



# **IKASTURTE HASIERAKO ESLEIPENA 2023-2024**

**EGONKORTZEKO EZOHIKO PROZESUAN HAUTATUTAKO PERTSONAK**

**Aplikazioaren eskuliburua**

Vitoria-Gasteiz, 2023-2024



## O. AURKIBIDEA

Atala		Orria
I	Eskabidea egiteko behar den ekipoa	3
II	Nola sartu aplikazioan	4
III	Pasahitzak berreskuratzeko zerbitzua	6
IV	Hasierako pantaila orokorra	8
V	Lanpostuen zerrenda	9
VI	Eskabidearen alta/Identifikazio eta parte hartzeko datuen pantaila	11
VII	Eskaerak sartzeko pantaila orokorra	12
VIII	Nola egin eskaera bat	13
IX	Nola egin eskaera zehatzak	14
X	Nola egin eskaera generikoak	15
XI	Nola ezabatu eskaera bat	17
XII	Nola aldatu eskaera bat	18
XIII	Nola tartekatu eskaera bat	19
XIV	Nola inprimatu sartutako eskaerak	21
XV	Nola irten eskaeratik	24
XVI	Zein egoeratan dagoen eskaera epea zabalik dagoen bitartean eta oniritzia eman aurretik	25
XVII	Oniritzia	26
XVIII	Zein egoeratan dagoen eskaera oniritzia eman eta gero edo epea amaitu eta gero	27
XIX	Partaidearen orria, esleipen-emitza zelan ikusi eta behin-behineko ebazpenaren kontrako erreklamazioak (soilik abuztuko prozesurako)	28
XX	Arreta zerbitzua	30



## I. ESKABIDEA EGITEKO BEHAR DEN EKIPOA

Prozesuan parte hartzeko eskabide elektronikoa **edozein ordenagailutatik** bete daiteke, baldin eta **Interneteko konexioa** badu.

## II. NOLA SARTU APLIKAZIOAN

Ordenagailua Internetera konektatu eta gero, <https://hezigunea.hezkuntza.ejiedes.net/eu/inicio> helbide elektronikora.

Jarraian, "Zure erabiltzailearekin identifikatu" izeneko koadro bat azalduko da.

- Erregistratuta dauden erabiltzaileek Hezigunean sartzeko erabiltzailea eta pasahitza edo XLNETS erabiltzailea sartu behar dituzte.



- Erabiltzaileak, erregistratuta ez badaude, erregistroan sartu behar dira, "[Izen-ematea](#)" ataletik.

Dokumentu mota hautatu behar da (NAN/bizileku-baimena), hautatutako aukeraren zenbakia sartu, iraungitze-data (NANaren kasuan) eta azken jaiotze-data. Eredu guztiak bete ondoren, egiaztapen-testua sartuko da, eta, ondoren, dena zuzena dela baieztatuko da, "Datuak betetzen direla baieztatzen dut" aukeraren bidez. Dena behar bezala bete ondoren, aurrera jarraituko dugu.





Telefono zenbaki bat eta posta maila sartzen dira. Hara helduko da erregistroa bukatuta dagoela adierazten duen mezua.

The screenshot shows a registration form titled "Erregistroa - Datu pertsonalak". It contains several input fields for personal data: "Izena", "Abizenak", "Lanpostua", "Telefono", "Telefono mugikorra", "Telefono finkoa", "Pasahitza", "Kontuaren izena", "Kontuaren pasahitza", "Kontuaren e-maila", "Kontuaren telefono", "Kontuaren helbidea", "Kontuaren herria", "Kontuaren kode postal", "Kontuaren nazionalitatea", "Kontuaren adina", "Kontuaren generoa", "Kontuaren erabileraren data", "Kontuaren erabileraren data", "Kontuaren erabileraren data", "Kontuaren erabileraren data". There are also two dropdown menus: "Kontuaren erabileraren data" and "Kontuaren erabileraren data". At the bottom right, there are two buttons: "Eratu" and "Araitu".

NAN zenbaki bat eta pasahitz bat iritsiko dira (sartutako postara), eta lehen sarbide batean sartu beharko dira.

Jasotako datuekin identifikatu eta pasahitza aldatzeko aukera agertuko da.

The screenshot shows a page titled "Zure erabiltzailearekin identifikatu". It has a main section "Saioa hasi" with input fields for "NAN/AIZ:" and "Kontuari esleitutako pasahitza". Below these fields is a blue button "Sarrera sinadura". There are also two links: "Izen-ematea" and "Pasahitza aldatu duzu". On the right side, there are two sections: "XLNETS bidezko sarbidea" with a link "XLnets erabiltzailearekin identifikatu zaitezke hemen sakatuta" and "Giltza bidezko sarbidea" with a link "Giltzarekin identifikatu zaitezke hemen sakatuta".

The screenshot shows a page titled "Cambio de contraseña". It has three input fields: "Contraseña vieja", "Contraseña nueva", and "Repetición de nueva o misma contraseña". Below these fields is a red text warning: "La contraseña debe tener como mínimo 7 caracteres, letras y números." At the bottom right, there are two buttons: "Limpiar" and "Guardar".

Hau eginda gero prozesua bukatzen da eta sartu ahal izango gara pasahitz berriaren bidez.

### III. PASAHITZAK BERRESKURATZEKO ZERBITZUA

Aurreko atalean azaldutakoa gorabehera, **ez badakizu** zeintzuk diren zure erabiltzailea eta pasahitza, **pasahitza berreskuratzeko zerbitzura** ja ahal duzu.


Zerbitzu horren bidez, Hezkuntza Sailak Heziguean **sartzeko pasahitz berria** emango dizu sms edo posta elektronikoz, hau da, zuk horretarako ematen duzun telefonora edo posta-kontura.

Horretarako, klik egin behar duzu "Zure erabiltzailearekin identifikatu" koadroaren azpian azaltzen den "Pasahitza ahaztu duzu"n.

## Zure erabiltzailearekin identifikatu


**Saioa hasi**

NAN/AIZ



**XLNETS bidezko sarbidea**  
XLNets erabiltzailearekin identifikatu zaitezke hemen sakatuta

---



**Giltza bidezko sarbidea**  
Giltzarekin identifikatu zaitezke hemen sakatuta

Kontuari esleitutako pasahitza

**Sarrera sinadura**

[Izen-ematea](#) [Pasahitza ahaztu duzu](#)

Hori egin eta gero pantaila bat azalduko da eta bertan datu hauek sartu beharko dituzu:

- Nortasun-agiri mota
- Nortasun-agiriaren zenbakia letra barne (Adibidez: 99999999Z)
- Nortasun-agiriaren iraungitze-data (UUUU/HH/EE)

Sartu ondoren eskatutako informazioa pasahitza berreskuratzeko jarraitzeko.

• DORAJEN MOTA

NAN

• NAN


(99999999Z)

• Iraungitze-data

(UUUU/MM/DD)

• Jaiotze-data

(YYYY/MM/DD)

 Testu egiaztapena (Beharrezkoa)

**Baieztazen dut** niren datuak berrikotzeko, dirala eta ez nagaita beste pertsona baten datuak ematen.

Gainera, adierazi egin beharko duzu:

- Jaioteguna



Ondoren, bete "Testu egiaztapena" bere ezkerreko laukian agertzen denarekin

Sartu ondoren eskatutako informazioa zehazki berreskuratzen jarraitzeko.

• DOCUMENTU MOTA: NAN	• SUZU (99999999Z)	• Inskribzio data (YYYY/MM/DD)
• Jaitze data (YYYY/MM/DD)		
	• Testu egiaztapena (Beharrezkoa)	
<input type="checkbox"/> Baietzatzen dut eman ditudan datuak benetakoak direla eta ez naizela beste pertsona baten datuak ematen.		

eta markatu emandako datuak benetakoak direla eta ez zaudela beste pertsona baten datuak ematen ari baieztatzeko laukia.

Azkenik, sakatu "Jarraitu".

**Minutu batzuen buruan klabe berria jasoko duzu, eta horrekin zerbitzura sartu ahal izango zara.**

#### IV. HASIERAKO PANTAILA OROKORRA

Zure erabiltzailea eta pasahitza sartu eta gero, sakatu "Sarrera sinadura

The screenshot shows a user interface with a left sidebar and a main content area. In the sidebar, the menu items "Eremu pertsonala" and "Izapideak langileen sailarekin" are highlighted with red boxes. In the main content area, the "Administrazio-izapideak" section contains a list of administrative positions, with "Ikasturte hasierako esleipena" highlighted by a red box. Red arrows point from the highlighted sidebar items to the highlighted main content item.

Aukeratu "[Eremu pertsonala](#)" / "[Izapideak langileen sailarekin](#)" / "[Ikasturte hasierako esleipena](#)".

Prozeduraren beraren pantailara zuzenean sartuko zara. Pantaila horretan bi aukera dituzu:

- eskabideari alta ematea ("[Eskabidean sartzeko](#)" botoia sakatzen baduzu).
- prozesuan eskaintzen diren lanpostuak kontsultatzea (dagokien botoietan sakatzen baduzu: edo ).

The screenshot shows the "ESKABIDEA" (Request) screen. It features two buttons: "Eskabidean sartzeko" and "Ontzat Eman". Below the buttons, there is text in Basque and Spanish. On the left, there are logos for IKHA (Ikasturte Hasierako Esleipena) and COCU (Adjudicación de Comienzo de Curso). At the bottom, there is a green checkmark icon and the OpenOffice.org logo. Red arrows from the text above point to the "Eskabidean sartzeko" button and the green checkmark icon.





HEZKUNTZA SAILA  
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza  
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

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


V. LANPOSTUEN ZERRENDA

"LANPOSTU HUTSEN ZERRENDA" atalean dauden botoiak erabilita, prozesuan eskaintzen diren lanpostu guztiak jasotzen dituen zerrenda lortuko duzu.

Zerrenda, EXCEL formatuan  agertuko da, erabiltzaileak lanpostuak ordenatu ahal izan ditzan bere gustuan.

#	#HIRUZENA NUM. ORDEN	#L.H. P./#	#BARHITIA CIRCUNSCRIPCION	#KOMUNITARIA MUNICIPIO	#KASIRTEA COD./CENTRO	#KASIRTEA CENTRO	
400	400	12683	BIZKAYA	MARZEN DERECHA	PLENTZIA	019143	ES URBE-KOSTA B-I
401	401	12684	BIZKAYA	MARZEN DERECHA	PLENTZIA	019143	ES URBE-KOSTA B-II
402	402	12685	BIZKAYA	MARZEN DERECHA	PLENTZIA	019143	ES URBE-KOSTA B-III
403	403	12686	BIZKAYA	MARZEN DERECHA	PLENTZIA	019143	ES URBE-KOSTA B-IV
404	404	12687	BIZKAYA	MARZEN DERECHA	PLENTZIA	019143	ES URBE-KOSTA B-V
405	405	1270	BIZKAYA	MARZEN IZQUIERDA	PORTUGALETE	014038	ES BALDONTI B-I
406	406	12701	BIZKAYA	MARZEN DERECHA	PLENTZIA	019143	ES URBE-KOSTA B-I
407	407	12703	BIZKAYA	MARZEN DERECHA	PLENTZIA	019143	ES URBE-KOSTA B-II
408	408	12704	BIZKAYA	BILBAO	BILBAO	019152	EFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLESI
409	409	12705	BIZKAYA	BILBAO	BILBAO	019152	EFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLESI
410	410	12708	BIZKAYA	BILBAO	BILBAO	019152	EFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLESI
411	411	12707	BIZKAYA	BILBAO	BILBAO	019152	EFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLESI
412	412	12708	BIZKAYA	BILBAO	BILBAO	019152	EFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLESI
413	413	12709	BIZKAYA	BILBAO	BILBAO	019152	EFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLESI
414	414	12710	BIZKAYA	BILBAO	BILBAO	019152	EFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLESI
415	415	12711	BIZKAYA	BILBAO	BILBAO	019152	EFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLESI
416	416	12712	BIZKAYA	BILBAO	BILBAO	019152	EFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLESI
417	417	12713	BIZKAYA	BILBAO	BILBAO	019152	EFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLESI
418	418	12714	BIZKAYA	BILBAO	BILBAO	019152	EFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLESI
419	419	12717	BIZKAYA	BILBAO	BILBAO	019152	EFPS ELORRIETA-ERREKA MARI GLESI

#	#MARA	#MARA	#MARA	#MARA	#MARA	#MARA	#MARA	#MARA
#	MARA	MARA	MARA	MARA	MARA	MARA	MARA	MARA
#	MARA	MARA	MARA	MARA	MARA	MARA	MARA	MARA
400	28	BIOLOGIA Y GEOLOGIA	2	VENECIA				ORDINARIA
401	28	PSICOLOGIA PEDAGOGICA	2	VENECIA				ORDINARIA
402	28	EDUCACION FISICA	1	SIN FECHA				ORDINARIA
403	28	EDUCACION FISICA	2	VENECIA				ORDINARIA
404	28	TECNOLOGIA	2	VENECIA				ORDINARIA
405	28	MATEMATICAS	2	VENECIA				ORDINARIA
406	28	ADMINISTRACION EMER	1	SIN FECHA				ORDINARIA
407	28	PC DESTINACION ADMINST	1	SIN FECHA				ORDINARIA
408	28	FRANCES	1	SIN FECHA				ORDINARIA
409	28	FRANCES	2	VENECIA				ORDINARIA
410	28	INGLES	1	SIN FECHA				ORDINARIA
411	28	INGLES	1	SIN FECHA				ORDINARIA
412	28	INGLES	1	SIN FECHA				ORDINARIA
413	28	INGLES	2	VENECIA				ORDINARIA
414	28	INGLES	2	VENECIA				ORDINARIA
415	28	INGLES	2	VENECIA				ORDINARIA
416	28	LENGUA Y LITERATURA	2	VENECIA				ORDINARIA
417	28	GEOGRAFIA E HISTORIA	1	SIN FECHA				ORDINARIA
418	28	GEOGRAFIA E HISTORIA	1	SIN FECHA				ORDINARIA
419	28	LENGUA CAST Y LITER	1	SIN FECHA				ORDINARIA

Zerrenda bera PDF formatuan  ere duzu eskuragarri (baina horretan erabiltzaileari ez dio uzten ez aldatzen ez ordenatzen). Formatu hori erabili da orain arte ikasturte-hasierako esleipenentarako). Hezkuntza Administrazioak zerrendak bi modutan antolatuta jarriko ditu formatu horretan:

- espezialitate, maila, hizkuntza-eskakizun, derrigortasun-egun, lurralde historiko, bilgune, udalerrri, ikastetxe-kodea
- lurralde historiko, bilgune, udalerrri, ikastetxe-kode, espezialitate, maila, hizkuntza-eskakizun, derrigortasun-eguna

PDF formatuan dagoen zerrenda ikasturte-hasierako esleipeneko iragarri taulan aurkitu ahal izango duzu <https://www.euskadi.eus/langile-ikasturte-hasiera-esleipena/web01-a3hklair/eu/> web orrian.

Zerrendetan lanpostuen ezaugarri definitzaileak agertuko dira. Ezaugarri bereziak dauzkaten lanpostu gisa kalifikatu direnek, berriz, "2" edo "3" marka izango dute azkenengo zutabeetan.

Egonkortzeko salbuespenezko prozesuan hautatutako pertsonen lanaldi osoko plazak bakarrik aukeratu ahal izango dituzte. Plazak eskatu aurretik, prozesuaren gida eta eranskina kontsultatzea gomendatzen da. Bertan, aukeratu diren espezialitatearen arabera aukera daitezkeen espezialitateak jasotzen dira (taulan agertzen ez diren espezialitateek pertsona hautatu den espezialitateko lanpostuetarako sarbidea baino ez dute emango).

## VI. ESKABIDEAREN ALTA / IDENTIFIKAZIO ETA PARTE HARTZEKO DATUEN PANTAILA

Prozeduraren beraren lehenengo pantailako "ESKABIDEAN SARTZEKO" botoia sakatzen duzenean, sistemak honelako pantaila bat azalduko dizu.



Hazak eskola osartetik, Hezkuntzaren webgunean argitaratutako oharra kontsultatzen gogoratzen da, salbuespeneko egonkorte-prozesuan (merituzko/lehiaketa) hautatutako laguntza lortzeko hautatutako buruzkoa.

Irakurti ditut eta onartzen ditut hautatutako plana bakoitzean jasotako oharra. Horiek baituzten ez badira eta, ondorioz, irakurgaila irakurti ezin bada, hautagaitza deialdian zehaztutako karguaren ondorioz da onartu behar den hautagaitza arauaren azarritako aldirako. Ez da izango da inola ere alegatu oharren berri ez izatea errekurtso edo erreklamazioetarako.

Onartu

Onartu eta gero, alta emango dio eskabideari eta

**IKASTURTE HASIERA 2023 - 2024**

ADIBIDE: Datuen beharrezko lege-ingurukoaren arabera, [haz](#) idartzen eta onartzen dit.

IDENTIFIKAZIO DATUAK			
N.A.S.	LEHEN AIZUNA	BI. GABARRA AIZUNA	ITXURA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MUGIZKORRA			
<input type="text"/>			
PARTE HARTZEKO DATUAK			
Data hartzean erabiltzeko:			
PRAKTIKAK/ALDITU EGITEN DA KIDEGOAREN ARABERA			
IRAKURTITAKO	ANIM. KORTUTEN	LABURTZA-ERAKUNTZA	<input type="text"/>

A) Orokorrean pantaila horrek bi eratako datuak jasotzen ditu, baina informazio modura baino ez:

### datu pertsonalak

- NAN
- izen-abizenak

- **prozeduran parte hartzeko datuak**

- Praktikak (aldatu egiten da Kidegoaren arabera) eta egonkortuak
- salbuespeneko egonkorte-prozesuan hautatu duten espezialitatea
- egiaztatutako hizkuntza-eskakizuna

B) Pantailaren goialdean "Irten" botoia ikusiko duzu, eskabidetik irteteko. Orain sakatu gero, eskabideari alta emango zaio eta erreserba aukera gordeko da, hori hautatu baduzu.

C) Pantailaren behealdean, berriz, beste botoi bat daukazu, **eskaerak sartzeko pantaila joateko**.

- "Borondatezko eskaeretara joateko (esleipen-fasea)"  
Eskaerak sartzeko pantaila orokorrera joango zara.



## VII. ESKAERAK SARTZEKO PANTAILA OROKORRA

Salbuespenezko egonkortze-prozesuan hautatuak, aurreko atalean adierazitako botoi hori sakatu eta berehala, eskaerak sartzeko pantaila orokorrera helduko dira.

Sistemak honelako pantaila bat erakutsiko dizu:



Lehenengoz sartzean, pantaila horrek ez du informaziorik jasotzen. Eskaerak sartu ahala, jaso eta azaldu egingo dira pantaila hori irekitzen den guztietan.

Pantaila horren bidez egin behar dira eskaerak. Horretarako, behealdeko "Gehitu", "Ezabatu", "Aldatu" eta "Tartekatu" izeneko botoiak erabili behar dituzu. Izan ere, botoi horiek ekintza zehatz bat egiten uzten dute, ondoren azaltzen den bezala.

## VIII. NOLA EGIN ESKAERA BAT

Eskaera berri bat egiteko, sakatu "Gehitu" botoia"

Gehitu

Honelako elkarrizketa-koadro bat irekiko da:

The screenshot shows a web form with the following fields and buttons:

- Lanp. Zk.:
- L.H.:
- Barrutia:
- Udalerria:
- Ikastetxea:
- Klasaia:
- HE:
- Derrigortasuna:
- Lanaldi mota:
- Ibiltaria:
- Berezia:

Buttons at the bottom right:

Gero, nahi dituzun eremuak bete beharko dituzu, beti ere eskaera bakoitzean eskatu nahi dituzun plazen arabera.

Gogoratu eskaera zehatzak eta eskaera generikoak egin ahal dituzula.

- **eskaera zehatza:** lanpostu bakar bati dagokio. Argitaratutako zerrendan lanpostuak esleituta duen ordena-zenbakiak identifikatzen du.
- **eskaera generikoa:** zehaztugabeko plazen kopurua eskatzen da. Lanpostu guztiek ezaugarri definitzaile batzuk betetzen dituzte, eta ezaugarri horiek dira, hain zuzen ere, eskaeran sartu behar direnak. (Lurralde Historikoa - Bilgunea - Herria - Ikastetxea - Espezialitatea - Hizkuntza eskakizuna - Derrigortasun data - Lanaldi-mota - Ibiltaritza - Berezia). Sistema informatikoak eskaera garatzen du, araudiak finkatzen dituen irizpideen arabera.

## IX. NOLA EGIN ESKAERA ZEHATZAK

Eskaera zehatzik egin nahi izanez gero, **lanpostuaren ordena-zenbakia** adierazi beharko da horretarako jarritako koadroan, eta gero **"Egiaztatu"** botoia sakatu (koadro horren ondoan dago).

Lanpostu hori definitzen duten ezaugarriei buruzko informazioa emango dizu sistemak (zerrendan argitaratua).

Informazio horrekin ados ez bazaude edo akatsa izan baduzu, sakatu "Garbitu" eta bete berriro koadroa aukeratzen duzun lanpostuarekin.

Aitzitik, lanpostu hori zuk nahi duzuna bada sakatu "Onartu", sistemak zure eskaera jaso dezan.



## X. NOLA EGIN ESKAERA GENERIKOAK

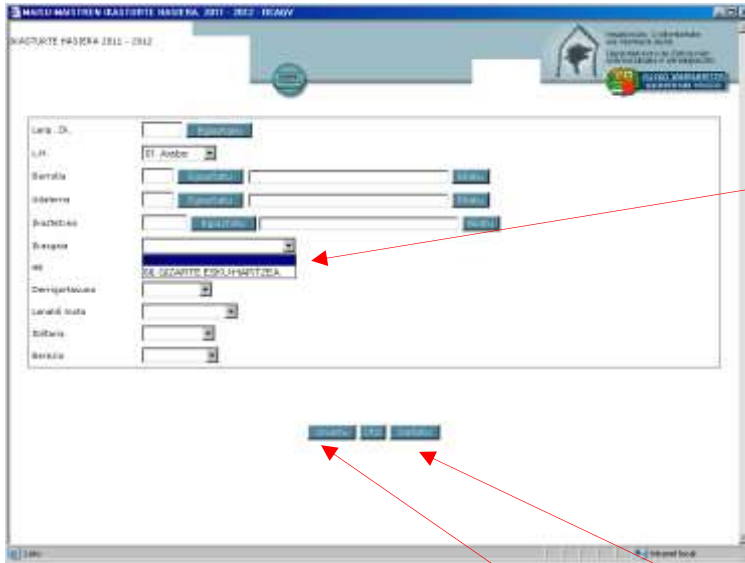
Eskaera generikoa egin nahi baduzu, aukeratzen dituzun lanpostu guztiak definitzen dituzten ezaugarrien eremuko edo eremuetako koadroa(k) bete beharko d(it)uzu. (lurralde historikoa - bilgunea - udalerrria - ikastetxea - espezialitatea - hizkuntza-eskakizuna - derrigortasun-data - lanaldi-mota - ibiltarritza - berezia).

Koadro guztiek dituzte bilaketak egiteko laguntzak, dela goitik beherakoak, dela elkarriketa-koadroak erabiliz. Aurrera egiteko, bilgune, udalerrri eta ikastetxeko koadroek "Egiaztatu" sakatzeko eskatzen dute.

goitik beherakoak

Kodea	Deskribioa
11	ADARA
12	GASTEIZ
13	ARABAKO ERRIKOA
14	EKIALDEKO LAITADA
15	DEBA GARZA

elkarriketa-koadroak



goitik beherakoak

Eremu guztiak bete eta gero, ziurtatu informazio osoarekin ados zauden.

Informazio horrekin ados ez bazaude edo akatsa izan baduzu, sakatu "**Garbitu**" eta bete berriro nahi d(it)uzun koadroa(k), egoki deritzozun moduan.

Koadro guztiak zuk nahi duzun informazioa badaukate sakatu "**Onartu**" sistemak zure eskaera jaso dezan.

Gogoratu, eskaera generikoetan, koadro batean ezer adierazten ez baduzu, horrek esan nahi duela onartu egiten dituzula koadro horrek hartu ahal dituen balore guztiak.



## XI. NOLA EZABATU ESKAERA BAT

Sakatu "Ezabatu" botoia, gordetako eskaera bat ezabatzeko.

Sistemak eskatu egingo dizu adierazteko **zein den eskaera horren ordena-zenbakia**.



2. ezabatu nahi dut

Zenbaki hori adierazi eta gero, sakatu "Onartu" botoia, eta eskaera ezabatu egingo da.

Gainerako eskaeren ordena-zenbakia berriro ordenatuko da, tarte hutsik ez uzteko.



aurretik 3. eskaera zena  
orain 2. da

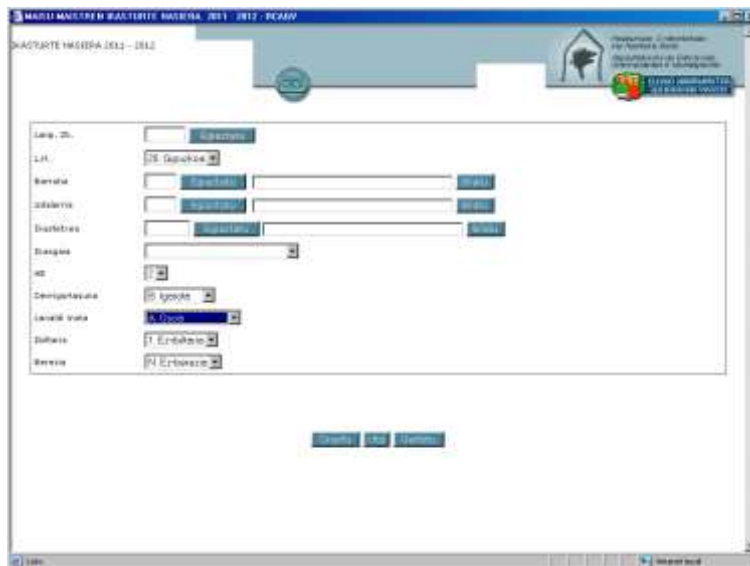
## XII. NOLA ALDATU ESKAERA BAT

Sakatu **"Aldatu"** botoia, lehenik gordeta dagoen eskaera bat aldatzeko.

Sistemak eskatu egingo dizu adierazteko **zein den eskaera horren ordena-zenbakia**.



Zenbakia adierazi eta gero, sakatu **"Onartu"** botoia eta sistemak elkarriketa-koadro batera eramango zaitu, eskaera horretan aldatu nahi dituzun eremuak aldatzeko.



Aldaketak sartu eta gero, aukera hauek dituzu:

- aldatetak "Utzi" ahal dituzu, eta ez da aldaketarik jasoko.
- "Garbitu" ahal izango duzu, eta koadroetan sartutako informazio guztia desagertu egingo da, zuk berriro nahi duzun moduan betetzeko.
- "Onartu" ahal duzu, eta eskaera aldatu egingo da.

### XIII. NOLA TARTEKATU ESKAERA BAT

Sakatu "Tartekatu" eskaera bat lehendik gordeta dauden beste biren artean sartzeko.

Sistemak eskatuko dizu adierazteko **zein ordena-zenbaki duen zuk egin nahi duzun eskaera berriaren atzean joango den eskabidea.**

Zenbakia adierazi eta gero, sakatu "Onartu" botoia eta sistemak elkarrizketa-koadro batera eramango zaitu. Bertan, zuk eskaera berriaren eremuak bete ahal izango dituzu.

Eskaeraren informazioa sartu eta gero, aukera hauek dituzu:

- aldaketak "Utzi", eta ez da ezer gordeko.
- "Garbitu, eta eremuetan sartutako informazio guztia desagertu egingo da, zuk nahi duzun moduan berriro betetzeko.
- "Onartu "eskaera berria, eta arestian adierazitako ordena-zenbakiko eskabidearen aurrean jarriko da zure eskabidea.



HEZKUNTZA SAILA  
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza  
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

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

Hasieran emandako ordena-zenbakian egongo da eskaera berria. Horren eraginez, gainerako eskaeren ordena-zenbakia berriro ordenatuko da.



tartekatutako eskaera (orain 2.)

zegoen eskaera (orain 3.)

#### XIV. NOLA INPRIMATU SARTUTAKO ESKAERAK

Zure **eskaeraren laburpena** edonoz lortu daiteke.

Horretarako, sakatu **"Inprimatu"** botoia; eskabide-pantailaren behealdean dago.



Gero, dokumentu bat irekiko da. Bertan, datu hauek daude:

- zure datu pertsonalak eta parte hartzeko datuak. Zein taldetan hartzen duzun parte, dagokion datuak agertuko dira. Ordezko gaien kasuan, beste hezkuntza-administrazio batzuetan esleitzeko erreserba jasoko da.

Eskabidea zabalik dagoen bitartean, dokumentu horrek **"Zirriborroa"** marka izango du jarrita.







HEZKUNTZA SAILA  
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza  
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

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

Id	Plaza	L. Pl.	Nombrado	Admisión	Bando	Bando	01	02	L. 03	04	05
1	19204	1º Grado	1º CICLO DE GRADO	2011/2012	1º CICLO DE GRADO DE GRADO	1º CICLO DE GRADO DE GRADO					
2		2º Grado									
3		3º Grado									

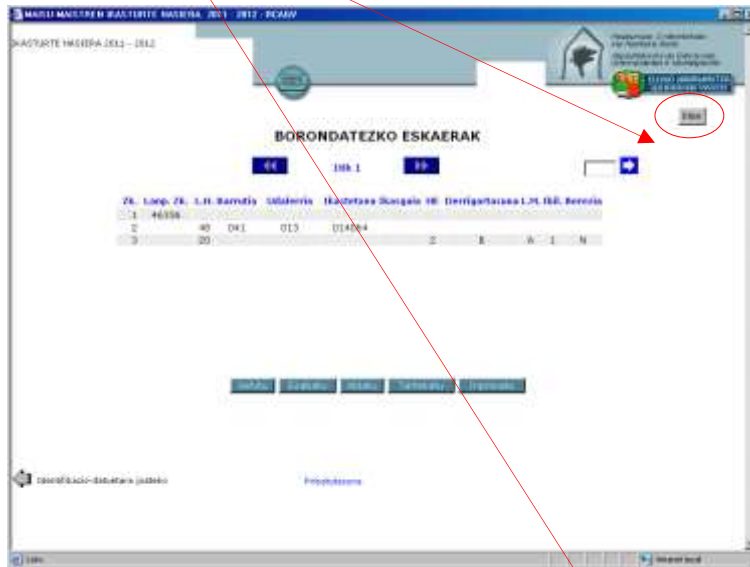
persona berak 3. faserako  
eaindako eskaerak



## XV. NOLA IRTEN ESKAERATIK

Sakatu **"Irten"** botoia eskabidetik irteteko. Edozein pantailako goialdeko eskumaldean dago.

Irtenez gero, **gordeta** geratuko dira artean sartutako datu guztiak.



Hala ere, aplikazioa zuzenean ixten baduzu, onartutako eskaerak gordeko dira, baina ez betetzeko irekita duzun elkarrizketa-koadroan azaltzen direnak.





## XVI. ZEIN EGOERATAN DAGOEN ESKABIDEA EPEA ZABALIK DAGOEN BITARTEAN ETA ONIRITZIA EMAN AURRETIK

**Eskaerak aldatu ahal izango dira**, nahi dituzun moduan, eskaera-epea zabalik dagoen bitartean eta "**Oniritzia**" emanda eskaera beren beregi itxi ez bada.

Eskabideetan ezer erantsi, aldatu edo ezabatu nahi baduzu edo erreserba aukera aldatu nahi baduzu, arestian deskribatutako moduan sartu beharko duzu aplikazioan.

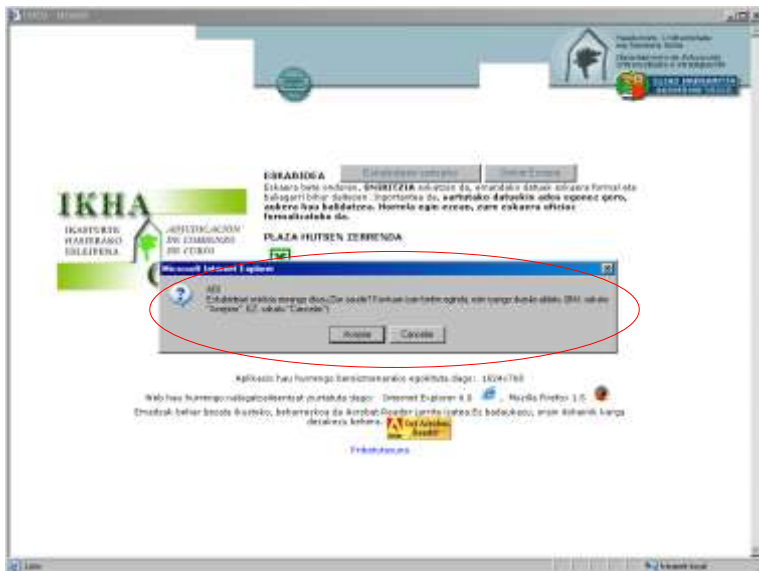
## XVII. ONIRITZIA

Eskaerari alta eman eta gero, prozeduraren beraren pantailak erakutsiko dizu "oniritzia" aukera.



Botoi hori sakatzeko, ziu **egon behar duzu eskabidea behin betiko sartu duzula eta ez duzula ezer gehiago aldatuko.**

Sistemak eskatuko dizu ziurtatzeko ia oniritzia eman nahi diozun eskaerari.



Oniritziak **behin betiko ixten du eskaera.** Horrela, ezin izango da daturik gehitu edo sartutako daturik aldatu.

Oniritzia aukera erabiltzen baduzu, sistema informatikoak eskabidea itxiko du eskabideak aurkezteko epea amaitzen denean.



## XVIII. ZEIN EGOERATAN DAGOEN ESKABIDEA ONIRITZIA EMAN ETA GERO EDO EPEA AMAITU ETA GERO

Oniritziaren aukera erabiltzen duzunean edo, behar izanez gero, eskaerak aurkezteko epea amaitu eta gero, **eskabidea behin betikoa izango da eta ezin izango da aldatu.**

Kasu horretan ere eskabidearen laburpen-agiri bat inprimatu ahal izango duzu, XIV. atalean azaldutako ezaugarri berak dituen, baina ez du izango "zirriborro" terminoa.



## XIX. PARTAIDEAREN ORRIA, ESLEIPEN-EMAITZA ZELAN IKUSI ETA BEHIN-BEHINEKO EBAZPENAREN KONTRAKO ERREKLAMAZIOAK (azken hau abuztuko prozesuan soilik)

### A) PARTAIDEAREN ORRIA

Esleipena ebatzi ondoren eta parte-hartzaile guztien eskaerak egiaztatu eta gero, eskabidearen laburpena lortu ahal izango duzu, "[PARTAIDEAREN ORRIA](#)" lotura erabilia. Aukera hori eskaera-epean eskaeraren bat sartu zuten pertsonak soilik izango dute.



Bertan, **parte hartzeko baldintza errealak** jasotzen dira, hots, zer eskaera eta aukera onartu diren eta zeintzuk baliogabetu diren. Eskaera bakoitzaren egoera lerro bakoitzaren amaieran dagoen zutabean agertzen da.

**Baliogabetutako eskaeretan E marka** azaltzen da. Akats moduan azalduko dira zure eskaerak, baldin eta horietan klaseak emateko baldintzak betetzen ez badituzu edo beste edozein arrazoi dela-eta inkoherenteak badira edo sistemak onartu ezin baditu.

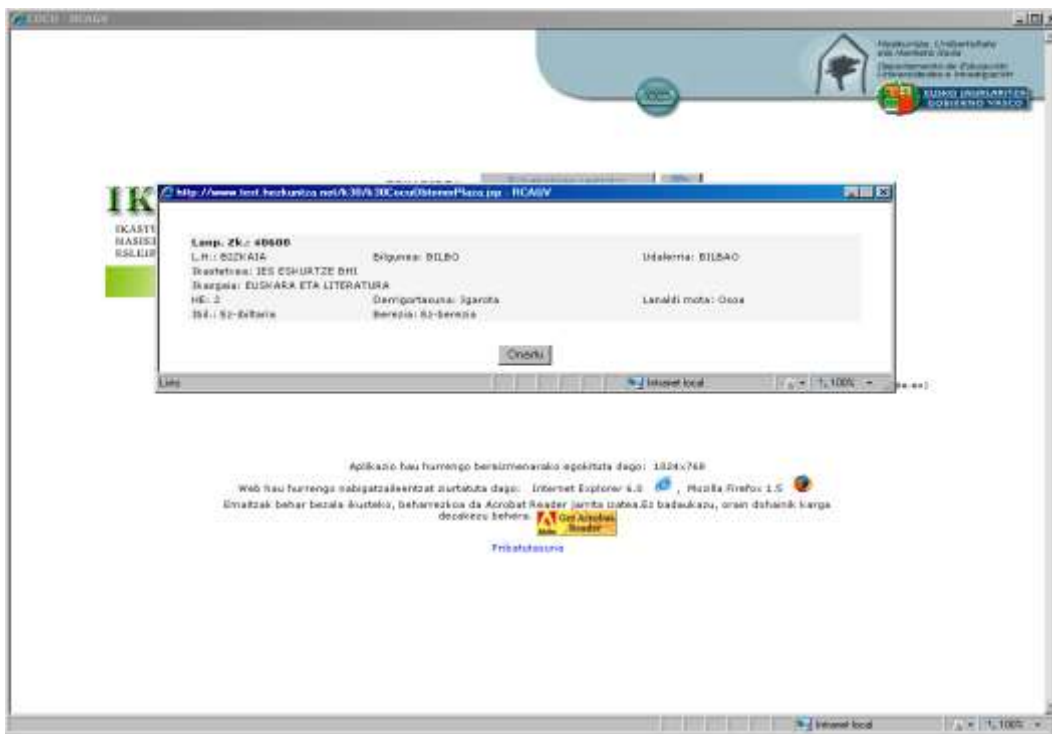
ID	ENPLEGUAREN ERKIDETZEA	ENPLEGUAREN ERKIDETZEA	ENPLEGUAREN ERKIDETZEA	ENPLEGUAREN ERKIDETZEA	ENPLEGUAREN ERKIDETZEA	ENPLEGUAREN ERKIDETZEA	ENPLEGUAREN ERKIDETZEA	ENPLEGUAREN ERKIDETZEA
1	...	...	...	...	...	...	...	E
2	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...

## B) ESLEIPEN-EMAITZA ZELAN IKUSI

Esleipen-emaitza ikusi ahal izango duzu, lotura hauek sakatuta:

"[ESLEIPEN ZERRENDA OROKORRA](#)": esleitutako lanpostuen eta pertsonen zerrenda osoa ahal izango duzu ikusi.

"[NORBERARI ESLEITU ZAION LANPOSTUA IKUSTEKO](#)": sistemak azalduko dizu zein lanpostu esleitu zaizun eta lanpostuaren ezaugarriak:



## C) BEHIN-BEHINEKO EBAZPENAREN KONTAKO ERREKLAMAZIOAK AURKEZTEA (abuztuko prozesuan soilik)

Behin-behineko esleipenaren kontrako erreklamazioak "[BEHIN-BEHINEKO ESLEIPENAREN KONTRAKO ERREKLAMAZIOA](#)" loturaren bidez aurkeztu ahal izango dituzu. Erreklamazioak egiteko epea:

Egonkortzeko ezohiko prozesuan hautatutako pertsonak: **begiratu EGUTEGIA**.

Esteka sakatzean, zure ordenagailuak formulario bat irekiko du zure erreklamazioaren oinarria adierazteko. Ez ahaztu bidali aurretik zure identifikazio-datuak adieraztea.



## XX. ARRETA ZERBITZUA

Aplikazio honekin gorabeherarik izanez gero, jo **Ikastetxeen Erabiltzaileen Laguntza Zentzora**, 945 20 72 56 telefono-zenbakiaren bidez.