# PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB





# Portal de l'opositor de la DG de Funció Pública

Dins el portal de l'opositor de la DG de Funció Pública (EBAP):

## https://oposicions.caib.es/ les

persones interessades a formar part de les borses úniques trobaran l'apartat de **BORSES ÚNIQUES** amb la llista dels diferents Cossos i/o escales convocats.

## Govern de les Illes Balears

## Portal de l'opositor/a de la DG de Funció Pública (EBAP)

### Consulta personal

Consulta el teu expedient. Ens has d'indicar el dni (sense la lletra), passaport o nie i la data de naixement amb el format dd/mm/aaaa. Dni passaport o nie Data naixement Cercau

Darrers comunicats

PROCES SELECTIU PERSONAL FUNCIONARI 2022. Torn lliure (OPE 2019-2020-2021). Cossos generals. Cos administratiu En aquesta pàgina trobarà informació sobre els processos selectius que duu a terme l'Escola Balear d'Administració Pública. Per a més informació cridi al 012.

### Convocatòries en procés

### BORSES ÚNIQUES <Manual per apuntar-se a les borses úniques> · COSSOS FACULTATIUS · Cos facultatiu superior · Cos facultatiu tècnic - BU CFT escala 2531, ATS/Infermeria

- BU CFT escala 2511, informàtica

Cos ajudant facultatiu



2

Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

## Portal de l'opositor de la DG de Funció Pública

Dins la pàgina de cada cos la persona sol·licitant trobarà tota la informació sobre el procés de constitució de la borsa única.

## Per accedir a la **creació de** una nova sol·licitud pot

emprar l'enllaç directe dins sol·licitud telemàtica o bé pot emprar l'accés a la Seu Electrònica de la CAIB, on es troben els accessos a tots el tràmits disponibles.







PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

Tràmits disponibles per cada cos, escala i/o especialitat



<u>Modificació illa,</u> <u>modalitat</u> <u>d'interinatge,</u> <u>d'estat i altres</u>

Modificar dades personals i nous <u>mèrits</u>



PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB



Δ

# TRÀMIT INICIAL Presentació de sol·licituds





## Tràmit inicial de de presentació de sol·licituds

Aquest tràmit permet a qualsevol persona inscriure's a les convocatòries per a la constitució de borses úniques, facilitant així l'accés a possibles vacants o substitucions dins del cos corresponent.

El període de presentació de sol·licituds està obert de manera **permanent**, de manera que permet la inscripció en qualsevol moment.

Tot i això, la incorporació efectiva a la borsa única depèn de les dates de tall, que determinen els moments en què es revisen les sol·licituds i s'incorporen els nous sol·licitants al borsí.





## Passes del procés de presentació de sol·licituds





PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

# Identificació

Com a primer pas, la persona sol·licitant s'ha d'identificar en el sistema.

Pot emprar qualsevol de les plataformes que s'ofereixen per identificar-se i accedir al tràmit de presentació de sol·licituds.



## Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve



La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación





**Cal Saber** 

En accedir a l'assistent de tramitació la persona sol·licitant troba un primer pas amb la informació sobre el mateix assistent, el tractament de les dades personals i drets i reclamacions.

Per accedir a la següent passa s'ha de pitjar sobre el botó de **Següent**. ASSISTENT DE TRAMITACIÓ Usuar Nivell d'autenticació: MITJÀ

Accessibilitat
 O
 Sortiu
 Sortiu

Presentació sol·licituds - Convocatòria per a la constitució de la borsa única de selecció de personal funcionari interí. Cos facultatiu superior, Escala d'enginyeria, especialitat enginyeria agrònoma (Mallorca)



📋 Cancel·lau la tramitació

#### Cal saber

Aquest sistema us guiarà per emplenar el formulari de la sol·licitud i us permetrà fer-ne el lliurament de manera electrònica.

#### El nostre assistent

Per millorar la realització de tramitacions telemàtiques hem dissenyat un assistent que us guiarà d'una manera senzilla i intuitiva durant l'emplenament de les dades necessàries.

Si no acabau el tràmit en aquesta sessió podeu recuperar-lo en la seva carpeta ciutadana. Recordau que si no accediu al tràmit en els pròxims 10 dies s'esborrarà del nostre sistema.

Voleu més informació sobre les passes que cal fer? Mirau explicació detallada.

#### Protecció de dades

El Govern de les Illes Balears garanteix la confidencialitat i la protecció de les dades personals que es faciliten a través de les pàgines d'aquest web en el termes que estableix el Reglament UE 2016/679 de Protecció de Dades i la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

#### Informació especifica en relació al tractament de dades personals

Les dades personals facilitades pels ciutadans mitjançant els diferents formularis o sol·licituds d'aquest web seran tractades en els termes que disposi la "Informació sobre el tractament de dades personals" que figuren al formulari i sol·licitud, on també s'identificarà al responsable del tractament.

#### Exercici de drets i reclamacions

La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si és el cas, en els termes que estableix el RGPD) davant el responsable del tractament, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la seu electrònica de la CAIB ( seu electrònica ).

Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agància Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

#### Delegació de Protecció de Dades

La Delegació de Protecció de Dades de l'Escola Balear d'Administració Pública té la seu al carrer del Gremi de Corredors, 10, 3er (polígon de Son Rossinyol) 07009, Palma.

Adreça electrònica de contacte: protecciodedades@ebap.caib.es Abans de la tramitació cal saber Per completar el tràmit, s'ha de realitzar el pagament per via telemàtica, a través de targeta bancària.

Voleu més informació de les passes que heu de completar? Mirau l'explicació detallada



Necesitau ajuda? Contactau amb l' equip de suport



9

Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

## **Emplenau**

En aquest segons pas de l'assistent és on es troba l'accés al formulari obligatori de dades i mèrits de la persona sol·licitant.

Per accedir-hi s'ha de pitjar damunt la fila del formulari.



Heu d'emplenar correctament els formularis obligatoris per poder accedir a la passa següent. Per emplenar un formulari heu de pitjar sobre l'enllaç i un cop completat es marcarà com a realitzat.

崮 <mark>!</mark>	Dade	s i mèrits	del	sol·licita	ant												
! Obligatori	?	Opcional	۲	Revisau	۳.	Dependent	~	Comp	letat correctamen	×	No complet	tat					
									<		Anterior						







Cos

El primer pas del formulari inclou les dades del cos pel qual s'està fent la inscripció a la borsa. La persona sol·licitant pot consultar la informació sobre la data d'inici de sol·licituds, així com els requisits d'accés al cos i la documentació a presentar.

Per avançar en el procés la persona sol·licitant ha de marcar el check de **Declaració** de que es compleixen tots els requisits exigits:

Declar que complesc amb tot els requisits que exigeix la convocatòria

# i després pitjar sobre el botó de **Següent**.

Conselleria de Presidència

Escola d'Administració Pública

i Administracions Públiques

CFS enginyeria agrónoma		
ata d'inici de les sol·licituds	Data de fi de les sol·licituds	
15-01-2025	31-12-2026	
equisits per accedir al cos		
a) Tenir la nacionalitat espanyola o algun	a altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública s	egons l'article 57 del TREBEP.
b) Tenir setze anys complerts i no haver a	arribat a l'edat de jubilació forçosa.	
c) Estar en possessió títol d'enginyeria ag	prònoma (pre Bolonya) o títol que habiliti per a l'exercici	d'aquesta professió regulada.
<ul> <li>d) Tenir les capacitats i les aptituds físique</li> <li>a) No bayer estat caparats del cartei rice</li> </ul>	es i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de star inhabilitats par a ocupacions o còrrors a chlics mitier	les funcions corresponents.
e) no naver estat separats del servel NI es f) No tenir la condició de personal funcio	star innapilitats per a ocupacions o carrecs publics mitjar mari de carrera en el mateix cos, escala i especialitat de l'	içanı una resolucio judicial. Administració de la Comunitat Autònoma (
Balears a què s'opta.	man de caneta en el mateix cos, escala respecialitat de r	
g) Estar en possessió del certificat de cor	neivements de la llengua catalana del nivell B2 (nivell ava	ncat)
	leixements de la liengua catalana del niveli b2 (niveli ava	nçaı).
h) Haver satisfet la taxa de serveis de sele	ecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59	bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre. I
<ul> <li>h) Haver satisfet la taxa de serveis de selé exemptes les persones amb una discapac</li> </ul>	ecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59 l citat igual o superior al 33 %.	bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre. I
<ul> <li>h) Haver satisfet la taxa de serveis de selé exemptes les persones amb una discapaç i) Signar la declaració responsable relativi soloctiu</li> </ul>	ecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59 l citat igual o superior al 33 %. ra al compliment dels requisits de participació que figura	en el tràmit telemàtic d'inscripció en aques
<ul> <li>h) Haver satisfet la taxa de serveis de sele exemptes les persones amb una discapac i) Signar la declaració responsable relativ selectiu.</li> </ul>	ecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59 l citat igual o superior al 33 %. a al compliment dels requisits de participació que figura	ngan. bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre. I en el tràmit telemàtic d'inscripció en aques
<ul> <li>h) Haver satisfet la taxa de serveis de sele exemptes les persones amb una discapac i) Signar la declaració responsable relativ selectiu.</li> </ul>	ecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59 l citat igual o superior al 33 %. a al compliment dels requisits de participació que figura	nyan. bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre. I en el tràmit telemàtic d'inscripció en aques
<ul> <li>h) Haver satisfet la taxa de serveis de sele exemptes les persones amb una discapac i) Signar la declaració responsable relativ selectiu.</li> <li>ocumentació a presentar junt amb la so</li> </ul>	ecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59 l citat igual o superior al 33 %. a al compliment dels requisits de participació que figura	nyan, bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre. I en el tràmit telemàtic d'inscripció en aques
h) Haver satisfet la taxa de serveis de sele exemptes les persones amb una discapac i) Signar la declaració responsable relativ selectiu.	ecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59 l citat igual o superior al 33 %. a al compliment dels requisits de participació que figura	ngan. bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre. I en el tràmit telemàtic d'inscripció en aques
h) Haver satisfet la taxa de serveis de sele exemptes les persones amb una discapac i) Signar la declaració responsable relativ selectiu.	ecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59 l citat igual o superior al 33 %. a al compliment dels requisits de participació que figura	ngan, bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre. I en el tràmit telemàtic d'inscripció en aques
h) Haver satisfet la taxa de serveis de sele exemptes les persones amb una discapac i) Signar la declaració responsable relativ selectiu.	ecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59 l citat igual o superior al 33 %. a al compliment dels requisits de participació que figura	nyan, bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre. I en el tràmit telemàtic d'inscripció en aques
h) Haver satisfet la taxa de serveis de sele exemptes les persones amb una discapac i) Signar la declaració responsable relativ selectiu.	ecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59 l citat igual o superior al 33 %. a al compliment dels requisits de participació que figura	nyary. bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre. l en el tràmit telemàtic d'inscripció en aques
h) Haver satisfet la taxa de serveis de sele exemptes les persones amb una discapac i) Signar la declaració responsable relativ selectiu.	ecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59 l citat igual o superior al 33 %. a al compliment dels requisits de participació que figura	nyary. bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre. I en el tràmit telemàtic d'inscripció en aques
h) Haver satisfet la taxa de serveis de sele exemptes les persones amb una discapac i) Signar la declaració responsable relativ selectiu.	ecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59 l citat igual o superior al 33 %. ra al compliment dels requisits de participació que figura	nyary. bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre. I en el tràmit telemàtic d'inscripció en aques
h) Haver satisfet la taxa de serveis de sele exemptes les persones amb una discapac i) Signar la declaració responsable relativ selectiu. ocumentació a presentar junt amb la so	ecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59 l citat igual o superior al 33 %. ra al compliment dels requisits de participació que figura	nyar). bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre. I en el tràmit telemàtic d'inscripció en aques
h) Haver satisfet la taxa de serveis de sele exemptes les persones amb una discapac i) Signar la declaració responsable relativ selectiu. ocumentació a presentar junt amb la so Declar que complesc amb tot els ree	ecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59 l citat igual o superior al 33 %. a al compliment dels requisits de participació que figura	nyar). bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre. I en el tràmit telemàtic d'inscripció en aques
h) Haver satisfet la taxa de serveis de sele exemptes les persones amb una discapac i) Signar la declaració responsable relativ selectiu.	quisits que exigeix la convocatòria	nyary. bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre. I en el tràmit telemàtic d'inscripció en aques



Dadas dal cos



## Dades de la persona sol·licitant

Dades personals

Conselleria de Presidència

Escola d'Administració Pública

i Administracions Públiques

En aquest apartat trobam el formulari per emplenar les dades personals de la persona sol·licitant. El camps que apareixen marcats amb un asterisc (\*) són obligatoris per poder continuar amb el procés.

Per defecte, el formulari carrega la informació obtinguda del mitjà d'identificació emprat per accedir al tràmit, així com de les dades que puguin figurar a l'expedient personal de la CAIB de la persona sol·licitant.

És important revisar que les dades mostrades són correctes i actualitzarles si escau.

Dades del soffician	L							
NIF/NIE *	Nom *							
Primer Ilinatge *					Segon Llinatge	e		
Data naixement *		Sexe *						
	e	Dona		~				
Adreça *							Localitat *	
Codi Postal *			Província *				Illa de residència *	
						~	MALLORCA	~
Adreça electrònica *					Telèfon 1 *		Telèfon 2	



## Dades de la persona sol·licitant

Medi de notificació preferent

Com les persones aspirants que participen en aquests processos selectius queden obligades a relacionar-se amb l'Administració a través de mitjans electrònics, no es permet el canvi de medi de notificació.

La persona sol·licitant ha d'emplenar l'adreça electrònica on vol rebre les comunicacions relacionades amb el borsí i després pitjar sobre el botó de **Següent**.

### Medi de notificació preferent

Les notificacions en aquest tràmit es faran a través de mitjans electrònics (art. 14.2 i 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

S'ha d'indicar una adreça de correu electrònic per comunicar l'avís de la posada a disposició de la notificació a la Carpeta Ciutadana de la Seu Electrònica del GOIB oa la Direcció Electrònica Habilitada Unica (DEHU).

Cal tenir en compte que es requereix certificat digital o Cl@ve per accedir a la Carpeta Ciutadana i efectuar la recepció electrônica de la notificació.

Medi de notificació preferent *		Adreça electrònica de l'avís *
Notificació electrònica	~	
Adreça postal *		Localitat *
Codi Postal *	Província de notificació	o * de notificació →
< Anterior		Següent >



13

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

TRÀMIT INICIAL DE

## Discapacitat i Consentiments

## Dades per a persones discapacitades

Si correspon, en aquest apartat la persona sol·licitant ha d'emplenar la informació sobre el seu percentatge de discapacitat així com l'adaptació que es sol·licita.

# Consentiment d'accés a les dades necessàries

La persona sol·licitant pot decidir oposar-se a la consulta de les dades relatives a documents expedits i en poder d'altres administracions públiques. Cal informar que si s'oposa, haurà de presentar la documentació que hagi al·legat.

Percentatge de discapa	itat
Adaptació sol·licitada i	l motiu, si s'escau
250 caràcters restants.	
Consentiment d'acc	s a les dades necessaries
D'acord amb l'article 28 di consultar dades relatives a conduir (si escau), mèrits i casella següent:	la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'entén concedit el consentiment pe documents expedits o en poder de les administracions públiques (titulació acadèmica, nivell de coneixement de llengua catalana, permis ertificat de condició legal de persona amb discapacitat (si escau)). En cas contrari, si <b>NO</b> donau el consentiment per a la consulta, marca
M'OPÒS a la consu Personal nivell de	ta de les dades de documents en poder o expedits per les administracions públiques: Titulació acadèmica, Registre de
discanacitat (si esc	u). En cas d'oposició s'hauran d'aportar telemàticament per a poder finalitzar el tràmit.

- M'OPÒS a que l'Administració sol·liciti i obtengui d'ofici l'informe de l'equip multiprofessional de la Direcció General d'Atenció a la Dependència. En cas d'oposició s'haura d'aportar telemàticament per a poder finalitzar el tràmit.
- AUTORITZ a l'EBAP a la consulta telemàtica al Ministeri de Justícia sobre la certificació de delictes de naturalesa sexual del Registre Central de Delinqüents Sexuals (si s'exigeix aquest requisit, d'acord amb l'establert a les bases de la convocatòria)





DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

**TRÀMIT INICIAL** 

## Discapacitat i Consentiments

Declaració de víctima de violència de gènere

Si correspon, en aquest apartat la persona sol·licitant pot marcar el check de declaració de víctima de violència de gènere.

Un pic revisats aquests apartats, per continuar al procés, s'ha de pitjar sobre el botó de **Següent**.







## Preferències d'ocupació

Modalitats d'ocupació

La persona sol·licitant ha de triar les modalitats d'ocupació amb les que està interessat per ocupar un lloc de feina.

## Illes

TRÀMIT INICIAL DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La persona sol·licitant ha de triar les illes dels llocs que vol ocupar.

Un pic completat aquest apartat, per continuar amb el procés, s'ha de pitjar sobre el botó de **Següent**.

Prefèrencies d'ocupació del borsí	
Modalitats d'ocupación dels llocs	
NOMENAMENT PROVISIONAL EN LLOC VACANT	
NOMENAMENT PROVISIONAL PER EXECUTAR PROGRAMES DE CARÀCTER TEMPORAL	
VOMENAMENT PROVISIONAL PER SUBSTITUCIÓ TRANSITÒRIA DE LES PERSONES TITULARS	
NOMENAMENT PROVISIONAL PER SUBVENIR A NECESSITATS URGENTS, EXTRAORDINÀRIES I CIRCUMSTANCIALS D'II	NCREMENT D'ACTIVITAT

### Illes dels llocs als que vull optar

< Anterior	Següent >
MENORCA	
MALLORCA	
FORMENTERA	
EIVISSA	





En aquest apartat la persona sol·licitant ha de completar la informació relativa als títols acadèmics oficials que té.

Per defecte, es carreguen els títols que ja figuren a l'expedient personal de la CAIB de la persona sol·licitant. Aquests registres, no es poden modificar i figuren com a "Registrat".

Un pic que la persona sol·licitant ha revisat i afegit els títols acadèmics, per continuar al procés ha de pitjar sobre el botó de Següent.

Afegir títols acadèmics oficials Heu d'indicar les titulacions acadèmiques i professionals de caràcter oficial que volgueu fer servir com a reguisit d'accés i/o com a mèrit. Els títols amb el nom que comença amb \* s'han agafat del seu expedient al Registre de personal Hi pot incloure altres títols amb la opció Afegir títols acadèmics oficials Pos Data entrada Nom del títol \*ENGINYERIA EN INFORMÀTICA 20/06/2024 1 Afegir títols acadèmics oficials < Anterior



17

Registrat

Següent >

Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

Llistat de títols acadèmics i professionals oficials

Afegir títols

Emprant el botó d'afegir nou títol, s'accedeix al formulari d'alta.

Afegir títols acadèmics oficials

On s'ha d'emplenat tota la informació referent al títol:

- Nivell del títol
- Nom del títol
- Universitat/Organisme (si és un títol universitari)
- N<sup>o</sup> de Registre Nacional (si és un títol universitari)
- Data d'emissió

Conselleria de Presidència

Escola d'Administració Pública

i Administracions Públiques

Seleccioni el nivell del títol V	
Nom del titol "	
Seleccioni el nom del títol en el desplegable. Si no el troba a la llista escrigui el nom complet	
Universitat/Organisme *	
Seleccioni el nom de la universitat en el desplegable. Si no el troba a la llista escrigui el nom complet	
Nº Registre Nacional de Títols	
Indiqui el Número del Títol en el <b>Registre Nacional de Títols</b> . Ho pot consultar en la sev en el propi títol. Si no se li ha remès encara posi <b>RESGUARD</b> o <b>PENDENT HOMOLOG</b>	a carpeta ciutada <b>\CIÓ</b>
Data d'emissió *	



Afegir títols

En seleccionar el nivell del títol, s'actualitza el camp del **Nom del títol** amb el llistat de titulacions del nivell introduït.

La persona sol·licitant ha de cercar seu títol emprant el cercador per seleccionar-ho.

En el cas en el que no ho trobi, pot introduir el nom directament en el camp.

### Afegir títol acadèmic oficial

## Nivell del títol \*

GRAU V	
--------	--

### Nom del títol \*

Seleccioni el nom del títol en el desplegable. Si no el troba a la llista escrigui el nom complet		~
BRANCA CIÈNCIES DE LA SALUT		
BRANCA CIÈNCIES SOCIALS I JURÍDIQUES		
ESTUDIS DE MÚSICA TRADICIONAL, ESPECIALITAT DE XEREMIES, FLABIOL I TAMBORINO		
GRADO EN CIENCIAS DEL MAR		20
GRADO EN DIRECCIÓN HOTELERA		au
GRADO EN EMPRESAS Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS		
	•	





Afegir títols

En seleccionar el nivell del títol, també s'actualitza el camp d'**Universitat/Organisme,** sempre que el nivell triat sigui de tipus universitari. En qualsevol altre cas, el camp no s'ha d'emplenar.

Si correspon, la persona sol·licitant ha de cercar la universitat on va cursar els seus estudis emprant el cercador per seleccionar-ho.

En el cas en el que no la trobi, pot introduir el nom directament en el camp.

Conselleria de Presidència

Escola d'Administració Pública

i Administracions Públiques

Universitat/Organisme *	
Seleccioni el nom de la universitat en el desplegable. Si no el troba a la llista escrigui el nom complet	~
UNIVERSIDAD DE HUELVA	*
UNIVERSIDAD DE JAÉN	Ho pot con
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA	
UNIVERSIDAD DE LA RIOJA	
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	
UNIVERSIDAD DE LEÓN	
	•





Afegir títols

També, només en el cas de títols de tipus universitari, la persona sol·licitant ha d'emplenar el seu **Nº de Registre Nacional de Títols**.

Si encara no ho té, pot posar el text de "RESGUARD" o "PENDENT HOMOLOGACIÓ", segons correspongui.

Finalment, ha d'emplenar la **Data d'emissió** del títol i pitjar sobre el botó de **Guardar**.





21



PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

Editar títol

Si la persona sol·licitant necessita modificar qualque dada del títol introduït, ha d'emprar l'opció d'**Editar**.

Aquesta opció, obre el mateix formulari per afegir un títol i permet editar tots els camps que corresponguin segons el nivell.

Un pic la persona sol·licitant hagi modificat tota la informació que necessiti, ha de pitjar sobre el botó de **Guardar**.

En el cas de que no vulgui fer cap modificació, pot emprar el botó de **Tornar**.







22

Co i A

Eliminar títol

Si la persona sol·licitant ha introduït un títol acadèmic durant el procés i necessita eliminar-ho, el pot esborrar emprant l'opció **Eliminar**.

Aquesta opció mostrar un missatge per confirmar l'eliminació del registre. Si la persona sol·licitant vol continuar amb l'eliminació, ha de pitjar sobre l'opció de **Sí**.







2

Veure títol Registrat

Dels títols que apareixen com a "**Registrat**" perquè ja figuren a l'expedient personal de la persona sol·licitant, no es poden editar però sí que es pot consultar la seva informació emprant l'opció de "**Veure**".

Aquesta acció obre el mateix formulari d'edició de títol que hem vist anteriorment, però no permet realitzar cap modificació.

os	Data entrada	Nom del títol	
	20/06/2024	*ENGINYERIA EN INFORMÀTICA	
fegir	títols acadèmics ofi	cials	Veu
	Edito	r tital acadèmic aficial	
	Eona		
	Nivell		
	201	, CICLE: LLICENCIATORA V	
	Nom	del títol *	
	ENG	INYERIA EN INFORMÀTICA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Unive	rsitat/Organisme *	
	UNIN	(ERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)	✓
	Nº Re	gistre Nacional de Títols	
			Indiqui el Número del Títol en el <b>Registre Nacional de Títols</b> . Ho pot consultar en la seva carpeta ciutadana o en el propi títol. Si no se li ha remès encara posi <b>RESGUARD</b> o <b>PENDENT HOMOLOGACIÓ</b>
	Data	d'emissió *	
	10-0	2-2015	
	Data	entrada	
	20-0	6-2024	



Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

Requisit de participació

En aquesta passa, la persona sol·licitant ha de triar quin dels títols de la passa anterior vol emprar com a requisit de titulació per la borsa.

Anotar que en el desplegable només es mostren les titulacions del mateix nivell o superior al que s'exigeix als requisits de la convocatòria.

Un pic seleccionada la titulació, ha de pitjar sobre el botó de **Següent**.

Titulació necessària per participar en el procés selectiu	
Es mostren els títols oficials de la secció anterior amb nivell igual a superior a l'exigit en la convocatoria Indigui quin vol emprar per complir amb el <b>requisit de títulació</b> del GRUP A1, ESCALA D'ENGINYERIA, ESPECIALITAT ENGINYER AGRÒNOM	
Titulació oficial requerida *	
Indiqui la titulació oficial que vol usar per complir amb el requisit de titulació	~
< Anterior	Següent >





En aquest apartat la persona sol·licitant ha de completar la informació relativa als nivells de català que té.

Per defecte, es carreguen els títols de català que ja figuren a l'expedient personal de la CAIB de la persona sol·licitant. Aquests registres, <u>no</u> es poden modificar i figuren com a "**Registrat**".

Un pic que la persona sol·licitant ha revisat i afegit els títols de català, per continuar al procés, ha de pitjar sobre el botó de **Següent**.







## Afegir títols

Emprant el botó d'afegir nou títol, s'accedeix al formulari d'alta.

## Afegir títol de català

# On s'ha d'emplenar tota la informació referent al títol:

- Nivell de català
- Organisme

TRÀMIT INICIAL DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- Origen del títol de català
- Data del títol

### Afegir títol de català

### Nivell de català \*

Seleccioni el nivell de català...

 $\sim$ 

#### Organisme \*

Seleccioni o escrigui el nom de l'Organisme si no el troba a la llista...

### Origen del títol de català \*

C Expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).

Homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014.

Equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013), NO inscrit en el Registre de Personal de la DG de Funció Pública. (En aquest cas, l'heu d'aportar, excepte que ja l'hàgiu aportat en altres procediments tramitats per l'EBAP, sempre que no hagin transcorregut més de 5 anys des de la finalització. En aquest darrer cas, indicau-ne el procediment)





Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

### PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

## Afegir títols

En primer lloc, s'ha de seleccionar obligatòriament el **Nivell de català** al que correspon el títol.

Posteriorment, dins el camp d'**Organisme**, la persona sol·licitant ha de cercar l'organisme del seu títol emprant el cercador per seleccionar-ho.

En el cas que no ho trobi, pot introduir el nom directament en el camp.

Seleccioni el nivell de català	~
Seleccioni el nivell de català	
A - NIVELL INICIAL	
A2 - Nivell Bàsic (A)	
B - NIVELL ELEMENTAL	
B1 - Nivell Llindar	
R2 - Nivell avancat (R)	

Organisme *		
Seleccioni o escrigui el nom de l'Organisme si no el troba a la llista		~
CONSELLERIA D'EDUCACIO, CULTURA I UNIVERSITATS. GOVERN DE LES ILLES BALEARS	•	
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA		
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL	1 c	de
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT		
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT. GENERALITAT VALENCIANA		
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORTS	_	
	-	



## Afegir títols

A continuació haurà de seleccionar dins les opcions disponibles l'Origen del títol, segons correspongui.

I finalment ha d'introduir la **Data** del seu títol i pitjar sobre el botó de Guardar, per continuar amb el procés.

### Origen del títol de català \*

Expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).

🔘 Homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de iuliol de 2014.

) Equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013), NO inscrit en el Registre de Personal de la DG de Funció Pública. (En aquest cas, l'heu d'aportar, excepte que ja l'hàgiu aportat en altres procediments tramitats per l'EBAP, sempre que no hagin transcorregut més de 5 anys des de la finalització. En aquest darrer cas, indicau-ne el procediment)

#### Data títol \*







Editar títol

Si la persona sol·licitant necessita modificar qualque dada del títol introduït, ha d'emprar l'opció d'**Editar**. Aquesta opció, obre el mateix formulari per afegir un títol i permet editar els camps.

Un pic la persona sol·licitant hagi modificat tota la informació que necessiti, ha de pitjar sobre el botó de **Guardar**.

En el cas de que no vulgui fer cap modificació, pot emprar el botó de **Tornar**.

Conselleria de Presidència

Escola d'Administració Pública

i Administracions Públiques

	03/01/2025	LA - Llenguatge administratiu (E)	
egir	títol de català	Editar	
	Editar títo	l de català	
	Nivell de c	atalà *	
	LA - Lleng	guatge administratiu (E) V	
	Organisme	e *	
	EBAP		
	Origen del	l títol de català *	
	O Expec	dit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).	
	O Homo juliol de 2	ologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de 2014.	
	Equiv. inscrit en tramitats	alent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013), NO el Registre de Personal de la DG de Funció Pública. (En aquest cas, l'heu d'aportar, excepte que ja l'hàgiu aportat en altres procediments per l'EBAP, sempre que no hagin transcorregut més de 5 anys des de la finalització. En aquest darrer cas, indicau-ne el procediment)	
	Data títol	x	
	05-03-20	25 🗎	
	Data entra	rda	
	07-03-20	25 📫	
		Tornar Guardar	

2

## Eliminar títol

Si la persona sol·licitant ha introduït un títol de català durant el procés i necessita eliminar-ho, el pot esborrar emprant l'opció **Eliminar**.

Aquesta opció mostrar un missatge per confirmar l'eliminació del registre. Si la persona sol·licitant vol continuar amb l'eliminació, ha de pitjar sobre l'opció de **Sí**.







## Veure títol Registrat

Conselleria de Presidència

Escola d'Administració Pública

i Administracions Públiques

Dels títols que apareixen com a "**Registrat**" perquè ja figuren a l'expedient personal de la persona sol·licitant, no es poden editar però sí que es pot consultar la seva informació emprant l'opció de "**Veure**".

Aquesta acció obre el mateix formulari d'edició de títol que hem vist anteriorment, però no permet realitzar cap modificació.





Requisit de participació

En aquesta passa, la persona sol·licitant ha de triar quin dels nivells de català que figuren a la passa anterior vol emprar com a requisit per la borsa.

Anotar que en el desplegable només es mostren els nivells de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix als requisits de la convocatòria.

Un pic seleccionat el nivell, ha de pitjar sobre el botó de **Següent**.

Conselleria de Presidència

Escola d'Administració Pública

i Administracions Públiques

Es mostren els títols oficials de la secció anterior. El nívell mínim per aquesta convocatoria es un B2 Indiqui quin vol emprar per complir amb el Requisit de Nivell de Català Nivell de català requirit * Indiqui el nivell de català que vol usar per complir amb el requisit de català	lequisit de català	
Nivell de català requirit * Indiqui el nivell de català que vol usar per complir amb el requisit de català	Es mostren els títols oficials de la secció anterior. El nívell mínim per aquesta convocatoria es un <b>B2</b> Indiqui quin vol emprar per complir amb el Requisit de Nivell de Català	
Indiqui el nivell de català que vol usar per complir amb el requisit de català 🗸	livell de català requirit *	
	l <mark>ivell de català requirit *</mark> Indiqui el nivell de català que vol usar per complir amb el requisit de català	



# **Exercicis superats**

En aquesta passa, la persona sol·licitant pot consultar les convocatòries i els exàmens aprovats que figuren en el Registre de l'FBAP

Anotar que, encara que es mostren totes les convocatòries, només es baremaran els exercicis superats del mateix cos, escala i/o especialitat de la borsa convocada.

Un pic revisat que està correcte, la persona sol·licitant ha de pitjar sobre el botó de **Següent**.

Es mostren les convocatories i el examens aprovats en el Registre de l'EBAP. Això no obstant només es baremaran els exercicis superats del mateix cos, escala i/o especialitat Si hi ha errors en aquesta llista contacti amb l'EBAP

#### Convocatòries

OPOSICIONS 2017 Cos auxiliar Mallorca torn lliure, Lliure torn, de l' ADMINISTRACIÓ GENERAL DE LA CAIB, publicat al BOIB en data

• 1 Exercici tipus test sobre el programa de temes Cos auxiliar Torn Lliure Mallorca, en data 21/04/2018 amb la nota 5.000

OPOSICIONS 2017 CFS Informatica Mallorca torn Iliure, Lliure torn, de l' ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE LA CAIB, publicat al BOIB en data

1 Exercici tipus test sobre el temari de matèries comunes CFS Informàtica Mallorca torn lliure, en data 20/10/2018 amb la nota 6.328

OPOSICIONS 2017 CFT Informatica Mallorca torn Iliure, Lliure torn, de l' ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE LA CAIB, publicat al BOIB en data

1 Exercici tipus test sobre el temari de matèries comunes CFT Informatica Mallorca torn lliure, en data 27/10/2018 amb la nota 8.095

2 Exercici de desenvolupament de temes específics CFT Informatica Mallorca torn lliure, en data 29/11/2018 amb la nota 5.550

3 Casos práctics, en data 11/03/2019 amb la nota 6.793

OPOSICIONS 2022 CFS Informatica Mallorca promocio interna vertical, Promoció Interna V. torn, de l' ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE LA CAIB , publicat al BOIB en data

1 Exercici tipus test, en data 25/11/2023 amb la nota 53.000

34

Conselleria de Presidència Administracions Públiques Escola d'Administració Pública



**Serveis previs** 

En aquesta passa, la persona sol·licitant pot consultar els Serveis Previs que figuren al Registre de Personal del GOIB.

Anotar que, encara que es mostren tots els serveis, només es baremaran els exercicis superats del mateix cos, escala i/o especialitat de la borsa convocada.

Un pic revisat que està correcte, la persona sol·licitant ha de pitjar sobre el botó de **Següent**.

Llistat dels Serveis Previs

Es mostren els Serveis Previs que figuren al Registre de Personal del GOIB. Això no obstant només es baremaran els serveis del mateix cos, escala i/o especialitat Si hi ha errors en aquesta llista contacti amb el **Registre de Personal** 

Pos	Data Inici	Data Fi	Descripció del Lloc	Organisme			
1	27/04/2015	31/08/2015	LLOC BASE TÈCNIC/A SUPERIOR	GOIB	✓ Registrat		
2	11/07/2016	15/12/2019	LLOC BASE TÈCNIC/A SUPERIOR	GOIB	✓ Registrat		
3	16/12/2019	31/08/2020	CAP DEL NEGOCIAT II	GOIB	✓ Registrat		
4	01/09/2020	28/09/2022	ANALISTA	GOIB	✓ Registrat		
5	29/09/2022	25/07/2024	CAP DE LA SECCIÓ IV	GOIB	✓ Registrat		
6	26/07/2024	16/01/2025	CAP DE LA SECCIÓ IV	GOIB	✓ Registrat		
< Ante	< Anterior Següent >						



35

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB



## Atribucions Temporals

En aquesta passa, la persona sol·licitant pot consultar els períodes en Atribució Temporal de Funcions figuren al Registre de Personal del GOIB.

Un pic revisat que està correcte, la persona sol·licitant ha de pitjar sobre el botó de **Finalitzar**.

Llistat de les Atribucións Temporals de Funcions i suport conjuntural						
Es mos Si hi ha	Es mostren els períodes en Atribució Temporal de Funcions figuren en el Registre de Personal del GOIB Si hi ha errors en aquesta llista contacti amb el <b>Registre de Personal</b>					
Pos	Data Inici	Data Fi	Funcions	Codi		
1	07/07/2008	06/07/2012	SUPORT CONJUNTURAL A LA UNITAT ORGÀNICA	INT	✓ Registrat	
< Anterior Finalitzar						




### **Emplenau**

Un pic emplenada tota la informació, es torna al pas d'Emplenau on la persona sol·licitant pot comprovar que el formulari figura com a completat correctament ().

Des d'aquí es pot descarregar tota la informació introduïda en format PDF.

Per seguir amb el procés, s'ha de pitjar damunt el botó de **Següent**.

Presentació sol·licituds - Convocatòria per a la constitució de la borsa única de selecció de personal funcionari interí. Cos facultatiu superior, Escala d'enginyeria, especialitat enginyeria agrònoma (Mallorca)



#### Emplenau els formularis

Heu d'emplenar correctament els formularis obligatoris per poder accedir a la passa següent. Per emplenar un formulari heu de pitjar sobre l'enllaç i un cop completat es marcarà com a realitzat.





37

TRÀMIT INICIAL DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

### Annexau

En aquesta passa la persona sol·licitant ha d'adjuntar, si correspon, els documents que li indica el tràmit.

Hi ha documentació que es considera obligatòria 📕 i altra opcional 🔹, que el sol·licitant por decidir adjuntar o no.

En pitjar sobre el document, s'obre una finestra auxiliar per adjuntar el fitxer.

Una vegada adjuntats tots els fitxers obligatoris s'activa el botó de Següent per poder continuar amb el procés.



#### Annexau la documentació

En aquesta passa heu d'annexar la documentació que se vos sol·licita.

#### ELECTRÒNICAMENT

Documents que heu d'aportar a través de l'aplicació





前 Cancel·lau la tramitació

Pagau

En aquesta passa la persona sol·licitant ha d'abonar, si correspon, la taxa per poder enregistrar el tràmit. Per accedir a la passarel·la de per pagar la persona sol·licitant ha de pitjar sobre Pagament.

Això carrega la pàgina per introduir les dades de la targeta i efectuar el pagament. Una vegada introduïdes les dades, s'ha de pitjar damunt Acceptar.

Una vegada realitzat el pagament, s'activa el botó de Següent per poder continuar amb el procés.

Presentació sol.licituds - Convocatòria per a la constitució de la borsa única de selecció de personal funcionari interí. Cos





Accepta

Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

39

Cancel·lar

En aquesta darrera passa del procés la persona sol·licitant es mostra un resum amb tota la informació.

Si tot està correcte, la persona sol·licitant ha de signar el formulari per enregistrar la sol·licitud:

🔗 Signau

### I llegir i acceptar la informació sobre protecció de dades.

Informació sobre la protecció de dades

📃 He llegit i accept la informació sobre protecció de dades .

Informació sobre la protecció de dades







Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

Signar el formulari

Per signar el formulari, la persona sol·licitant ha de pitjar damunt Signau.

Això obre l'assistent de firma donant dues opcions al sol·licitant per realitzar l'operació:

- Autofirm@
- Cl@veFirma

la persona sol·licitant ha de triar l'opció que li sigui més adient i seguir les passes del sistema extern.







Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

12



Conselleria de Presidència

Escola d'Administració Pública

i Administracions Públiques

Signar el formulari

Un pic realitzat el procés de firma, si ha acabat correctament, el formulari es mostra com a signat i es permet finalitzar el registre emprant el botó de **Registrau**.

Anotar que és obligatori en aquest punt llegir i acceptar la informació sobre protecció de dades.

Quan es pitja damunt el botó de **Registrau**, s'obre un missatge per confirmar que es vol enregistrar la sol·licitud.



### **Finalització**

Si tot el procés ha anat correctament, es mostra un missatge de que "S'ha realitzat el registre correctament" i es mostra el justificant oficial de registre, amb el corresponent número de registre.







Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

# TRÀMIT Modificació illa, modalitat d'interinatge, d'estat i altres





### Tràmit de modificació illa, modalitat d'interinatge, d'estat i altres

Aquest tràmit permet les persones inscrites a la borsa única realitzar modificacions de les illes i modalitats amb les que volen fer feina, i també permet la modificació de l'estat en el que es troba al borsí.

El període de presentació de sol·licituds està obert de manera **permanent**, però només permet fer modificacions quan no hi ha cap crida col·lectiva activa pel cos, escala i/o especialitat al que pertany la persona sol·licitant.





# Portal de l'opositor de la DG de Funció Pública

Dins la pàgina de cada cos al portal de l'opositor (<u>https://oposicions.caib.es/</u>) la persona inscrita a una borsa pot accedir al tràmit per modificar la illa, modalitat d'interinatge i d'estat.

### Per accedir pot emprar l'opció **Modificació de illa, modalitat interinatge i d'estat**, dins l'apartat de Sol·licitud telemàtica.

### També pot emprar el tràmit dins la **Seu Electrònica de la CAIB.**

PORTAL DE L'OPOSITOR

i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

Conselleria de Presidència



#### Govern de les Illes Balears

Inici > BORSES ÚNIQUES > COSSOS FACULTATIUS > Cos facultatiu superior Portal de l'opositor/a de la DG de Funció Pública (EBAP)

#### BU CFS escala 251B, informàtica Consulta personal Consulta el teu expedient. Ens has d'indicar el dni (sense la lletra), Resultat del procés selectiu passaport o nie i la data de naixement amb el format Llista borsa d'interins dd/mm/aaaa. 14/03/2025 Dni passaport o nie Data naixement Cercau Darrers comunicats Informació d'interès PROCES SELECTIU **Bases específiques** PERSONAL FUNCIONARI 2022. Torn lliure (OPE 2019-2020-2021). Cossos Requisits, terminis i documentació a aportar per a presentar-se generals. Cos administratiu INSTRUCCIONS PER A >>Accés al procediment corresponent dins la seu electrònica de la CAIB<< L'EXAMEN AMB ORDINADOR DEL COS ADMINISTRATIU DE DIA 29/03/2025 PROCES SELECTIU Comunicats PERSONAL FUNCIONARI 2025. Torn lliure. Cossos generals (OPE 2022-2023). 19/03/2025 MANUAL PER APUNTAR-SE A LES BORSES ÚNIQUES Cos subaltern Convocatòria de les proves 13/03/2025 Convocatòria Borsa Única selectives per a l'ingrés pel torn lliure, inclosa la reserva per a persones amb discapacitat, al cos subaltern de l'Administració general de la CAIB Sol·licitud telemàtica PROCÉS ESTABILITZACIÓ 2022. ESTABILITZACIÓ Crear una nova sol·licitud CONCURS OPOSICIÓ. Modificar dades personals i nous merits Personal laboral. Auxiliar tècnic educatiu. Concurs Modificació de illa, modalitat interinatge i d'estat oposició Auxiliar tècnic

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

# Passes del procés de modificació illa, modalitat d'interinatge, d'estat i altres







47

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

## Identificació

Com a primer pas, la persona sol·licitant s'ha d'identificar en el sistema.

Pot emprar qualsevol de les plataformes que s'ofereixen per identificar-se i accedir al tràmit de modificació d'illes, modalitats d'interninatge, d'estat i altres.





La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve





### Cal Saber

En accedir a l'assistent de tramitació la persona sol·licitant troba un primer pas amb la informació sobre el mateix assistent, el tractament de les dades personals i drets i reclamacions.

Per accedir a la següent passa s'ha de pitjar sobre el botó de **Següent**.

Conselleria de Presidència i Administracions Públiques

Escola d'Administració Pública

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

#### ASSISTENT DE TRAMITACIÓ 🛞 Accessibilitat 🛛 🕛 Sortiu Nivell d'autenticació: MITJÀ Modificar situació en la borsa única - Gestió de la borsa única $2_{\text{Emplenau}} > 3_{\text{Annexau}} > 4_{\text{Registrau}}$ Cal saber 🛱 Cancel·lau la tramitació Cal saber Aquest sistema us quiarà per emplenar el formulari de la sol·licitud i us permetrà fer-ne el lliurament de manera electrònica. El nostre assistent Per millorar la realització de tramitacions telemàtiques hem dissenyat un assistent que us guiarà d'una manera senzilla i intuïtiva durant l'emplenament de les dades necessàries. El termini per al lliurament de sol·licituds (inclòs el lliurament presencial de documentació) finalitza el dia 31/12/2024. Si no acabau el tràmit en aquesta sessió podeu recuperar-lo en la seva carpeta ciutadana. Recordau que si no accediu al tràmit en els pròxims 10 dies s'esborrarà del nostre sistema. Voleu més informació sobre les passes que cal fer? Mirau explicació detallada Protecció de dades El Govern de les Illes Balears garanteix la confidencialitat i la protecció de les dades personals que es faciliten a través de les pàgines d'aquest web en el termes que estableix el Reglament UE 2016/679 de Protecció de Dades i la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Informació especifica en relació al tractament de dades personals Les dades personals facilitades pels ciutadans mitjançant els diferents formularis o sol·licituds d'aquest web seran tractades en els termes que disposi la "Informació sobre el tractament de dades personals" que figuren al formulari i sol·licitud, on també s'identificarà al responsable del tractament. Exercici de drets i reclamacions La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si és el cas, en els termes que estableix el RGPD) davant el responsable del tractament, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la seu electrònica de la CAIB ( seu electrònica ). Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

#### Delegació de Protecció de Dades

La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la CAIB té la seu a la Conselleria de Presidència (Passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma).

Adreça electrònica de contacte: protecciodades@dpd.caib.es

#### Abans de la tramitació cal saber Per completar el tràmit, s'ha de realitzar el pagament per via telemàtica, a través de targeta bancària.

Voleu més informació de les passes que heu de completar? Mirau l'explicació detallada



### Emplenau

En aquest segons pas de l'assistent és on es troba l'accés al formulari obligatori de canvis d'illa, modalitat i estat de la persona sol·licitant.

Per accedir-hi s'ha de pitjar damunt la fila del formulari. Modificar situació en la borsa única - Gestió de la borsa única







## Borsí

El primer pas del formulari és seleccionar el borsí on el sol·licitant està inscrit i on vol realitzar els canvis.

Per avançar en el procés la persona sol·licitant ha de triar el borsí en el desplegable i després pitjar sobre el botó de **Següent**.

Borsins on estic inscrit	
Borsí *	
CFS enginyeria agrònoma	~
< Anterior	Següent >





### Dades de la persona sol·licitant

Da

Dat

Co

En aquest apartat trobam el formulari per consultar les dades personals de la persona sol·licitant.

Si el sol·licitant vol modificar les seves dades, ha d'emprar el tràmit habilitat per aquesta finalitat: Modificar dades personals i nous <u>mèrits</u>

Per continuar amb el procés, ha de pitjar sobre el botó de Següent.

Conselleria de Presidència i Administracions Públiques

Escola d'Administració Pública

Dades del sol·licitant	1									
NIF/NIE *	Nor	Nom *								
43211280F	MA	MARIA DEL CARMEN								
Primer Ilinatge *					Segon Llinatge					
PRAT					PROHENS					
Data naixement *		9	exe *							
31-07-1990		8	Dona	~						
Adreça *						Localitat *				
c/Agusti Buades 3 3C						Palma				
Codi Postal *										
07010				Medi de notificació preferent						
07010				Les notificacions en aquest tràmit es faran a través de mitjans electrònics (art. 14.2 i 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).						
Adreça electrònica *				S'ha d'indicar una adreça d Direcció Electrònica Habilit	e correu electrònic per comu ada Única (DEHU)	nicar l'avís de la posada a dis	posició de la notificació a la	Carpeta Ciutadana de	la Seu Electrònica del GOIB o	a la
a@a.es				Cal tenir en compte que es	requereix certificat digital o (	Cl@ve per accedir a la Carpet	a Ciutadana i efectuar la rec	epció electrònica de la	a notificació.	
				Medi de notificació pre	ferent *		Adreça electrònica de	l'avís *		
				Notificació electrònica		~	a@a.es			
				Adreça postal *			Localitat *			
				Codi Postal *		Província de notificació	*			
			Introduïu la provínci		de notificació 🗸 🗸					
				< Anterior					Següe	nt >
			740							
PASSES PER	AR	EALII	ZARL	AINSCRIPCIO	A LA BORSA			E 2		

ÚNICA DE LA CAIB

### Preferències d'ocupació

Modalitats d'ocupació

La persona sol·licitant pot modificar les modalitats d'ocupació amb les que està interessat per ocupar un lloc de feina. Per defecte, es carreguen les que té actualment triades.

### Illes

La persona sol·licitant pot modificar les illes dels llocs que vol ocupar. Per defecte, es carreguen les que té actualment triades.

Un pic completat aquest apartat, per continuar amb el procés, s'ha de pitjar sobre el botó de **Següent**.

Preferències d'ocupació del borsí
Modalitats d'ocupació dels llocs
NOMENAMENT PROVISIONAL EN LLOC VACANT
NOMENAMENT PROVISIONAL PER EXECUTAR PROGRAMES DE CARÀCTER TEMPORAL
NOMENAMENT PROVISIONAL PER SUBSTITUCIÓ TRANSITÒRIA DE LES PERSONES TITULARS
NOMENAMENT PROVISIONAL PER SUBVENIR A NECESSITATS URGENTS, EXTRAORDINÀRIES I CIRCUMSTANCIALS D'INCREMENT D'ACTIVITAT
Illes dels llocs als que vull optar
EIVISSA
FORMENTERA
MALLORCA
MENORCA





### Preferències d'ocupació

Illes amb preferència

Si la persona sol·licitant ha estat inscrit d'ofici a la borsa trobarà marcada la illa on té preferència amb la paraula "(Preferent)".

És important tenir en compte, que si la persona sol·licitant lleva la seva illa preferent, quedarà exclòs de la llista prioritària i no es podrà reincorporar amb preferència.

#### Illes dels llocs als que vull optar

Si no triau l'illa preferent quedareu exclòs de la llista priòritaria i **no** us hi podreu reincorporar.

EIVISSA	
FORMENTERA	
MALLORCA	
MENORCA (Preferent)	





### Estat al borsí

En aquest apartat la persona sol·licitant por consultar el seu estat al borsí i modificar-ho, si així ho desitja, sempre que estigui permès segons la seva situació.

Si la persona sol·licitant està en una situació de Desactivació, també tindrà disponible la Data de fi de l'exclusió.

Per continuar amb el procés, ha de pitjar sobre el botó de **Finalitzar**.

#### Situació de "disponible" / "no disponible" / "renúncia" en el borsí

Si us trobau en un estat de "Disponible", podeu demanar el canvi a l'estat de "No disponible" per "Voluntat pròpia" pel termini màxim d'un any i per un període indefinit mentre subsisteixi la causa de renúncia justificada.

En el cas que s'extingeixi la causa justificada o transcorri el termini màxim, us heu de tornar a declarar en situació de "Disponible". Disposau d'un termini màxim de set dies hàbils a partir de la data d'extinció de la causa justificada per tornar a declarar-vos en situació de "Disponible".

Recordau també que s'ha de romandre tres mesos com a mínim a la situació de "Disponible" i que el pas a "No disponible" per causa de "Renúncia justificada" afecta a tots els borsins on estau inscrit.

Estat actual DISPONIBLE	Data darrer canvi 06-01-2024	Motiu Disponible	
Nou estat			
Indicau el nou estat, si s'escau			~
Motiu del canvi de situació a no dispor	ible *		
Indicau el motiu pel que voleu passar a	a no disponible		$\sim$
< Anterior			Finalitzar



## Estat al borsí

Canviar l'estat

Si la persona sol·licitant vol canviar l'estat en el que es troba al borsí, ha d'emprar el camp de **Nou estat**.

### Si tria l'estat NO DISPONIBLE, s'habilita el segon desplegable obligatori de **Motiu del canvi de** situació a no disponible.

Si es triar un motiu de causa justificada, al pas dels Annexes s'haurà d'aportar la documentació corresponent.

Si es tria el motiu de Voluntat Pròpia, no es requereix documentació addicional.

Per continuar amb el procés, ha de pitjar sobre el botó de **Finalitzar**.

Conselleria de Presidència

Escola d'Administració Pública

i Administracions Públiques

#### Nou estat

NO DISPONIBLE

#### Motiu del canvi de situació a no disponible \*

Indicau el motiu pel que voleu passar a no disponible	~
Exercir funcions sindicals	
Malaltia o incapacitat temporal	
Prestar serveis al GOIB en modalitats temporals o interines	
Prestar serveis de interinitat en millora de ocupació	
Romandre en situació de serveis especials	
Voluntat pròpia	



56

 $\sim$ 



## Estat al borsí

Desistir

Si la persona sol·licitant vol desistir del borsí per no seguir formant part del borsí ha de canviar a l'estat de "DESISTIR (DE FORMA PERMANENT)".

Per continuar amb el procés, ha de pitjar sobre el botó de **Finalitzar**.

Conselleria de Presidència

Escola d'Administració Pública

i Administracions Públiques

#### Nou estat

Indicau el nou estat, si s'escau	$\sim$
Indicau el nou estat, si s'escau	
DESISTIR (DE FORMA PERMANENT)	
NO DISPONIBLE	



### Emplenau

Un pic emplenada tota la informació, es torna al pas d'Emplenau on la persona sol·licitant pot comprovar que el formulari figura com a completat correctament ( ).

Des d'aquí es pot descarregar tota la informació introduïda en format PDF.

Per seguir amb el procés, s'ha de pitjar damunt el botó de **Següent**.

Modificar situació en la borsa única - Gestió de la borsa única









### Annexau

En aquesta passa la persona sol·licitant ha d'adjuntar, si correspon, els documents que li indica el tràmit.

Hi ha documentació que es considera obligatòria i altra opcional ?, que el sol·licitant por decidir adjuntar o no.

En pitjar sobre el document, s'obre una finestra auxiliar per adjuntar el fitxer.

Una vegada adjuntats tots els fitxers obligatoris s'activa el botó de **Següent** per poder continuar amb el procés.





📋 Cancel·lau la tramitació

Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

3 Annexau

1 Cal saber 🛛 🛛 Emplenau

4 Registrau

En aquesta darrera passa del procés la persona sol·licitant es mostra un resum amb tota la informació.

Si tot està correcte, la persona sol·licitant ha de signar el formulari per enregistrar la sol·licitud:

🔗 Signau

### I llegir i acceptar la informació sobre protecció de dades.

Informació sobre la protecció de dades

🔲 He llegit i accept la informació sobre protecció de dades .

Informació sobre la protecció de dades





60

#### PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

Signar el formulari

Per signar el formulari, la persona sol·licitant ha de pitjar damunt Signau.

Això obre l'assistent de firma donant dues opcions al sol·licitant per realitzar l'operació:

- Autofirm@
- Cl@veFirma

la persona sol·licitant ha de triar l'opció que li sigui més adient i seguir les passes del sistema extern.





61



Formularis

自

Signar el formulari

Un pic realitzat el procés de firma, si ha acabat correctament, el formulari es mostra com a signat i es permet finalitzar el registre emprant el botó de Registrau.

Anotar que és obligatori en aquest punt llegir i acceptar la informació sobre protecció de dades.

Quan es pitja damunt el botó de **Registrau**, s'obre un missatge per confirmar que es vol enregistrar la sol·licitud.



Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

registre.



Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

**Finalització** 

Si tot el procés ha anat

correctament, es mostra un

missatge de que "S'ha realitzat el registre correctament" i es mostra

el justificant oficial de registre,

amb el corresponent número de

#### PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

Justificant oficial de registre

Documentació i dades aportades

Ens interessa la vostra opinió

S'ha realitzat el registre correctament

facultatiu superior, Escala d'enginyeria, especialitat enginyeria agrònoma (Mallorca)

EL TRÀMIT S'HA REGISTRAT CORRECTAMENT

La vostra sol·licitud ha estat registrada amb el número de registre: GOIBE29216/2025

Si ho necessitau, consultau la documentació aportada. Mostra la documentació

Valorau d'1 a 5 estrelles el servei que us hem prestat i pitjau el botó 'Valorau'.

Si desitjau obtenir el justificant oficial d'aquest registre, el podreu trobar a la vostra 🔅 Carpeta

Pitjau sobre el botó 'Acceptau' per mostrar les dades del registre realitzat

Presentació sol·licituds - Convocatòria per a la constitució de la borsa única de selecció de personal funcionari interí. Cos

Sense valoració

Valorau

Acceptau



# TRÀMIT Modificar dades personals i nous mèrits





### Tràmit de modificació de dades personals i nous mèrits

Aquest tràmit permet les persones ja inscrites a qualque borsa única realitzar modificacions sobre les seves dades personals i aportar nou mèrits.

El període de presentació de sol·licituds està obert de manera **permanent**, però s'ha de tenir en compte que mentre que els canvis de dades personals és immediat, la incorporació de nous mèrits es farà efectiva en el moment que es faci un nou tall.







### Portal de l'opositor de la DG de Funció Pública

Dins la pàgina de cada cos al portal de l'opositor (https://oposicions.caib.es/) la persona inscrita a una borsa pot accedir al tràmit per modificar les dades personals i aportar nous mèrits.

Per accedir pot emprar l'opció Modificar dades personals i nous mèrits, dins l'apartat de Sol·licitud telemàtica.

També pot emprar el tràmit dins la Seu Electrònica de la CAIB.

	Govern de les Illes Balears
Por	Inici > BORSES ÚNIQUES > COSSOS FACULTATIUS > Cos facultatiu superior tal de l'opositor/a de la DG de Funció Pública (EBAP)
Consulta personal	BU CFS escala 251B, informàtica
Consulta el teu expedient. Ens has d'indicar el dni (sense la lletra), passaport o nie i la data de	Resultat del procés selectiu
naixement amb el format dd/mm/aaaa. Dni passaport o nie Data naixement Cercau	Llista borsa d'interins 14/03/2025
Darrers comunicats PROCES SELECTIU PERSONAL EUNCTONARY	Informació d'interès Bases específiques
2022. Torn lliure (OPE 2019- 2020-2021). Cossos generals. Cos administratiu INSTRUCCIONS PER A L'EXAMEN AMB ORDINADOR DEL COS ADMINISTRATIU DE DIA 29/03/2025	Requisits, terminis i documentació a aportar per a presentar-se >>Accés al procediment corresponent dins la seu electrònica de la CAIB<<
PROCES SELECTIU PERSONAL FUNCIONARI 2025 Torn lliure Cossos	Comunicats
<b>generals (OPE 2022-2023).</b> <b>Cos subaltern</b> Convocatòria de les proves selectives per a l'ingrés pel torn Iliure, inclosa la reserva per a persones amb discanacitat al	19/03/2025 MANUAL PER APUNTAR-SE A LES BORSES ÚNIQUES 13/03/2025 Convocatòria Borsa Única
cos subaltern de l'Administració general de la CAIB	Sol·licitud telemàtica
PROCÉS ESTABILITZACIÓ 2022. ESTABILITZACIÓ	Crear una nova sol·licitud
CONCURS OPOSICIÓ. Personal laboral. Auxiliar	Modificar dades personals i nous merits
tècnic educatiu. Concurs oposició Auxiliar tècnic educatiu Menorca	Modificació de illa, modalitat interinatge i d'estat





PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

Passes del procés de modificació de dades personals i aportació de nous mèrits







67

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

## Identificació

Com a primer pas, la persona sol·licitant s'ha d'identificar en el sistema.

Pot emprar qualsevol de les plataformes que s'ofereixen per identificar-se i accedir al tràmit de presentació de sol·licituds.





Plataforma de identificación para las Administraciones Seleccione el método de identificación de Cl@ve

La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación





Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB



**Cal Saber** 

En accedir a l'assistent de tramitació la persona sol·licitant troba un primer pas amb la informació sobre el mateix assistent, el tractament de les dades personals i drets i reclamacions.

Per accedir a la següent passa s'ha de pitjar sobre el botó de Següent.

ASSISTENT DE TRAMITACIÓ Nivell d'autenticació: MITJÀ

Accessibilitat
 U
 Sortiu

#### Modificar dades personals i aportar merits - Gestió de la borsa única



间 Cancel·lau la tramitació

#### Cal saber

Aquest sistema us guiarà per emplenar el formulari de la sol·licitud i us permetrà fer-ne el lliurament de manera electrònica.

#### Α El nostre assistent

Per millorar la realització de tramitacions telemàtiques hem dissenyat un assistent que us guiarà d'una manera senzilla i intuítiva durant l'emplenament de les dades necessàries.

El termini per al lliurament de sol·licituds (inclòs el lliurament presencial de documentació) finalitza el dia 31/12/2024.

Si no acabau el tràmit en aquesta sessió podeu recuperar-lo en la seva carpeta ciutadana. Recordau que si no accediu al tràmit en els pròxims 10 dies s'esborrarà del nostre sistema.

Voleu més informació sobre les passes que cal fer? Mirau explicació detallada .

#### Protecció de dades

El Govern de les Illes Balears garanteix la confidencialitat i la protecció de les dades personals que es faciliten a través de les pàgines d'aquest web en el termes que estableix el Reglament UE 2016/679 de Protecció de Dades i la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

#### Informació especifica en relació al tractament de dades personals

Les dades personals facilitades pels ciutadans mitjancant els diferents formularis o sol·licituds d'aquest web seran tractades en els termes que disposi la "Informació sobre el tractament de dades personals" que figuren al formulari i sol·licitud, on també s'identificarà al responsable del tractament

#### Exercici de drets i reclamacions

La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si és el cas, en els termes que estableix el RGPD) davant el responsable del tractament, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la seu electrònica de la CAIB ( seu electrònica ).

Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

#### Delegació de Protecció de Dades

La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la CAIB té la seu a la Conselleria de Presidência (Passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma).

Adreca electrònica de contacte: protecciodades@dpd.caib.es.

Abans de la tramitació cal saber Per completar el tràmit, s'ha de realitzar el pagament per via telemàtica, a través de targeta bancària.

Voleu més informació de les passes que heu de completar? Mirau l'explicació detallada





69

Conselleria de Presidència i Administracions Públiques

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB



Escola d'Administració Pública

### **Emplenau**

En aquest segons pas de l'assistent és on es troba l'accés al formulari obligatori de dades i mèrits de la persona sol·licitant.

Per accedir-hi s'ha de pitjar damunt la fila del formulari.



自 <mark>!</mark> ×	Dades persor	nals i mèrits d	del sol·licitant					
! Obligator	i ? Opcional	Revisau	C Dependent	Completat correctament	No completa	at		
				<	Anterior			







### Dades de la persona sol·licitant

Dades personals

En aquest apartat trobam el formulari per modificar les dades personals de la persona sol·licitant.

El camps que apareixen marcats amb un asterisc (\*) són obligatoris per poder continuar amb el procés.

Dades del sol·licitant			
NIF/NIE * Nom *			
Primer Ilinatge *		Segon Llinatge	
Data naixement *	Sexe *	•	
Adreça *			Localitat *
Codi Postal *	Província *	~	Illa de residència * MALLORCA
Adreça electrònica *		Telèfon 1 *	Telèfon 2



Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

#### PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

### Dades de la persona sol·licitant

Medi de notificació preferent

Com les persones aspirants que participen en aquests processos selectius queden obligades a relacionar-se amb l'Administració a través de mitjans electrònics, no es permet el canvi de medi de notificació.

La persona sol·licitant en aquest pas pot modificar l'adreça electrònica on vol rebre les comunicacions relacionades amb el borsí i després pitjar sobre el botó de **Següent**.

#### Medi de notificació preferent

Les notificacions en aquest tràmit es faran a través de mitjans electrònics (art. 14.2 i 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

S'ha d'indicar una adreça de correu electrònic per comunicar l'avís de la posada a disposició de la notificació a la Carpeta Ciutadana de la Seu Electrònica del GOIB oa la Direcció Electrònica Habilitada Unica (DEHU).

Cal tenir en compte que es requereix certificat digital o Cl@ve per accedir a la Carpeta Ciutadana i efectuar la recepció electrònica de la notificació.

Medi de notificació preferent *		Adreça electrònica de l'avís *
Notificació electrònica	~	
Adreça postal *		Localitat *
Codi Postal *	Província de notificació Introduïu la província	o * de notificació ✓
< Anterior		Següent >


## **Discapacitat i** Consentiments

### Dades per a persones discapacitades

Si correspon, en aquest apartat la persona sol·licitant pot modificar la informació sobre el seu percentatge de discapacitat així com l'adaptació que es sol·licita.

### Consentiment d'accés a les dades necessàries

La persona sol·licitant pot canviar el consentiment respecte a la consulta de les dades relatives a documents expedits i en poder d'altres administracions públiques.

Dades per a persones discapacitades		
Percentatge de discapacitat		
Adaptació sol·licitada i el motiu, si s'escau		
250 caràcters restants		

#### Consentiment d'accés a les dades necessaries

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'entén concedit el consentiment per consultar dades relatives a documents expedits o en poder de les administracions públiques (titulació acadèmica, nivell de coneixement de llengua catalana, permisos de conduir (si escau), mèrits i certificat de condició legal de persona amb discapacitat (si escau)). En cas contrari, si NO donau el consentiment per a la consulta, marcau la casella següent:

M'OPÓS a la consulta de les dades de documents en poder o expedits per les administracions públiques: Titulació acadèmica, Registre de Personal, nivell de coneixement de llengua catalana, mèrits, permisos de conduir (si escau), certificat de condició legal de persona amb discapacitat (si escau). En cas d'oposició s'hauran d'aportar telemàticament per a poder finalitzar el tràmit.

M'OPÒS a que l'Administració sol·liciti i obtengui d'ofici l'informe de l'equip multiprofessional de la Direcció General d'Atenció a la Dependència. En cas d'oposició s'haura d'aportar telemàticament per a poder finalitzar el tràmit.

AUTORITZ a l'EBAP a la consulta telemàtica al Ministeri de Justícia sobre la certificació de delictes de naturalesa sexual del Registre Central de Delinqüents Sexuals (si s'exigeix aquest requisit, d'acord amb l'establert a les bases de la convocatòria)





FRÀMIT DE MODIFICACIÓ DE DADES PERSONALS I NOUS MÈRITS

## **Discapacitat i** Consentiments

Declaració de víctima de violència de gènere

Si correspon, en aquest apartat la persona sol·licitant pot modificar el check de declaració de víctima de violència de gènere.

Un pic revisats aquests apartats, per continuar al procés, s'ha de pitjar sobre el botó de Següent.





Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB



En aquest apartat la persona sol·licitant pot afegir nous títols acadèmics oficials.

Per defecte, es carreguen els títols que ja figuren a l'expedient personal de la CAIB de la persona sol·licitant. Aquests registres, <u>no</u> es poden modificar i figuren com a "**Registrat**".

Un pic que la persona sol·licitant ha revisat i afegit els títols acadèmics, per continuar al procés ha de pitjar sobre el botó de **Següent**.

Conselleria de Presidència

Escola d'Administració Pública

i Administracions Públiques





75

Afegir títols

Emprant el botó d'afegir nou títol, s'accedeix al formulari d'alta.

Afegir títols acadèmics oficials

# On s'ha d'emplenat tota la informació referent al títol:

- Nivell del títol
- Nom del títol
- Universitat/Organisme (si és un títol universitari)
- N<sup>o</sup> de Registre Nacional (si és un títol universitari)
- Data d'emissió

Conselleria de Presidència

Escola d'Administració Pública

i Administracions Públiques

Nivell del títol *		
Seleccioni el nivell del títol	~	
Nom del títol *		
Seleccioni el nom del títol en el desplegal	e. Si no el troba a la llista escrigui el nom complet	
Universitat/Organisme *		
Seleccioni el nom de la universitat en el d	splegable. Si no el troba a la llista escrigui el nom complet	
N° Registre Nacional de Títols		
N° Registre Nacional de Títols	Indiqui el Número del Títol en el <b>Registre Nacional de Títols</b> . Ho pot consultar en la seva en el propi títol. Si no se li ha remès encara posi <b>RESGUARD</b> o <b>PENDENT HOMOLOGAC</b>	carpeta ciut
Nº Registre Nacional de Títols Data d'emissió *	Indiqui el Número del Títol en el <b>Registre Nacional de Títols</b> . Ho pot consultar en la seva en el propi títol. Si no se li ha remès encara posi <b>RESGUARD</b> o <b>PENDENT HOMOLOGAC</b>	carpeta ciuta C <b>IÓ</b>
Nº Registre Nacional de Títols Data d'emissió *	Indiqui el Número del Títol en el <b>Registre Nacional de Títols</b> . Ho pot consultar en la seva en el propi títol. Si no se li ha remès encara posi <b>RESGUARD</b> o <b>PENDENT HOMOLOGAC</b>	carpeta ciuta CIÓ
N° Registre Nacional de Títols Data d'emissió *	Indiqui el Número del Títol en el <b>Registre Nacional de Títols</b> . Ho pot consultar en la seva en el propi títol. Si no se li ha remès encara posi <b>RESGUARD</b> o <b>PENDENT HOMOLOGAC</b>	carpeta ciut: CIÓ
N° Registre Nacional de Títols Data d'emissió * Data entrada	Indiqui el Número del Títol en el <b>Registre Nacional de Títols</b> . Ho pot consultar en la seva en el propi títol. Si no se li ha remès encara posi <b>RESGUARD</b> o <b>PENDENT HOMOLOGAC</b>	carpeta ciuta CIÓ
N° Registre Nacional de Títols	Indiqui el Número del Títol en el <b>Registre Nacional de Títols</b> . Ho pot consultar en la seva en el propi títol. Si no se li ha remès encara posi <b>RESGUARD</b> o <b>PENDENT HOMOLOGAC</b>	carpeta ciuta CIÓ



76

Afegir títols

En seleccionar el nivell del títol, s'actualitza el camp del **Nom del títol** amb el llistat de titulacions del nivell introduït.

La persona sol·licitant ha de cercar seu títol emprant el cercador per seleccionar-ho.

En el cas en el que no ho trobi, pot introduir el nom directament en el camp.

Afegir títol acad	èmic	oficial

### Nivell del títol \*

GRAU 🗸	
--------	--

#### Nom del títol \*

Seleccioni el nom del títol en el desplegable. Si no el troba a la llista escrigui el nom complet		~
BRANCA CIÈNCIES DE LA SALUT		
BRANCA CIÈNCIES SOCIALS I JURÍDIQUES		
ESTUDIS DE MÚSICA TRADICIONAL, ESPECIALITAT DE XEREMIES, FLABIOL I TAMBORINO		
GRADO EN CIENCIAS DEL MAR		20
GRADO EN DIRECCIÓN HOTELERA		au
GRADO EN EMPRESAS Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS		
	*	





Afegir títols

En seleccionar el nivell del títol, també s'actualitza el camp d'**Universitat/Organisme,** sempre que el nivell triat sigui de tipus universitari. En qualsevol altre cas, el camp no s'ha d'emplenar.

Si correspon, la persona sol·licitant ha de cercar la universitat on va cursar els seus estudis emprant el cercador per seleccionar-ho.

En el cas en el que no la trobi, pot introduir el nom directament en el camp.

Universitat/Organisme *		
Seleccioni el nom de la universitat en el desplegable. Si no el troba a la llista escrigui el nom complet		$\sim$
UNIVERSIDAD DE HUELVA	*	
UNIVERSIDAD DE JAÉN		Ho pot con
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA		o PENDEN
UNIVERSIDAD DE LA RIOJA		
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA		
UNIVERSIDAD DE LEÓN		
	-	





TRÀMIT DE MODIFICACIÓ DE DADES PERSONALS I NOUS MÈRITS

Afegir títols

També, només en el cas de títols de tipus universitari, la persona sol·licitant ha d'emplenar el seu **N° de Registre Nacional de Títols**.

Si encara no ho té, pot posar el text de "RESGUARD" o "PENDENT HOMOLOGACIÓ", segons correspongui.

Finalment, ha d'emplenar la **Data d'emissió** del títol i pitjar sobre el botó de **Guardar**.







Editar títol

Si la persona sol·licitant necessita modificar qualque dada del títol introduït, ha d'emprar l'opció d'**Editar**.

Aquesta opció, obre el mateix formulari per afegir un títol i permet editar tots els camps que corresponguin segons el nivell.

Un pic la persona sol·licitant hagi modificat tota la informació que necessiti, ha de pitjar sobre el botó de **Guardar**.

En el cas de que no vulgui fer cap modificació, pot emprar el botó de **Tornar**.

Conselleria de Presidència

Escola d'Administració Pública

i Administracions Públiques





Eliminar títol

Si la persona sol·licitant ha introduït un títol acadèmic durant el procés i necessita eliminar-ho, el pot esborrar emprant l'opció **Eliminar**.

Aquesta opció mostrar un missatge per confirmar l'eliminació del registre. Si la persona sol·licitant vol continuar amb l'eliminació, ha de pitjar sobre l'opció de **Sí**.





81

Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

Veure títol Registrat

Dels títols que apareixen com a "**Registrat**" perquè ja figuren a l'expedient personal de la persona sol·licitant, no es poden editar però sí que es pot consultar la seva informació emprant l'opció de "**Veure**".

Aquesta acció obre el mateix formulari d'edició de títol que hem vist anteriorment, però no permet realitzar cap modificació.

Pos Data entrada Nom del titol   1 20/06/2024 *ENGINYERIA EN INFORMÀTICA   Alternative seadèmic oficial   Neurol del titol académic oficial   Viel del titol *   20.0. CICLE: LICENCIATURA   Nom del titol *   ENGINYERIA EN INFORMÀTICA   Viel del titol *   Deta entrada   Diversitat/Organisme *   Vierestitat/Organisme *   Nom del titol *   Estimation *   Diversitat/Organisme *   Vierestitat/Organisme *   Diversitat/Organisme * Diversitat/Organisme * Diversitat/Organisme * Diversitat/Organisme * Diversitat/Organisme * Diversitat/Organisme * Diversitat/Organisme * Diversitat/Organ					
20/06/2024 *ENGINYERIA EN INFORMÀTICA     Ategir títols acadèmics oficials     Feditar títol acadèmic oficial     Niveli dei títol *   20/06/2024     Feditar títol acadèmics oficial     Niveli dei títol *   20/06/2024     Feditar títol acadèmics oficial     Niveli dei títol *   20/06/2024     Feditar títol acadèmics oficial     Nivel dei títol *   20/07/2021     Non dei títol *   Pregistre Nacional de Titols   Indegia el Número dei Titol en el Registre Nacional de Titols ho pot consultar en la seva carpeta cutadana se en el propi títol. Si no se li ha remès encara pos RESCUARD o FENDENT HOMOLOGACIO     Data d'emissio *   10-02-2015   Cata entrada   20:06-2024     Tomar     Ciurdar	Pos	Data entrada	Nom del títol		
Aldegit titols acadèmics oficial         Editar titol acadèmic oficial         Niveil del titol *         20N. CICLE: LLICENCIATURA         Nom del titol *         ENGINYERIA EN INFORMÀTICA         Universitat/Organisme *         UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)         N° Registre Nacional de Titols         Indexisió *         10-02-2015         Data entrada         20-66-2024		20/06/2024	*ENGINYERIA EN INFORMÀTICA		<ul> <li>Reg</li> </ul>
Editar titol acadèmic oficial   Niveli del titol *   20N. CICLE: LLICENCIATURA   Nom del titol *   ENGINVERIA EN INFORMÀTICA   Universitat/Organisme *   UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UB)   N° Registre Nacional de Titols   Indiqui el Número del Titol en el Registre Nacional de Titols. Ho pot consultar en la seva carpeta cuitadane en el propi titol. Si no se li ha remés encan posi RESGUARO o FENDENT HOMOLDCACIO   Data d'emissio *   10-02-2015   Cata entrada   20-06-2024	feair	títols acadèmics ofi	cials		/eure
Editar titol acadèmic oficial   Niveli dei titol *   20N. CICLE: LICENCIATURA   Dom dei titol *   Inversitat/Organisme *   UNVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)   O' Registre Nacional de Titols   Indiqui el Nomen del Titol en el Registre Nacional de Titols. Ho por consultar en la seva carpeta cuitadana se en el propi titol. Si no se li ha remès encara pos RESGUARD o PENDENT HOMOLOGACIO   Data d'emissió *   Ito-02-2015   Data entrada   20-06-2024					
Nivell del titol *   20N. CICLE: LLICENCIATURA   Nom del titol *   ENGINYERIA EN INFORMÀTICA   UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)   N° Registre Nacional de Titols   Indiqui el Número del Titol en el Registre Nacional de Titols. Ho pot consultar en la seva carpeta ciutadana en el propi titol. Si no se li ha remés encara posi RESGUARD o PENDENT HOMOLOGACIÓ   Data d'emissió *   10-02-2015   Data entrada   20-06-2024     Tornar		Edita	r títol acadèmic oficial		
ZON. CICLE: LLICENCIATURA     Nom del titol *     ENGINYERIA EN INFORMÀTICA     Universitat/Organisme *   UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UB)     N° Registre Nacional de Titols   Indiqui el Número del Titol en el Registre Nacional de Titols. Ho pot consultar en la seva carpeta ciutadana en en el propi titol. Si no se li ha remês encara posi RESGUARD o PENDENT HOMOLOGACIO   Data d'emissio *   10-02-2015   Data entrada   20-06-2024     Tornar     Guardar		Nivel	l del títol *		
Nom del titol *   ENGINYERIA EN INFORMÀTICA   Universitat/Organisme *   UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)   N° Registre Nacional de Títols   en el propi titol. Si no se li ha remés encara posi RESGUARD o PENDENT HOMOLOGACIO   Data d'emissió *   10-02-2015   10   20-06-2024     Tornar     Guardar		20N	. CICLE: LLICENCIATURA		
ENGINYERIA EN INFORMÀTICA     Universitat/Organisme *   UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)     N° Registre Nacional de Títols   Indiqui el Número del Títol en el Registre Nacional de Títols. Ho pot consultar en la seva carpeta ciutadana o en el propi títol. Si no se li ha remés encara posi RESGUARD o PENDENT HOMOLOGACIÓ   Data d'emissió *   10-02-2015   Data entrada   20-06-2024     Tornar     Guardar		Nom	del títol *		
Universitat/Organisme *   UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UB)     N° Registre Nacional de Títols   en el propi títol. Si no se li ha remés encara posi RESGUARD o PENDENT HOMOLOGACIÓ   Data d'emissió *   10-02-2015   Data entrada   20-06-2024   Tornar      Tornar		ENG	INYERIA EN INFORMÀTICA		$\sim$
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)     N° Registre Nacional de Titols     Indiqui el Número del Titol en el Registre Nacional de Titols. Ho pot consultar en la seva carpeta ciutadana o en el propi titol. Si no se li ha remès encara posi RESGUARD o PENDENT HOMOLOGACIÓ   Data d'emissió *   10-02-2015   Data entrada   20-06-2024     Tornar     Guardar		Unive	rsitat/Organisme *		
N° Registre Nacional de Títols     Indiqui el Número del Títol en el Registre Nacional de Títols. Ho pot consultar en la seva carpeta ciutadana e en el propi títol. Si no se li ha remès encara posi RESGUARD o PENDENT HOMOLOGACIÓ   Data d'emissió *   10-02-2015   Data entrada   20-06-2024   Tornar Guardar		UNI	VERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)	$\sim$	
Data d'emissió *         10-02-2015         Data entrada         20-06-2024         Cornar         Guardar		Nº Re	gistre Nacional de Títols	Indiqui el Número del Títol en el <b>Registre Nacional de Títols</b> . Ho pot consultar en la seva carpeta ciutadana o en el propi títol. Si no se li ha remès encara posi <b>RESGUARD</b> o <b>PENDENT HOMOLOGACIÓ</b>	0
10-02-2015       ➡         Data entrada       ■         20-06-2024       ➡         Tornar       Guardar		Data	d'emissió *		
Data entrada 20-06-2024		10-0	12-2015		
20-06-2024		Data	entrada		
Tornar Guardar		20-0	i6-2024		
			1	Tornar Guardar	



**Conselleria de Presidència i Administracions Públiques** Escola d'Administració Pública

En aquest apartat la persona sol·licitant ha de completar la informació relativa als nivells de català que té.

Per defecte, es carreguen els títols de català que ja figuren a l'expedient personal de la CAIB de la persona sol·licitant. Aquests registres, <u>no</u> es poden modificar i figuren com a "**Registrat**".

Un pic que la persona sol·licitant ha revisat i afegit els títols de català, per continuar al procés, ha de pitjar sobre el botó de **Següent**.





83

Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

## Afegir títols

Emprant el botó d'afegir nou títol, s'accedeix al formulari d'alta.

### Afegir títol de català

### On s'ha d'emplenar tota la informació referent al títol:

- Nivell de català •
- Organisme

TRÀMIT DE MODIFICACIÓ DE DADES PERSONALS I NOUS MÈRITS

•

- Origen del títol de català
- Data del títol

#### Afegir títol de català

#### Nivell de català \*

Seleccioni el nivell de català...

#### **Organisme** \*

Seleccioni o escrigui el nom de l'Organisme si no el troba a la llista...

#### Origen del títol de català \*

Expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).

🔘 Homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014.

 $\sim$ 

🔘 Equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013), NO inscrit en el Registre de Personal de la DG de Funció Pública. (En aquest cas, l'heu d'aportar, excepte que ja l'hàgiu aportat en altres procediments tramitats per l'EBAP, sempre que no hagin transcorregut més de 5 anys des de la finalització. En aguest darrer cas, indicau-ne el procediment)





84

Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

## Afegir títols

En primer lloc, s'ha de seleccionar obligatòriament el **Nivell de català** al que correspon el títol.

Posteriorment, dins el camp d'**Organisme**, la persona sol·licitant ha de cercar l'organisme del seu títol emprant el cercador per seleccionar-ho.

En el cas que no ho trobi, pot introduir el nom directament en el camp.

Seleccioni el nivell de català	~
Seleccioni el nivell de català	
A - NIVELL INICIAL	
A2 - Nivell Bàsic (A)	
B - NIVELL ELEMENTAL	
B1 - Nivell Llindar	
R2 - Nivell avancat (R)	

Organisme *		
Seleccioni o escrigui el nom de l'Organisme si no el troba a la llista		~
CONSELLERIA D'EDUCACIO, CULTURA I UNIVERSITATS. GOVERN DE LES ILLES BALEARS	^	
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA		
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL		de
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT		
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT. GENERALITAT VALENCIANA		
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORTS	Ţ	



## Afegir títols

A continuació haurà de seleccionar dins les opcions disponibles l'**Origen del títol**, segons correspongui.

l finalment ha d'introduir la **Data del seu títol** i pitjar sobre el botó de **Guardar**, per continuar amb el procés.

#### Origen del títol de català \*

Expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).

Homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014.

Equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013), NO inscrit en el Registre de Personal de la DG de Funció Pública. (En aquest cas, l'heu d'aportar, excepte que ja l'hàgiu aportat en altres procediments tramitats per l'EBAP, sempre que no hagin transcorregut més de 5 anys des de la finalització. En aquest darrer cas, indicau-ne el procediment)

#### Data títol \*







Editar títol

Si la persona sol·licitant necessita modificar qualque dada del títol introduït, ha d'emprar l'opció d'**Editar**. Aquesta opció, obre el mateix formulari per afegir un títol i permet editar els camps.

Un pic la persona sol·licitant hagi modificat tota la informació que necessiti, ha de pitjar sobre el botó de **Guardar**.

En el cas de que no vulgui fer cap modificació, pot emprar el botó de **Tornar**.

Conselleria de Presidència

Escola d'Administració Pública

i Administracions Públiques

	03/01/2025	LA - Llenguatge administratiu (E)
gir	títol de català	Eliminar
	Editar títo	l de català
	Nivell de c	atalà *
	LA - Lleng	guatge administratiu (E) V
	Organisme	2 ×
	EBAP	
	Origen del	títol de català *
	O Exped	lit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
	O Homo juliol de 2	ologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de 014.
	Equiva inscrit en tramitats	alent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013), NO el Registre de Personal de la DG de Funció Pública. (En aquest cas, l'heu d'aportar, excepte que ja l'hàgiu aportat en altres procediments per l'EBAP, sempre que no hagin transcorregut més de 5 anys des de la finalització. En aquest darrer cas, indicau-ne el procediment)
	Data títol '	× ·
	05-03-202	
	Data entra	da
	07-03-202	25 🖨
		Tornar Guardar

2

### Eliminar títol

Si la persona sol·licitant ha introduït un títol de català durant el procés i necessita eliminar-ho, el pot esborrar emprant l'opció **Eliminar**.

Aquesta opció mostrar un missatge per confirmar l'eliminació del registre. Si la persona sol·licitant vol continuar amb l'eliminació, ha de pitjar sobre l'opció de **Sí**.







### Veure títol Registrat

TRÀMIT DE MODIFICACIÓ DE DADES PERSONALS I NOUS MÈRITS

Dels títols que apareixen com a "**Registrat**" perquè ja figuren a l'expedient personal de la persona sol·licitant, no es poden editar però sí que es pot consultar la seva informació emprant l'opció de "**Veure**".

Aquesta acció obre el mateix formulari d'edició de títol que hem vist anteriorment, però no permet realitzar cap modificació.





89

Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

## **Emplenau**

Un pic emplenada tota la informació, es torna al pas d'Emplenau on la persona sol·licitant pot comprovar que el formulari figura com a completat correctament ( ).

Des d'aquí es pot descarregar tota la informació introduïda en format PDF.

Per seguir amb el procés, s'ha de pitjar damunt el botó de **Següent**.

Conselleria de Presidència

Escola d'Administració Pública

i Administracions Públiques

Modificar dades personals i aportar merits - Gestió de la borsa única





90

Annexau

En aquesta passa la persona sol·licitant ha d'adjuntar, si correspon, els documents que li indica el tràmit.

Hi ha documentació que es considera obligatòria 📕 i altra opcional 🔹, que el sol·licitant por decidir adjuntar o no.

En pitjar sobre el document, s'obre una finestra auxiliar per adjuntar el fitxer.

Una vegada adjuntats tots els fitxers obligatoris s'activa el botó de Següent per poder continuar amb el procés.



### Annexau la documentació

En aquesta passa heu d'annexar la documentació que se vos sol·licita.

### ELECTRÒNICAMENT

Documents que heu d'aportar a través de l'aplicació





ᆒ Cancel·lau la tramitació

Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

Registrau

En aquesta darrera passa del procés la persona sol·licitant es mostra un resum amb tota la informació.

Si tot està correcte, la persona sol·licitant ha de signar el formulari per enregistrar la sol·licitud:

🔗 Signau

## I llegir i acceptar la informació sobre protecció de dades.

Informació sobre la protecció de dades

He llegit i accept la informació sobre protecció de dades .

Informació sobre la protecció de dad





92

## Registrau

Signar el formulari

Per signar el formulari, la persona sol·licitant ha de pitjar damunt Signau.

Això obre l'assistent de firma donant dues opcions al sol·licitant per realitzar l'operació:

- Autofirm@
- Cl@veFirma

la persona sol·licitant ha de triar l'opció que li sigui més adient i seguir les passes del sistema extern.







Formularis

12



## Registrau

Signar el formulari

Un pic realitzat el procés de firma, si ha acabat correctament, el formulari es mostra com a signat i es permet finalitzar el registre emprant el botó de **Registrau**.

Anotar que és obligatori en aquest punt llegir i acceptar la informació sobre protecció de dades.

Quan es pitja damunt el botó de **Registrau**, s'obre un missatge per confirmar que es vol enregistrar la sol·licitud.



Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

## **Finalització**

Si tot el procés ha anat correctament, es mostra un missatge de que "S'ha realitzat el registre correctament" i es mostra el justificant oficial de registre, amb el corresponent número de registre.





Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

# **Crides col·lectives**





## Portal de crides col·lectives

Una vegada es constitueix la borsa única, la persona sol·licitant es pot inscriure a les crides col·lectives que es puguin realitzar del cos, escala i/o especialitat on s'ha inscrit.

Per accedir al portal de crides col·lectives es pot emprar el següent enllac: https://intranet.caib.es/pfunciona2fro nt/cridaCol/listCridaCollectiva.xhtml

Cada divendres dematí es publiquen les noves crides de la setmana, que estarà actives fins els dilluns següent.

#### PFUNCIONA2 - PORTAL DE SERVEIS AL PERSONAL 14

Inici > Llistat públic de crides col·lectives

Comissions de servei 🕶	Llistat públic de crides col·lectives
Crides col·lectives ▼ Borsins <del>▼</del>	① Inf. Se us mostren les crides col·lectives publicades.
RLT (Serveis Generals i SPI) 🔻 Concurs de trasllats 🔻	① Inf. Pot activar els avisos per correu electrònic des de la pàgina de configuració de la zona personal (Zona personal-Configuració al menú principal).
Zona personal 👻 Àrea privada 👻	Avís Aquest lloc web no és compatible amb Internet Explorer. Per a accedir-hi, feu servir un navegador Firefox o Chrome en les seves darreres versions.
	Sol·licitud
	Si estau disponible a algun borsí i voleu fer una sol·licitud per a una crida col·lectiva, feis clic sobre aquest enllaç.
	Cos Escala Especialitat Data

	Ordre	Nom	Estat				d'inici	Data de fi
>	1	FISIOTERÀPIA MALLORCA 28/02/25	Resultats públics	2511 - COS FACULTATIU TÈCNIC DE LA CAIB	2531 - ESCALA SANITÀRIA DEL COS FACULTATIU TÈCNIC DE LA CAIB	0141 - FISIOTERÀPIA	28/02/202 5	03/03/202 5
>	2	ADMINISTRA TIU MALLORCA 28/02/25	Resultats públics	2503 - COS ADMINISTRA TIU DE LA	N/D - N/D	N/D - N/D	28/02/202 5	03/03/202 5



≡

Conselleria de Presidència i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB

# Portal de crides col·lectives

Per apuntar-se a una crida, la persona inscrita en el borsí ha d'emprar l'opció de **Sol·licituds de crides col·lectives**.

Important anotar, que la persona sol·licitant només podrà sol·licitar participar en una crida que compleixi els següents criteris:

- Ser del mateix cos, escala i/o especialitat on està apuntat.
- Ser d'una modalitat de les que té triades.
- Ser per una illa de les que té triades.
- Estar en estat DISPONIBLE.

Conselleria de Presidència

Escola d'Administració Pública

i Administracions Públiques

## PFUNCIONA2 - PORTAL D

Inici > Llistat públic de crides col·lectives

Comissions de servei 
Crides col·lectives
Llistat públic de crides col·lectives
Informació general
Instrucció 2/2023
RLT
Relació ordre de funcions vigents
Contacte Unitats de Personal
Crides sol·licitables



98



CRIDES COL·LECTIVES

# **Dubtes i incidències**





## Incidències

En cas de problemes tècnics, podeu emprar l'accés que trobareu a la part inferior del tràmit per contactar amb l'equip de suport.

Necesitau ajuda? Contactau amb l' equip de suport

#### Ajuda tècnica en la tramitació telemàtica Si necessitau ajuda, podeu:

- Completar el següent formulari d'incidències
- Visitar la pàgina del nostre suport tècnic
- Enviar un correu electrônic sistra2@dgmad.caib.es
- Cridar al telèfon 971177070.

Tancau





100



i Administracions Públiques Escola d'Administració Pública

