

## Erreklamazioa aurkeztea / Cómo presentar una reclamación

Erreklamazioak egiteko hiru bide dituzu / Para realizar las reclamaciones hay tres vías:

1. [Aplikazioan](#), Bakq edo ziurtagiri elektronikoz bidez identifikatuta. / Desde la propia [aplicación](#), identificándose con un certificado electrónico o con Bakq.
  - i. **Identifikatu, Nire deialdiak** klikatu eta **Erreklamazioak aurkeztea** botoia sakatu / Una vez identificada la persona, y pulsando en *Mis convocatorias*, se pulsa el botón *Presentación de reclamaciones*.
  - ii. **Inprimakia bete eta bidali, urratsei jarraituz.** / Rellene y envíe el formulario siguiendo las indicaciones.



The image displays two side-by-side screenshots of the IVAP application interface. The left screenshot, titled 'HAUTAKETA-PROZESUAK', shows a user profile at the top with the name 'NOMBRE20 APELLIDOUNO20 APELLIDODOS20'. Below the profile, there is a section for '1. DEIALPROBETAN, ADMINISTRARIEN KIDEGO' with details like 'Deitzailea: Administrazio orokorra', 'Nire egoera: Behin-behinean onartua', and 'Deialdiaren fasea: Erreklamazioak aurkeztea'. A red arrow points to a calendar icon labeled 'Erreklamazioak aurkeztea' with the dates '2022/06/22(e)tik 2022/06/29(e)ra'. The right screenshot, titled 'PROCESOS SELECTIVOS', shows a user profile with the name 'NOMBRE20 APELLIDOUNO20 APELLIDODOS20'. Below the profile, there is a section for 'CONV. 1 PRUEBA CUERPO ADMINISTRATIVO' with details like 'Convocante: Administración General', 'Mi situación: Admitido provisional', and 'Fase de la convocatoria: Presentación de reclamaciones'. A red arrow points to a calendar icon labeled 'Presentación de reclamaciones' with the dates 'del 22/06/2022 al 29/06/2022'.

**2. Bakq ez baduzu, esteka hauen bidez egin dezakezu. / Si no tiene certificado Bakq, puede hacerlo desde estos enlaces:**

Castellano: <https://www.euskadi.eus/web01-sedeform/es/x43kToolkitWar/form/fdp?procedureId=1098001&tipoPresentacion=19&language=es>

Euskera: <https://www.euskadi.eus/web01-sedeform/eu/x43kToolkitWar/form/fdp?procedureId=1098001&tipoPresentacion=19&language=eu>

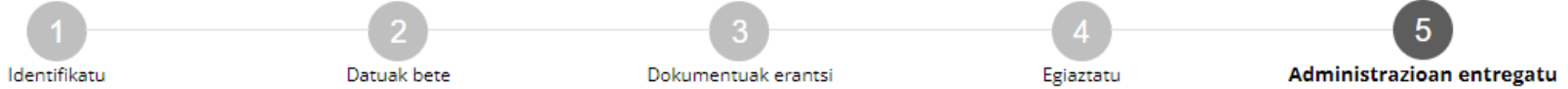
**Inprimakia bete behar duzu, datuak betez eta urratsei jarraituz. Azken urratsa da *Administrazioan entregatu*:**


Debe rellenar el formulario, cumplimentando los datos y siguiendo los pasos. El último paso es *Entregar en la administración*:

## Eskaera

# (1098001) Lan-eskaintza publikoetan parte hartzen duten pertsonen erreklamazioak

Kodea: 1098001



 Jarraitu argibideak eskaera erregistratzeko.

### Ohar garrantzitsua

Eskaera hau Administrazioan erregistratuta gera dadin, urrats hauek eman beharko dituzu:

A. Inprimagailua baduzu:

1. Bete duzun [eskabidea inprimatu](#)
2. **Sinatu** eskaera eskuz.
3. **Entregatu eskabidea eta 3. pausoa aurkeztu ez zen dokumentazioa** prozedurak ezarritako epe eta tokietan.

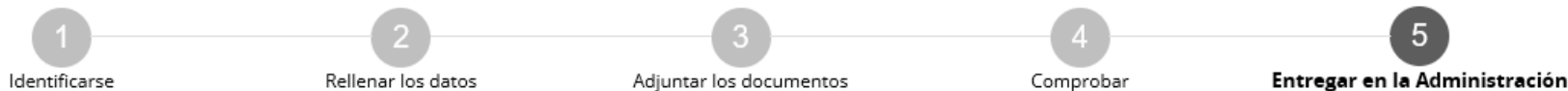
B. Inprimagailurik ez baduzu:

1. **Joan zaitez** epearen barruan prozeduran **ezarritako aurkezpen-lekuetako batera**. (Garrantzitsua: eskaeran agertzen den pertsonak joan behar du).
2. Arreta ematen dizutenean, **erakutsi zure NAN/AIZA** zure eskaera ikusi ahal izan dezaten.
3. Amaitzeko, eskabidea **sinatzeko eskatuko dizute**.
4. Entregatu eskabide-formularioko 3. urratsean (Erantsi dokumentazioa) aurkeztu ez den dokumentazioa.

## Solicitud

# (1098001) Reclamaciones de personas participantes en Ofertas Públicas de Empleo

Código: 1098001



 Siga las instrucciones para registrar la solicitud.

### **Aviso importante**

Para que esta solicitud quede registrada en la Administración, deberá usted seguir estos pasos:

A. Si dispone de una impresora:

1. [Imprima la solicitud](#) que ha cumplimentado.
2. **Firme** la solicitud de forma manuscrita.
3. **Entregue la solicitud y la documentación no aportada en el paso 3**, en el plazo y en los lugares de presentación establecidos en el procedimiento.

B. Si no dispone de una impresora:

1. **Acuda dentro del plazo a uno de los lugares de presentación establecidos** en el procedimiento. (Importante: debe acudir la persona que figura en la solicitud).
2. Cuando le atiendan, **muestre su DNI/NIE** para que pueda acceder a su solicitud.
3. Para finalizar, le solicitarán que **firmé la solicitud**.
4. Entregue la documentación no aportada en el paso 3 (Adjuntar documentación) del formulario de solicitud.

**Inprimagailua baduzu, eskaera inprimatu eta sinatu, eta eskaera eta dokumentazioa entregatu. Ezin baduzu eskaera inprimatu, aurrez aurreko arretagune batera joan eta han, identifikatu eta gero, eskaera beteko duzu eta sinatu. Dokumentazioa entregatu beharko duzu.**

Si dispone de impresora, imprima y firme la solicitud, y entregue la solicitud y la documentación. Si no puede imprimir la solicitud, acuda a los lugares de atención presencial, allí, una vez identificada, rellenarán la solicitud y podrá firmarla. También deberá entregar la documentación.

**Inprimagailua baduzu, honako ziurtagiria agertuko zaizu. Erreklamazioarekin eraman / Si dispone de impresora le saldrá un justificante como este. Llévelo junto con la reclamación.**

EUSKO JAURLARITZA  GOBIERNO VASCO



QR: 10980#01-98848

98848

**Solicitud**  
**(1098001) Reclamaciones de personas**  
**participantes en Ofertas Públicas de Empleo**

<b>Dirigido al:</b>
<b>Organismo:</b> INSTITUTO VASCO DE ADMINISTRACION PUBLICA
<b>Órgano instructor:</b> DIRECCIÓN

- Aurrez aurre, aurrez aurreko arretagunetara joan formularioa betetzeko. Inprimakia aurreko kasuaren berdina da. / De forma presencial, acudiendo a los lugares de atención presencial para rellenar el formulario. Es el mismo del caso anterior.**

## AURREZ AURREKO ARRETAGUNEAK / LUGARES DE ATENCIÓN PRESENCIAL

**IVAPen egoitzak**, hitzordua eskatzeko sistemaren bidez. / **Sedes del IVAP**, mediante el sistema de cita previa:

**Gasteizen** / En Vitoria-Gasteiz:

- Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea; Wellington Dukearen kalea (Lakua 1) PK: 01010.
- Instituto Vasco de Administración Pública; C/ Duque de Wellington (Lakua 1) C.P.: 01010.

**Bilbon** / En Bilbao:

- Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea (IVAP); Errekalde zumarkalea 18. PK: 48009.
- Instituto Vasco de Administración Pública; Alameda de Recalde 18. C.P.: 48009

**Donostian** / En Donostia-San Sebastián:

- Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea (IVAP); San Bartolome kalea 28. PK: 20007
- Instituto Vasco de Administración Pública; C/ San Bartolomé 28 – 20007

Aipatutako lekuetan jendeari arreta emateko ordutegia, oro har, honako hau izango da / El horario de atención al público, en general, en los puntos enunciados será:

**Astelehenetik ostiralera, 08:30etik 14:00etara** / Lunes a viernes: de 08:30 a 14:00 horas

Aurretiko hitzorduaren sisteman [web orri](#) honen bidez edo **945017703** telefonora deituta sar zaitzke. / Puede acceder al sistema de cita previa por medio de esta [página web](#) o llamando al teléfono **945017703**