

**MANUAL DE AYUDA PARA LA FASE DE OPCIONES DE INCORPORACIÓN / APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN (OPE SERVICIOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD DE EUSKADI)**

Contenido

Acceso.....	2
Formulario de Opciones de Incorporación.....	2
Pasos Solicitud.....	3
Puesto Adjudicado.....	3
Opción de incorporación .....	3
Información para el alta .....	4
Declaraciones responsables .....	5
Resumen.....	5
Pasos conclusión.....	5
Documentación justificativa a aportar .....	6
Firma.....	7
Justificante.....	8
Consulta solicitud .....	9

Esta guía es una aproximación de lo que se mostrará al entrar en el Portal de Empleo Público únicamente para aquellas personas que hayan sido adjudicatarias de un puesto, y que estará habilitado desde el 23 de enero hasta el 19 de febrero de 2025.

Esta fase del proceso requerirá que las personas adjudicatarias informen de la opción de incorporación que desean, así como la firma de las declaraciones responsables requeridas y, en su caso, la introducción de los datos solicitados. **El ejercicio de cualquiera de las opciones de incorporación o de no incorporación propuestas queda condicionada al cumplimiento efectivo de las condiciones necesarias para su concesión o autorización, de conformidad con la normativa vigente de aplicación.**

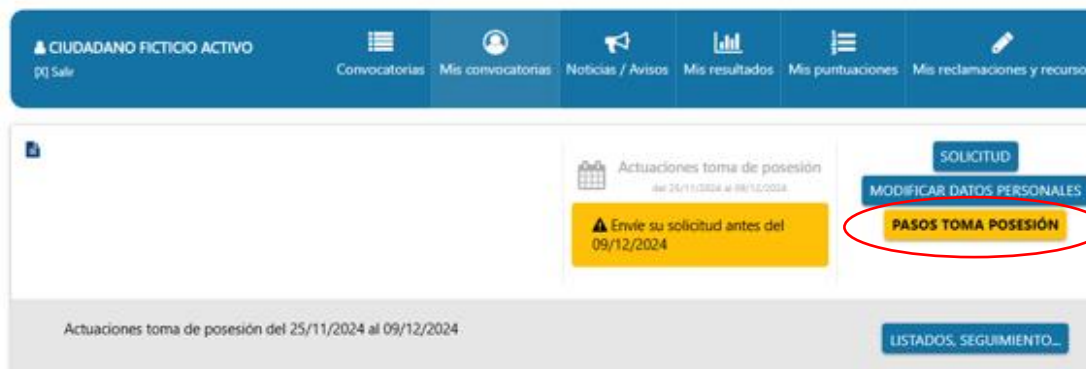
**La cumplimentación de este trámite es indispensable para poder efectuar la fase posterior de contratación.**

Para dar por finalizado este trámite, la persona adjudicataria deberá, siguiendo su voluntad, seleccionar una de las opciones ofertadas por la administración, firmar las declaraciones responsables, aportar los datos solicitados cuando sea requerido, enviar la solicitud, repasar el resumen, firmar y enviar, descargar el justificante y revisar el mismo para corroborar que lo seleccionado y toda la información aportada queda recogido en el documento.

#### Acceso

Al acceder a “Mis convocatorias”, se mostrarán las convocatorias en las que se ha inscrito la persona candidata.

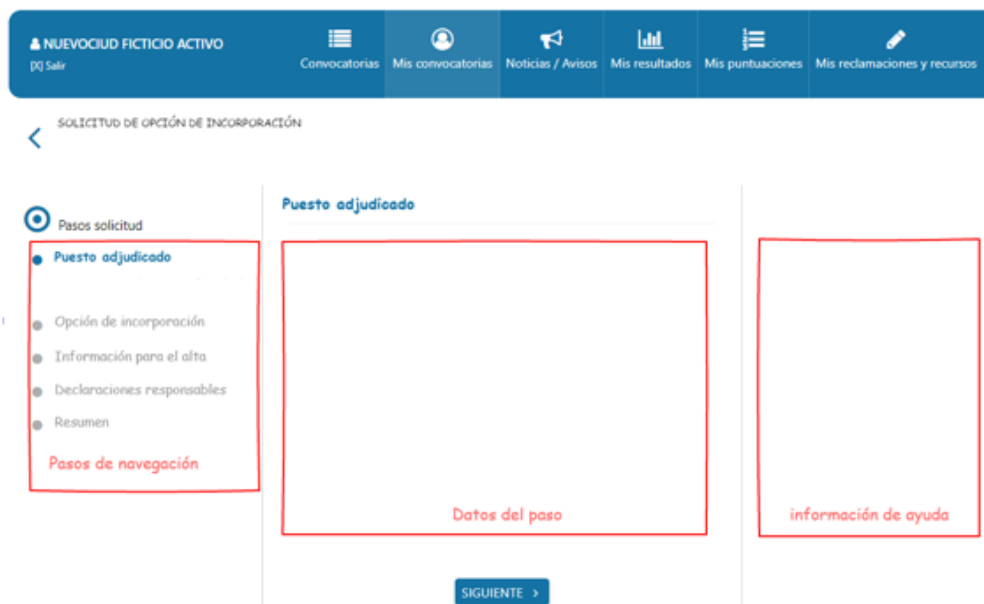
En la parte derecha de la convocatoria que haya sido adjudicataria, aparecerá un botón llamado “**Pasos toma posesión**” a través del cual se accederá a la solicitud de opciones de incorporación.



#### Formulario de Opciones de Incorporación

Para acceder a la fase correspondiente, el candidato deberá identificarse seleccionando la opción BakQ e introduciendo el código obtenido vía sms.

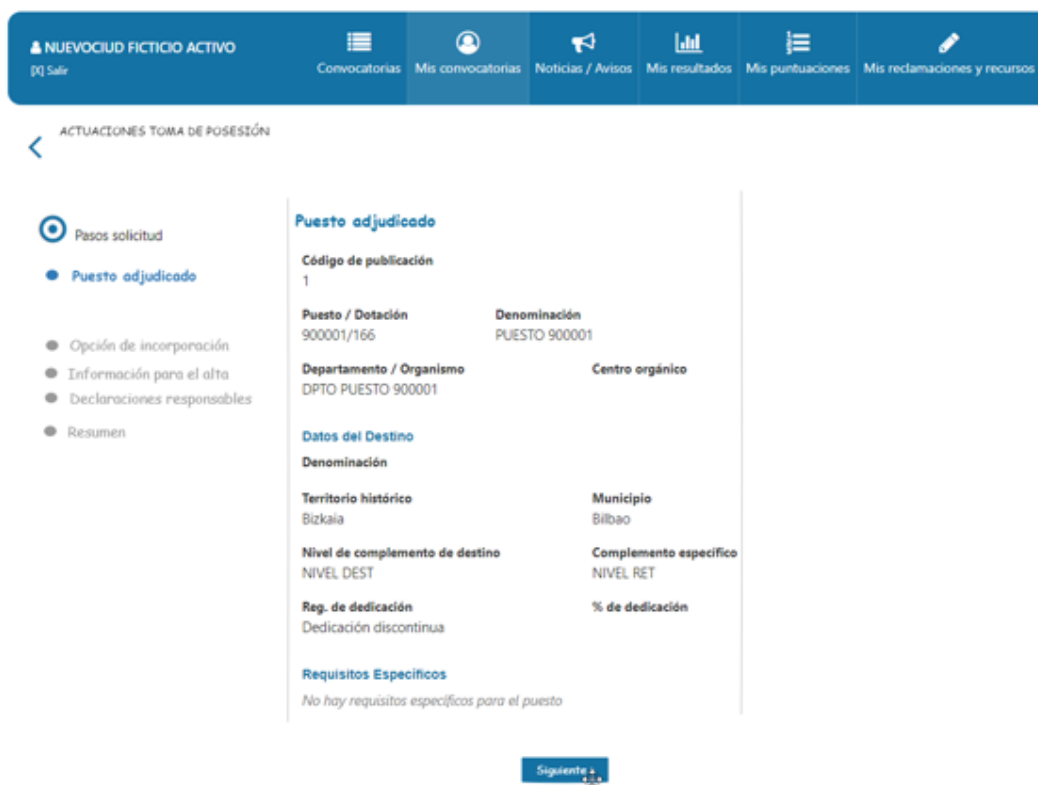
Una vez accedido a la fase, se mostrará la siguiente pantalla, donde se podrá visualizar los pasos de navegación, datos del puesto adjudicado y, en su caso, información de ayuda:



## Pasos Solicitud

### Puesto Adjudicado

En este paso se muestra la información del puesto del que la persona ha sido adjudicataria.



## Opción de incorporación

Es obligatorio elegir la opción de incorporación para poder continuar presentando la solicitud.

Las opciones de incorporación serán:

- Pasos solicitud
- Puesto adjudicado
- Opción de incorporación
- Declaraciones responsables
- Resumen

### Opción de incorporación

#### Incorporación

Incorporación al puesto adjudicado

#### No incorporación

- Excedencia voluntaria interés particular
- Excedencia voluntaria por prestar servicios en sector público
- Excedencia por cuidado de hijos
- Excedencia cuidado familiar
- Excedencia forzosa personal laboral
- Ocupar en movilidad temporal puesto ocupado
- Excedencia violencia género

< ANTERIOR

SIGUIENTE >

### Información

"Seleccione UNA de las opciones. Podrá modificarse la selección hasta la fecha de fin de plazo concedida. Finalizado el plazo para ejercitar la opción se tendrá en cuenta la última opción ejercitada, que será VINCULANTE para los solicitantes hasta la fecha de efectos que se señale/publique para la formalización de los contratos e incorporación efectiva a los puestos que en cada caso corresponda.

El ejercicio de cualquiera de las opciones de incorporación o de no incorporación propuestas queda condicionada al cumplimiento efectivo de las condiciones necesarias para su concesión o autorización, de conformidad con la normativa vigente de aplicación.

La excedencia VOLUNTARIA por interés particular (art. 46 ET/art. 55.4 Convenio Colectivo (CC) de aplicación) y para prestar servicios en el sector público (art. 46 ET/art. 55.3 CC) NO conllevan reserva de puesto.

La excedencia voluntaria por violencia de género y por cuidado de hijo/hija/familiar conllevan reserva de puesto por el tiempo y con las condiciones previstas en la normativa de aplicación (art. 46.3 ET/art. 54 bis y 55.5 CC)

La excedencia FORZOSA (art. 46 ET/art. 55.1 y 55.2 Convenio de aplicación) conlleva reserva de puesto.

El reintegro del personal sin reserva se llevará a cabo, siempre que se cumplan los requisitos del nuevo puesto de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 55.7 y concordantes del vigente CC, y/o subsidiariamente, de acuerdo a la normativa que resulte vigente al momento de ejercitar el derecho al reintegro."

[Leer menos...](#)

### Información para el alta

**Esta pestaña únicamente aparecerá para las nuevas altas.** Para el resto de personas candidatas, directamente se mostrará el siguiente paso: declaraciones responsables.

NUEVO CIUDAD FICTICIO ACTIVO  
[X] Salir

[Convocatorias](#)
[Mis convocatorias](#)
[Noticias / Avisos](#)
[Mis resultados](#)
[Mis puntuaciones](#)
[Mis reclamaciones y recursos](#)

ACTUACIONES TOMA DE POSESIÓN

- Pasos solicitud
- Puesto adjudicado
- Opción de incorporación
- Información para el alta
- Declaraciones responsables
- Resumen

#### Información para el alta

Número de afiliación a la Seguridad Social

Número de cuenta bancaria (IBAN)

**i** En caso de que se produzca alguna modificación de la información, una vez enviada la solicitud deberá aportar la documentación justificativa correspondiente.

< Anterior
Siguiente >

Se recoge la siguiente información:

- Número de afiliación a la Seguridad Social. Únicamente podrá modificarse esta información si no estuviera informada (es decir, si se encontrase en blanco).

- **Número de cuenta bancaria.** Indicarlo en formato IBAN. Al dar a siguiente el sistema validará el formato de la cuenta introducida. El sistema únicamente acepta el IBAN español.

Será obligatorio tener informados ambos campos para poder continuar. En los pasos de conclusión se solicitará que se aporte documentación justificativa, para aquellos casos en los que se rellene esta pestaña de forma manual.

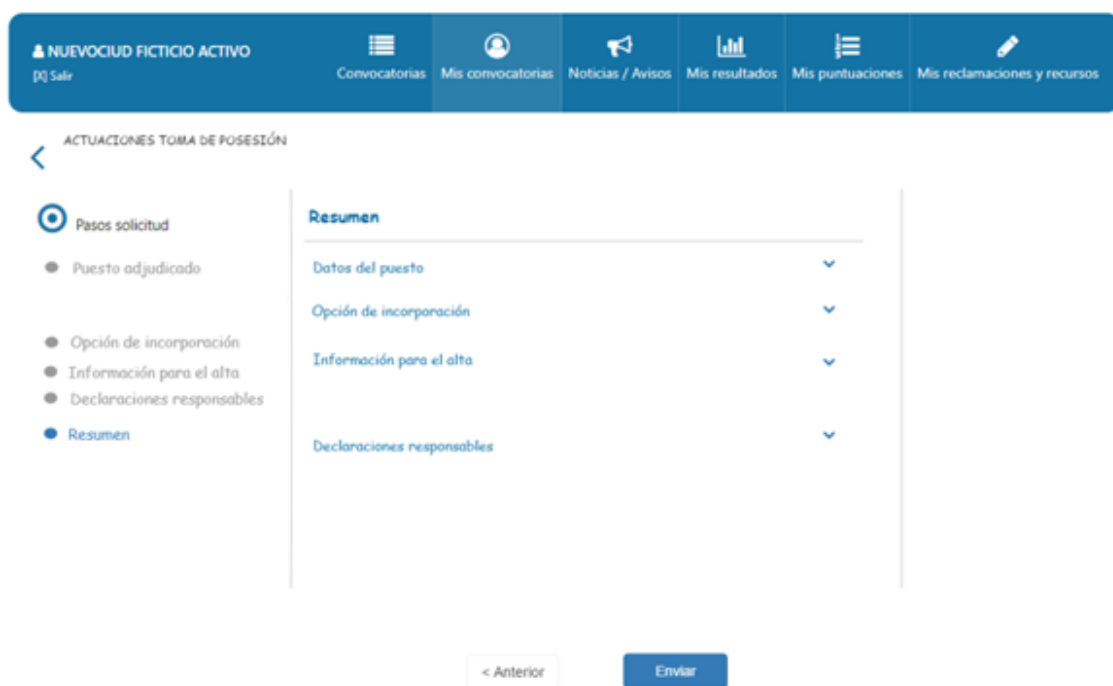
#### Declaraciones responsables

No se podrá dar a siguiente si no se ha firmado y guardado en el sistema el documento firmado.

Si, posteriormente a haber finalizado la solicitud, el usuario hace cualquier modificación sobre la información que se ha guardado en este paso, se desechará el documento anterior y el sistema pedirá una nueva firma.

#### Resumen

En esta pantalla se muestra a modo de resumen la información mostrada / informada en cada de los pasos de la solicitud.



Al dar a enviar el sistema comprobará si de acuerdo con la información recogida en la solicitud va a ser necesario mostrar un paso para la aportación de documentación.

#### Pasos conclusión

Los pasos propuestos son los siguientes:

- **Aportación de documentación.** Permite la aportación de la documentación que sea precisa.

- **Firma:** se muestra a la persona la información resumen que va a firmar. Se trata en este caso de la firma de la solicitud (las declaraciones responsables ya se habrán firmado en un paso anterior).
- **Justificante**

Documentación justificativa a aportar

Se muestra únicamente cuando la información indicada en la solicitud implica que se debe aportar documentación, bien por el motivo seleccionado de no incorporación o porque se ha modificado información para el alta.

El formulario se divide en dos secciones diferenciadas:

- **Opción de incorporación:** en esta sección se muestra la documentación que se debe aportar como consecuencia del motivo de no incorporación que se haya seleccionado. Si la opción de incorporación seleccionado no implicase que se deba aportar ninguna documentación no se mostrará esta sección.
- **Información para el alta:** en esta sección se muestra la documentación que se debe aportar por haber modificado la información para el alta.
  - Número de afiliación a la Seguridad Social. Únicamente se mostrará cuando se haya introducido esta información (es decir, si en un inicio se encontrase en blanco este campo).
  - Número de cuenta: solamente se mostrará cuando se haya modificado o introducido como nueva esta información.

Si no se ha modificado información para el alta o esa información no ha sido necesario recogerla en la solicitud no se muestra la sección.

El funcionamiento para la aportación de un documento es común a todos los documentos solicitados.

La primera vez que se presenta la solicitud se muestran los documentos que se deben aportar, cada uno de ellos con un botón “Subir fichero” que permite aportar el documento que corresponda:

Documento Acreditativo: Número de afiliación a la Seguridad Social

[Subir Fichero](#)

Una vez ya se haya aportado el documento, el sistema muestra el nombre del fichero que se ha aportado. Este fichero podrá descargarse pulsando el icono de archivo que aparece previamente al nombre del fichero y eliminarse para poder aportar otro documento en su lugar. El botón “Subir fichero” no se habilitará hasta que no se elimine el documento aportado previamente.

Documento Acreditativo: Servicios especiales en cuerpo convocatoria

[Subir Fichero](#)

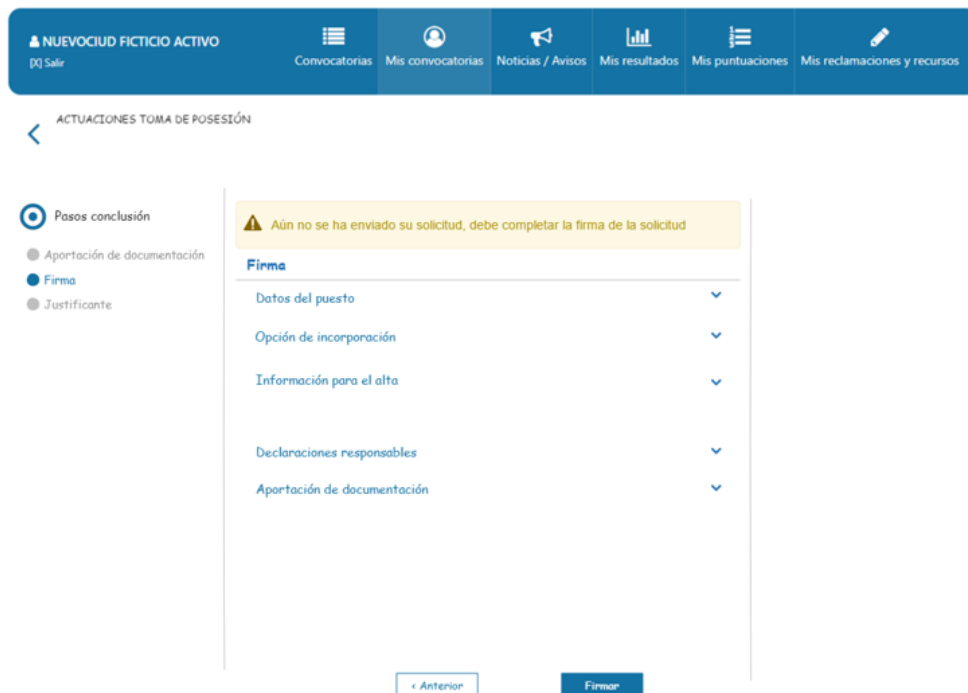
 Fichero\_Acreditativo.pdf

[Eliminar](#)

El sistema no permitirá continuar con la presentación de la solicitud hasta que no se haya aportado toda la documentación requerida.

## Firma

En la pantalla de firma se muestra la información de la solicitud que se va a firmar, se muestra la misma información que en la pantalla resumen incorporando el paso de aportación de documentación si este se hubiera mostrado en la solicitud.



La imagen muestra una interfaz de usuario con un menú superior azul que incluye: "NUEVO CIUDAD FICTICIO ACTIVO" con un botón "Salir", "Convocatorias", "Mis convocatorias", "Noticias / Avisos", "Mis resultados", "Mis puntuaciones" y "Mis reclamaciones y recursos".

Debajo del menú, se encuentra el título "ACTUACIONES TOMA DE POSESIÓN" con un botón de retroceso.

En el lado izquierdo, hay un menú de "Pasos conclusión" con tres opciones: "Aportación de documentación", "Firma" (seleccionada) y "Justificante".

El contenido principal muestra un mensaje de advertencia: "Aún no se ha enviado su solicitud, debe completar la firma de la solicitud".

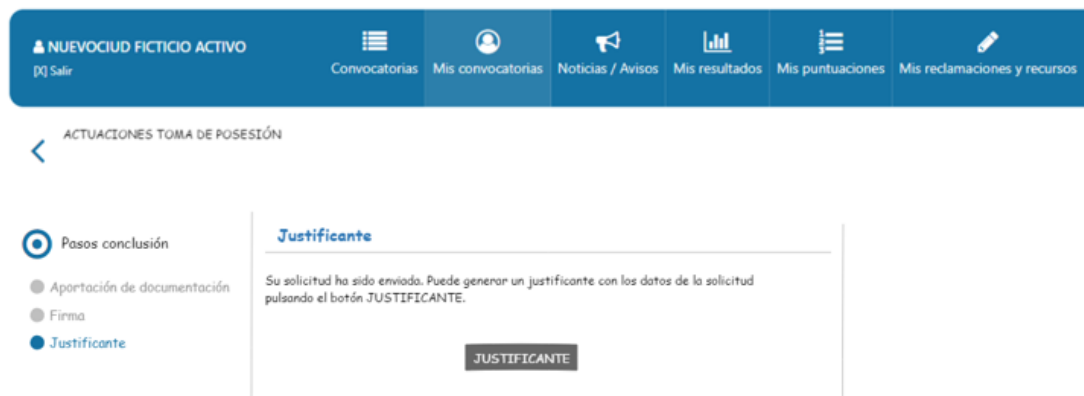
Debajo del mensaje, se listan los campos de la solicitud con flechas de desplegable: "Firma", "Datos del puesto", "Opción de incorporación", "Información para el alta", "Declaraciones responsables" y "Aportación de documentación".

En la parte inferior, hay dos botones: "Anterior" y "Firmar".

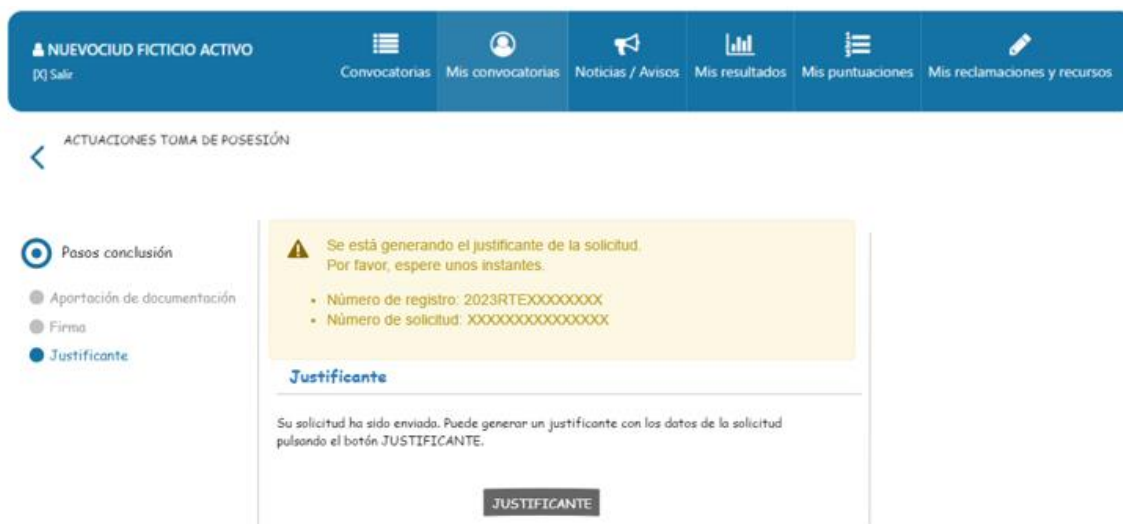
Al dar a firmar se mostrará la pantalla de firma de Izenpe, que permitirá a la persona que está presentando la solicitud realizar la firma de esta. Una vez se haya firmado correctamente la solicitud esta se enviará dando apunte de registro de entrada y se mostrará el paso para obtener el justificante de la solicitud.

## Justificante

Desde esta pantalla se permite la generación del justificante de la solicitud presentada.



Cuando se pulsa el botón JUSTIFICANTE, el sistema genera la solicitud en formato PDF, mostrando por pantalla la información del registro de entrada de la solicitud que se acaba de presentar.



Cuando se accede a presentar la solicitud de toma de posesión por primera vez, el sistema crea una solicitud en estado “borrador” y muestra el formulario sin completar la información.

No será hasta que se complete el último paso de la solicitud (firma de la solicitud) que el sistema considera que la solicitud ha sido enviada, marcándola en ese momento en estado “confirmada” e identificando en ese mismo momento esa versión de la solicitud como última solicitud enviada.

La siguiente vez que la persona acceda a presentar / modificar la solicitud (botón “Pasos toma posesión”), el sistema generará una nueva versión de la solicitud en estado “borrador” copia de la última solicitud “confirmada” que se haya registrado.

Para solicitar a la persona aspirante la confirmación de si desea continuar con una solicitud en borrador o descartarla, se muestra el siguiente texto:

*“En el sistema consta una solicitud de toma de posesión en estado borrador, que no se ha enviado a la Administración. Si desea continuar con dicha solicitud, pulse 'Aceptar'. Recuerde que para que esta solicitud se tenga en cuenta, deberá firmarla y enviarla, pulsando el botón 'Enviar' en el último paso del formulario de la solicitud.”*



Si pulsa 'Cancelar' se desechará la solicitud en borrador y visualizará la información del último envío a la Administración.

Consulta solicitud

Si únicamente se quiere acceder a ver que el trámite está correctamente efectuado y ver el justificante generado, la vía para hacerlo es la siguiente: acceda a la consulta desde el botón 'Solicitud', del apartado 'Mis convocatorias', posteriormente, clicka al botón "toma de posesión" mostrado en la columna de la izquierda, donde se podrá acceder para descargar el justificante de nuevo.

NUEVO CIUDAD FICTICIO ACTIVO  
DQ Sale

Convocatorias Mis convocatorias Noticias / Avisos Mis resultados Mis puntuaciones Mis reclamaciones y recursos

Convocante:  
Fase de la convocatoria: Solicitud de opción de incorporación

Actuaciones toma de posesión  
del 21/06/2023 al 30/06/2023

Opciones del incorporación del 21/06/2023 al 30/06/2023

SOLICITUD  
MODIFICAR DATOS PERSONALES  
PASOS TOMA POSESIÓN  
LISTADOS, SEGUIMIENTO...

MIS CONVOCATORIAS

Datos personales  
Datos de la solicitud  
Formación  
Méritos  
Elección de puestos  
Toma de posesión  
Datos del pago

Puesto adjudicado

Código de publicación  
1

Puesto / Dotación Denominación  
90001/166 PUESTO 90001

Departamento / Organismo Centro orgánico  
DPTO PUESTO 90001

Datos del Destino

Denominación

Territorio histórico Municipio  
Bizkaia Bilbao

Nivel de complemento de destino Complemento específico  
NIVEL DEST NIVEL RET

Reg. de dedicación % de dedicación  
Dedicación discontinua

Requisitos Específicos  
No hay requisitos específicos para el puesto

JUSTIFICANTE

Para cualquier duda relacionada con esta fase del proceso, recordamos que está habilitado el buzón de [epe-segurtrasuna@seg.euskadi.eus](mailto:epe-segurtrasuna@seg.euskadi.eus) o el teléfono 946078348.