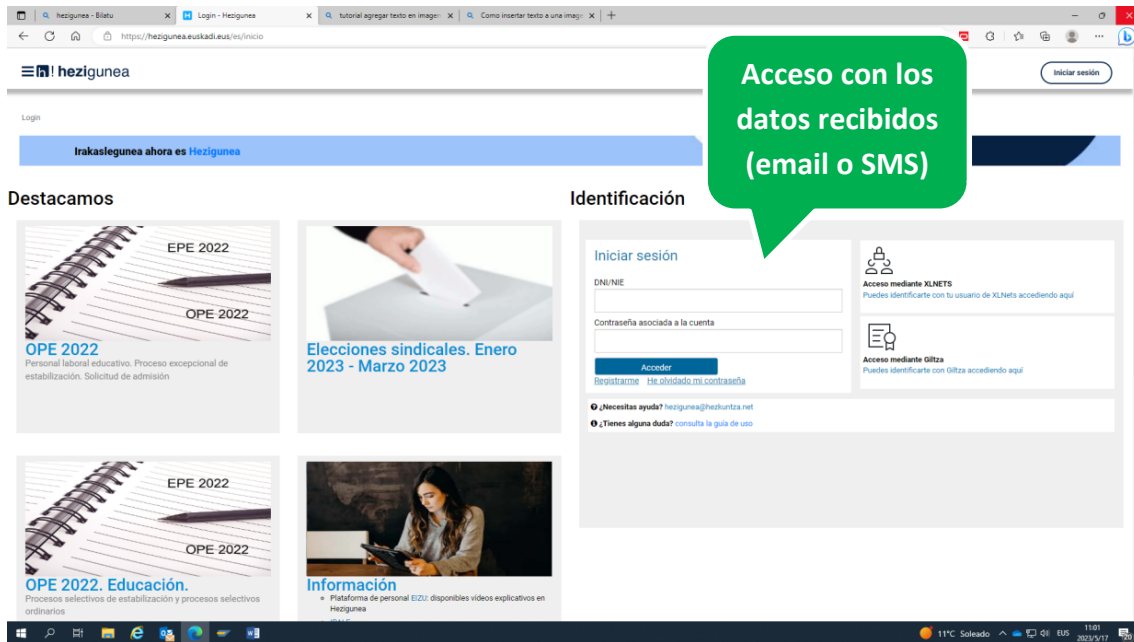
Debe añadir una dirección de correo y un teléfono móvil, dónde recibirá un correo con la contraseña y las claves y pinchar en “[Finalizar](#)”

[Registro Irakaskiegunea](#)

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

Cambio de contraseña

El usuario deberá introducir los datos recibidos para acceder a su espacio personal.



Al ser la primera vez que accede con la contraseña proporcionada por el sistema, deberá cambiar la contraseña sustituyéndola por una personal.

Cambio de contraseña

Nombre Apellido 1 Apellido 2 (DNI: 16171819A)

* Contraseña vieja

* Contraseña nueva

* Introduce de nuevo la nueva contraseña

La contraseña debe tener como mínimo 7 caracteres, letras y números.

Limpiar Guardar

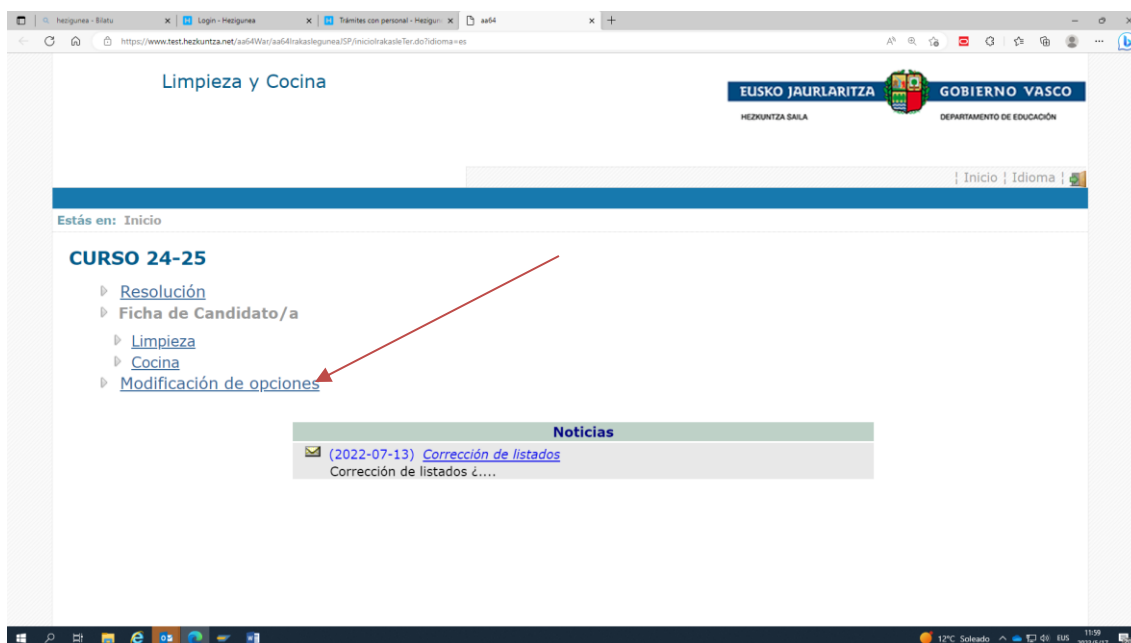
4. REBAREMACIÓN LIMPIEZA Y COCINA 2025-2026

Tras acceder a la Rebaremación de Limpieza y Cocina, se visualizará un esquema con los pasos del proceso que estén activos.

En el apartado **Resolución**, se podrá visualizar en formato PDF la resolución por la que se procede a la apertura del procedimiento de rebaremación anual de la lista del personal de limpieza y cocina del Departamento de Educación.

Por otra parte y debajo del apartado **Resolución**, cada trabajador/a podrá visualizar la ficha del colectivo o colectivos en cuyas listas esté. En la ficha, se visualizará la información relativa a los servicios prestados en cada una de los territorios y, asimismo, la información sobre en qué territorios está apuntada la persona trabajadora y en caso de estarlo, si lo está para jornadas completas y reducidas, si lo está solo para jornadas completas o si solo está apuntado a jornadas reducidas.

Por último, debajo del apartado en el que aparecen las **Fichas del Candidato/a** aparecerá el apartado **Modificación de opciones**. Para realizar cualquier tipo de modificación habrá que acceder a este apartado.



1. Datos Personales.

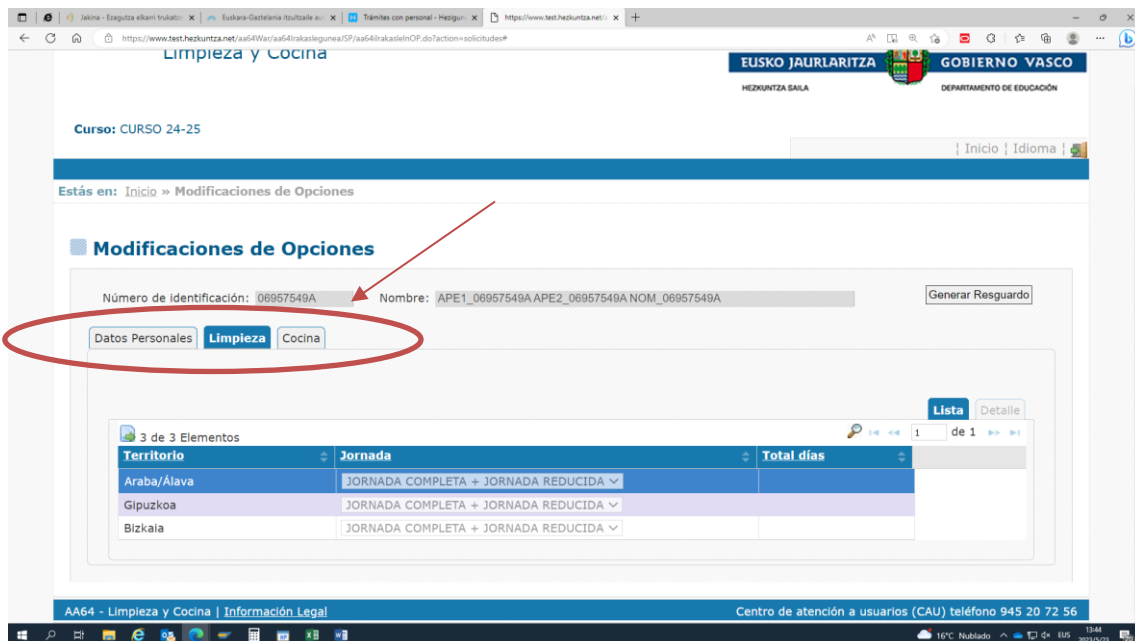
Tras acceder a este apartado de **Modificación de opciones**, aparece una primera pestaña con los Datos Personales.

Este apartado de datos personales **vendrá rellenado por defecto con los datos que la Administración dispone actualmente del trabajador/a**. No obstante, si alguno de los datos hubiera cambiado o estuviera incorrecto, el trabajador/a puede modificarlos desde este apartado.

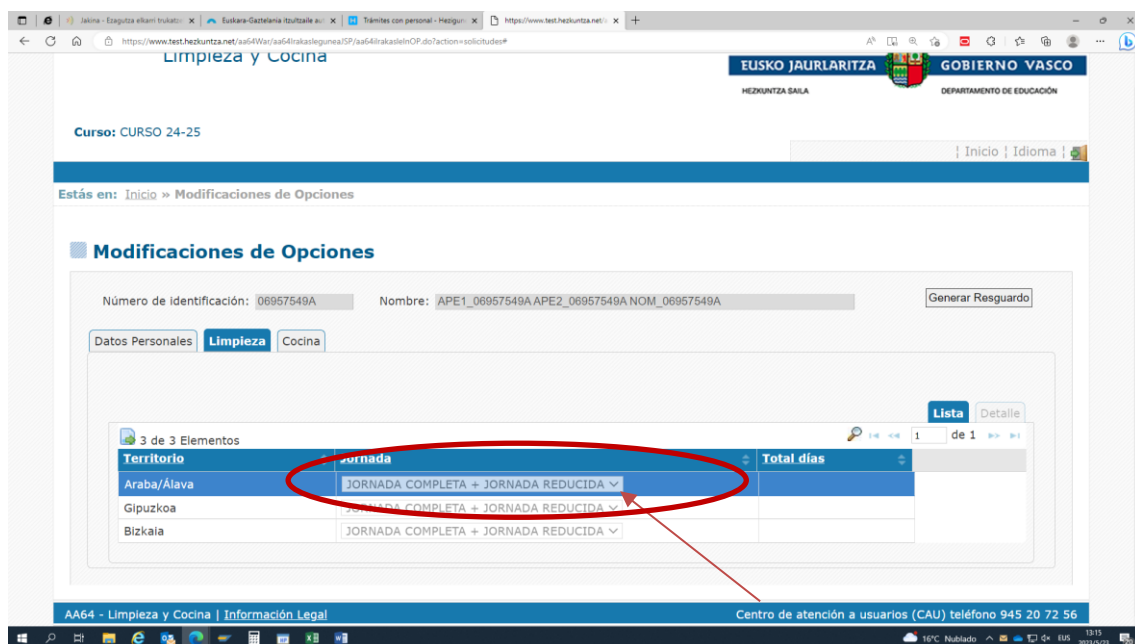
En el ejemplo establecido a continuación los datos personales están sin rellenar porque es un ejemplo, pero como ya se ha mencionado este apartado aparecerá rellenado con los datos del trabajador/a.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Modificaciones de Opciones' page. The page title is 'Modificaciones de Opciones' and the breadcrumb is 'Inicio >> Modificaciones de Opciones'. The user's identification number is '06957549A' and the name is 'APE1_06957549AAPE2_06957549A NOM_06957549A'. There is a 'Generar Resguardo' button. The 'Datos Personales' tab is selected, with 'Limpieza' and 'Cocina' tabs also visible. A red asterisk warning states: '* Para que los datos queden almacenados debe pulsar el botón "Guardar"'. The form fields include: (*)Fecha Nacimiento: 01/01/1956; Sexo: MUJER (selected) or VARON; (*)Pais Residencia: España; (*)Provincia: Araba/Álava; (*)Municipio: Vitoria-Gasteiz; (*)Codigo Postal: 01007; (*)Teléfono 1; Teléfono 2; Email; and (*)Nacionalidad: España. A 'PRIVACIDAD' section is checked. A red circle highlights the 'Guardar' button, with a red arrow pointing to it from the right. The footer shows 'AA64 - Limpieza y Cocina | Información Legal' and 'Centro de atención a usuarios (CAU) teléfono 945 20 72 56'.

Para realizar alguna modificación en los territorios o en las hay que acceder a la categoría en la que se quiera realizar el cambio. Cada trabajador tendrá activada la categoría que le corresponde, o ambas categorías en el caso de que pertenezca a las dos categorías.



2. Modificación de la jornada.



Para **modificar la jornada** de aquellos territorios en los que ya se está apuntado/a habrá que abrir el desplegable que aparece en Jornada y elegir la opción que se desee.

3. Darse de baja en un territorio.

Para quitar un territorio en la que se está apuntado habrá que seleccionar el territorio que se quiere eliminar y clicar en **Darse de baja en un territorio.**

Un territorio está seleccionado cuando aparece sombreado de color azul. En el ejemplo expuesto está seleccionado el territorio de Bizkaia.

Limpeza y Cocina

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
HEZKUNTZA SALA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Curso: CURSO 24-25

Estás en: Inicio » Modificaciones de Opciones

Modificaciones de Opciones

Número de identificación: 06957549A Nombre: APE1_06957549A.APE2_06957549A.NOM_06957549A Generar Resguardo

Datos Personales Limpieza **Cocina**

Territorio	Jornada	Total días
Bizkaia	JORNADA REDUCIDA	0

Apuntarse a nuevos territorios | **Darse de baja de un territorio**

AA64 - Limpieza y Cocina | Información Legal Centro de atención a usuarios (CAU) teléfono 945 20 72 56

Antes de eliminar el territorio se visualizará el siguiente aviso preguntando si quiere eliminar el registro seleccionado. En el caso de que se elija la opción eliminar, se dará de baja el territorio seleccionado. Si se elige la opción cancelar, no se dará de baja el territorio seleccionado.

Limpeza y Cocina

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
HEZKUNTZA SALA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Curso: CURSO 24-25

Estás en: Inicio » Modificaciones de Opciones

Modificaciones de Opciones

Número de identificación: 06957549A Nombre: APE1_06957549A.APE2_06957549A.NOM_06957549A Generar Resguardo

Datos Personales Limpieza **Cocina**

¿Desea eliminar los registros seleccionados?
Eliminar Cancelar

Territorio	Jornada	Total días
Bizkaia	JORNADA REDUCIDA	0

Apuntarse a nuevos territorios | Darse de baja de un territorio

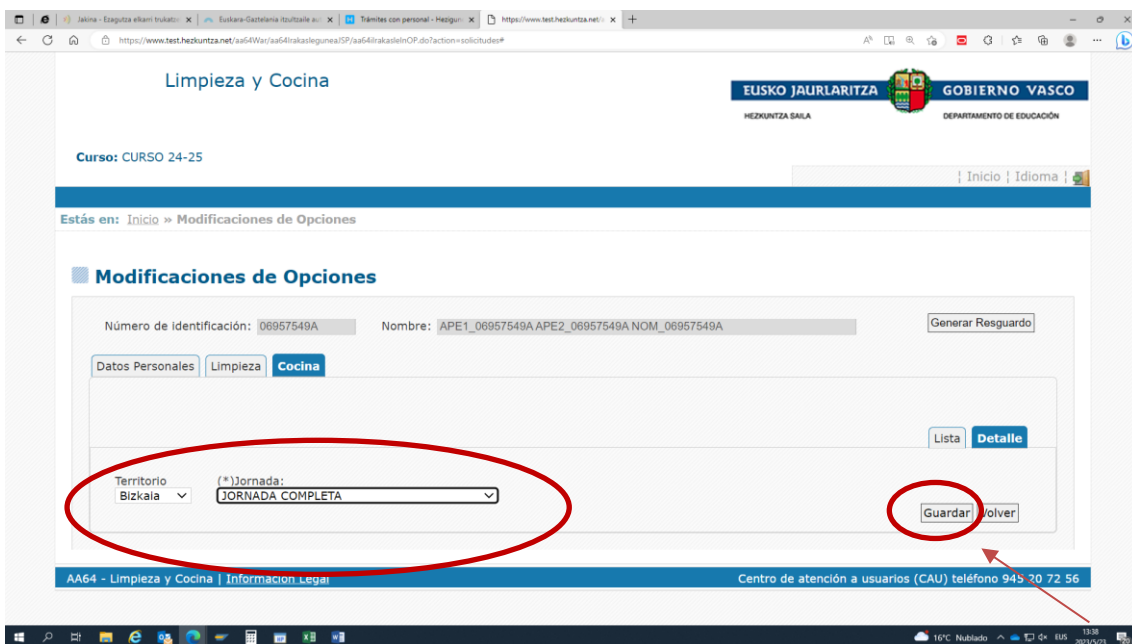
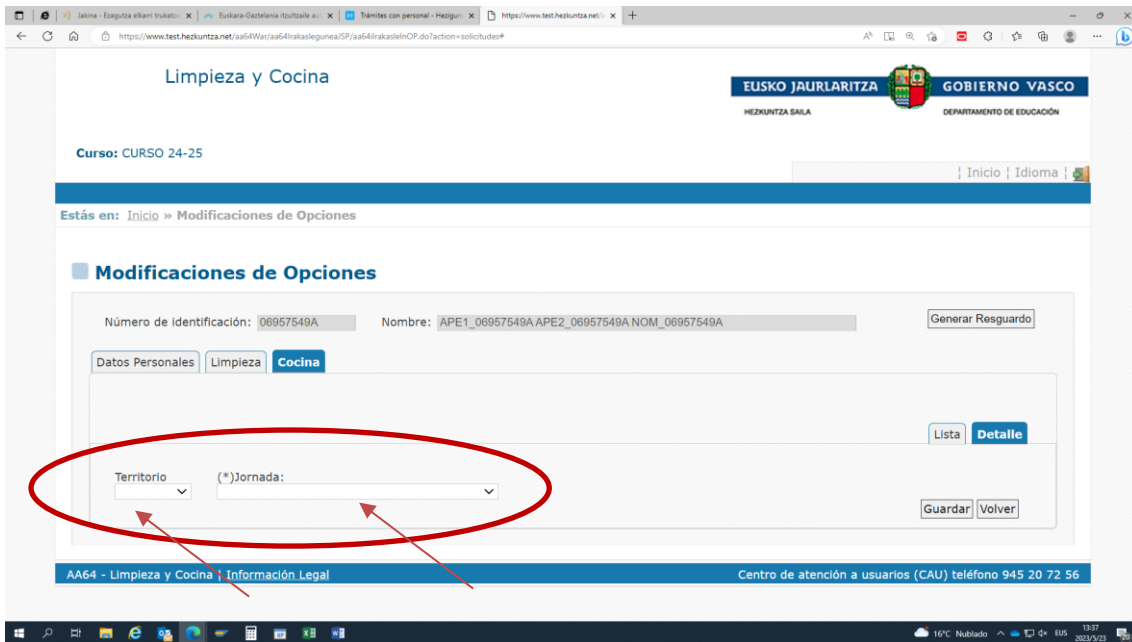
AA64 - Limpieza y Cocina | Información Legal Centro de atención a usuarios (CAU) teléfono 945 20 72 56

4. Apuntarse a nuevos territorios.

Para darse de alta en algún territorio, habrá que clicar en la opción **Apuntarse a nuevos territorios**:

The screenshot shows a web application interface for 'Limpieza y Cocina'. At the top, it displays 'Curso: CURSO 24-25' and navigation links for 'Inicio' and 'Idioma'. The main section is titled 'Modificaciones de Opciones' and contains a form with identification numbers and a 'Generar Resguardo' button. Below this, there are tabs for 'Datos Personales', 'Limpieza', and 'Cocina'. A table with one row is visible, with columns for 'Territorio' (Araba/Álava) and 'Jornada' (JORNADA REDUCIDA). At the bottom of the table, there is a link 'Apuntarse a nuevos territorios | Dar de baja de un territorio' which is circled in red. The footer includes 'AA64 - Limpieza y Cocina | Información Legal' and 'Centro de atención a usuarios (CAU) teléfono 945 20 72 56'.

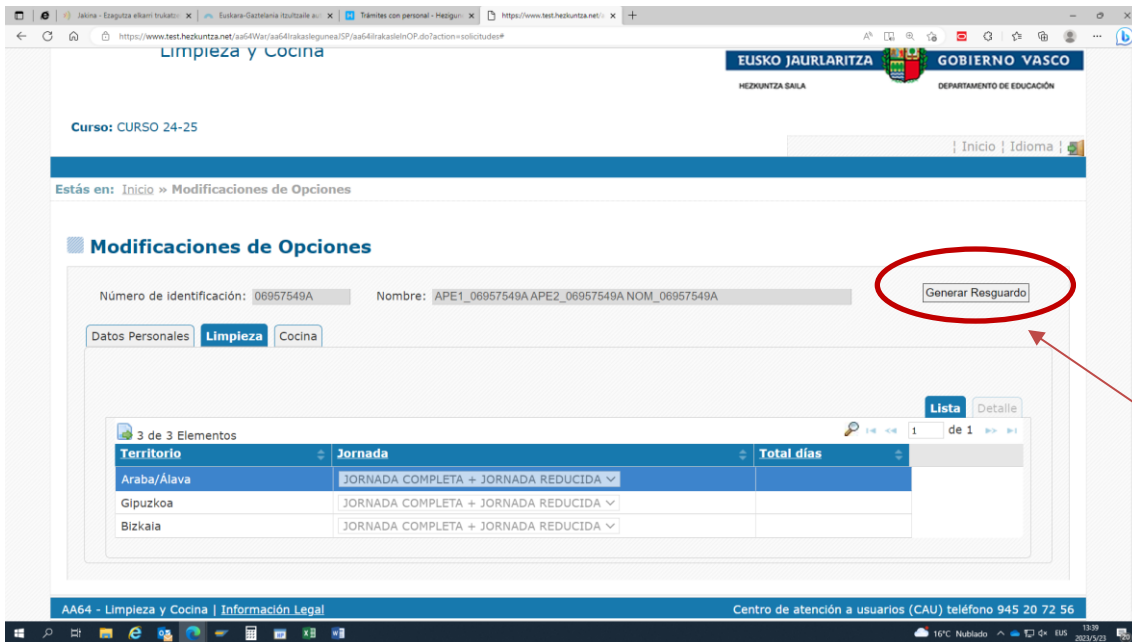
Posteriormente, será necesario elegir en el desplegable **Territorio** qué territorio se quiere incluir y en el desplegable **Jornada** a qué jornadas quiere apuntarse el solicitante en dicha zona.



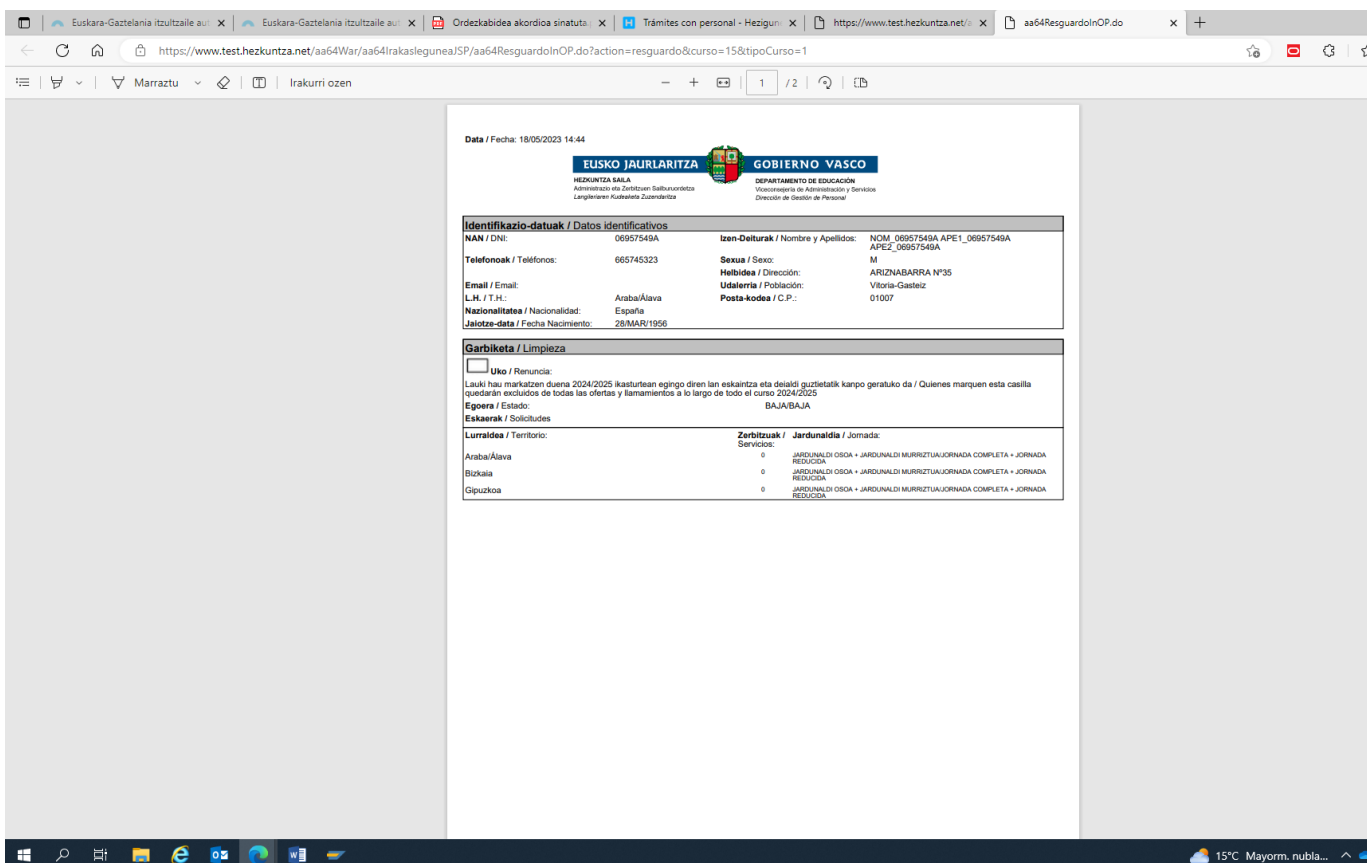
Para apuntarse a varios territorios, hay que ir uno por uno guardando los territorios nuevos en las que la persona trabajadora quiere apuntarse.

5. Obtención de justificante

El solicitante podrá generar un resguardo en el que queden reflejadas todas las modificaciones que se han realizado.



El formato del justificante que se generará será como el que a continuación se expone:



NOTA IMPORTANTE:

Una persona podrá entrar a la aplicación tantas veces como quiera bien a consultar o bien a realizar modificaciones mientras el plazo de la rebaremación esté abierto. Las últimas modificaciones guardadas serán las que tengan efectos. Por ello, es importante generar un resguardo que acredite las modificaciones realizadas.