

Comisiones de servicio

Manual de usuario

Acceso desde HEZIGUNE

para convocatoria de cargo

electo

Este documento es propiedad de Eusko Jaurkitzaren Informatika Elkartea – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, S.A. (EJIE) y su contenido es CONFIDENCIAL. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Elaborado por:	Aprobado por:
0.1	29/01/2024	Primera versión	JMA	

INDICE

1. PERSONAS USUARIAS NO REGISTRADAS.....	4
1.1 Acceso a Hezigunea.....	4
1.2 Registro.....	4
1.3 Acceso y cambio de contraseña.....	7
2. Entrada a Hezigunea.....	8
2.1 Acceso a Hezigunea.....	8
2.2 Menú para la gestión de las comisiones de servicio.....	9
3. FORMULARIO COMISIONES DE SERVICIO: CONVOCATORIA DE CARGO ELECTO.....	11
3.1 Pestaña datos solicitante.....	11
3.2 Pestaña datos de la solicitud.....	12
3.3 Pestaña de documentos.....	13
3.4 Presentar solicitud.....	15
4. Justificante / resguardo de la solicitud.....	17
4.1 Ver resguardo.....	17
4.2 Información general.....	19

1. PERSONAS USUARIAS NO REGISTRADAS

1.1 Acceso a Hezigunea

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

1.2 Registro

Las personas usuarias, si no están registradas, deben registrarse accediendo desde el link “Registrarme”. Si ya está registrada, ha de ir al siguiente apartado.

The screenshot shows the Hezigunea website interface. At the top left is the logo and name 'hezigunea'. At the top right is a button labeled 'Iniciar sesión'. Below the header, there are two main sections: 'Destacamos' and 'Identificación'. Under 'Destacamos', there are two cards: one for 'Elecciones sindicales. Enero 2023 - Marzo 2023' and another for 'OPE 2022. Educación.' with the subtitle 'Procesos selectivos de estabilización y procesos selectivos ordinarios.'. The 'Identificación' section contains a login form with fields for 'DNI/NIE' (containing 'XXXXXX') and 'Contraseña asociada a la cuenta'. Below the password field is an 'Acceder' button and links for 'Registrarme' and 'He olvidado mi contraseña'. To the right of the login form are two options for external authentication: 'Acceso mediante XLNETS' and 'Acceso mediante Giltza'. At the bottom of the 'Identificación' section, there are two links: '¿Necesitas ayuda? hezigunea@hezkuntza.net' and '¿Tienes alguna duda? consulta la guía de uso'.

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 "Confirmo que los datos...". Una vez todo quede correctamente cumplimentado, se procede a continuar.

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

<input style="width: 95%;" type="text" value="TIPO DE DOCUMENTO"/> <input style="width: 95%;" type="text" value="DNI"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="DNI"/> <small>(99999999Z)</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Fecha de caducidad"/> <small>(DD/MM/AAAA)</small>
<input style="width: 95%;" type="text" value="Fecha de nacimiento"/> <small>(DD/MM/AAAA)</small>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 60px; height: 20px; margin-left: 5px;"></div> </div>		

Confirmo que los datos que se han facilitado son reales y no se está suplantando la identidad de otra persona.
 Autorizo la verificación del documento identificativo a través del servicio de verificación y consulta de datos de identidad.

Cancelar
Continuar

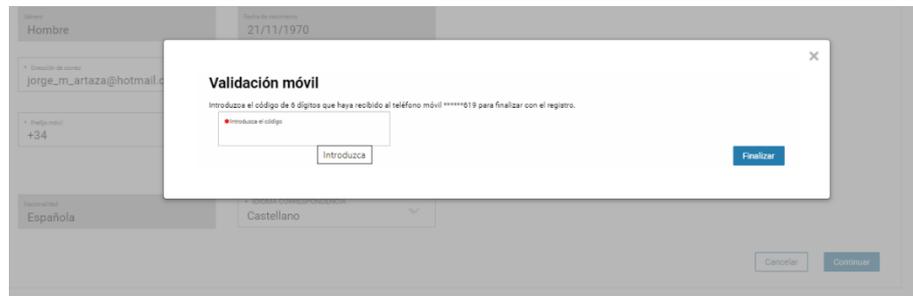
Se introduce el correo y el teléfono móvil, que será donde llegue el aviso de que ya ha quedado finalizado el registro.

Registro - Datos personales

<input style="width: 95%;" type="text" value="DNI"/> <small>XXXXXX</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Fecha de caducidad"/> <small>18/10/2026</small>	
<input style="width: 95%;" type="text" value="Nombre"/> <small>XXXXXX</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Apellidos 1"/> <small>XXXXXX</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Apellidos 2"/> <small>XXXXXX</small>
<input style="width: 95%;" type="text" value="Género"/> <small>XXXXXX</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Fecha de nacimiento"/> <small>XXXXXX</small>	
<input style="width: 95%;" type="text" value="Dirección de correo"/> <small>* Dirección de correo</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Confirmar la dirección de correo"/> <small>* Confirmar la dirección de correo</small>	
<input style="width: 95%;" type="text" value="Prefijo móvil"/> <small>+34</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Teléfono móvil"/> <small>* Teléfono móvil</small>	
<small>Se solicitan estos datos para dar mayor seguridad al acceso de datos confidenciales</small>		
<input style="width: 95%;" type="text" value="Nacionalidad"/> <small>Española</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="IDiOMA CORRESPONDENCIA"/> <small>Selecciona una opción</small>	

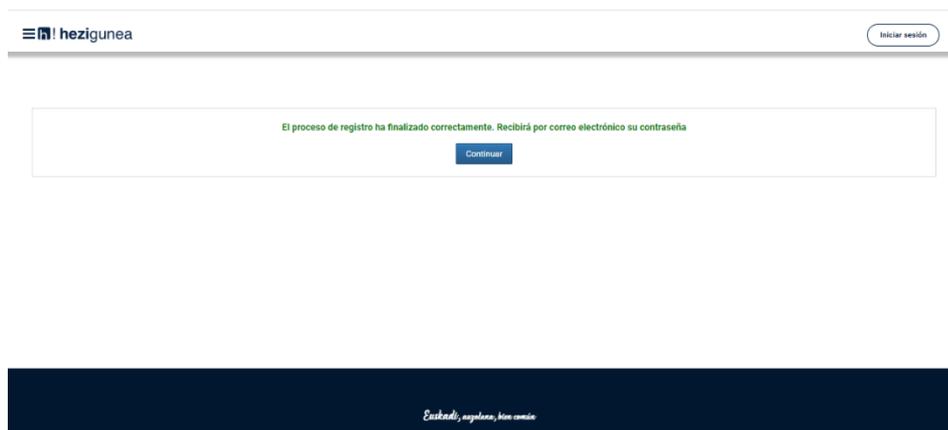
Cancelar
Continuar

Se pide introducir un código que te mandan al teléfono proporcionado en el registro



A screenshot of a web registration process. A modal dialog box titled "Validación móvil" is centered on the screen. The dialog contains the text: "Introduzca el código de 5 dígitos que haya recibido al teléfono móvil *****(*)9 para finalizar con el registro." Below this text is a text input field with a red asterisk icon and the placeholder text "Introduzca el código". To the right of the input field is a blue button labeled "Finalizar". The background of the page is dimmed, showing a registration form with fields for "Nombre" (Hombre), "Fecha de nacimiento" (21/11/1970), "Dirección de correo" (jorge_m_artaza@hotmail.com), "País" (+34), "Idioma" (Española), and "Región" (Castellano). At the bottom right of the background form are buttons for "Cancelar" and "Continuar".

Y confirman que el proceso ha ido satisfactoriamente



A screenshot of a web page showing a successful registration confirmation. The page header includes the logo "hezigunea" and a button "Iniciar sesión". The main content area features a green message box with the text: "El proceso de registro ha finalizado correctamente. Recibirá por correo electrónico su contraseña". Below the message box is a blue button labeled "Continuar". At the bottom of the page, there is a dark blue footer with the text "Euskadi, mugakera, kein comido".

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

1.3 Acceso y cambio de contraseña

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

The screenshot shows the 'hezigunea' website interface. At the top left is the logo 'hezigunea' and at the top right is a button labeled 'Iniciar sesión'. Below the header, there are two main sections: 'Destacamos' and 'Identificación'. The 'Destacamos' section contains two promotional cards: one for 'Elecciones sindicales. Enero 2023 - Marzo 2023' and another for 'OPE 2022. Educación.' with the subtitle 'Procesos selectivos de estabilización y procesos selectivos ordinarios.' The 'Identificación' section features a login form titled 'Iniciar sesión' with fields for 'DNI/NIE' (containing 'XXXXXX') and 'Contraseña asociada a la cuenta'. Below the password field is an 'Acceder' button and links for 'Regístrate' and 'He olvidado mi contraseña'. To the right of the login form are two alternative login options: 'Acceso mediante XLNETS' and 'Acceso mediante Giltza'. At the bottom of the login section, there are two links: '¿Necesitas ayuda? hezigunea@hezkuntza.net' and '¿Tienes alguna duda? consulta la guía de uso'.

Una vez finalizado el proceso, quedará el registro finalizado, pudiendo ya accederse con la nueva contraseña. Acceso con datos recibidos (email o SMS)

2. Entrada a Hezigunea

2.1 Acceso a Hezigunea

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

La persona usuaria deberá introducir código de usuaria y contraseña para acceder a su espacio personal, o bien podrá acceder utilizando su código de usuaria XLNETs. Si no está registrada, ver apartado anterior.



Una vez se identifique, verá su área personal, dentro del menú 'Tramites con personal' de la parte izquierda del menú. En este caso, aparecerá una nueva opción en la parte derecha denominada 'Solicitudes de Comisiones de Servicios' como se ve en la imagen, donde se podrá acceder a los formularios de solicitudes:

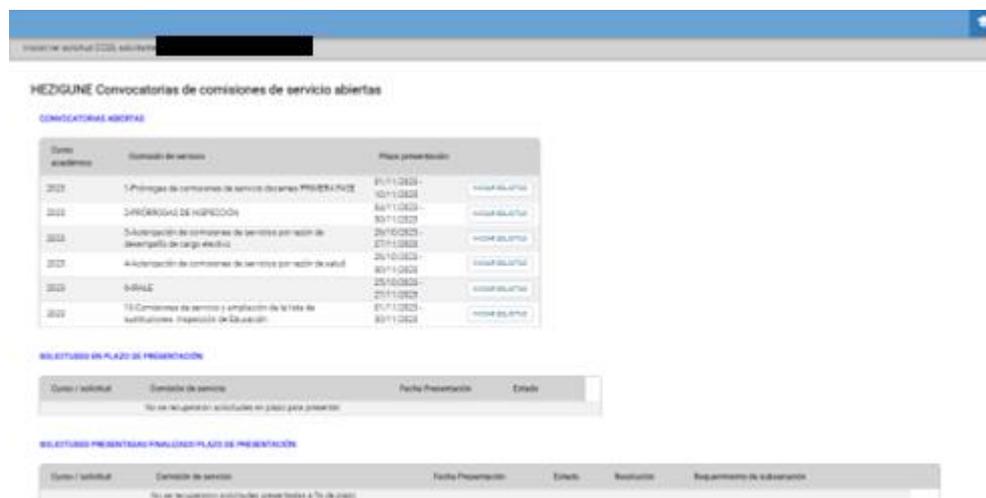


Una vez seleccionada la opción, se muestra una pantalla de gestión de todas las comisiones de servicio.

2.2 Menú para la gestión de las comisiones de servicio

Una vez accedido al menú de las comisiones de servicio, se visualiza una pantalla separada en 3 secciones diferentes, tal y como se explica a continuación.

- A) Primera sección, para **iniciar una solicitud**, en este caso nos centraremos en las **convocatorias de cargo electo**: se mostrarán las convocatorias abiertas existentes en las cuales se está aún dentro del plazo a presentar. En este caso tiene que haber dos condicionantes para que aparezca la convocatoria:
 - a. El usuario de Hezigunea cumple las condiciones de participación
 - b. El usuario de Hezigunea NO ha presentado una solicitud para dicha Comisión de servicios



- B) Segunda sección, donde se muestran aquellas **solicitudes realizadas** por el usuario que están en plazo de presentación de solicitud. En este caso, el usuario ya ha presentado una solicitud que puede estar en estado 'En tramitación' y por lo tanto aún sin terminar la solicitud.

Nota: Solo las solicitudes en estado presentadas entran en el proceso de estudio por el Departamento; a pesar de que se muestren en esta sección. Asegúrate que hayas presentado la solicitud mirando la columna **“Fecha presentación”**. Si se decidiera modificar algún valor, sería necesario **volver a Presentarla**.

SOLICITUDES EN PLAZO DE PRESENTACIÓN

Curso / solicitud	Comisión de servicio	Fecha Presentación	Plazo presentación	Estado
2024/514	109-Autorización de comisiones de servicios por razón de salud	28/02/2024	01/01/2024 - 27/03/2024	Finalizada VER SOLICITUD
2024/524	101-Por desempeño de cargo electo	04/03/2024	01/01/2024 - 14/03/2024	Finalizada VER SOLICITUD

ESKABIDEAK AURKEZTEKO EPEAN

Urtea / eskaera	Zerbitzu-eginkizuna	Aurkeztu den data	Aurkezteko epea	Egoera
2024/514	109-Osasun-arrazoiengatik zerbitzu-eginkizun baimena	2024/02/28	2024/01/01 - 2024/03/27	Amaituta <input type="button" value="IKUSI ESKAERA"/>
2024/524	101-Deialdi hautetsiak	2024/03/04	2024/01/01 - 2024/03/14	Amaituta <input type="button" value="IKUSI ESKAERA"/>

C) Tercera sección donde se muestran todas aquellas **solicitudes presentadas** por el usuario, que ya no hay posibilidad de modificar. En esta sección se puede consultar lo solicitado y el estado de cada solicitud presentada.

SOLICITUDES PRESENTADAS FINALIZADO PLAZO DE PRESENTACIÓN

Curso / solicitud	Comisión de servicio	Fecha Presentación	Cumple Requisitos Mínimos	Estado	Resolución	Requerimiento de subsanación	Observaciones de Requisitos Mínimos	Contestación de la reclamación de requisitos mínimos	Reclamación
2024/524	101-Por desempeño de cargo electo	04/03/2024	NO	Finalizada	DENEGADA	-	-	-	El rechazo se produce porque no le corresponde <input type="button" value="VER SOLICITUD"/> <input type="button" value="SUBSANAR"/> <input type="button" value="VER VALORACIÓN"/> <input type="button" value="RECLAMAR REQUISITOS MÍNIMOS"/> <input type="button" value="RECLAMAR"/>

AURKEZTUTAKO ESKABIDEAK, AURKEZTEKO EPEA AMAITUTA

Urtea / eskaera	Zerbitzu-eginkizuna	Aurkeztu den data	EU_Cumple Requisitos Mínimos	Egoera	Ebazpena	Zuzentzeko errekerimendua	EU_Observaciones de Requisitos Mínimos	EU_Contestación de la reclamación de requisitos mínimos	EU_Reclamacion
2024/524	101-Deialdi hautetsiak	2024/03/04	EZ	Amaituta	UKATUA	-	-	-	El rechazo se produce porque no le corresponde <input type="button" value="IKUSI ESKAERA"/> <input type="button" value="ZUZENDU"/> <input type="button" value="EU_VER VALORACIÓN"/> <input type="button" value="EU_RECLAMAR REQUISITOS MÍNIMOS"/> <input type="button" value="ERREKLAMATU"/>

Esta tercera sección permite:

- Consultar el estado de la solicitud.
- Consultar la resolución definitiva, donde se puede ver el estado y la resolución en caso de que esté disponible.
- Revisar la resolución temporal.
- Subsanar una solicitud.
- Reclamar solicitud tras resolución provisional.
- Revisar la resolución definitiva.

3. FORMULARIO COMISIONES DE SERVICIO: CONVOCATORIA DE CARGO ELECTO

El formulario de solicitud de la convocatoria de salud está formado por cuatro pestañas

3.1 Pestaña datos solicitante

Los datos correspondientes a DNI, apellidos, nombre, fecha de nacimiento, idioma de comunicación se rellenan automáticamente con los datos de identificación. El correo electrónico y el teléfono serán obligatorios.

A continuación, se muestra la pantalla:

1. DATOS SOLICITANTE 2. DATOS SOLICITUD 3. DOCUMENTOS 4. PRESENTAR SOLICITUD

DATOS SOLICITANTE

Solicitud: Convocatoria: Curso académico:

DNI/NIE: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Correo electrónico(*) Teléfono(*) Idioma comunicación:

F. nacimiento: N.R.P.: Perfil euskera: Rel. empleo:

Observaciones:

Siguiente ▶

Además, se determinarán los valores NRP, relación de empleo y perfil lingüístico automáticamente en función de lo registrado. En caso de que no se pueda encontrar una plaza válida, no se rellenan dichos campos. A pesar de ello, no tiene ninguna implicación a la hora de realizar la solicitud, se obtendrá dicha información posteriormente a mano por el Departamento, por lo que la solicitud prosigue con normalidad.

3.2 Pestaña datos de la solicitud

En esta pestaña, se muestra en la parte superior el puesto en el que se tiene registrado al usuario que está realizando la solicitud. Esta información es únicamente informativa.

1. DATOS SOLICITANTE 2. DATOS SOLICITUD 3. DOCUMENTOS 4. PRESENTAR SOLICITUD

DATOS SOLICITUD

CENTRO DONDE PRESTA LOS SERVICIOS ACTUALMENTE

No se pudieron recuperar los datos del centro y el puesto

MODALIDAD

Autorización de CCSS por razón de desempeño de cargo electivo.

CAMBIO DE TERRITORIO

Aviso: Este apartado solo lo tienen que completar quienes soliciten la comisión de servicios en un Territorio Histórico diferente.

¿Solicita la comisión de servicios en un Territorio Histórico diferente?

Araba/Álava

Bizkaia

Gipuzkoa

◀ Anterior

Siguiente ▶

En esta pantalla, además el usuario puede escoger cambio de territorio histórico diferente al que ocupa actualmente.

3.3 Pestaña de documentos

En esta pestaña se muestra la pantalla para aportar los documentos necesarios para la solicitud. En este caso será obligatorio presentar el certificado de cargo electo, y el copia de la resolución que autoriza la compatibilidad. Aquellos que lleven el símbolo (*) al lado del nombre, serán documentos que se deben aportar obligatoriamente.

1. DATOS SOLICITANTE 2. DATOS SOLICITUD 3. DOCUMENTOS 4. PRESENTAR SOLICITUD

DOCUMENTOS

Asunto documental - Grupo/Modalidad - Descripción (Aporte sólo la documentación no registrada en su ficha personal)

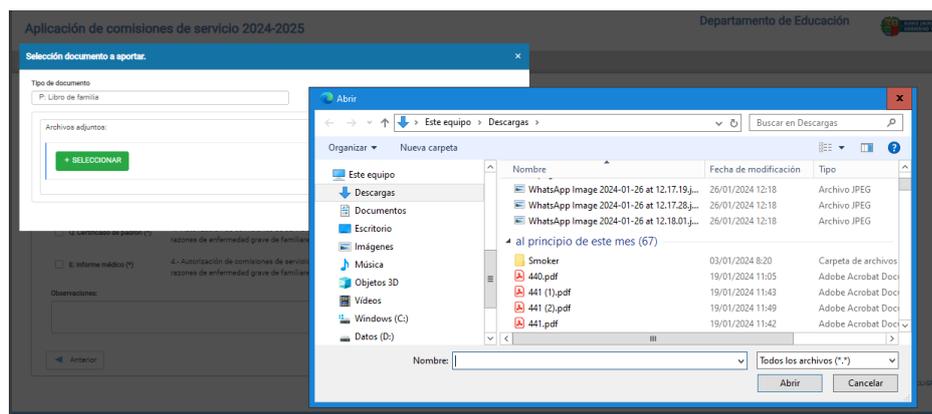
F: Certificado de cargo electivo (*) Autorización de CCSS por razón de desempeño de --- cargo electivo. **APORTAR**

G: Copia de la Resolución que autoriza la compatibilidad. En su defecto, copia de la solicitud de compatibilidad. (*) Autorización de CCSS por razón de desempeño de --- cargo electivo. **APORTAR**

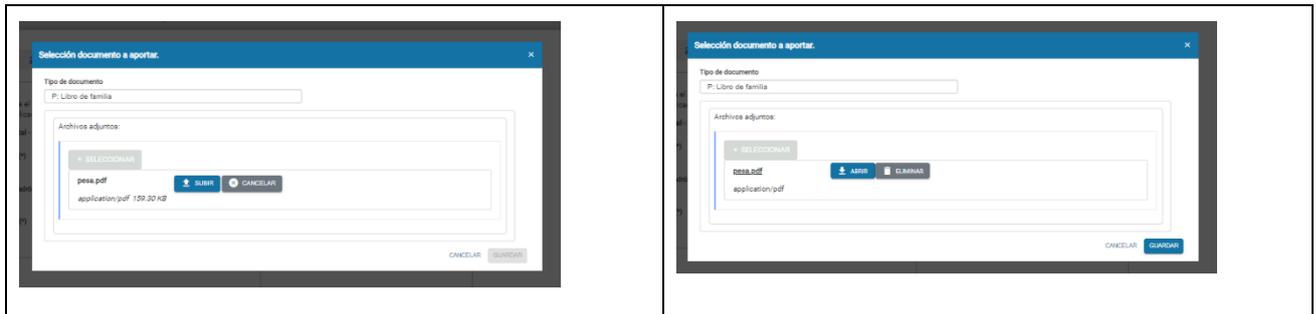
Observaciones:

Anterior Siguiente

Para aporta un documento se pulsa el botón “aportar” y se muestra una pantalla donde hay que pulsar el botón “Seleccionar”. Y tras seleccionar el fichero del explorador de archivos, se pulsa “Abrir”



Seguidamente se pulsa “Subir” y una vez ha aportado el documento se pulsa “Guardar”



Ya se puede ver que ha aportado el documento a la solicitud. Se deben aportar todos los documentos obligatorios y opcionalmente los no obligatorios, y cuando ya están todos los obligatorios aportados se pulsa el botón “Siguiente” en la parte inferior de la pantalla.

3.4 Presentar solicitud

En esta pestaña se muestra la información relativa a la protección de datos, y se permite presentar la solicitud mediante la opción 'Presentar solicitud' visible en la parte derecha inferior.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four tabs: '1. DATOS SOLICITANTE', '2. DATOS SOLICITUD', '3. DOCUMENTOS', and '4. PRESENTAR SOLICITUD'. The '4. PRESENTAR SOLICITUD' tab is active and highlighted in blue. Below the navigation bar, the page title is 'PRESENTAR SOLICITUD'. The main content area is titled 'Información básica sobre protección de datos'. It contains the following sections:

- Sus datos de carácter personal serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento denominada: Gestión de personal**
- Responsable:** Dirección de Gestión de Personal, Departamento de Educación
- Finalidad:**
 - Gestión de personal docente y no docente.
- Legitimación:**
 - Tratamiento necesario para ejecutar un contrato en el que el interesado o interesada es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.
 - Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
 - LEY 2/1993, de 19 de febrero, de Cuerpos Docentes de la Enseñanza no Universitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
 - REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Personas destinatarias:**
 - Otros órganos de la Administración del Estado
 - Otros órganos de la Comunidad Autónoma
- Normativa:**
 - [Reglamento General de Protección de Datos](#).
 - [Ley Orgánica 3/2018](#), de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Derechos**

Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se recogen en la [información adicional](#).
- Información adicional:**

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web: www.euskadi.eus/olausutas-informativas

Below the text, there is a field for 'Fecha presentación solicitud:' with a date and time value of '12/02/2024 14:51'. Below that is the label 'RECURSO SOLICITUD'. At the bottom left, there is a button labeled 'Anterior' with a left-pointing arrow. At the bottom right, there is a button labeled 'MODIFICAR'.

La opción 'Presentar solicitud', implica que la solicitud ha sido ya presentada, y por lo tanto en la pantalla general de Comisiones de Servicio se verá reflejado en la columna 'fecha de presentación', donde contiene valor el campo. En caso contrario significa que la solicitud está en modo borrador, y no ha sido

Una vez la solicitud ha sido presentada, y por lo tanto ya puede ser estudiada por el Departamento, se permite realizar dos acciones sobre la misma:

- **Modificar la solicitud actual:** Siempre que la solicitud esté en plazo, se permite modificar al usuario dicha solicitud, que debería volver a presentar una vez modificada. En este caso, el botón modificar aparece siempre que la solicitud esté presentada, y en la parte inferior de la pantalla:

circulación de estos datos.

1. DATOS SOLICITANTE 2. DATOS PROXIMAS 3. PRESENTAR SOLICITUD y garantía de los

Ejercicio de derechos

Usted tiene la posibilidad de ejercitar estos derechos ante el Responsable del tratamiento mediante el procedimiento de ejercicio de derechos en materia de protección de datos: www.euskadi.eus/servicios/10843/

Así mismo, usted tiene la potestad de dirigir cualquier reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos, o puede realizar una reclamación previa ante la Delegada de Protección de Datos: www.euskadi.eus/servicios/10843/

[Registro de Actividades de Tratamiento \(RAT\)](#)

Fecha presentación solicitud:
09/11/2023

RESGUARDO SOLICITUD

Anterior MODIFICAR

Si se modifica, será necesario volver a pulsar 'Presentar solicitud', para que la solicitud conste como presentada y pueda seguir en el proceso.

- Obtener el justificante: El justificante se obtiene Ver siguiente apartado "Obtención del justificante / resguardo"

Proteccion de Datos, o puede realizar una reclamacion previa ante la Delegada de Proteccion de Datos: www.euskadi.eus/servicios/10843/

[Registro de Actividades de Tratamiento \(RAT\)](#)

Fecha presentación solicitud:
22/01/2024 09:03

RESGUARDO SOLICITUD

Anterior MODIFICAR

4. Justificante / resguardo de la solicitud

Una vez enviada la solicitud se muestra el **justificante / resguardo** del envío realizado, incluyendo los datos de registro.

4.1 Ver resguardo

		<h2 style="color: #0070C0;">Hezkuntza Saila</h2>
CCSSJUSTIFICANTE SOLICITUD / ESKABIDEAREN EGIAZTAGIRIA		
Convocatoria / Deialdia: Por desempeño de cargo electo / Deialdi hautetsiak Curso académico / Ikasturtea: 2024-2025		Fecha presentación / Aurkeztu eguna: 04/03/2024 10:33 / 2024/03/04 10:33 Solicitud / Eskuera: 524 Núm. registro / Erregistro zbk: 2024RTE00005380
DATOS SOLICITANTE / ESKATZAILEAREN DATUAK		
DNI NAN / NIE: 30668408R Nombre / Izena: Idoia Gomez Larrumbide Email: gidoia@gmail.com Telef: +34656775969 Idioma com / Kom hizkuntza: bilingüe		F. nacimiento / Jaioteguna: 09/05/1982 / 1982/05/09 N.R.P.: Perfil / Profila : Rel. empleo / enplegu:
Observaciones / Oharrak:		
Centro donde presta los servicios actualmente / Ikastetxe honetan ematen ditu zerbitzuak gaur egun: - Puesto / Postu: /		
Modalidad / Modalitatea: Autorización de CCSS por razón de desempeño de cargo electivo. / EU_Autorización de comisiones de servicios por razón de desempeño de cargo electivo.		
Cambio de territorio / Lurralde aldaketa: Araba/Álava Vinculo familiar / Familia-lotura: /		
DOCUMENTOS APORTADOS / AURKEZTUTAKO DOKUMENTUAK: • F: Certificado de cargo electivo / F: Certificado de cargo electivo • G: Copia de la Resolución que autoriza la compatibilidad. En su defecto, copia de la solicitud de compatibilidad. / G: Copia de la Resolución que autoriza la compatibilidad. En su defecto, copia de la solicitud de compatibilidad.		

<p>Información básica sobre protección de datos</p> <p>Responsable: Dirección de Gestión de Personal, Departamento de Educación</p> <p>Finalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de personal docente y no docente. 	<p>Datuen babesari buruzko informazio oinarritzkoa</p> <p>Arduraduna: Langileriarren Kudeaketa Zuzendaritza, Hezkuntza Saila</p> <p>Helburua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Irakasle eta irakasle ez diren langileen kudeaketa.
<p>Legitimación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento necesario para ejecutar un contrato en el que el interesado o interesada es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. • Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. • LEY 2/1993, de 19 de febrero, de Cuerpos Docentes de la Enseñanza no Universitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. • REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 	<p>Legitimazioa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamendua beharrezkoa da kontratu bat egikaritzeko, zeinetan interesduna parte baita, edo interesdunaren eskariz kontratuaren aurreko neurriak aplikatzeko. • Tratamendua beharrezkoa da misio bat betetzeko, zeina egiten baita interes publikoaren izenean, edo tratamenduaren arduradunari esleitutako botere publikoak egikaritzek. • 2/1993 LEGEA, otsailaren 19koa, Euskal Herriko Autonomi Elkarteak Unibertsitateko irakasleentzako irakasleen Kidegoei buruzkoa. • 5/2015 LEGEGINTZAKO ERREGE DEKRETUA, urriaren 30ekoa, Enplegatutako Publikoaren Oinarritzko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena
<p>Personas destinatarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otros órganos de la Administración del Estado. • Otros órganos de la Comunidad Autónoma. 	<p>Hartzaileak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuko Administrazioiko beste organo batzuk. • Autonomia-erkidegoko beste organo batzuk
<p>Normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclamento General de Protección de Datos. • Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. 	<p>Araudia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datuen Babeserako Erregelamendu Orokorra . • 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide Digitalak Bermatzekoa.
<p>Derechos</p> <p>Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se recogen en la información adicional.</p> <p>Información adicional:</p> <p>Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web: www.euskadi.es/clusulas-informativas</p>	<p>Eskubideak</p> <p>Datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubidea duzu, baita informazio osagarrian jasotzen diren bestelako eskubide batzuk ere.</p> <p>Informazio osagarria:</p> <p>Gure web-orian kontsulta dezakezu Datuen Babesari buruzko informazio gehigarri eta zehatzia: www.euskadi.eus/informazio-klausulak</p>

4.2 Información general

- Únicamente se permite presentar una solicitud por usuario
- En el apartado Área personal / Mis solicitudes de Hezigunea puede consultar la solicitud y modificarla en caso de que se encuentre en plazo de solicitud abierto.
- En las solicitudes de convocatorias de cargo electo se puede solicitar realizar subsanaciones de las solicitudes y es desde esta pantalla desde donde se ve lo que se pide subsanar y desde aquí es de donde se aporta la subsanación. Existe un manual de usuario a parte donde se explica cómo realizarlo.