



# INSTRUCCIONES PARA LA FIRMA DE TOMA DE POSESIÓN Y CONTRATOS OPE19-22

## Contenido

1. Recepción de correo electrónico solicitando la firma de toma de posesión/ contrato .....	1
2. Acceso al portafirmas eSinadura.....	2
2.1.- Acceso con "Certificado profesional en la nube" .....	4
2.2. Acceso con "Certificados digitales" .....	5
3. Firma de documentos.....	5
3.1. Cambio de idioma si no se ha cambiado previamente.....	5
3.2. Firma de documentos.....	6
3.3. Acceso al documento firmado.....	10

## 1. Recepción de correo electrónico solicitando la firma de toma de posesión/ contrato

Antes de firmar la toma de posesión o el contrato de trabajo por haber sido persona adjudicataria definitiva de una plaza en los procesos selectivos derivados de la OPE19-22 recibirás un correo electrónico cuyo remitente será eSinadura, escrito en euskera, similar a este:

2025/02/17 19:24:29

eSinadura aplikazioaren abisua

Beste eskaera bat jaso duzu

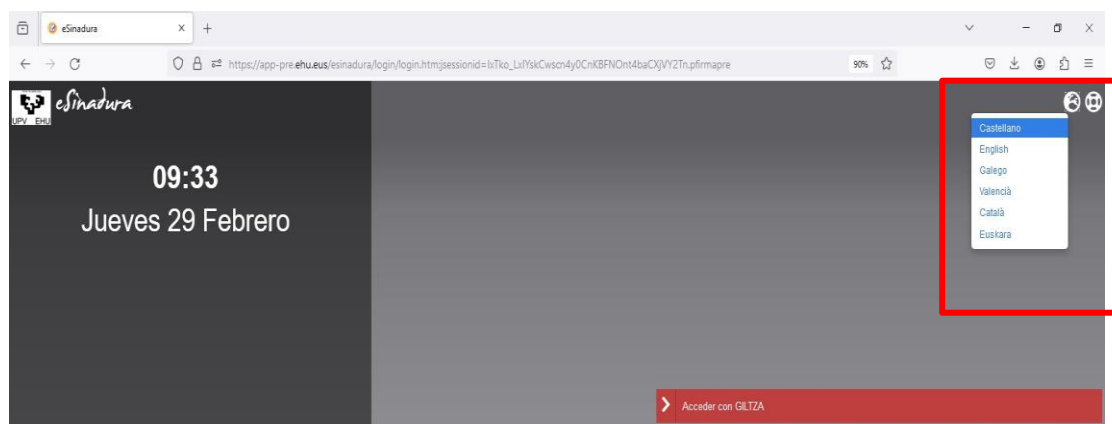
**Joan eskaerara**

Desde el propio correo electrónico recibido puedes acceder directamente a la aplicación pinchando en "**Joan eskaerara**".

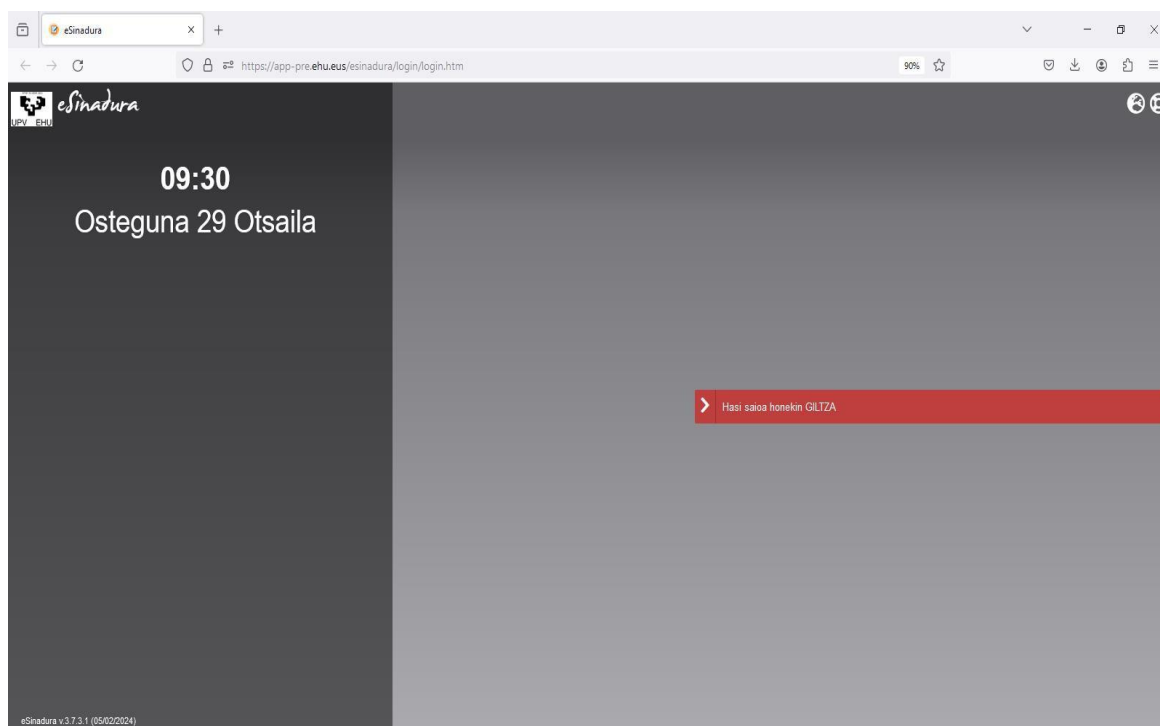
Además, puedes acceder también desde el siguiente enlace: [eSinadura](#)

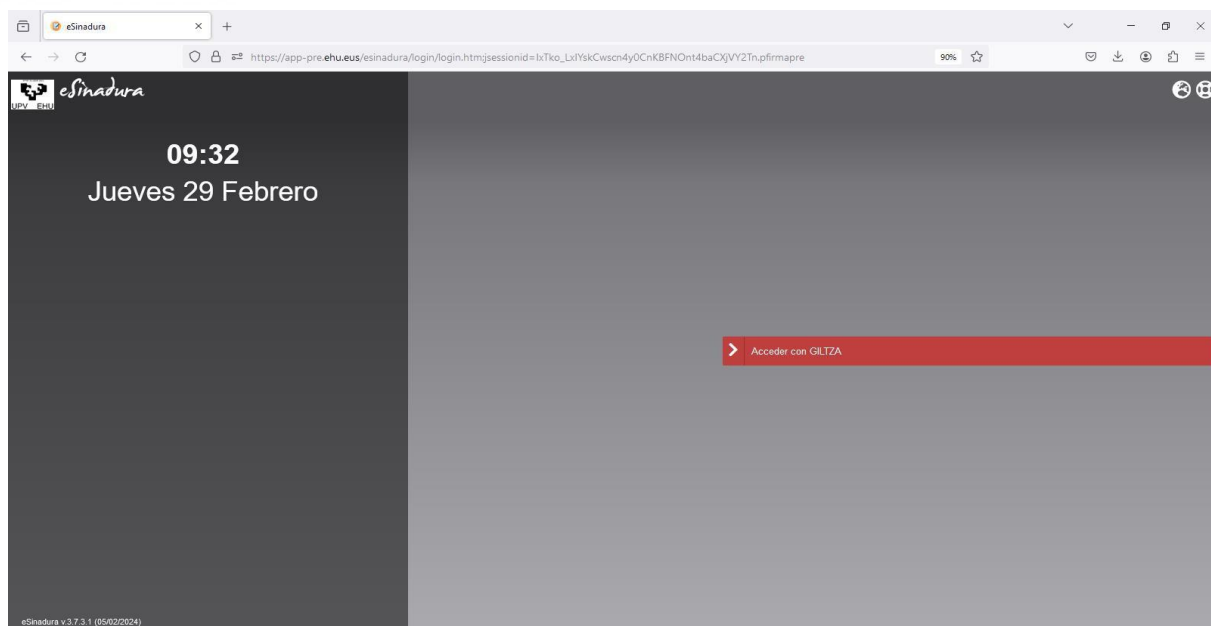
## 2. Acceso al portafirmas eSinadura

- La página de inicio se muestra en euskera por defecto. Pero puedes cambiar el idioma antes de entrar en la aplicación **desde la parte superior derecha**:



- Una vez en la aplicación el acceso se hace pinchando en “hasi Saioa honekin GILTA” o “acceder con Giltza” en función del idioma elegido





Si no cambias el idioma en esta pantalla, puedes cambiarlo una vez dentro de la aplicación.

Para poder acceder, deberás disponer de uno de los siguientes certificados digitales en vigor:

- Certificado profesional en la nube
- Certificados digitales: tarjeta Izenpe, DNI electrónico, FNMT... En este caso, necesitas tener instalado la herramienta de firma "[idazki desktop](#)"
- BakQ: Para poder acceder con BakQ es necesario tener descargado y activo el software "[Tarjeta virtual para BakQ](#)" y acceder desde la opción "certificados digitales"

Si todavía no tienes un certificado digital puedes solicitar uno de alguna de las siguientes formas:

- **Si eres personal** de la UPV/EHU puedes acudir a la **Secretaría de tu Centro** o a la **Unidad de Relaciones Laborales** para sacar el certificado profesional en la nube cuánto antes.
- **Si todavía no eres personal** de la UPV/EHU puedes solicitar un certificado en alguno de los siguientes puntos:
  - [Puntos de solicitud de BakQ](#)
  - [DNIe](#)
  - [Certificado Fábrica de Moneda y Timbre \(FNMT\)](#)

Para mayor seguridad durante el proceso **puedes hacer una prueba previa de firma** para asegurarte de que el certificado que escojas funciona correctamente: [prueba de firma](#)




## 2.1.- Acceso con "Certificado profesional en la nube"




### Identificación electrónica de Euskadi

Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea UPV/EHU solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:

 **Certificado profesional en la nube** ←

 **Certificados digitales**

Cancelar

[www.izenpe.eus](http://www.izenpe.eus)

[cau-izenpe@izenpe.eus](mailto:cau-izenpe@izenpe.eus)

- Una vez seleccionada la opción, se abrirán dos pantallas consecutivas.
  - La primera pantalla solicita las credenciales (DNI+Contraseña).
  - La segunda pantalla solicita el pin (segundo factor de autenticación, que se envía por e-mail o móvil).







## 2.2. Acceso con "Certificados digitales"



### Identificación electrónica de Euskadi

Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea UPV/EHU solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:

	<b>Certificado profesional en la nube</b>
	<b>Certificados digitales</b> ←

[www.izenpe.eus](http://www.izenpe.eus)

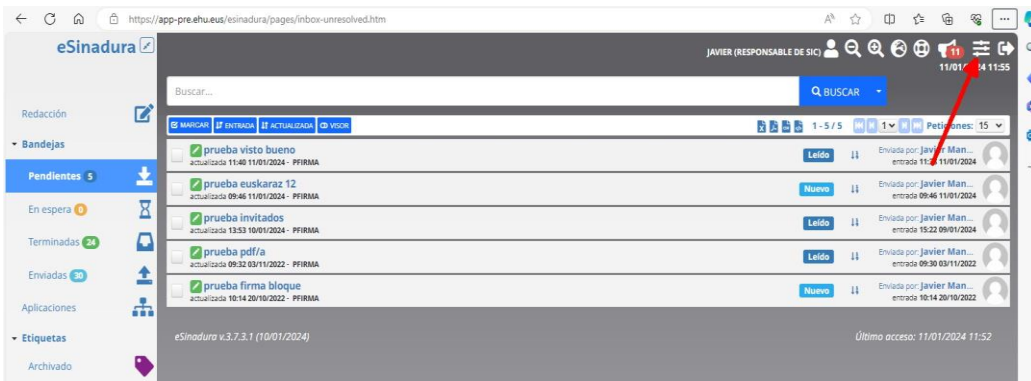
[cau-izenpe@izenpe.eus](mailto:cau-izenpe@izenpe.eus)

Desde esta opción se abrirá una pantalla para introducir la contraseña del certificado.

## 3. Firma de documentos

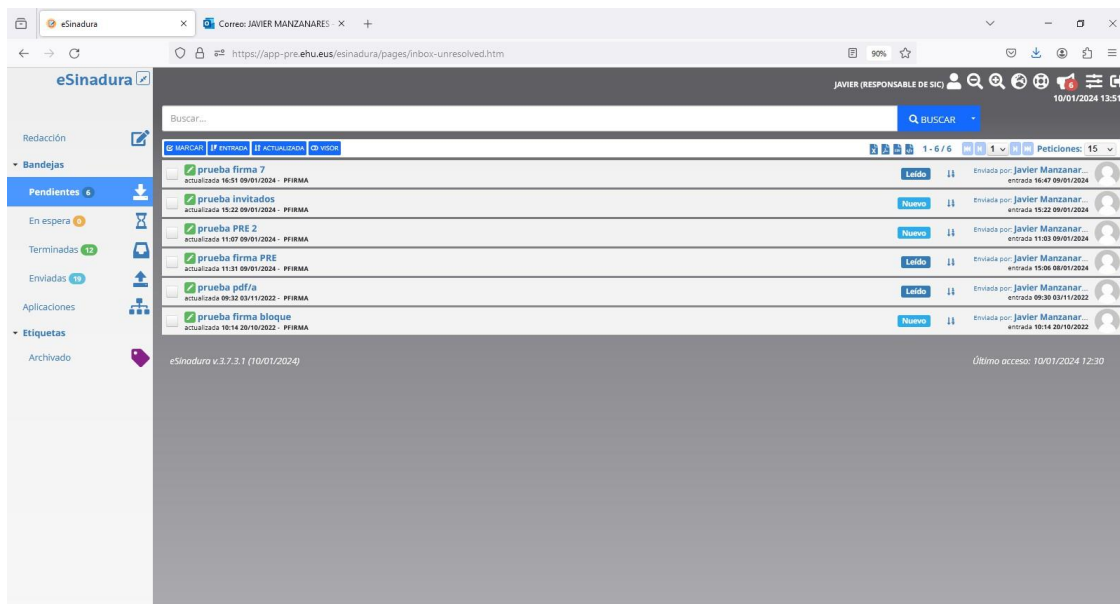
### 3.1. Cambio de idioma si no se ha cambiado previamente

- Una vez te identifiques por cualquiera de los medios disponibles, accedes al contenido de las bandejas de firma.
- Si es la primera vez que accedes a la plataforma, el perfil de idioma por defecto será el euskera (si no se ha cambiado en el inicio):
  - Para cambiarlo desde aquí solo tienes que ir a configurar perfil desde la opción "Temas y estilo", pudiendo elegir CASTELLANO y EUSKARAZ (Euskara).



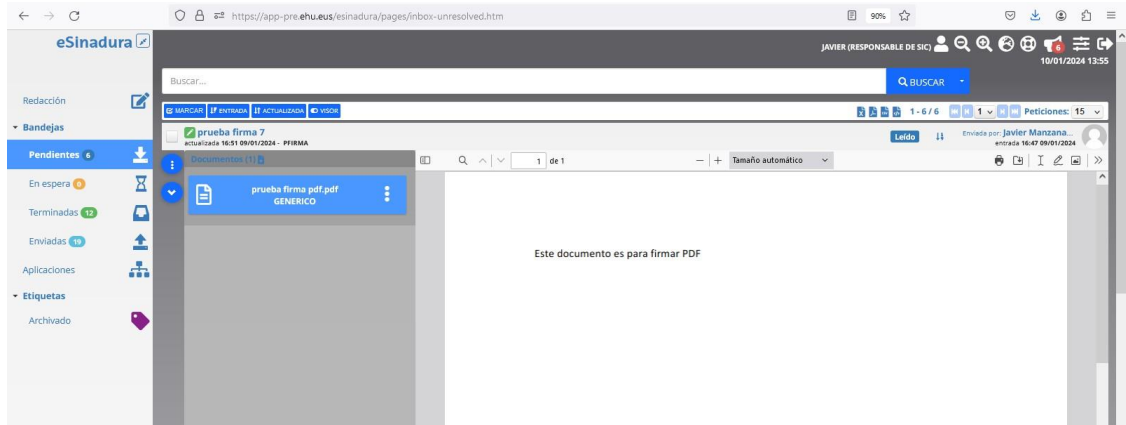
### 3.2. Firma de documentos

- En la **bandeja "Pendientes"** se mostrarán los documentos que están pendientes de firma:

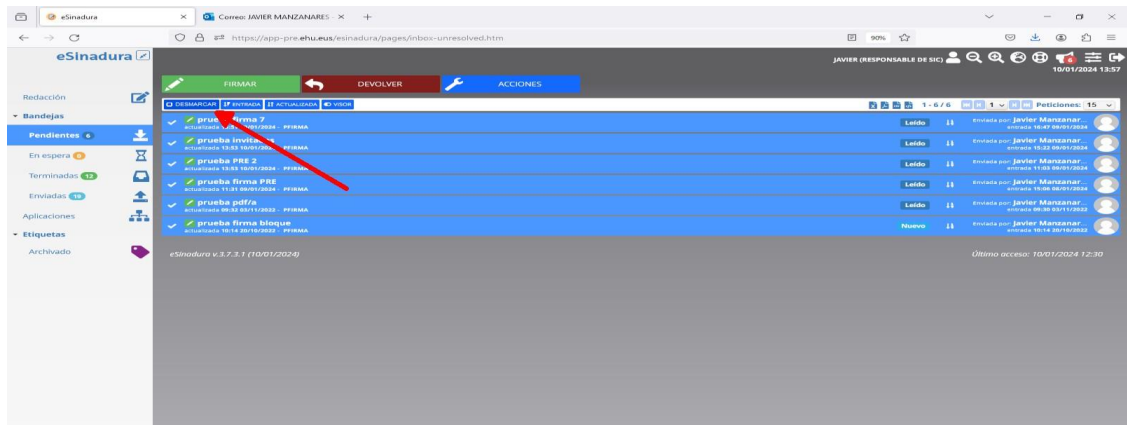


- Puedes seleccionar el modo "Visor", de forma que al pinchar en un documento se pueda visualizar en pantalla



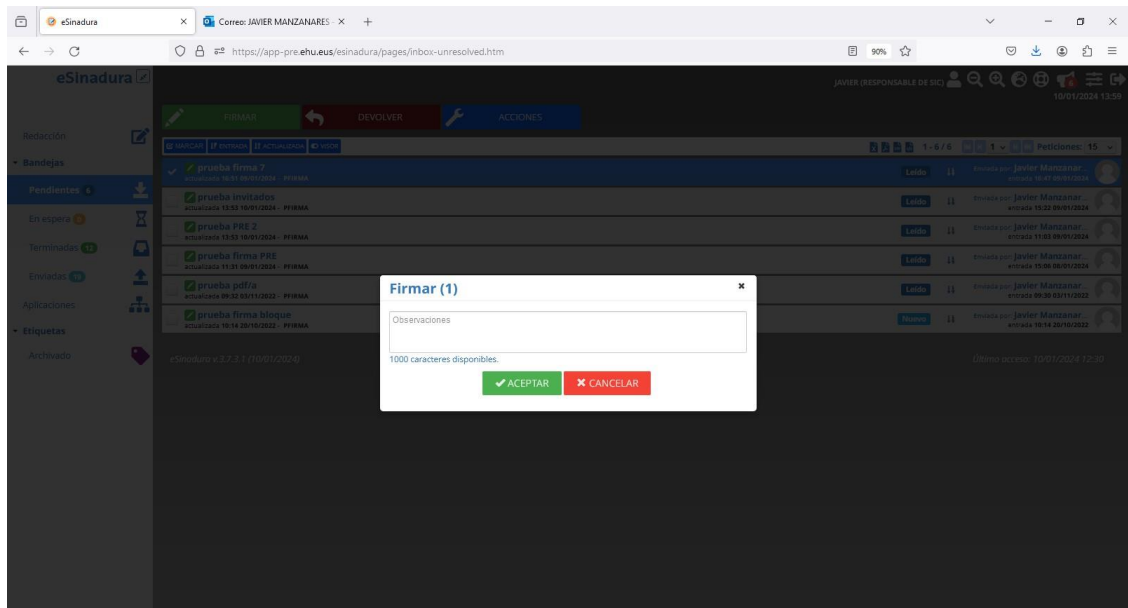


- La opción **“Marcar”** selecciona todos los documentos pendientes de firma. También se pueden seleccionar de forma individual.
- Una vez seleccionada esta opción se muestra el botón verde **“Firmar”** que te lleva a la firma del documento seleccionado.





- Tras darle a firmar aparece la opción **"Aceptar"**:



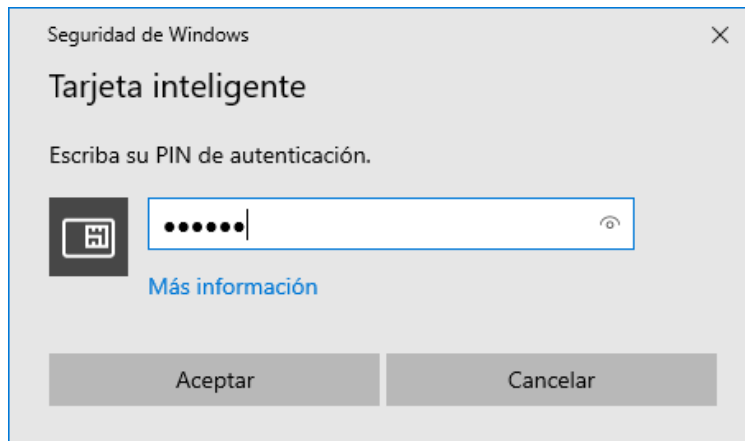




- A continuación, si firmas con un certificado digital se activa la pantalla para meter el PIN:



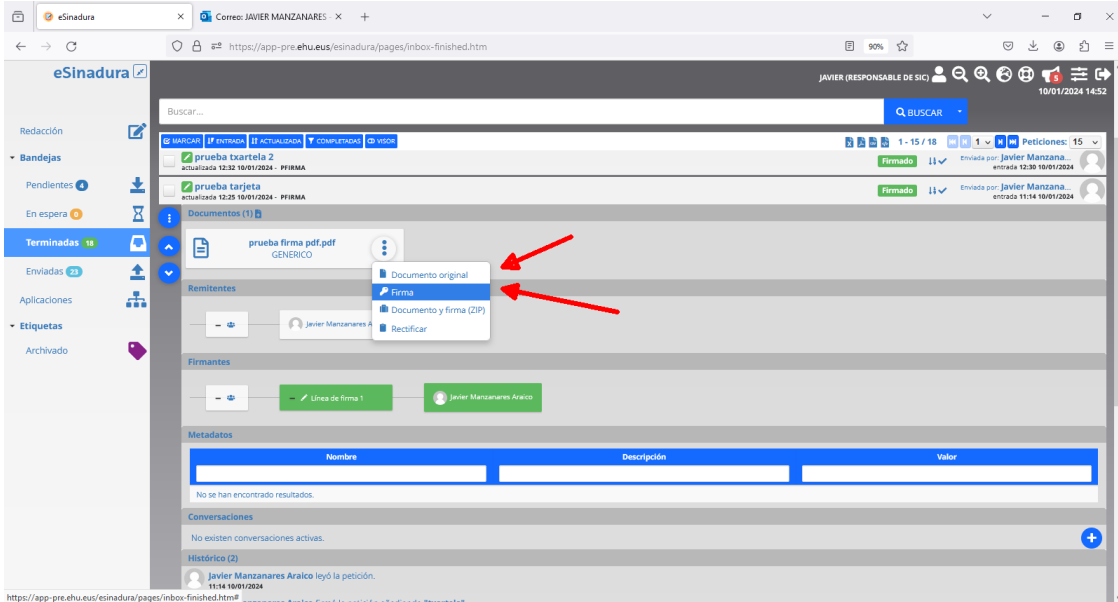
Pide el PIN del certificado





### 3.3. Acceso al documento firmado

- Una vez firmado el documento por tu parte, queda pendiente de la firma de la persona responsable de la UPV/EHU de la toma de posesión o contrato. Podrás ver el documento firmado en la bandeja de "Terminadas"
- Pinchando en los tres puntos, aparecen las diferentes opciones para descargar el documento, el original sin las firmas, o el documento firmado:



Y te descargará tu documento firmado que podrás archivar como desees.

