



## GUÍA PARA CUMPLIMENTAR ON-LINE LA SOLICITUD PARA LA APERTURA DE LISTAS DE SUSTITUCIONES

El Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura ha creado una aplicación para que los candidatos se apunten on-line a las aperturas de listas.

Para apuntarse tendrá que entrar en la siguiente dirección [www.irakasle.eus](http://www.irakasle.eus), y desde este portal se podrá apuntar a las listas que se han abierto.

The screenshot shows the 'irakaslegunea' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'HEZKUNTZA, HIZKUNTZA POLITIKA ETA KULTURA SAILA' and 'DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA'. Below this is the 'irakaslegunea' logo. The main content area is divided into two columns. The left column contains a navigation menu with items like 'Página general de Personal', 'Web Escolar', and 'Guías de actuación: Maltratos/Agresiones'. The right column features a 'Validación de usuario' form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and an 'Aceptar' button. Below the form is a box for 'Obtener (o recuperar) la contraseña' and a link for 'Alta Usuario de Correo'. At the bottom, there are instructions for 'INSTRUCCIONES PARA DARSE DE ALTA', including contact information for the 'Centro de Atención al Usuario de los Centros Educativos (CAU)' and a disclaimer about data confidentiality.

\*NOTA: para cambiar de idioma, dependiendo de la pantalla en la que se encuentre, pinche en el icono



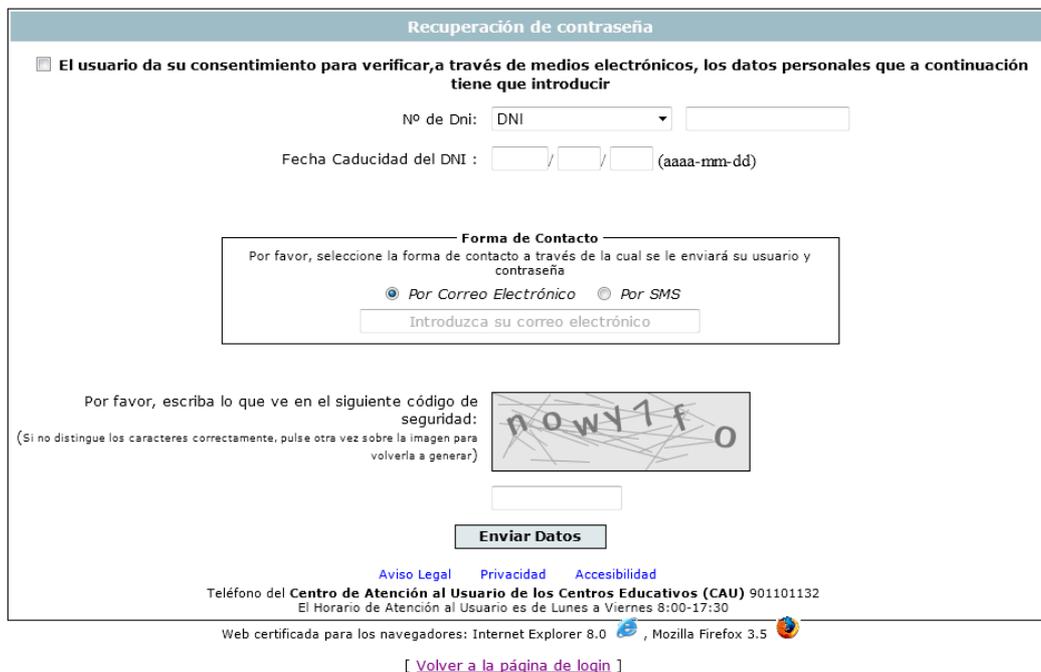
, o en el literal, “Hizkuntza”/”Idioma” (parte superior derecha de la página).

Tiene que tener en cuenta que:

- Si ya es candidato a sustituciones, para acceder a la aplicación deberá de introducir el usuario y contraseña que ya posee. En caso de no recordarlos seleccionar “Obtener (o recuperar) la contraseña”, y seguir las instrucciones.
- Si no esta dado de alta como candidato, podrá conseguir usuario y contraseña, para ello una vez dentro de la dirección [www.irakasle.eus](http://www.irakasle.eus) seleccione “Obtener (o recuperar) la contraseña” y seguir las instrucciones.
- Si no tiene DNI, podrá realizar la solicitud en formato papel. Está publicada en el Anexo II de la Resolución de apertura de listas.

## Proceso de obtención o recuperación la contraseña.

En la dirección [www.irakasle.eus](http://www.irakasle.eus), tras seleccionar la opción de obtener o recuperar contraseña, aparece la siguiente pantalla:



**Recuperación de contraseña**

El usuario da su consentimiento para verificar, a través de medios electrónicos, los datos personales que a continuación tiene que introducir

Nº de Dni: DNI

Fecha Caducidad del DNI : / /  (aaaa-mm-dd)

**Forma de Contacto**

Por favor, seleccione la forma de contacto a través de la cual se le enviará su usuario y contraseña

Por Correo Electrónico  Por SMS

Introduzca su correo electrónico

Por favor, escriba lo que ve en el siguiente código de seguridad:

(Si no distingue los caracteres correctamente, pulse otra vez sobre la imagen para volverla a generar)

**Enviar Datos**

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#) [Accesibilidad](#)

Teléfono del **Centro de Atención al Usuario de los Centros Educativos (CAU)** 901101132  
El Horario de Atención al Usuario es de Lunes a Viernes 8:00-17:30

Web certificada para los navegadores: Internet Explorer 8.0 , Mozilla Firefox 3.5 

[\[ Volver a la página de login \]](#)

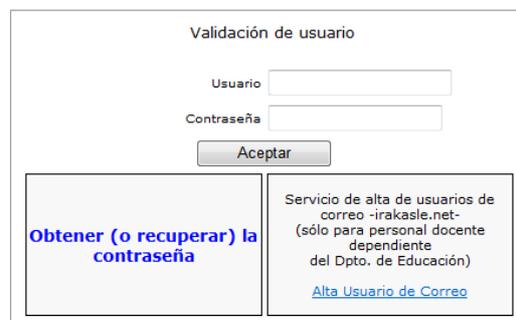
Rellene los datos de la pantalla, y al finalizar pulse “Enviar Datos”. La aplicación le informará:

### Operación realizada correctamente

- En breve, recibirá su contraseña a través del canal seleccionado



Para salir de esta pantalla pulse en “”, y en la siguiente pantalla introduzca la información relativa a usuario y contraseña,



Validación de usuario

Usuario

Contraseña

**Aceptar**

**Obtener (o recuperar) la contraseña**

Servicio de alta de usuarios de correo -irakasle.net- (sólo para personal docente dependiente del Dpto. de Educación)

[Alta Usuario de Correo](#)

introduzca su usuario (DNI completo) y la contraseña que ha recibido en el canal seleccionado (correo electrónico o en su móvil).



Le saldrá el siguiente mensaje para que Vd. elija su propia contraseña,

**Su contraseña ha caducado.**

**Por favor, cambiéla pulsando aquí: [Cambio de Contraseña:](#)**

pulse “Cambio de contraseña”, y cumplimente la siguiente pantalla. Cuando termine pulse “Guardar”

GuardarLimpiar

Usuario ..... XXXXXXXXXXXX

Contraseña Antigua

Contraseña Nueva

Repetir Contraseña Nueva

La contraseña debe tener mas de 7 caracteres y estar compuesta de letras y numeros.

\*Nota: la contraseña antigua es la que Vd. ha recibido por correo o móvil.

A partir de ahora entrará en [www.irakasle.eus](http://www.irakasle.eus) con su usuario y la contraseña que Vd. haya elegido.

## Proceso de alta en listas.

En [www.irakasle.eus](http://www.irakasle.eus), una vez introducidos su usuario y la contraseña de su elección se llega a la siguiente pantalla:

En el recuadro “Tramites Administrativos”, seleccione “Apertura de Listas”.

Llegará a una pantalla donde se muestra la/s convocatoria/s con plazo de solicitud abierto. Si pincha en “Solicitud on-line”

La aplicación le llevará a una nueva pantalla con tres pasos que deberá ir cumplimentando para formalizar su solicitud.

**\*Aviso:** debe de tener en cuenta que además de cumplimentar on-line datos personales, datos sobre su formación académica y lista/s a las que quiere apuntarse, deberá de presentar documentación en el plazo de la apertura en los lugares indicados en el anuncio de la apertura.

Al finalizar de rellenar la solicitud on-line, la aplicación le ofrece un resguardo de su solicitud on-line, y además un documento para que relacione la documentación que va a entregar en soporte papel.



A lo largo de toda la solicitud habrá veces que los campos se rellenen tecleando, otras veces a través de un menú desplegable , y otras simplemente pulsando sobre un recuadro  que quedara así marcado  (se desmarca volviendo a pulsar sobre el recuadro).

Botones   El botón “Siguiete” le permitirá avanzar en la solicitud hasta finalizarla; y el botón “Anterior” le permite retroceder en su solicitud para hacer el cambio que desee.

## Primer paso Datos identificativos”

http://www4.hezkuntza.net/y86CandidatosWar/y86lrakaslegunea/SP/y86lrakasleInOP.do?action=nueva - Windows Internet Explorer pro

**Paso 1** Datos Identificativos » Paso 2 Listas » Paso 3 Formación Académica

Previamente marque las casillas de consentimiento y declaración jurada

Domicilio: (\*)País: España (\*)Territorio Histórico: (\*)Municipio:  
(\*)Código Postal:  
Teléfono 1: Teléfono 2: Teléfono 3: Teléfono 4:  
E-mail:  
(\*)Sexo: MUJER VARON (\*)Fecha Nacimiento: (\*)Nacionalidad: España  
(\*)Indique el territorio en el que va a entregar la documentación:

**DECLARACIÓN JURADA**

DECLARO bajo juramento o promesa que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

**PRIVACIDAD**

Los datos contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero automatizado de datos personales que se utilizarán, con carácter único y exclusivo, para los fines previstos en este procedimiento. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos. La persona solicitante consiente expresamente que sus datos de carácter personal sean tratados en la forma y con el objeto señalados en las bases de la convocatoria y en la Orden de 27 de agosto de 2012 de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación.

**PROTECCION DEL MENOR**

En relación a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección Jurídica del Menor, conozco y acepto lo aquí indicado. Declaro no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual exigido por el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Autorizo al Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura para recabar en mi nombre el Certificado al que se refiere el artículo 13.5 de la L.O. 1/1996, mientras me encuentre prestando o inicie la prestación de servicios en puestos que impliquen contacto habitual con menores, y asimismo presto mi consentimiento para la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad. (RD 522/2006)

No Autorizo

En caso de no autorizar deberá presentar certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales en el momento de la contratación.

Hasta que no cumplimente todos los datos identificativos obligatorios, la declaración jurada, el consentimiento para el tratamiento de sus datos y la autorización para la consulta de delitos sexuales (Protección del menor), la aplicación no le permitirá continuar con el paso siguiente.

Tras rellenar todos los datos pulse el botón “Siguiete”, así se guardan los datos identificativos y puede continuar.

## Segundo paso “Listas”

Rellene las opciones de sustitución (opción de trilingüismo, territorios en los que desea realizar sustituciones y tipo de jornada), y seleccione de todas las listas que están abiertas, la/s lista/s en la que quiere realizar sustituciones .

Paso 1 Datos Identificativos » Paso 2 Listas » Paso 3 Formación Académica

Euskera  
 Perfil a impartir:

Trilingüismo  
 INGLES:  FRANCÉS:

Territorios  
 ARABA   GIPUZKOA   BIZKAIA

1 de 1 Elementos

Nivel	Especialidad/Asignatura
<input type="checkbox"/> 16 - ENSEÑANZA PRIMARIA	0950 - EDUCACION INFANTIL

Anterior | Siguiente

Una vez que finalice la selección de listas deberá clicar en el botón “siguiente”

## Tercer paso “Formación Académica

Paso 1 Datos Identificativos » Paso 2 Listas » Paso 3 Formación Académica

Títulos de acceso a listas y otros títulos a baremar (títulos académicos, de idiomas, masters oficiales y formación pedagógica y didáctica) Títulos alegados

Sin registros que mostrar

Título	F. expedición	Crt. Acad.

Nuevo | Editar | Borrar

Anterior | Finalizar solicitud y generar resguardo

Para consignar su título pulse “nuevo”, y la aplicación le ofrecerá la siguiente pantalla:



Paso 1 Datos Identificativos » Paso 2 Listas » Paso 3 Formación Académica

Títulos de acceso a listas y otros títulos a baremar (títulos académicos, de idiomas, masters oficiales y formación pedagógica y didáctica) Títulos alegados

(\*Título:

Entidad expedidora:

(\*Fecha expedición:  Certificado Académico: Nota media:

para que Vd. detalle al menos el/los título/s requisito para poder impartir la especialidad a la que se quiere apuntar <sup>1</sup>. Puede incluir otros títulos académicos y másteres oficiales.

Paso 1 Datos Identificativos » Paso 2 Listas » Paso 3 Formación Académica

Títulos de acceso a listas y otros títulos a baremar (títulos académicos, de idiomas, masters oficiales y formación pedagógica y didáctica) Títulos alegados

(\*Título: Licenciado en Derecho

Entidad expedidora: Deusto

(\*Fecha expedición: 01/01/1992 Certificado Académico: Nota media: 6

Por favor, cuando teclee el título, teclee la denominación completa que aparece en su título oficial. Cuando termine de rellenar los datos de esta pantalla pulse el botón “guardar” para que la aplicación guarde los datos relativos a su título. Verá que los datos que ha grabado pasan a figurar como sigue:

Paso 1 Datos Identificativos » Paso 2 Listas » Paso 3 Formación Académica

Títulos de acceso a listas y otros títulos a baremar (títulos académicos, de idiomas, masters oficiales y formación pedagógica y didáctica) Títulos alegados

1 de 1 Elementos

Título	F. expedición	Crt. Acad.
LICENCIADO EN DERECHO	01/01/1992	6.0000

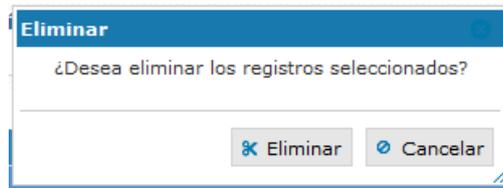
Nuevo | Editar | Borrar

<sup>1</sup> \*Nota informativa: si desea consultar qué títulos habilitan para impartir una especialidad puede hacerlo accediendo a la información publicada en "Anexo III Tablas de Titulaciones y Especialidades" de la vigente normativa de candidatas/os a sustituciones (Orden de 27 de agosto de 2012 de la Consejera de Educación, BOPV nº 177 de 11-09-2012), y que también puede consultar en la página web del Dpto. dentro del apartado de Personal / Provisión de Personal - Docentes / Candidatas/os a sustituciones / Normativa vigente; o a través del siguiente enlace directo [http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-2458/es/contenidos/informacion/die12/es\\_2071/adjuntos/normativa/Orden\\_27\\_agosto\\_2012\\_anexoIII\\_vigente\\_c.pdf](http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-2458/es/contenidos/informacion/die12/es_2071/adjuntos/normativa/Orden_27_agosto_2012_anexoIII_vigente_c.pdf)

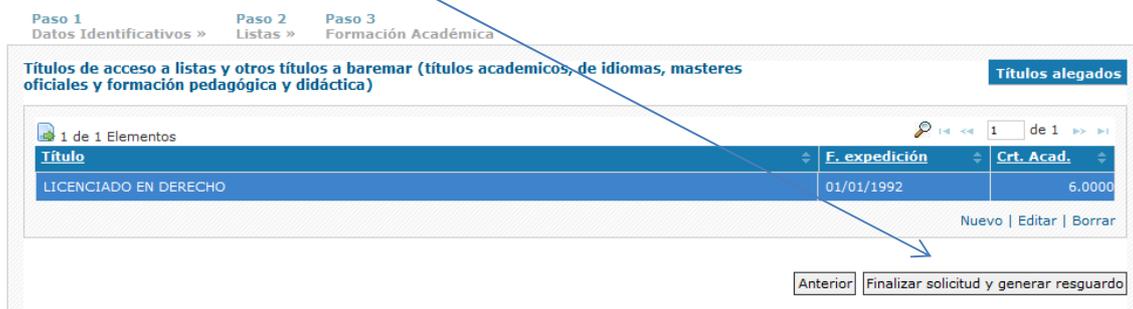
Desde esta pantalla los botones le permiten

- “Nuevo”: dar de alta un nuevo título
- “Editar”: volver al título que está seleccionado (con fondo azul) y poder hacer modificaciones
- “Borrar” el título que está seleccionado (con fondo azul). En este caso la

aplicación le preguntará

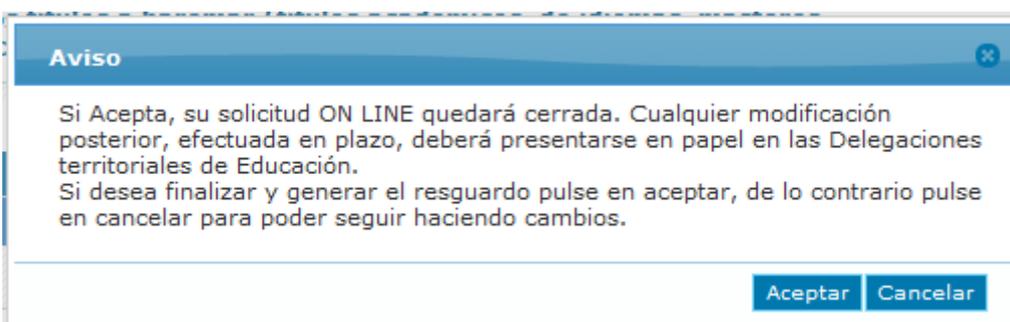


Una vez que ha dado de alta los títulos que posee y que va a presentar (**sólo títulos oficiales**, no debe indicar ni aportar cursos porque no se tienen en cuenta), deberá clicar el botón “Finalizar solicitud y generar resguardo” a fin de que la solicitud quede perfectamente validada y registrada.



Si no se cierra la solicitud, marcando el apartado “Finalizar solicitud y generar resguardo”, se entenderá no presentada dicha solicitud.

Clicando “Finalizar solicitud y generar resguardo”, le aparecerá este aviso para que confirme que ha finalizado su solicitud y desea cerrarla.



Pinche “cancelar” si todavía quiere hacer algún cambio en su solicitud, y después , en la pantalla que le sale con el botón ”anterior” podrá ir al paso en el que desea hacer el cambio (paso 1 datos identificativos, paso 2 listas).

Pinche “aceptar”, si ha finalizado su solicitud y obtendrá un resguardo de la misma y el impreso denominado “Relación de documentación que se entrega”. Este último documento deberá entregarlo, junto con la documentación acreditativa de los títulos exigidos como requisito, del Documento Nacional de Identidad y de los méritos que figuran en el Anexo I de la citada Orden de 27 de agosto de 2012. La primera página del resguardo es para Vd., y la segunda y tercera páginas son para la administración.

Para salir de la aplicación seleccione el icono de la puerta  en la esquina superior derecha de la pantalla.

Si vuelve a entrar en la aplicación, aunque no podrá realizar modificaciones on line, la aplicación le permitirá volver a imprimir el resguardo de su solicitud.

Si dentro del plazo de solicitudes desea realizar alguna modificación de su solicitud, deberá presentar un escrito (dirigido a la Atención del Director de Gestión de Personal del Departamento) indicado la modificación que desea realizar. Junto con el escrito deberá presentar una copia del resguardo de su solicitud.