



# **ADJUDICACIÓN DE COMIENZO DE CURSO 2024-2025**

**Personal docente funcionario de carrera y personal docente laboral fijo**

## **Manual de la aplicación informática**

Vitoria-Gasteiz, 2024-2025



## O. 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	Opción de centro de referencia	14
VIII	Renuncia a los ámbitos de adjudicación	16
IX	Pantallas de introducción de peticiones	18
X	Cómo hacer una petición	21
XI	Cómo rellenar una petición concreta	22
XII	Cómo rellenar una petición genérica	24
XIII	Cómo eliminar una petición	26
XIV	Cómo modificar una petición	27
XV	Cómo intercalar una petición	29
XVI	Cómo imprimir la solicitud	31
XVII	Cómo salir de la solicitud	33
XVIII	Carácter de la solicitud mientras está abierto el plazo y no se ha dado el visto bueno	34
XIX	Visto bueno	35
XX	Carácter de la solicitud después del visto bueno o una vez finalizado el plazo	37
XXI	Ficha de participación, consulta de la adjudicación y reclamaciones contra la resolución provisional	38
XXII	Servicio de atención	40



## 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**.



## II. CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN

Una vez conectado el ordenador a Internet, diríjase a la dirección electrónica <https://hezigunea.hezkuntza.ejedes.net/es/inicio>.

A continuación la pantalla le mostrará un cuadro denominado "Identificación":

- Los usuarios que estén registrados deben introducir el usuario y la contraseña, de acceso al servicio Hezigunea, o su usuario XLNETS.

- Los usuarios, si no están registrados, deben registrarse accediendo desde "[Registrarme](#)".

Se exige seleccionar tipo de documento (DNI/Permiso de residencia), introducir el número de la opción seleccionada, fecha de caducidad (En el caso del DNI) y por último fecha de nacimiento. Una vez rellenados todos los campos se introduce el texto de verificación y después se confirma que todo es correcto mediante la opción "Confirmando que los datos...". Una vez todo quede correctamente cumplimentado se procede a continuar.

Se introduce el correo y el teléfono móvil que será donde llegue el SMS de que ya ha quedado finalizado el registro.



**Registro - Datos personales**

DNI	Fecha de caducidad	
Nombre	Apellido 1	Apellido 2
Género	Fecha de nacimiento	
* Dirección de correo	* Teléfono móvil	
Nacionalidad	* IDIOMA CORRESPONDENCIA Selecciona una opción ▼	

Entonces llegará un número de DNI y una contraseña (al correo introducido) que habrá que introducirse en un primer acceso.

Se identifica con los datos recibidos y aparecerá la opción de modificar la contraseña:

**Identificación**

**Iniciar sesión**

DNI/NIE

Contraseña asociada a la cuenta

[Registrarme](#) [He olvidado mi contraseña](#)

  
**Acceso mediante XLNETS**  
[Puedes identificarte con tu usuario de XLNets accediendo aquí](#)

---

  
**Acceso mediante Giltza**  
[Puedes identificarte con Giltza accediendo aquí](#)

**Cambio de contraseña**

* Contraseña vieja	* Contraseña nueva	* Introduce de nuevo la nueva contraseña
--------------------	--------------------	--

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

Una vez finalizado el proceso quedará el registro finalizado, pudiendo ya accederse con la nueva contraseña.



### 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 Hezigunea 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 "He olvidado mi contraseña", situado justo debajo del cuadro de Identificación de usuario.

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

- tipo de documento de identidad
- número de documento de identidad (incluida la letra. Ej:99999999Z)
- la fecha de caducidad de su documento de identidad (DD/MM/AAAA)

Además, deberá indicar:

- la fecha de nacimiento



A continuación introduzca el Texto de verificación que figura en el recuadro de la izquierda

Introduzca la información solicitada a continuación para continuar con la recuperación de la contraseña

* TIPO DE DOCUMENTO DNI	* DNI (99999999Z)	* Fecha de caducidad (DD/MM/AAAA)
* Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)	0630	Texto de verificación (Requerido)

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

y marque la casilla de confirmación de que los datos facilitados son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.

Por último pulse "Continuar".

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 "Acceder".

The screenshot shows a dashboard with two main sections. On the left, under 'Trámites con personal', there is a menu with 'Área personal' highlighted in a red box. Below it, 'Trámites con personal' is also highlighted in a red box. On the right, under 'Trámites administrativos', the first item 'Adjudicación comienzo de curso' is highlighted in a red box. Red arrows point from these boxes to the corresponding text in the instructions below.

Seleccione "[Área Personal](#)" / "[Trámites con personal](#)" / "[Adjudicaciones comienzo de curso](#)"  
Entrará directamente a la pantalla específica del procedimiento, en la que tiene tres opciones:

- dar de alta la solicitud (pulsando en el botón "[Entrada a solicitud](#)").
- consultar el listado de personas que toman parte en el proceso (pulsando en el enlace "[Listado de participantes](#)").
- consultar los puestos ofertados en el proceso (pulsando en uno de los botones correspondientes: , o  )

The screenshot shows the specific procedure page. On the left is the IKHA COCU logo. On the right, under 'SOLICITUD', there are two buttons: 'Entrada a solicitud' and 'Visto Bueno'. Below this, there is a warning: 'Una vez haya cumplimentado la solicitud, se solicita el VISTO BUENO con el fin de esta opción. De no hacerlo, se formalizará de oficio.' Below the warning are two links: 'LISTADO DE PARTICIPANTES' and 'RELACIÓN DE VACANTES'. The 'RELACIÓN DE VACANTES' link has a green checkmark icon next to it. At the bottom, there is an OpenOffice.org logo.



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/i33-2287/es/contenidos/informacion/die3/es\_vacantes/adjuntos/vac - RCAGV

E1							
A	B	C	D	E	F	G	H
	HURR.ZENB	L.H.	BARRUTIA	UDALERRIA	IKASTET. KOD.	IKASTETXEA	
	NUM. ORDEN	T.H.	CIRCUNSCRIPCION	MUNICIPIO	COD.CENTRO	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	014928	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/i33-2287/es/contenidos/informacion/die3/es\_vacantes/adjuntos/vac - RCAGV

J6							
I	J	K	L	M	N	O	P
STURTE HASIERA / COMIENZO DE CURSO							
MALA	IKASGAIA	HE	DERRIGIO.	ORDUAK	BAIMENA	LANP. MOTA	OHARRA
NIVEL	ASIGNATURA	PL	PRECEP	HORAS	LICENCIA	TIPO PLAZA	OBSERVACI
400	20	BIOLOGIA Y GEOLOGIA	2	VENCIDA		ORDINARIA	
401	20	PSICOLOGIA PEDAGOGIA	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	P.C.GESTION ADMINIST.	1	SIN FECHA		ORDINARIA	
408	20	FRANCES	1	SIN FECHA		ORDINARIA	"SECRETARIADO: FRANCES; AGENCI INFORM. Y COMERC. TURIS.TICA; FR.
409	20	FRANCES	2	VENCIDA		ORDINARIA	
410	20	INGLES	1	SIN FECHA		ORDINARIA	CICLOS: INFORMÁTICA (DESARROLL ADMINISTRACIÓN SISTEMAS , MAÑAN INFORMÁTICOS, FABRICACIÓN MECÁ MECANIZADO PROYECTOS MECÁNIC INSTALACIONES AUTOMATIZADAS E ELECTROTECNICA
411	20	INGLES	1	SIN FECHA		ORDINARIA	CICLOS: COMERCIO INTERNACIONA COMERCIO MEDIO 2H
412	20	INGLES	1	SIN FECHA		ORDINARIA	"CICLOS: INFORMACION Y COMERCIO AGENCIA DE VIAJES, ADMIN ISTRACION URBANISTICOS; G REFUERZO 2H."
413	20	INGLES	1	SIN FECHA		ORDINARIA	
414	20	INGLES	2	VENCIDA		ORDINARIA	
415	20	INGLES	2	VENCIDA		ORDINARIA	
416	20	LENGUA Y LITER VASCA	2	VENCIDA		ORDINARIA	
417	20	GEOGRAFIA E HISTORIA	1	SIN FECHA		ORDINARIA	
418	20	GEOGRAFIA E HISTORIA	1	SIN FECHA		ORDINARIA	
419	20	LENGUA CAST Y LITER	1	SIN FECHA		ORDINARIA	

Plaza hutsen Vacantes





## 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, el sistema le mostrará una pantalla como la siguiente:



Antes de realizar la petición de plazas se aconseja consultar la nota publicada en la web de Hezkuntza con las plazas de especialidades a las que se puede optar partiendo desde la especialidad de oposición de cada participante.

He leído y acepto las observaciones incluidas en cada una de las plazas seleccionadas. El no cumplimiento de las mismas y su consiguiente imposibilidad de impartición de la asignatura dará lugar a la exclusión de la lista correspondiente por el periodo fijado en la normativa de candidatos/as a sustituciones. En ningún caso podrá alegarse el desconocimiento de las mismas para posibles recursos o reclamaciones.

Acceptar

Tras pulsar "Aceptar", dará de alta la solicitud,

COMIENZO DE CURSO 2022 - 2023			
PARA INICIAR: En relación a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Protección de Datos conozco y acepto lo <a href="#">aquí</a> indicado. <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>			
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
MÓVIL			
<b>DATOS DE PARTICIPACIÓN</b>			
Colectivo de participación:			
<b>DATOS PARA LA FASE DE ADJUDICACIÓN</b>			
Centro de referencia:			
Circunscripción:			
Territorio Histórico:			
<b>RENUNCIAS</b>			
Renuncia			
<input type="checkbox"/> renuncia adjudicación a centro			
<input type="checkbox"/> renuncia adjudicación a circunscripción			
<a href="#">Privacidad</a>			

En esa pantalla aparecen varios grupos de datos y opciones:

### A) DATOS INFORMATIVOS

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

- **datos de identificación**
  - DNI
  - nombre y apellidos
  - móvil
- **datos de participación**

Únicamente se recoge el colectivo de participación. Recuerde que puede ser uno de los siguientes:

- a) Personas que por transformación de sus puestos de trabajo tienen destino definitivo en puestos de perfil vencido y no lo han acreditado.
- b) Personas cuyo puesto de trabajo de destino definitivo no dispone de horas suficientes para el curso a que se refiere el proceso de adjudicación.
- c) Personas que han sido expresamente declaradas desplazadas.



El personal funcionario de carrera del cuerpo de Maestros y Maestras y el Personal docente laboral fijo en Infantil y Primaria solo pueden ser declarados Suprimidos y no Desplazados, por lo que no pueden formar parte de este colectivo.

- d) Personas a las que expresamente se les ha suprimido su destino definitivo.
- e) Personas que han perdido su destino definitivo por ejecución de sentencia judicial.
- f) Personas a quienes se ha concedido una comisión de servicios con ocasión de vacante.
- g) Otras personas en expectativa de destino, o con destino provisional.

## B) DATOS PARA LA FASE DE ADJUDICACIÓN

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

- **centro de referencia:** pueden tener esta referencia las personas de cualquier colectivo, siempre que cumplan las condiciones para ello.
- **localidad:** pueden tener esta referencia las personas del colectivo g) que perdieron un destino definitivo anterior por haber estado adscritas a puestos de trabajo en el exterior.
- **circunscripción escolar:** pueden tener esta referencia las personas de los colectivos a), b), c) y d).
- **Toda la Comunidad Autónoma de Euskadi:** pueden tener esta referencia las personas de cualquier colectivo.

La regulación del procedimiento establece los criterios para asignar las referencias concretas. En general, todas ellas parten del propio centro de referencia.

Esta parte de la solicitud permite **elegir centro de referencia** a las personas que disponen de esa opción. El siguiente apartado de este manual indica cómo hacerlo.

## C) RENUNCIAS

Además, y únicamente para aquellas personas que cumplan los requisitos establecidos en la normativa, esta pantalla muestra las casillas que deberán marcar de manera expresa si desean ejercitar las siguientes renunciaciones:

- **renuncia a adjudicación a centro.**
- **renuncia a adjudicación a localidad.**
- **renuncia a adjudicación en circunscripción.**

El funcionamiento de esas casillas se explica en el siguiente apartado de este manual.

## D) PARA SALIR DE LA SOLICITUD



En la parte superior derecha 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 grabarán las opciones de centro de referencia y las de renuncia, si ha optado por ellas.

Salir

## E) PARA INTRODUCIR PETICIONES

En la parte inferior derecha de la pantalla dispone de otro botón con el que tendrá **acceso a las pantallas de introducción de peticiones**. Le llevará a pantallas diferentes en función de cuál sea el primer ámbito de adjudicación en el que va a tomar parte, de acuerdo con el colectivo a que pertenece, sus características profesionales y sus opciones de renuncia:

- Si su primer ámbito de adjudicación es el centro de referencia:

Ir a peticiones para adjudicación a centro 

Entrará en la pantalla general de peticiones relativas al centro de referencia.

- Si su primer ámbito de adjudicación es la localidad:

Ir a peticiones para adjudicación a localidad 

Entrará en la pantalla general de peticiones relativas a la localidad.

- Si su primer ámbito de adjudicación es la circunscripción:

Ir a peticiones para adjudicación a circunscripción 

Entrará en la pantalla general de peticiones relativas a la circunscripción.

- Si su primer ámbito de adjudicación es toda la Comunidad Autónoma de Euskadi (cualquiera de los tres territorios históricos):

Ir a peticiones para adjudicación a territorio histórico 

Entrará en la pantalla general de peticiones para la fase de adjudicación en los tres territorios



## VII. OPCIÓN DE CENTRO DE REFERENCIA

La pantalla de datos personales y de participación presentará marcado **por defecto** como centro de referencia **el centro** en el que la persona ha prestado servicio durante el **curso 2023-2024**.

En el caso de las personas que no tienen centro de referencia la pantalla únicamente mostrará la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Algunas personas pueden tener la opción de **elegir otro centro de referencia**. Se trata, en concreto, **de algunas** de las **personas** que pertenecen a los colectivos a), b), c) y d), así como de aquéllas cuyo centro del curso 2023-2024 se ha fusionado o dividido.

La solicitud posibilitará a estas personas que marquen como centro de referencia cualquiera de los centros a que tienen derecho.

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

COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**  
D.N.I. PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE

**DATOS DE PARTICIPACIÓN**  
Colectivo de participación:  
PERSONAS SIN PL EN PUESTOS CON PL VENCIDO

**DATOS PARA LA FASE DE ADJUDICACIÓN**  
Selección de centro de referencia para la adjudicación:  
 CEP VICTOR TAPIA LHI  
 CPI SANSOMENDI IPI  
Datos de adjudicación para el centro escogido:  
Circunscripción: RIOJA ALAVESA  
Territorio Histórico: ALAVAJARABA

**RENUNCIAS**  
Renuncia  
 renuncia adjudicación a centro  
 renuncia adjudicación a circunscripción

Privacidad Ir a peticiones para adjudicación a centro

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

COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**  
D.N.I. PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE

**DATOS DE PARTICIPACIÓN**  
Colectivo de participación:  
PERSONAS SIN PL EN PUESTOS CON PL VENCIDO

**DATOS PARA LA FASE DE ADJUDICACIÓN**  
Selección de centro de referencia para la adjudicación:  
 CEP VICTOR TAPIA LHI  
 CPI SANSOMENDI IPI  
Datos de adjudicación para el centro escogido:  
Circunscripción: VITORIA-GASTEIZ  
Territorio Histórico: ALAVAJARABA

**RENUNCIAS**  
Renuncia  
 renuncia adjudicación a centro  
 renuncia adjudicación a circunscripción

Privacidad Ir a peticiones para adjudicación a centro



Esta opción puede ejercitarse y modificarse en cualquier momento. No obstante, como las peticiones se habrán de referir al centro elegido, **cualquier cambio posterior del centro borrará las que se hayan introducido hasta el momento**. El sistema advertirá de ello mediante un mensaje y le pedirá confirmación:

ADJUDICACIÓN COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013 - RCGV

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

COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013 Salir

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

D.N.I.  PRIMER APELLIDO  SEGUNDO APELLIDO  NOMBRE

**DATOS DE PARTICIPACIÓN**

Colectivo de participación:

**DATOS PARA LA FASE DE ADJUDICACIÓN**

Seleccione centro de referencia para la adjudicación:

CEP VICTOR TAPIA LHI  CP1 SANSOMENDI IPI

Datos de adjudicación para el centro:  
Circunscripción:  Aceptar Cancelar

Territorio Histórico:

**RENUNCIAS**

Renuncia

renuncia adjudicación a centro

renuncia adjudicación a circunscripción

[Privacidad](#) Ir a peticiones para adjudicación a centro

Listo Intranet local 100%



## VIII. RENUNCIA A LOS ÁMBITOS DE ADJUDICACIÓN

La pantalla de datos personales y de participación también permite **renuncias a la adjudicación en determinados ámbitos**:

- en el centro de referencia: quienes hayan permanecido en ese centro al menos los dos últimos cursos académicos.
- en la localidad: quienes tengan derecho a participar en ese ámbito.
- en la circunscripción: quienes tengan derecho a participar en ese ámbito.

Las renuncias son **independientes**, por lo que pueden ejercitarse de forma individual y conjunta.

La renuncia debe marcarse **de forma expresa**, activando la casilla correspondiente.

La persona que renuncie a un ámbito de adjudicación tomará parte en el siguiente o siguientes ámbitos que le correspondan, por lo que tendrá que rellenar la parte de la solicitud relativa a ese o esos ámbitos.

El sistema le pedirá confirmación para la marca de la renuncia.

ADJUDICACIÓN COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013 Selir

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

D.N.I. PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE

**DATOS DE PARTICIPACIÓN**

Colectivo de participación:  
PERSONAS SIN PL EN PUESTOS CON PL VENCIDO

**DATOS PARA LA FASE DE ADJUDICACIÓN**

Selección centro de referencia:

CEP VICTOR TAPIA LHI  
 CPI SANSOMENDI IPI

Datos de adjudicación para el:

Circunscripción: RIQUA ALAVE

Territorio Histórico: ALAYA/ARABA

**RENUNCIAS**

Renuncia

renuncia adjudicación a centro  
 renuncia adjudicación a circunscripción

[Privacidad](#) Ir a peticiones para adjudicación a centro

En el caso de que antes de marcar la casilla de renuncia hubiera introducido peticiones relativas al ámbito al que renuncia, el sistema las borrará, por lo que le pedirá una confirmación adicional:



HEZKUNTZA SAILA  
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza  
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

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

ADJUDICACIÓN COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013 - RCAGV

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

### COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013

Selir

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

D.N.I. PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE

**DATOS DE PARTICIPACIÓN**

Colectivo de participación:  
PERSONAS SIN PL EN PUESTOS CON PL VENCIDO

**DATOS PARA LA FASE DE ADJUDICACIÓN**

Selección centro de referencia:  
 CEP VICTOR TAPIA LHI  
 CPI SANSOMENDI IPI

Datos de adjudicación para el centro:  
Circunscripción: RIOJA ALAVE

Territorio Histórico: ALAVA/RABABA

**Mensaje de página web**

**ATENCIÓN**  
Si marca la renuncia al derecho a la adjudicación a centro SE BORRARÁN los puestos de trabajo que solicitó para esa fase ¿QUIERE REALMENTE MARCAR ESA RENUNCIA? (SI: pulse "Aceptar", NO: pulse "Cancelar")

Aceptar Cancelar

**RENUNCIAS**

Renuncia

renuncia adjudicación a centro

renuncia adjudicación a circunscripción

[Privacidad](#) Ir a peticiones para adjudicación a centro

Listo Intranet local 100%



## IX. PANTALLAS DE INTRODUCCIÓN DE PETICIONES

Una persona puede tener hasta cuatro diferentes pantallas de introducción de peticiones, una por cada ámbito de adjudicación en el que tiene derecho a participar.

Todas las pantallas tienen la misma apariencia y estructura:

### Parte superior de la pantalla

Indica el ámbito concreto al que se refiere.

### Parte central de la pantalla

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

La estructura de los campos de las líneas de petición varía según el ámbito:

- Pantalla de petición para centro de referencia: número de petición, número de puesto, asignatura, perfil lingüístico, preceptividad, itinerancia, singular. Dispone de hasta 15 líneas.
- Pantalla de petición para localidad: número de petición, número de puesto, centro, asignatura, perfil lingüístico, preceptividad, itinerancia, singular. Dispone de hasta 30 líneas.
- Pantalla de petición para circunscripción: número de petición, número de puesto, municipio, centro, asignatura, perfil lingüístico, preceptividad, itinerancia, singular. Dispone de hasta 150 líneas.
- Pantalla de petición para la fase de adjudicación en los tres territorios: número de petición, número de puesto, circunscripción, municipio, centro, asignatura, perfil lingüístico, preceptividad, itinerancia, singular. Dispone de hasta 300 líneas.

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.

### Parte inferior de la pantalla

Cada pantalla dispone de los botones que permiten volver a la pantalla anterior (parte izquierda) o pasar a la siguiente pantalla (parte derecha).

### Personas con derecho a varios ámbitos de adjudicación

Las personas que tengan derecho a participar en más de un ámbito de adjudicación tendrán que completar la solicitud en todos los ámbitos que les afectan, aun cuando crean que van a obtener un puesto en el primero de ellos, de modo que si por cualquier razón, tal adjudicación no se produce como pensaba, la administración pueda atender sus preferencias antes que asignarle un puesto de oficio.



Las pantallas son las siguientes:

- Pantalla de petición para centro de referencia

ADJUDICACIÓN COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Saila  
Departamento de Educación  
Universidades e Investigación

EUSKO JAURLARITZA  
GOBIERNO VASCO

Sair

**Peticiones para la fase de adjudicación en el centro: CEP ELEJABARRI LHI**

1 de 1

Nº	Nº Plaza	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Singular
----	----------	------------	----	---------------	-------	----------

Añadir Eliminar Modificar Intercalar Imprimir

Ir a datos identificación Privacidad Ir a peticiones para adjudicación a localidad

Listo Intranet local 100%

- Pantalla de petición para localidad

ADJUDICACIÓN COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Saila  
Departamento de Educación  
Universidades e Investigación

EUSKO JAURLARITZA  
GOBIERNO VASCO

Sair

**Peticiones para la fase de adjudicación en la localidad: BILBAO**

1 de 1

Nº	Nº Plaza	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Singular
----	----------	--------	------------	----	---------------	-------	----------

Añadir Eliminar Modificar Intercalar Imprimir

Ir a peticiones para adjudicación a centro Privacidad Ir a peticiones para adjudicación a territorio histórico

Listo Intranet local 100%



- Pantalla de petición para circunscripción

ADJUDICACIÓN COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Saila  
Departamento de Educación  
Universidades e Investigación

EUSKO JAURLARITZA  
GOBIERNO VASCO

Salir

Peticiones para la fase de adjudicación en la circunscripción: RIOJA ALAVESA

1 de 1

Nº	Nº Plaza	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Singular
<p>Añadir Eliminar Modificar Intercalar Imprimir</p> <p>Ir a peticiones para adjudicación a centro Privacidad Ir a peticiones para adjudicación a territorio histórico</p>								

Lista Intranet local 100%

- Pantalla de petición para toda la Comunidad Autónoma de Euskadi

Peticiones para la fase de adjudicación en los tres territorios

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Singular
1	20					114	2	B	1	
2	48	034	036	014268		113	2	B	1	
3	01	013	022	010020		114	2	B	1	
4	01	013	022	010020						

Añadir Eliminar Modificar Intercalar Imprimir



## X. CÓMO HACER UNA PETICIÓN

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

**Añadir**

Se abrirá un cuadro de diálogo semejante a éste:

**ADJUDICACIÓN EN LOS TRES TERRITORIOS**

Nº Plaza	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/>	
TH.	<input type="text"/>		
Circunscripción	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Municipio	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Centro	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Grupo	<input type="text"/>		
Asignatura	<input type="text"/>		
PL	<input type="text"/>		
Preceptividad	<input type="text"/>		
Itinerante	<input type="text"/>		
Singular	<input type="text"/>		

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. Todos ellos responden a una serie de características definitorias que son las que se introducen en la petición (Circunscripción - Municipio - Centro - Especialidad - Perfil lingüístico - Fecha de preceptividad - Itinerancia - Singular). El sistema desarrolla la petición en los puestos que corresponda siguiendo los criterios establecidos en la normativa reguladora.



## XI. 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.

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.



ADJUDICACIÓN COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013 - RCAGV

COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013

Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Saila  
Departamento de Educación  
Universidades e Investigación

EUSKO JAURLARITZA  
GOBIERNO VASCO

Salir

### Peticiones para la fase de adjudicación en los tres territorios

1 de 1

Nº	Nº Plaza	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Singular
1	34152								

Añadir Eliminar Modificar Intercalar Imprimir

Ir a peticiones para adjudicación a circunscripción Privacidad

Listo Intranet local 100%



## XII. 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 (Circunscripción - Municipio - Centro - Especialidad - Perfil lingüístico - Fecha de preceptividad - 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.

**ADJUDICACIÓN EN LOS TRES TERRITORIOS**

Nº Plaza	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/>
TH.	01.ALAVA/ARABA ▾	
Circunscripción	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Municipio	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Centro	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Grupo	▾	
Asignatura	▾	
PL	▾	
Preceptividad	▾	
Itinerante	▾	
Singular	▾	

Seleccionar - Mozilla Firefox

https://www4.hezkuntza.ejedes.net/k30/k30cNuevoController.do?EST/

Por código  Por descripción

[Limpiar Campos](#)

Código	Descripción
<a href="#">11</a>	AYALA
<a href="#">12</a>	VITORIA-GASTEIZ
<a href="#">13</a>	RIOJA ALAVESA
<a href="#">14</a>	LLANADA ORIENTAL

1 de 1

**ADJUDICACIÓN EN LOS TRES TERRITORIOS**

Nº Plaza	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/>
TH.	01.ALAVA/ARABA ▾	
Circunscripción	13	<input type="button" value="Validar"/> RIOJA ALAVESA <input type="button" value="Buscar"/>
Municipio	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Centro	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Grupo	▾	
Asignatura	▾	
PL	▾	
Preceptividad	▾	
Itinerante	▾	
Singular	▾	

Seleccionar - Mozilla Firefox

https://www4.hezkuntza.ejedes.net/k30/k30cNuevoController.do?EST/

Por código  Por descripción

[Limpiar Campos](#)

Código	Descripción
<a href="#">22</a>	ELCIEGO
<a href="#">28</a>	LABASTIDA/BASTIDA
<a href="#">31</a>	LAGUARDIA
<a href="#">32</a>	LANCIEGO/LANTZIEGO
<a href="#">43</a>	OYÓN-OION

1 de 1

cuadros de diálogo



HEZKUNTZA SAILA  
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza  
Langileak Kudeatzeko Zuzendaritza

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

ADJUDICACIÓN COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013

ADJUDICACIÓN

Nº Plaza

Circunscripción

Municipio

Centro

Grupo

Asignatura

PL

Preceptividad

Itinerante

Singular

100. INGLES  
101. EPA INGLES  
102. LENGUAJE DE SIGNOS  
103. LENGUAJE DE SIGNOS (ESO 1-2)  
104. AUDICION Y LENGUAJE  
107. PEDAGOGIA TERAPEUTICA  
108. PEDAGOGIA TERAPEUTICA (ESO 1-2)  
109. PEDAGOGIA TERAPEUTICA (AAT)  
110. PEDAGOGIA TERAPEUTICA (EPA)  
111. CONSULTOR  
112. EDUCACION FISICA  
113. MUSICA  
114. EDUCACION INFANTIL  
115. EUSKERA  
116. FRANCES  
117. EPA FRANCES  
118. EDUCACION PRIMARIA  
119. EPA MATEMATICAS  
120. EPA CIENCIAS SOCIALES  
121. EPA ENSEÑANZAS INICIALES  
275. INGLES (ESO 1-2)  
276. FRANCES (ESO 1-2)  
278. EDUCACION FISICA (ESO 1-2)  
279. MUSICA (ESO 1-2)  
280. LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA (ESO 1-2)  
281. EUSKERA (ESO 1-2)  
282. MATEMATICAS (ESO 1-2)  
283. CIENCIAS DE LA NATURALEZA (ESO 1-2)  
284. CIENCIAS SOCIALES GEÓG. HIST. (ESO 1-2)

Buscar

Buscar

Buscar

Aceptar Cancelar Limpiar

desplegable

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.



### XIII. 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.

Peticiones para la fase de adjudicación en los tres territorios

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Singular
1		20								
2		20				101	2	B	1	
3		01	013	022	010020	100	2	B	1	

Nº Orden:

Añadir Eliminar Modificar Intercalar Imprimir

Aceptar

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.

Peticiones para la fase de adjudicación en los tres territorios

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Singular
1		01	013	022	010020	100	2	B	1	
2										

Añadir Eliminar Modificar Intercalar Imprimir

la petición que antes era la nº 3 ahora es



## XIV. 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.

Peticiones para la fase de adjudicación en los tres territorios

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Singular
1		20								
2		01	013	022	010020	113	2	B	1	
3		01	013	022	010020	100	2	B	1	

Nº Orden

Añadir Eliminar **Modificar** Intercalar Imprimir

Aceptar

quiero modificar la nº 3

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.

ADJUDICACIÓN EN LOS TRES TERRITORIOS

Nº Plaza

TH.

Circunscripción

Municipio

Centro

Grupo

Asignatura

PL

Preceptividad

Itinerante

Singular



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.

Peticiones para la fase de adjudicación en los tres territorios

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Singular
1		20								
2		01	013	022	010020	113	2	B	1	
3		01	013	022	010020	114	2	B	1	

[Añadir](#)
[Eliminar](#)
[Modificar](#)
[Intercalar](#)
[Imprimir](#)



## XV. 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.

Peticiones para la fase de adjudicación en los tres territorios

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Singular
1		20								
2		01	013	022	010020	113	2	B	1	
3		01	013	022	010020	114	2	B	1	

Insertar antes del Nº Orden

Añadir Eliminar Modificar Intercalar Imprimir

Aceptar

quiero insertar una petición antes de la que ahora figura

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.

ADJUDICACIÓN EN LOS TRES TERRITORIOS

Nº Plaza  Validar

TH.

Circunscripción  Validar  Buscar

Municipio  Validar  Buscar

Centro  Validar  Buscar

Grupo

Asignatura

PL

Preceptividad

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.
- "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.

Peticiones para la fase de adjudicación en los tres territorios

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	Itín.	Singular
1		20								
2		48	034	036	014268	114	2	B		1
3		01	013	022	010020	113	2	B		1
4		01	013	022	010020	114	2	B		1

petición insertada (ahora figura como nº 2)

petición preexistente (ahora figura como nº 3)



## XVI. 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.

Peticiones para la fase de adjudicación en los tres territorios

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Singular
1		20								
2		48	034	036	014268	114	2	B	1	
3		01	013	022	010020	113	2	B	1	
4		01	013	022	010020	114	2	B	1	

[Añadir](#)
[Eliminar](#)
[Modificar](#)
[Intercalar](#)
[Imprimir](#)

A continuación se abrirá un documento en el que constan:

- sus datos personales y de participación.
- las peticiones que lleva introducidas hasta el momento, en todos los ámbitos de participación.

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

Adobe Acrobat Standard - [datos\_k30\_file\_COCU\_08903489\_1340711311689\_b[1].pdf]

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA, UNIBERTSITATE  
ETA BERRIKETA SAILA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,  
UNIBERTSITADES E INVESTIGACIÓN

COMIENZO DE CURSO 2012 - 2013

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

DNI 08903489  
NOMBRE LOURDES  
PRIMER APELLIDO DORRONSORO  
SEGI LLIDO PLAZAOLA

**DATOS DE PARTICIPACIÓN**

Colectivo de participaci  
ESTOS CON PL VENCIDO

**DATOS PARA LA FASE DE ADJUDICACIÓN**

Centro de referencia CEP VICTOR TAPIA LHI  
Circunscripción de referencia RIOJA ALAVESA  
Territorio de referencia ALAVA/ARABA

**RENUNCIAS**

Renuncia adjudicación a centro  
 Renuncia adjudicación a circunscripción

BORRADOR

1 de 3

datos personales y de participación



Adobe Acrobat Standard - [datos\_k30\_file\_COCU\_08903489\_1340711311689\_b[1].pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas Ventana Ayuda

PETICIONES PARA FASE DE ADJUDICACIÓN EN EL CENTRO: CEP VICTOR TAPIA LHI

Nº	Plaza	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Sing.
1	35066	118 EDUCACION PRIMARIA	1	A	1	N
2	35064	118 EDUCACION PRIMARIA	1	A	1	N
3		118 EDUCACION PRIMARIA				
4		107 PEDAGOGIA TERAPEUTICA				

209,9 x 297 mm

2 de 3

peticiones que lleva introducidas

Adobe Acrobat Standard - [datos\_k30\_file\_COCU\_08903489\_1340711311689\_b[1].pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas Ventana Ayuda

PETICIONES PARA LA FASE DE ADJUDICACIÓN EN EL TERRITORIO HISTORICO: ALAVA/ARABA

Nº	Plaza	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Pr.	Itin	Sg.
1	34152	011 AYALA	010 AIARAJAYALA	010165 CEP ETXAURREN IKASTOLA LHI	118 EDUCACION PRIMARIA	2	B	1	N
2		012 VITORIA-GASTEIZ	058 LEGUTIANO	010316 CEP GARAZI LHI		2	B		
3					114 EDUCACION INFANTIL	2	B	1	N
4	34150	011 AYALA	010 AIARAJAYALA	010165 CEP ETXAURREN IKASTOLA LHI	118 EDUCACION PRIMARIA	2	B	1	N

209,9 x 297 mm

3 de 3



## XVII. 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.

Peticiones para la fase de adjudicación en los tres territorios

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL.	Preceptividad	Itin.	Singular
1	20									
2	48	034	036	014268		114	2	B	1	
3	01	013	022	010020		113	2	B	1	
4	01	013	022	010020		114	2	B	1	

Botones: Añadir, Eliminar, Modificar, Intercalar, Imprimir

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.



## XVIII. 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 sus opciones de reserva o renuncia, deberá acceder a la aplicación en la forma descrita anteriormente.



## XIX. VISTO BUENO

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

**IKHA**  
IKASTURTE  
HASIERAKO  
ESLEIPENA

**ADJUDICACIÓN  
DE COMIENZO  
DE CURSO**

**COCU**

**SOLICITUD**

Una vez haya cumplimentado la solicitud, se solicita el **VISTO BUENO** con el fin de **esta opción. De no hacerlo, se formalizará de oficio.**

[LISTADO DE PARTICIPANTES](#)

**RELACIÓN DE VACANTES**

OpenOffice.org

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.

www4.hezkuntza.ejiedes.net

**ATENCIÓN**  
¿Esta seguro de que desea dar visto bueno a la solicitud?.Una vez realizado ya no podrá modificarla. (SI: pulse "Aceptar", NO: pulse "Cancelar")



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.

Peticiones para la fase de adjudicación en los tres territorios

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Singular
1	20									
2	48	034	036	014268	114	2	B	1		
3	01	013	022	010020	113	2	B	1		
4	01	013	022	010020	114	2	B	1		

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.



## XX. 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.**

Peticiones para la fase de adjudicación en los tres territorios

1 de 1

Nº	Nº Plaza	TH.	Circunscripción	Municipio	Centro	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Singular
1		20								
2		48	034	036	014268	114	2	B	1	
3		01	013	022	010020	113	2	B	1	
4		01	013	022	010020	114	2	B	1	

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

Posteriormente, cuando se publique la resolución provisional y una vez que se hayan comprobado las peticiones de todas las personas participantes, podrá obtener un resumen de la solicitud en el que constarán como erróneas aquellas peticiones para las que no cumpla las condiciones de impartición o que por cualquier razón resulten incoherentes o no admisibles por el sistema.



## XXI. FICHA DE PARTICIPACIÓN, CONSULTA DE LA ADJUDICACIÓN Y RECLAMACIONES CONTRA LA RESOLUCIÓN PROVISIONAL

### 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.

N°	Plaza	Asignatura	PL	Preceptividad	Itin.	Sing.	Est.
1	38116	203 LENGUA Y LITERATURA VASCA	1	A	1	N	N
2	47965	210 LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	2	B	1	N	E
4	38121	222 DIVERSIFICACIÓN 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	N

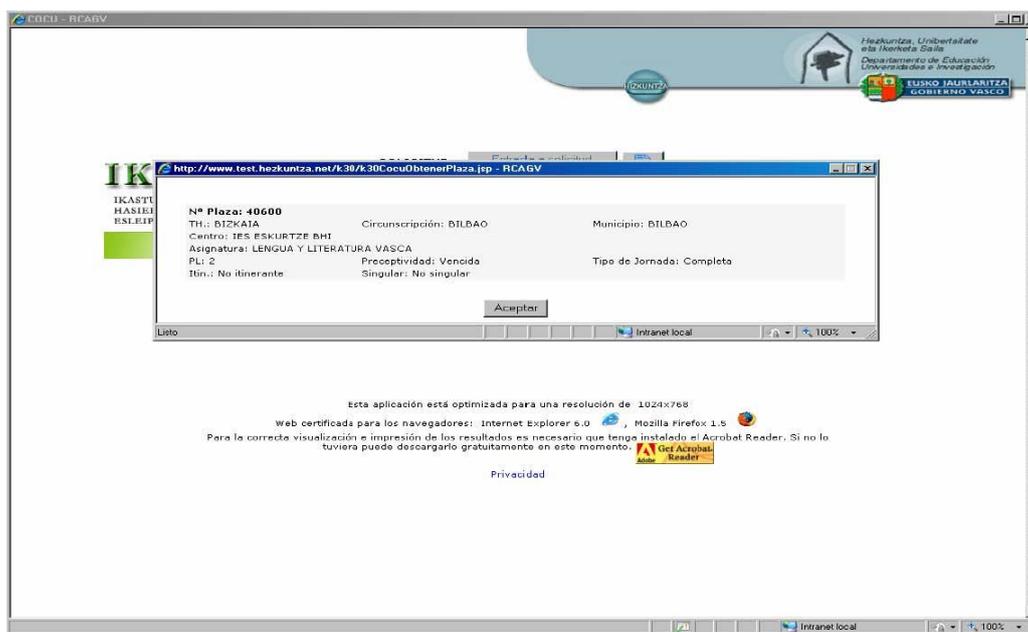


## B) CONSULTA DE LA ADJUDICACIÓN

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

Por último, también podrá presentar una reclamación contra la resolución provisional por medio del enlace “[RECLAMACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN PROVISIONAL](#)”. Esas reclamaciones podrán presentarse según **CALENDARIO**.

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



## **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.