

## ESKAERAK AURKEZTEKO GIDA

Eskaera-orriak GUFEn web orriaren bidez aurkeztu behar dira, «EPE deialdia» atalean sartuta.

<http://www.ifas.bizkaia.eus/listado-bolsasTrabajo.asp?idpagina=WRDUHGTTOUQYUKOWIREVPHBBVVRYCKOXJZL&idioma=ca>

Hor sartu eta aukeratzen duzun estekan sakatu behar duzu. Aukeratutako kategorian sartuta, goiko aldean dagoen «Eskabidea web orriaren bidez» botoian sakatu behar duzu eskabide-orria eskuratzeko.

Hiru urrats hauek bete behar dira:

### 1. ALTA EMATEA

Hasteko, «Sisteman alta eman lehenengo aldiz» aukeran sakatu behar da. Hor, zure datu pertsonalak jarri behar dituzu eta erabiltzaile eta pasahitza aukeratu. Hona hemen gomendio batzuk:

- Erabiltzailea aukeratzean, sistemak atzera botako du dena erabiltzaile hori dagoeneko alta emanda badago. Adibide bat: «Iñaki» erabiltzailea aukeratzen baduzu, ziur aski beste erabiltzailearen bat dagoenez izen horrekin, sistemak ez du onartuko eta datuak berriro sartu beharko dituzu. Errazena da erabiltzaile gisa NAN zenbakia sartzea.
- Sistemak segurtasuneko galdera bat egingo dizu pasahitza ahazten zaizunean. Lan-poltsa edo EPE batean izena eman nahi badugu baina pasahitza ahaztu bazaigu,

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La presentación de instancias se realiza desde la página web del IFAS, desde el apartado «Convocatoria OPE»,

<http://www.ifas.bizkaia.eus/listado-bolsasTrabajo.asp?idpagina=WRDUHGTTOUQYUKOWIREVPHBBVVRYCKOXJZL&idioma=ca>

Aquí debemos pinchar en el enlace de la convocatoria que nos interesa. Una vez que hemos entrado en la categoría seleccionada, en la parte superior de la página vemos un botón «Solicitud vía web». Pinchando en él, entramos en la instancia on line.

Tenemos que seguir tres pasos:

### 1. DARSE DE ALTA

Lo primero que hacemos es pinchar en la opción «Darse de alta en el sistema de IFAS por primera vez». Aquí, vamos a rellenar nuestros datos personales y a elegir un usuario/a y una contraseña. Algunas recomendaciones:

- A la hora de elegir el usuario/a, el sistema nos echará todo para atrás si es un usuario/a que ya existe. Es decir, si elegimos como usuario/a «Iñaki», como probablemente ese usuario/a ya existe, el sistema no lo aceptará y nos hará rellenar todos los datos de nuevo. Lo más sencillo es elegir como nombre de usuario/a el DNI.
- La pregunta de seguridad es una pregunta que el sistema nos hará si se nos olvida la contraseña. Si queremos apuntarnos a otra bolsa o a una ope dentro de unos meses, y



norberak aukeratu duen galdera egingo du sistemak; horrela, erantzuna zuzena ematen dugunean, sistemak pasahitza gogoraraziko digu. Horrelako galderak jartzea da errazena: Zein da nire amaren izena?, Zein da nire kalearen izena?, Zein da nire txakurraren izena?...

- Lehenago izena eman badugu GUFeren prozesuren batean, ez da beharrezkoa urrats hau betetzea; daukazu erabiltzailea eta pasahitza erabili behar dituzu. Pasahitza ahazten bazaizu, "Pasahitza ahaztu zait" aukeran sakatu eta horrela berreskuratuko duzu.

Dena betetzen duzunean, "Onartu"n sakatu. Prozesu hau amaitu dugu baina **ORAINDIK EZ DUGU ESKABIDERIK AURKEZTU** Erabiltzailea eta pasahitza baino ez daukagu.

## 2. ESKABIDEAREN AURKEZPENA

Menuan, "Eskabide orria aldatu" aukeratu behar duzu. Zure datu pertsonalak zuzenean agertzen dira, eta beste eremuak bete behar dituzu, honako hauetan arretan jarriz:

- Deialdiaren oinarrietan eskatzen den titulazioa: daukagun titulazioa adierazten dugu, deialdiaren oinarrietan eskatutakoarekin bat datorrena.
- Hizkuntz eskakizuna: norberak daukan hizkuntz eskakizuna jarri behar da.
- Merezimenduak: merezimenduak adierazi behar dira.

"Onartu"n sakatu. Eskabide-orria aurkeztuta dago, eta orain nahitaezko dokumentazioa

se nos ha olvidado la contraseña, el sistema nos hará la pregunta de seguridad que nosotros/as hemos elegido y tendremos que dar la respuesta correcta para que nos recuerde la contraseña. Lo más sencillo suele ser poner preguntas como "¿Cuál es el nombre de mi madre?", "¿Cuál es el nombre de mi calle?", "¿Cómo se llama mi perro?"...

- Si ya nos hemos apuntado a algún proceso del IFAS, no es necesario realizar este paso, debemos utilizar el usuario/a y la contraseña que ya tenemos. Si la hemos olvidado, podemos recuperarla pinchando en "Olvidé mi contraseña".

Cuando todo está relleno, pinchamos en "Aceptar". Una vez finalizado este proceso **NO HEMOS PRESENTADO NINGUNA INSTANCIA**. Únicamente tenemos un usuario/a y contraseña.

## 2. PRESENTACIÓN DE LA INSTANCIA

Dentro del menú, elegimos la opción "Modificar instancia". Nuestros datos personales aparecen directamente, tenemos que rellenar el resto de campos, prestando especial atención a:

- Titulación exigida por las bases de la convocatoria: rellenamos la titulación que tenemos y que se ajusta a lo exigido por las bases de la convocatoria
- Perfil lingüístico: marcamos el perfil que tenemos
- Méritos: rellenamos los méritos

Pinchamos en "Aceptar". Ahora ya hemos presentado la instancia, nos falta enviar la



falta da. Dokumentazio hori eskabide-orria aurkeztu dugun eguneko **gauerdia baino lehen** bidali behar da.

### **3. NAHITAEZKO DOKUMENTAZIOA BIDALTZEA**

Azken urrats hau egin aurretik, bidali nahi dugun dokumentazioa digitalizatuta egon behar da. Telefono mugikorrarekin argazki bat egin badugu, irudia garbi ikusi behar da, eta dokumentua osorik agertu behar da. Artxiboak prest daudenean, menuan “Fitxategiak bidali” aukeratu behar dugu.

Fitxategiak banan-banan bidali behar dira.

- “Aztertu”: fitxategia aukeratzen dugu
- “Bidali”: sistemak fitxategia bidaltzen du

Fitxategia ondo bidali dela dioen mezu bat agertzen da.

Berdin-berin egin behar da bidali nahi dugun fitxategi bakoitzarekin.

documentación obligatoria, lo que tendremos que hacer **antes de la medianoche** del día que hemos presentado la instancia.

### **3. ENVIO DE LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**

Antes de dar este último paso, tenemos que tener la documentación que vamos a enviar digitalizada. Si hemos hecho una foto con el móvil, debemos asegurarnos de que la imagen es nítida y que se ve el documento al completo. Una vez que tenemos los archivos, vamos al menú y elegimos la opción “Enviar ficheros”.

Hay que enviar los ficheros de uno en uno:

- “Examinar”: elegimos el fichero
- “Enviar”: el sistema envía el fichero

Nos sale un mensaje que dice que el fichero se ha enviado satisfactoriamente.

Repetimos la operación con cada fichero que tengamos que enviar.