

## Gestión de designaciones de tribunales calificadoros y de peticiones de asesoramiento del Servicio de Selección del IVAP



### Introducción

Tal y como se establece en el decreto de estructura del IVAP, el Servicio de Selección, tiene encomendadas las siguientes áreas de actuación:

- La selección de los empleados públicos de la Administración General CAPV y de sus entes institucionales, en coordinación con la Dirección de Función Pública.
- La selección de los empleados públicos de aquellas otras administraciones públicas que así se lo encomienden y la participación, en los tribunales calificadoros de los procesos selectivos promovidos por todas las administraciones públicas vascas.
- La selección y formación de los funcionarios con habilitación de carácter estatal a que se refiere la disposición adicional segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, de conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria séptima de la misma ley y demás normativa aplicable.
- La participación, a efectos de acreditación de perfiles lingüísticos, en los tribunales calificadoros de los procesos selectivos de acceso a la función pública de cualesquiera administraciones públicas vascas.

Con el objeto de poder responder de una forma interactiva y telemática, a las necesidades de todas las partes integrantes de estos procesos, se ha puesto en marcha un sistema integral, que se ha denominado **HAUTANET**, disponible en [www.ivap.euskadi.net](http://www.ivap.euskadi.net)



## 1. DESCRIPCIÓN

El sistema contiene un conjunto de subsistemas que permiten realizar todas las tareas del Servicio de Selección del IVAP, desde la gestión de los asesoramientos, designación de miembros de tribunales calificadores, a la comunicación telemática, tanto con los designados como con las AA.PP. destinatarias de la información. De forma telemática.

El sistema dispone su propio work-flow, que controlará, en su caso las tareas a realizar y permite realizar un seguimiento detallado de cada uno de los procesos y de su correcto archivado de documentación, reponiéndolos en DOKUSI (Sistema Integral de Gestión Documental del Gobierno Vasco).

Así mismo, desde el propio sistema, las AA.PP., a través de Internet y previa indentificación, pueden solicitar al Servicio de Selección del IVAP, los diferentes asesoramientos que se ofrecen y realizar su seguimiento.

## 2. OBJETIVOS

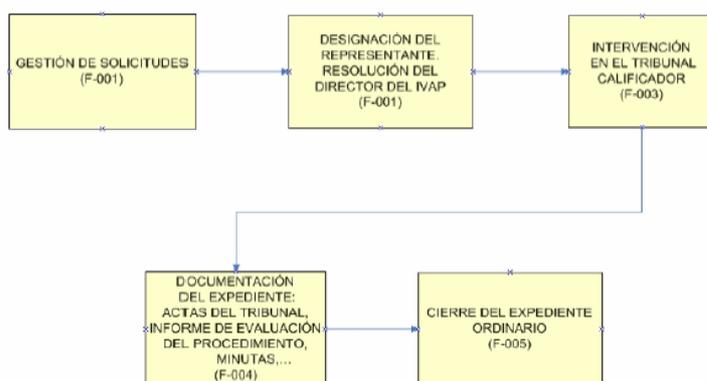
El sistema cumple los siguientes objetivos:

- Facilitar la comunicación entre el IVAP y las distintas administraciones.
- Crear un espacio de conocimiento compartido accesible a nuestros interlocutores con la administración local y foral.
- Crear un espacio de conocimiento compartido con los colaboradores del IVAP que participan en los procesos selectivos.
- Permitir gestionar adecuadamente todas las solicitudes de designaciones y/o asesoramientos, así como llevar un registro histórico de las actividades realizadas

## 3. SUBSISTEMAS

A continuación se describe cada uno de los subsistemas y las funcionalidades

### ❖ SUBSISTEMA DE DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE TRIBUNALES BACK-OFFICE



| Datos Expediente                        | Notificaciones  | Designado | Resolución | Documentos           | Bases/Bases   | Seguimiento |   |
|---|---|-----------|------------|----------------------|---|-------------|---|
| <b>Datos Solicitud</b>                  |   |           |            |                      |   |             |   |
| *Fecha Petición:                        | 16/02/2010  |           |            | *Nº Expediente:      | 2010/48/02/069/0024   |             |   |
| *Tramitación:                           | <input type="checkbox"/> Telemática <input checked="" type="checkbox"/> Postal <input type="checkbox"/> Oficio      |           |            | *Idioma:             | <input checked="" type="checkbox"/> Castellano <input type="checkbox"/> Euskera |             |   |
| *Tipo Notificación:                     | <input type="checkbox"/> Telemática <input checked="" type="checkbox"/> Postal <a href="#">Dirección Postal</a>     |           |            | E-mail Notificación: |   |             |   |
| *Expediente Cast.:                      | VARIOS PUESTOS  |           |            | *Expediente Eusk.:   | HAINBAT LANPOSTU  |             |   |
| *Plaza Castellano:                      | VARIOS PUESTOS  |           |            | *Plaza Euskera:      | HAINBAT LANPOSTU  |             |   |
| *Tipo Expediente:                       | TRIBUNAL  |           |            | Tipo Prueba:         | Provisión interna concurso oposición  |             |   |
| Observaciones:                          | Se trata de una promoción interna para el Organismo Autónomo Astiune  |           |            |                      |   |             |   |
| Tipo Puesto:                            |   |           |            |                      |   |             |   |
| Nº Plazas:                              |   | P.L.:     |            | Duración:            | 16  | Demora:     | 8 |
| *Estado:                                | PENDIENTE DE DESIGNACIÓN  |           |            |                      |   |             |   |
| Tutor titular:                          |   |           |            |                      |   |             |   |
| Tutor suplente:                         |   |           |            |                      |   |             |   |
| <b>Datos Convocatoria</b>               |   |           |            |                      |   |             |   |
| *Convocatoria Cast.:                    | VARIOS PUESTOS  |           |            | *Convocatoria Eusk.: | HAINBAT LANPOSTU  |             |   |
| *Descripción Cast.:                     | Se trata de una promoción interna para el Organismo Autónomo Astiune  |           |            | *Descripción Eusk.:  | Astiune Udal Erakunderako barne promozioa da                                    |             |   |
| Bases:                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Fichero bases: bases varios puestos mungia cast.pdf <a href="#">Ver Archivo</a> |           |            |                      |   |             |   |
| Desc. Fichero Cast.:                    | BASES VARIOS PUESTOS MUNGIA   |           |            | Desc. Fichero Eusk.: | MUNGIAKO HAINBAT LANPOSTU   |             |   |
| URL bases:                              |   |           |            |                      |   |             |   |
| Tipo Boletín:                           |   |           |            |                      |   |             |   |
| Fecha Publicación:                      |   |           |            |                      |   |             |   |
| Nº Publicación:                         |   |           |            |                      |   |             |   |
| <b>Datos Solicitante</b>                |   |           |            |                      |   |             |   |
| *Entidad:                               | AYUNTAMIENTO DE MUNGIA  |           |            | Interlocutor:        |   |             |   |
| T.H.:                                   | BIZKAIA   |           |            | Municipio:           | MUNGIA  |             |   |
| Dirección:                              | TROBIKA 1 (Mungia)  |           |            | C.P.:                | 48100   |             |   |
| <a href="#">Detalle del Solicitante</a> |   |           |            |                      |   |             |   |

[Guardar](#) [Cancelar](#) [Atrás](#)

En este sistema, las solicitudes, pueden llegar de forma telemática, con lo cual serán dadas de alta automáticamente en el registro telemático de entrada/salida. Así mismo y una vez dictada la resolución de la Dirección del IVAP, podrá usarse notificación telemática tanto con las AA.PP. como con los miembros designados. También, se puede enviar la resolución de la Dirección a firma electrónica uniendo los sistemas **SHF**: Servicio Horizontal de Firma, **GAT**: Gestor de Alertas y Tareas **SHN**: Servicio Horizontal de Notificaciones.

## Documentos

Así mismo desde la pestaña de **Documentos** veremos donde se almacenan los documentos generados, bien en la propia aplicación, bien en el sistema DOKUSI.

| Técnicos IVAP (Documentos automáticos) |  |                               |                 | <a href="#">Cambiar visibilidad a la entidad</a> |                   |                  |
|--|--|-------------------------------|-----------------|--|-------------------|------------------|
|  | Descripción  | Documento                     | Ubicación       | Visible  |                   |                  |
| <input type="radio"/>                  | RESOLUCION DE DESIGNACION DE REPRESENTANTES DE TRIBUNAL Y EUSKERA            | <a href="#">Ver Documento</a> | HAUTANET        |  |                   |                  |
| <input type="radio"/>                  | CARTA EXPLICATIVA A LA ENTIDAD CONVOCANTE DE LOS REPRESENTANTES DEL TRIBUNAL | <a href="#">Ver Documento</a> | HAUTANET        |  |                   |                  |
| <input type="radio"/>                  | CARTA EXPLICATIVA A LA ENTIDAD CONVOCANTE DE LOS REPRESENTANTES DE EUSKERA   | <a href="#">Ver Documento</a> | HAUTANET        |  |                   |                  |
| Otros Documentos                       |  |                               |                 |  |                   |                  |
|  | Descripción  | Documento                     | Ubicación       | Visible entidad                                  | Visible designado | Visible suplente |
| <input type="radio"/>                  | BASES VARIOS PUESTOS MUNGIA  | <a href="#">Ver Documento</a> | ARCHIVO DIGITAL |  |                   |                  |
| <input type="radio"/>                  | PETICION VARIOS PUESTOS MUNGIA   | <a href="#">Ver Documento</a> | ARCHIVO DIGITAL |  |                   |                  |
| <input type="radio"/>                  | PETICION VARIOS PUESTOS MUNGIA   |                               | HAUTANET        | <input checked="" type="checkbox"/>              |                   |                  |
| <input type="radio"/>                  | BASES VARIOS PUESTOS EU  |                               | HAUTANET        |  |                   |                  |

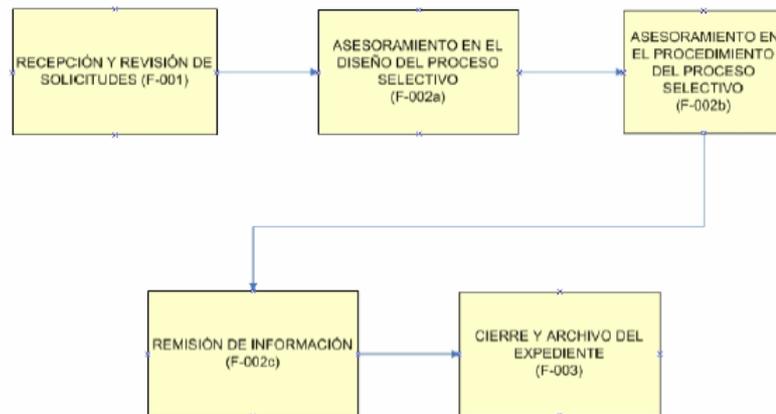
[Guardar](#) [Cancelar](#) [Atrás](#)

## Gestión de pagos.

Dado que desde el sistema se procesan los pagos a los miembros que han sido designados, se realizan los procesos de integración con IKUS (sistema contable del Gobierno Vasco) con el fin de realizar la precontabilización de los documentos contables, con el objeto de disponer de la mayor integración que sea posible.

### ❖ SUBSISTEMA DE ASESORÍAS BACK-OFFICE

En el siguiente diagrama de flujo se muestran las tareas y fases a realizar así como cada uno de los perfiles de usuario que realizarán cada una de las tareas



En el caso las asesorías, podemos encontrarnos con tres tipos diferentes, que determinan las distintas tareas y acciones a realizar, pudiéndose solicitar una o varias al IVAP

- **Asesoramiento en el diseño del proceso selectivo.**
  - Elaboración de bases de convocatoria.
  - Revisión de las bases de convocatoria remitidas.
  - Elaboración de temarios.
  
- **Asesoramiento en el procediendo selectivo.**
  - Elaboración de exámenes.
  - Fotocopiado de exámenes.
  - Ejecución de exámenes.
  - Corrección de exámenes.
  - Pruebas psicotécnicas o evaluación de competencias.
  - Pruebas de idiomas.

Las tareas asociadas a cada una de estas asesorías se pueden parametrizar por parte del gestor del sistema, incluso la definición de los campos al cumplimentar.

#### **Sistema de facturación y cobros.**

Dado que desde el sistema se procesa la facturación por los diversos servicios de asesoría, este, se conecta e integra con **SIPCA** (Sistema Integral de Pagos y Cobros de la Administración) y la pasarela de pagos del Gobierno Vasco, para que desde las entidades puedan realizar el pago de la factura a través de Internet.

#### ❖ **SUBSISTEMA INTERNET**

Este subsistema tiene dos perfiles de usuario, que dependiendo del mismo, permitirá realizar una serie de funciones determinadas.

Inicio | Contacto | Ayuda | Mapa del sitio | Accesibilidad | Identificarse

Organización | Servicios | Áreas | Enlaces

Estás en: Inicio / Selección / Hautanet

Búsqueda avanzada

**HAUTANET**

- » ¿Qué es Hautanet?
- » ¿Quién puede acceder a Hautanet?
- » ¿Cómo se puede acceder a Hautanet?
- » ¿Qué estructura tiene Hautanet?
- » Cartera de Servicios
- » Entrar en Hautanet

Buscador de ofertas

ADMINISTRATIBA  
 EUSKARAZ

W3C WAI-A WCAG 1.0

» Información legal

© 2009 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

## • **USUARIO ENTIDAD. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LA CAPV**

El usuario tipo “entidad”, estará habilitado por el IVAP para realizar los trámites on-line y consultar la situación del/los expedientes, para los que está autorizado.

Las distintas opciones que puede realizar, son las que a continuación se detallan:

- 1. Designación de miembros para tribunales calificadoros.**
  - Formular petición para la designación.
  - Formular petición para la designación de representantes para las pruebas de euskera.
  - Seguimiento del estado de las solicitudes
  - Consulta de las resoluciones del Director del IVAP.
  - Sistema de notificaciones telemáticas.
- 2. Solicitud de asesorías**
  - **Aseesoramiento en el diseño del proceso selectivo.**
    - Elaboración de bases de convocatoria.
    - Revisión de la bases de convocatoria remitidas.
    - Elaboración de temarios.
  - **Aseesoramiento en el procediendo selectivo.**
    - Elaboración de exámenes.
    - Fotocopiado de exámenes.
    - Ejecución de exámenes.
    - Corrección de exámenes.
    - Pruebas psicotécnicas o evaluación de competencias.
    - Pruebas de idiomas.
- 3. Consulta de la situación de las asesorías solicitadas.**
- 4. Sistema de notificaciones telemáticas.**
- 5. Sistema de consulta de documentación.**
- 6. Acceso al espacio colaborativo.**

Inicio

eu | es

Estás en: Inicio / Selección / Hautanet

**Administraciones Públicas**

- >> Mis Datos
- >> Mis Procesos
- >> Sistema de notificación telemática
- >> Asignar Interlocutor
- >> Espacio Colaborativo
- >> Salir



Se utiliza la Infraestructura tecnológica de base para la e-Administración del Gobierno Vasco (PLATEA)

**IVAP** Instituto Vasco de  
 Administración Pública

euskadi.net

Inicio

eu | es

Estás en: Inicio / Selección / Hautanet

Contacto Ayuda Mapa del sitio Accesibilidad Identificarse

Organización Servicios Áreas Enlaces

**Administraciones Públicas**

- >> Mis Datos
- >> Mis Procesos
- >> Sistema de notificación telemática
- >> Asignar Interlocutor
- >> Espacio Colaborativo
- >> Salir



**Consulta Procesos Selectivos**

En esta pantalla se muestran los procesos selectivos en los que forma parte

Pulsando sobre cada enlace podrá acceder al detalle de cada proceso selectivo

Elija un estado del proceso y una fecha y pulse el botón **buscar** para poder obtener un filtro de los diferentes procesos selectivos

Mis Procesos

Estado:  Fecha Desde:  Hasta:

Ningun ítems encontrado. 1 pagina

| Nombre                               | Nº Expediente | Estado | Fecha | Tipo |
|--------------------------------------|---------------|--------|-------|------|
| No se ha encontrado nada que mostrar |               |        |       |      |

Nuevas Solicitudes

Petición de miembros de tribunal:

Petición de asesoramiento:

## ● USUARIO DESIGNABLE

El usuario tipo "designable", puede consultar toda la información relacionada con el proceso selectivo para el que ha sido designado, bases, temarios y demás información que se considere de interés así como información del procedimiento a seguir.

[Inicio](#)

[eu](#) | [es](#)

Estás en: [Inicio](#) / [Selección](#) / Hautanet

**Vocales Tribunal**

- >> [Mis Datos](#)
- >> [Mis procesos selectivos](#)
- >> [Espacio Colaborativo](#)
- >> [Salir](#)



Estás en: [Inicio](#) / [Selección](#) / Hautanet

**Vocales Tribunal**

- >> [Mis Datos](#)
- >> [Mis procesos selectivos](#)
- >> [Espacio Colaborativo](#)
- >> [Salir](#)



**Consulta Procesos Selectivos**

En esta pantalla se muestran los procesos selectivos en los que forma parte

Pulsando sobre [cada enlace](#) podrá acceder al detalle de cada proceso selectivo

Elija un estado del proceso y una fecha y pulse el botón [buscar](#) para poder obtener un filtro de los diferentes procesos selectivos

Mis procesos

Estado:  Fecha Desde:  Hasta:

Un item encontrado. 1 pagina

| Nombre                 | Estado                           | Fecha de designación | Municipio       | I.H.        |
|------------------------|----------------------------------|----------------------|-----------------|-------------|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | PENDIENTE DE DOCUMENTACIÓN VOCAL | 17/02/2010           | Vitoria-Gasteiz | Alava/Araba |

**Vocales Tribunal**

- >> [Mis Datos](#)
- >> [Mis procesos selectivos](#)
- >> [Espacio Colaborativo](#)
- >> [Salir](#)



**Espacio Colaborativo**

**PROC. DE ACTUACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL IVAP.** (1 Capítulos). PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL INSTITUTO VASCO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LOS PR

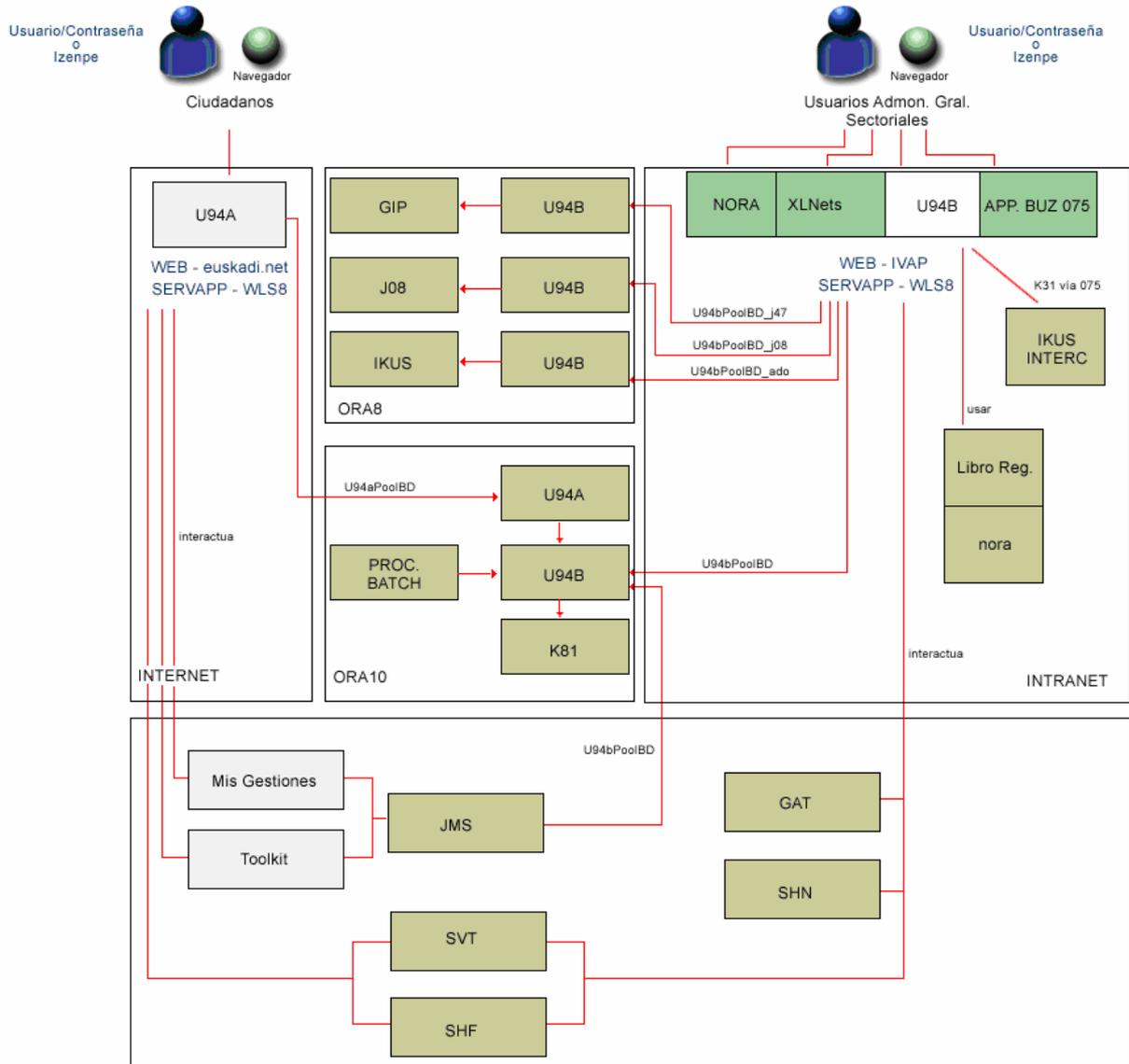
**LEGISLACIÓN.** (3 Capítulos). LEGISLACIÓN

**MODELOS DE BASE.** (0 Capítulos). Modelos de Base

**BUENAS PRÁCTICAS.** (1 Capítulos). Buenas Prácticas

**IT-TXARTELA.** (0 Capítulos). IT-Txartela

**ENTORNO TECNOLÓGICO**



PLATEA - MODELO C.

- U94A: Hautanet (Servicio de Selección del IVAP - Internet)
- U94B: Gestión de Hautanet (Servicio de Selección del IVAP - Intranet)
- U94bPoolBD: Conexión con bdd Hautanet desde Intranet
- U94aPoolBD: Conexión con bdd Hautanet desde Internet
- U94bPoolBD\_j47: Conexión con bdd GIP (Personal de EJ/GV)
- U94bPoolBD\_j08: Conexión con bdd J08 (Personal de Otras Entidades: Diputaciones, Ayuntamientos, Osakidetza...)
- U94bPoolBD\_ado: Conexión con bdd ADO (Verificación Código de Terceros)
- NORA: Datos de localizaciones (provincia, municipio, calle, portal...)

- JMS: colas JMS para la recepción/envío de eventos desde toolkit de formularios, mis gestiones...
- SVT: Servicio de Validación y Terceros
- SHF: Servicio Horizontal de Firma
- GAT: Gestor de Alertas y Tareas
- SHN: Servicio Horizontal de Notificaciones

## ALGUNOS ASPECTOS NOVEDOSOS

- Definición de las tareas y campos para la cartera de servicios.**

Para solventar la parametrización de la cartera de servicios que se ofertan a las administraciones públicas y para poder aumentar la misma, sin necesidad de la modificación del código, el sistema se desarrolló teniendo en cuenta estas necesidades y el usuario gestor puede definir las y parametrizarlas.

**Tareas**

\*Código:  \*Situación:

\*Descripción Castellano:

\*Descripción Euskera:

\*Genera cobro:  Sí  No

Tarifa:

---

**Datos Campo Detalle**

[Ver Todas](#) [Cambiar Situación](#) [Añadir](#) [Eliminar](#) [Subir](#) [Bajar](#)

|                       | Texto   | Tipo Campo  | Estado |
|-----------------------|---|-------------|--------|
| <input type="radio"/> | <a href="#">ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA</a>                      | Desplegable | Alta   |
| <input type="radio"/> | <a href="#">ELABORADOR DE LA PRUEBA</a>                         | Texto       | Alta   |
| <input type="radio"/> | <a href="#">SOLICITUD DE ELABORACIÓN</a>                        | Check       | Alta   |
| <input type="radio"/> | <a href="#">FECHA DE ENTREGA PACTADA</a>                        | Fecha       | Alta   |
| <input type="radio"/> | <a href="#">FECHA DE RECEPCIÓN</a>                              | Fecha       | Alta   |
| <input type="radio"/> | <a href="#">REVISIÓN DE LA PRUEBA Y MAQUETACIÓN</a>             | Check       | Alta   |
| <input type="radio"/> | <a href="#">NOMBRE DEL TRADUCTOR</a>                            | Texto       | Alta   |
| <input type="radio"/> | <a href="#">RECEPCIÓN DE LA TRADUCCIÓN</a>                      | Fecha       | Alta   |
| <input type="radio"/> | <a href="#">REMISIÓN DE LA PRUEBA Y PLANTILLA DE CORRECCIÓN</a> | Fecha       | Alta   |
| <input type="radio"/> | <a href="#">FORMA DE REMISIÓN</a>                               | Texto libre | Alta   |

---

**Documentos**

|                       | Plantilla  | Ubicación |
|-----------------------|--|-----------|
| <input type="radio"/> | INP-422 FORMATO PORTADA EXÁMENES                         | Hautanet  |
| <input type="radio"/> | INP-465 SOLICITUD-COLABORACION REALIZACIÓN EXAMEN        | Hautanet  |
| <input type="radio"/> | INP-486 CONTESTACIÓN SOLICITUD REALIZACIÓN DE EXAMEN.DOC | Hautanet  |

[Subir a Tabla](#) [Borrar](#)

[Guardar](#) [Cancelar](#) [Atrás](#)

[Ver Todas](#) [Cambiar Situación](#) [Añadir](#) [Eliminar](#) [Subir](#) [Bajar](#)

|  | Tipo Campo  | Estado |
|--|-------------|--------|
|  | Desplegable | Alta   |
|  | Texto       | Alta   |
|  | Check       | Alta   |

**Datos Campo Detalle**

Tarea:  \*Situación:

\*Texto Castellano:

\*Texto Euskera:

\*Tipo:  \*Longitud:  Obligatorio:

Observaciones:

[Guardar](#) [Cancelar](#) [Atrás](#)

- Definición de los documentos, plantillas y archivo digital.**

Con el objeto de poder adjuntar cualquier nuevo documento en el sistema y decidir por parte del gestor, dónde se guardará el mismo, bien en el archivo digital, bien en la propia aplicación, se ha diseñado una gestión de esta documentación y archivado.

- Criterios de Búsqueda

[Ayuda](#) [Inicio](#)

Plantilla:

Fichero:

Tipo Expediente:

Situación:

[Buscar](#) [Limpiar](#) [Atrás](#)

38 items encontrado(s), mostrando del 1 al 10.

[Primer/Anterior] 1, 2, 3, 4 [Siguiente/Ultimo]

| Tipo Expediente | Plantilla   | Fichero                           | Situación |
|-----------------|---|-----------------------------------|-----------|
| Tribunal        | <a href="#">NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE PRUEBAS DE EUSKERA</a>   | PLT_TRB_PETICIONEUSKERA.DOC       | Alta      |
| Tribunal        | <a href="#">REQUERIMIENTO DE SUBSANACION TELEMÁTICA</a>   | PLT_TRB_SUBSANACIONTELEMATICA.DOC | Alta      |
| Tribunal        | <a href="#">COMUNICADO DENEGACION DE SOLICITUD REPRESENTACION ORDINARIA Y ACEPTACION PARTICIPACION PRUEBAS DE EUSKERA</a> | PLT_TRB_COMDENORDACEEUS.DOC       | Alta      |
| Tribunal        | <a href="#">RESOLUCION DE DESIGNACION DE REPRESENTANTES EN TRIBUNALES CALIFICADORES</a>                                   | PLT_TRB_RESACEORD.DOC             | Alta      |
| Tribunal        | <a href="#">RESOLUCION DE DESIGNACION DE REPRESENTANTES PARA LA PRUEBA DE EUSKERA</a>                                     | PLT_TRB_RESACEEUS.DOC             | Alta      |
| Tribunal        | <a href="#">RESOLUCION DE DESIGNACION DE REPRESENTANTES DE TRIBUNAL Y EUSKERA</a>   | PLT_TRB_RESACEORDACEUS.DOC        | Alta      |
| Tribunal        | <a href="#">RESOLUCION DE DESIGNACION DE REPRESENTANTES DE TRIBUNAL SIN PETICION DE ENTIDAD</a>                           | PLT_TRB_RESACEORDOFICIO.DOC       | Alta      |
| Tribunal        | <a href="#">RESOLUCION DE DESIGNACION DE REPRESENTANTES DE PRUEBAS DE EUSKERA SIN PETICION DE ENTIDAD</a>                 | PLT_TRB_RESACEEUSOFICIO.DOC       | Alta      |
| Tribunal        | <a href="#">RESOLUCION DE DESIGNACION DE REPRESENTANTES DE PRUEBAS DE TRIBUNAL Y EUSKERA SIN PETICION DE ENTIDAD</a>      | PLT_TRB_RESACEORDACEUSOFICIO.DOC  | Alta      |
| Tribunal        | <a href="#">RESOLUCION DE CAMBIO DE TRIBUNAL</a>  | PLT_TRB_RESCAMORD.DOC             | Alta      |

[Inicio](#) [Hautanet](#) [eu](#) | [es](#) [Ayuda](#) [Contacto](#)

IOU, estás en: [Tablas](#) / [IVAP](#) / [Plantillas](#) / [Datos Plantilla](#)

Datos Plantilla

\*Descripción Castellano:

\*Descripción Euskera:

\*Tipo Expediente:

\*Situación:

\*Guardar en:

\*Fichero:

[Ver Plantilla](#)  
[Modificar Plantilla](#)

Pasar a Archivo tras el cierre:

\*Familia:

\*Tipo Documental:

Subtipo Documental:

Lista de Metadatos:

[Guardar](#) [Cancelar](#) [Atrás](#)

**EN RESUMEN**

**> ¿QUÉ ES HAUTANET?**

- Aplicación informática que, a través de Internet ([www.ivap.euskadi.net/hautanet](http://www.ivap.euskadi.net/hautanet)), permite:
  - > Solicitar **vocales** del IVAP en los Tribunales calificadoros.
  - > Solicitar colaboración del IVAP en las distintas fases de los **procesos selectivos**: revisión de bases, elaboración de exámenes,...
  - > Realizar un **seguimiento** de la tramitación de los expedientes para conocer en todo momento en qué fase se encuentran.
  - > **Compartir** un espacio colaborativo con Información relevante para la gestión de procesos selectivos:
    - > Normativa.
    - > Modelos de bases.
    - > -

**> ¿QUIÉN PUEDE ACCEDER A HAUTANET?**

- > La persona designada como interlocutor por cada Entidad, previa solicitud de alta a [hautaketa@ivap.es](mailto:hautaketa@ivap.es) indicando los datos necesarios:
  - > DNI.
  - > Nombre y apellidos.
  - > E-mail.
  - > CIF de la Institución.

**> ¿QUÉ ESTRUCTURA TIENE HAUTANET?**

- > **Mis datos**: Información identificativa de la entidad. Puede ser modificada por la propia Institución.
- > **Mis procesos**: Designaciones y colaboraciones.
- > Información de **seguimiento** de cada expediente abierto.
- > Nuevas solicitudes.
- > Sistema de **notificación telemática**. Permite seleccionar la forma de recibir las notificaciones.
- > **Asignar interlocutor**: Permite cambiar de interlocutor con el IVAP.
- > **Espacio colaborativo**: Recoge todo tipo de información relevante para gestionar procesos selectivos: modelos de bases, protocolos, recomendaciones, buenas prácticas, normativa, etc.

**> ¿CÓMO SE PUEDE ACCEDER?**

- > Mediante la introducción de la clave y contraseña
- > Mediante certificado digital (Txartela ONA, e-DNI, ...)



**> CARTERA DE SERVICIOS**

**1 Revisión de bases de convocatoria**

- > **Descripción**: Revisión de las Bases de una convocatoria antes de su publicación.

**2 Elaboración de exámenes tipo test**

- > **Descripción**: Elaboración de exámenes de respuesta alternativa sobre un temario.

**3 Elaboración de pruebas de desarrollo**

- > **Descripción**: Redacción de propuestas de exámenes de respuesta abierta, prácticos, ...

**4 Fotocopiado de exámenes**

- > **Descripción**: Fotocopiado de exámenes (sólo en el caso de que el examen haya sido elaborado por el IVAP).

**5 Corrección de exámenes tipo test**

- > **Descripción**: Corrección mecanizada de pruebas de respuesta alternativa en el plazo de 24 horas desde su recepción.

**6 Pruebas psicotécnicas o de evaluación de competencias**

- > **Descripción**: Realización de pruebas destinadas a evaluar la adecuación de los y las aspirantes al puesto objeto del proceso selectivo.

**7 Entrevistas**

- > **Descripción**: Realización de entrevistas destinadas a evaluar la adecuación de los y las aspirantes al puesto objeto del proceso selectivo.

**8 Solicitud de personal de Bolsas de Trabajo**

- > **Descripción**: Solicitud de personal de las Bolsas de Trabajo de la Administración General de la CAPV.