

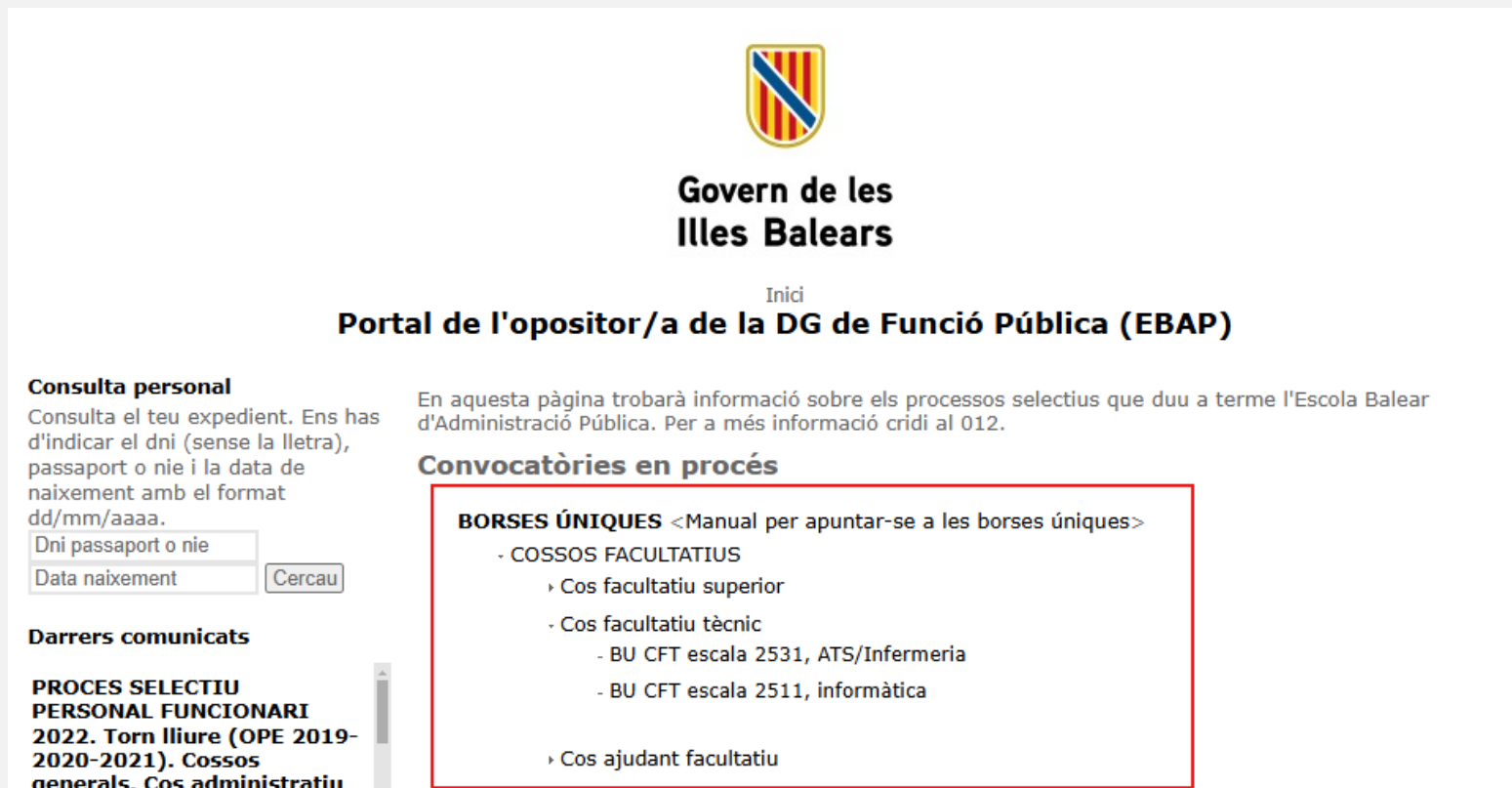
PASSES PER A REALITZAR LA INSCRIPCIÓ A LA BORSA ÚNICA DE LA CAIB



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.



The screenshot shows the official website of the Govern de les Illes Balears (Government of the Balearic Islands). At the top is the coat of arms of the Balearic Islands, followed by the text "Govern de les Illes Balears". Below this, it says "Inici" and "Portal de l'opositor/a de la DG de Funció Pública (EBAP)".

On the left side, there is a section titled "Consulta personal" (Personal consultation) with the text: "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." Below this text are two input fields: "Dni passaport o nie" and "Data naixement", followed by a "Cercau" (Search) button. Below the search fields is a section titled "Darrers comunicats" (Latest communications) with the text: "PROCES SELECTIU PERSONAL FUNCIONARI 2022. Torn lliure (OPE 2019-2020-2021). Cossos generals. Cos administratiu".

On the right side, there is a section titled "Convocatòries en procés" (Calls in progress) with the text: "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." Below this text is a red-bordered box containing the following information:

- 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

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

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.



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)

CFS, especialitat Medicina

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.

Darrers comunicats

PROCES SELECTIU PERSONAL FUNCIONARI 2022. Torn lliure (OPE 2019-2020-2021). Cossos generals. Cos superior

Comunicat en relació al desenvolupament del tràmit de revisió del 2n. exercici del cos superior.

PROCES SELECTIU PERSONAL FUNCIONARI 2022. Torn lliure (OPE 2019-2020-2021). Cossos generals. Cos superior

Revisió del segon exercici del cos superior pel torn lliure, inclosa la reserva per a persones amb discapacitat.

PROCÉS ESTABILITZACIÓ 2022. ESTABILITZACIÓ CONCURS EXTRAORDINARI

Resultat del procés selectiu

Llista borsa d'interins
19/02/2025

Informació d'interès

Bases específiques

Requisits, terminis i documentació a aportar per a presentar-se

>>Accés al procediment corresponent dins la seu electrònica de la CAIB<<

Comunicats

19/02/2025 Convocatòria Borsa Única

Sol·licitud telemàtica

Crear una nova sol·licitud



Tràmits disponibles per cada cos, escala i/o especialitat

Presentació de
sol·licituds

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

Modificar dades
personals i nous
mèrits



TRÀMIT INICIAL

Presentació de sol·licituds



Tràmit inicial de de presentació de sol·licituds

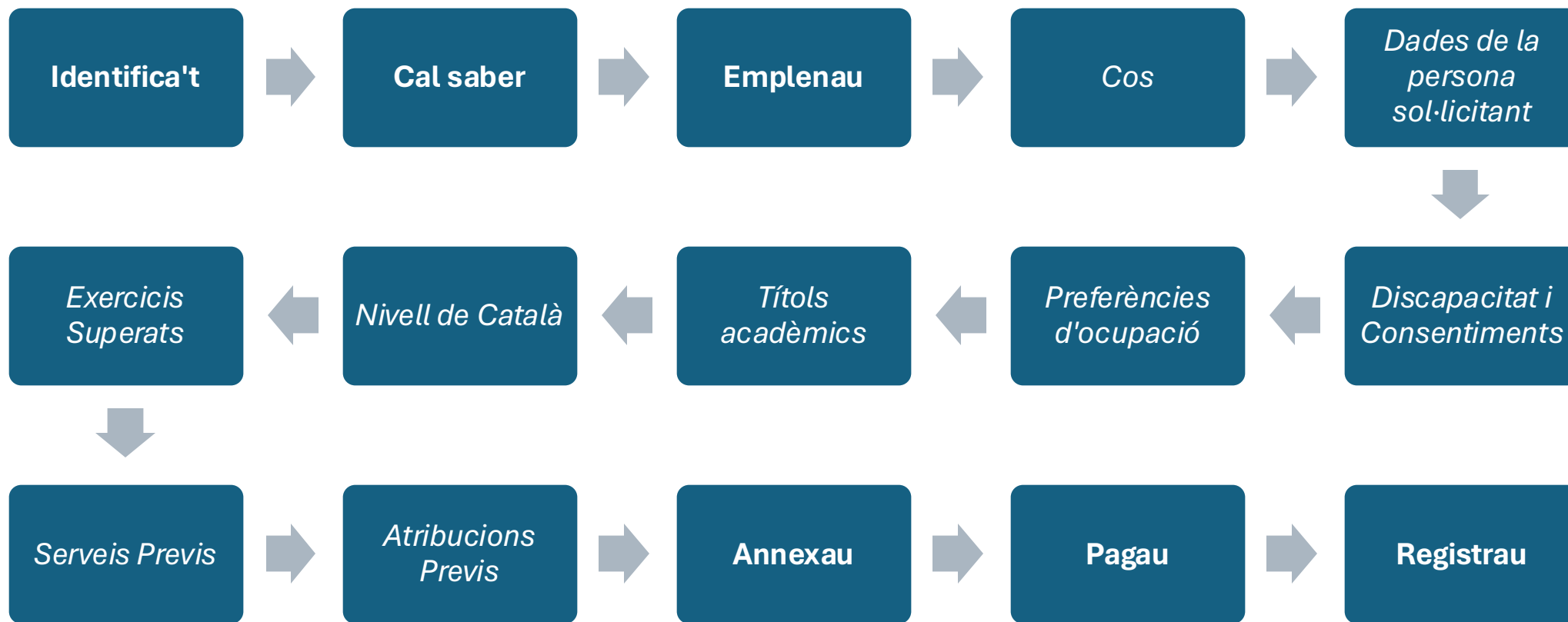
Aquest tràmit permet a qualsevol persona inscriure's a les convocatòries per a la constitució de borses úniques, facilitant així l'accés a possibles vacants o substitucions dins del cos corresponent.

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



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.



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
Usuari: Nivell d'autenticació: MITJA

Accessibilitat 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)

1 Cal saber 2 Emplenar 3 Annexar 4 Pagar 5 Registrar Cancel·la 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 intuïtiva durant l'emplenament de les dades necessàries.
Si no acabau el tràmit en aquesta sessió podeu recuperar-lo en **la seva carpeta ciutadana**. Recordeu 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 específica 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 inclúsio 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'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](#)

Següent >

Necessitau ajuda? Contactau amb l' [equip de suport](#)



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.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1 Cal saber, 2 Emplenau (highlighted in green), 3 Annexau, 4 Pagau, and 5 Registrau. A 'Cancel·lau la tramitació' link is in the top right. Below the progress bar, the title 'Emplenau els formularis' is followed by instructions: '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.' A table titled 'Dades i mèrits del sol·licitant' is shown with a legend below it. The legend includes icons for 'Obligatori' (orange exclamation mark), 'Opcional' (blue question mark), 'Revisau' (red eye), 'Dependent' (grey person icon), 'Completat correctament' (green checkmark), and 'No completat' (red X). A green 'Anterior' button with a left arrow is at the bottom right.

Dades i mèrits del sol·licitant	
!	Obligatori
?	Opcional
👁	Revisau
👤	Dependent
✓	Completat correctament
✗	No completat



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**.

Dades del cos

Cos *

CFS enginyeria agrònoma

Data d'inici de les sol·licituds

15-01-2025

Data de fi de les sol·licituds

31-12-2026

Requisits per accedir al cos

a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del TREBEP.

b) Tenir setze anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió títol d'enginyeria agrònoma (pre Bolonya) o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada.

d) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.

e) No haver estat separats del servei ni estar inhabilitats per a ocupacions o càrrecs públics mitjançant una resolució judicial.

f) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en el mateix cos, escala i especialitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears a què s'opta.

g) Estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana del nivell B2 (nivell avançat).

h) Haver satisfet la taxa de serveis de selecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 59 bis de la Llei 11/1998, de 14 de desembre. Estan exemptes les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 %.

i) Signar la declaració responsable relativa al compliment dels requisits de participació que figura en el tràmit telemàtic d'inscripció en aquest procés selectiu.

Documentació a presentar junt amb la sol·licitud

☐ Declar que complesc amb tot els requisits que exigeix la convocatòria

< Anterior

Següent >

Conselleria de Presidència
i Administracions Públiques
Escola d'Administració Pública

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

11

Dades de la persona sol·licitant

Dades personals

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 actualitzar-les si escau.

Dades del sol·licitant

NIF/NIE *	Nom *	
Primer llinatge *	Segon llinatge	
Data naixement *	Sexe *	
	 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'avis 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 *

Notificació electrònica

Adreça electrònica de l'avis *

Adreça postal *

Localitat *

Codi Postal *

Província de notificació *

Introduïu la província de notificació

< Anterior

Següent >



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.**

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 necessàries

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'OPÒS 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'haurà 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)



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**.

Declaració de víctima de violència de gènere

☐ DECLAR als efectes de desempat que compleix la condició de víctima de violència de gènere

< Anterior

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

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'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

< Anterior

Següent >



Títols acadèmics oficials

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**.

Llistat de títols acadèmics i professionals oficials

Afegir títols acadèmics oficials

Heu d'indicar les titulacions acadèmiques i professionals de caràcter oficial que vulgueu fer servir com a requisit 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	
1	20/06/2024	*ENGINYERIA EN INFORMÀTICA	▼ Registrat

Afegir títols acadèmics oficials

< Anterior

Següent >



Títols acadèmics oficials

Afegir títols

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

Afegir títols acadèmics oficials

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

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

Afegir títol acadèmic oficial

Nivell del títol *

Seleccioni el nivell del títol...

Nom del títol *

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 **Registre Nacional de Títols**. Ho pot consultar en la seva carpeta ciutadana o en el propi títol. Si no se li ha remès encara posi **RESGUARD** o **PENDENT HOMOLOGACIÓ**

Data d'emissió *

Data entrada

Tornar

Guardar



Títols acadèmics oficials

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

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

GRADO EN DIRECCIÓN HOTELERA

GRADO EN EMPRESAS Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS



Títols acadèmics oficials

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...

- UNIVERSIDAD DE HUELVA
- UNIVERSIDAD DE JAÉN
- UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA
- UNIVERSIDAD DE LA RIOJA
- UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
- UNIVERSIDAD DE LEÓN
- UNIVERSIDAD DE MURCIA

Ho pot con...
o PENDEN

Títols acadèmics oficials

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**.

Nº 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 pròpi títol. Si no se li ha remès encara posi **RESGUARD** o **PENDENT HOMOLOGACIÓ**

Data d'emissió *



Data entrada



Tornar **Guardar**



Títols acadèmics oficials

Editar títol

Si la persona sol·licitant necessita modificar alguna 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 cop la persona sol·licitant hagi modificat tota la informació que necessiti, ha de clicar sobre el botó de **Guardar**.

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

2	07/03/2025	MÀSTER EN ECONOMIA I DIRECCIÓ D'EMPRESES	▼ Opcions Editar Eliminar
---	------------	--	--

Afegir títols acadèmics oficials

Editar títol acadèmic oficial

Nivell del títol *

MASTER OFICIAL ▼

Nom del títol *

MÀSTER EN ECONOMIA I DIRECCIÓ D'EMPRESES ▼

Universitat/Organisme *

UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB) ▼

Nº Registre Nacional de Títols *

RESGUARD

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 remès encara posi **RESGUARD** o **PENDENT HOMOLOGACIÓ**

Data d'emissió *

02-03-2017

Data entrada

07-03-2025

Tornar Guardar

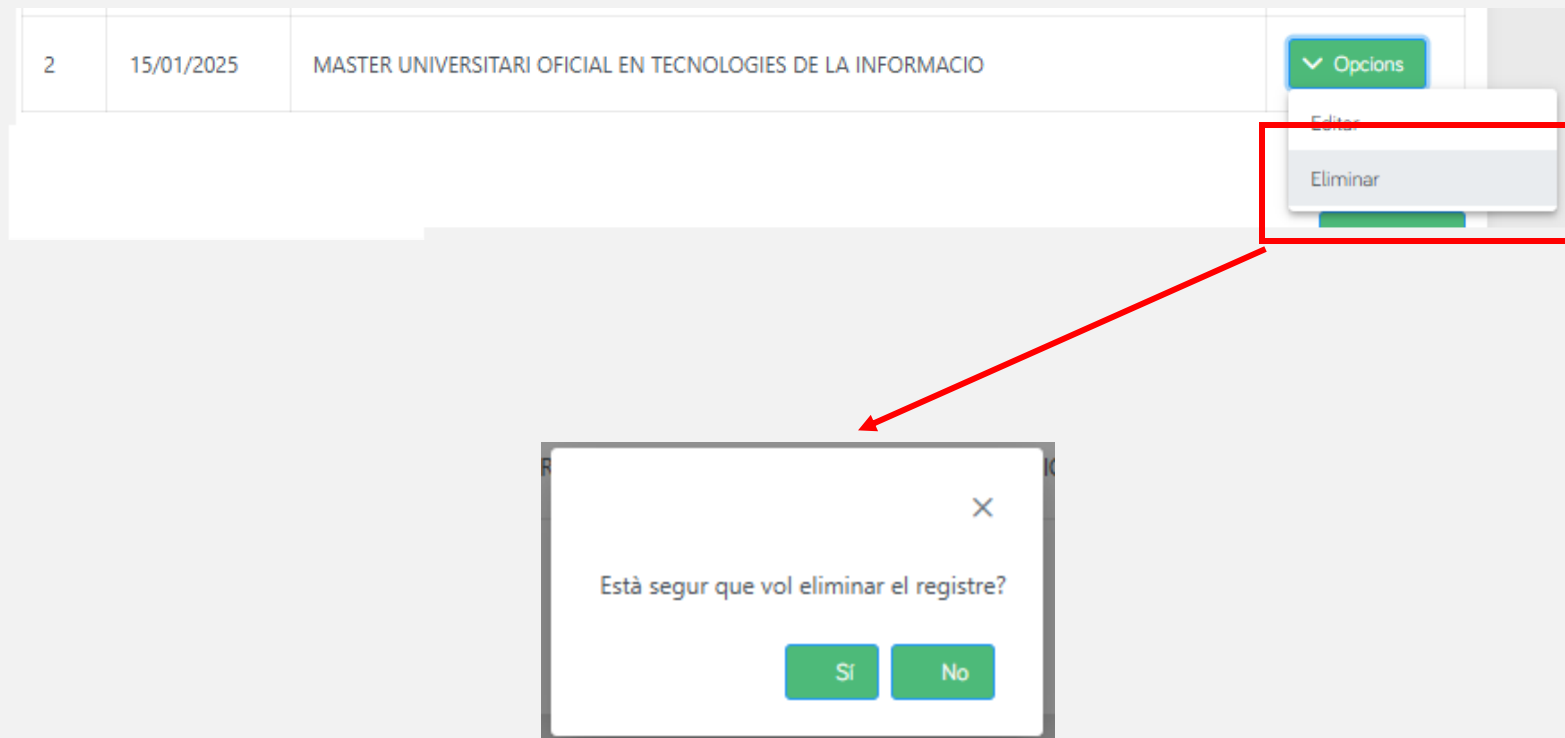


Títols acadèmics oficials

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 mostrarà 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**.



Títols acadèmics oficials

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 títol	
1	20/06/2024	*ENGINYERIA EN INFORMÀTICA	Registrat Veure

Afegir títols acadèmics oficials

Editar títol acadèmic oficial

Nivell del títol *

2ON. CICLE: LLICENCIATURA

Nom del títol *

ENGINYERIA EN INFORMÀTICA

Universitat/Organisme *

UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)

Nº 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 remès encara posi **RESGUARD** o **PENDENT HOMOLOGACIÓ**

Data d'emissió *

10-02-2015

Data entrada

20-06-2024

Tornar

Guardar



Títols acadèmics oficials

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 convocatòria
Indigui quin vol emprar per complir amb el **requisit de titulació** 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 >



Títols de català

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, no 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**.

Llistat de títols de català

Afegir títol de català

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 títol de català**

Pos	Data títol	Nivell de català	
1	05/03/2009	*C1 - Nivell de domini funcional efectiu (C)	▼ Registrat

Afegir títol de català

< Anterior

Següent >

Títols de català

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
- 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.

☐ 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 *



Data entrada



Tornar Guardar

Títols de català

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.

Nivell de català *

Seleccioni el nivell de català

- Seleccioni el nivell de català
- A - NIVELL INICIAL
- A2 - Nivell Bàsic (A)
- B - NIVELL ELEMENTAL
- B1 - Nivell Llindar
- B2 - Nivell Avançat (B)

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
- CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT
- CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT. GENERALITAT VALENCIANA
- CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORTS



Títols de català

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 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 *

Data entrada

Tornar

Guardar



Títols de català

Editar títol

Si la persona sol·licitant necessita modificar qualche 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**.

2	03/01/2025	LA - Llenguatge administratiu (E)	▼ Opcions Editar Eliminar
---	------------	-----------------------------------	---

Afegir títol de català

Editar títol de català

Nivell de català *

LA - Llenguatge administratiu (E) ▼

Organisme *

EBAP ▼

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 *

05-03-2025 📅

Data entrada

07-03-2025 📅

Tornar Guardar

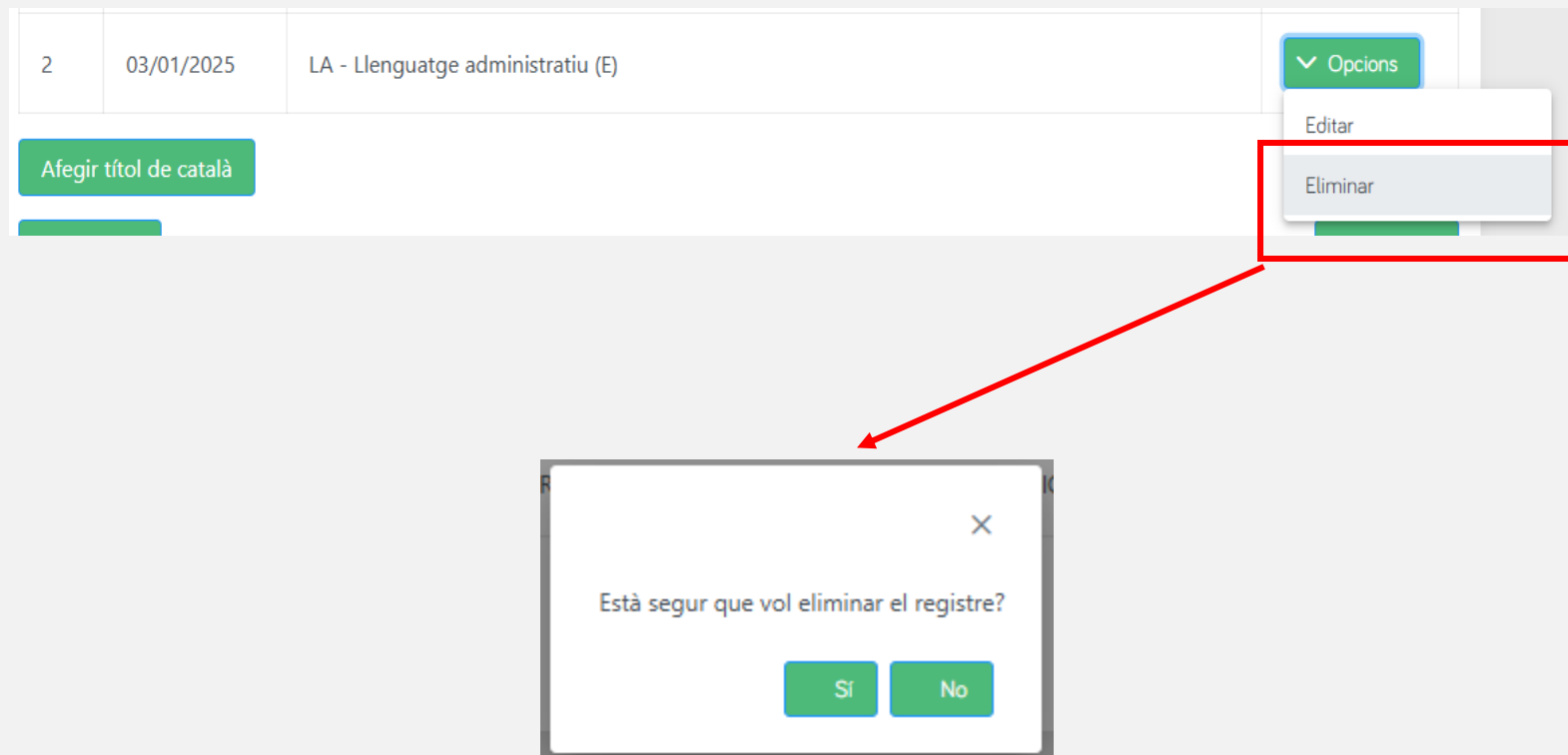


Títols de català

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 mostrarà 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**.



Títols de català

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 títol	Nivell de català	
1	05/03/2009	*C1 - Nivell de domini funcional efectiu (C)	▼ Registrat Veure

Editar títol de català

Nivell de català *

C1 - Nivell de domini funcional efectiu (C) ▼

Organisme *

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA ▼

Data títol *

05-03-2009 

Data entrada



Tornar Guardar



Títols de català

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**.

Requisit de català

Es mostren els títols oficials de la secció anterior. El nivell mínim per aquesta convocatòria 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

< Anterior

Següent >



Exercicis superats

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

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**.

Llistat de exercicis superats

Es mostren les convocatòries i els exàmens 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 lliure, 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 lliure, 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 pràctics, 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

< Anterior

Següent >

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

< Anterior

Següent >

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 Atribucions Temporals de Funcions i suport conjuntural

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 **Registre de Personal**

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)

1 Cal saber > 2 Emplenau > 3 Annexau > 4 Pagau > 5 Registrau

 Cancel·la la tramitació

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.



Dades i merits del sol·licitant



PDF



Obligatori



Opcional



Revisau



Dependent



Completat correctament



No completat



Anterior



Següent



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 pot 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.

1 Cal saber 2 Emplenau 3 Annexau 4 Pagau 5 Registrau Cancel·la la tramitació

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

 **DOC186 - Títol oficial-MÀSTER EN ECONOMIA I DIRECCIÓ D'EMPRESES**

Les extensions permeses són: **PDF**. La mida màxima és de **2MB**.

 Obligatori  Opcional  Completat correctament  No completat

< Anterior

DOC186 - Títol oficial-MÀSTER EN ECONOMIA I DIRECCIÓ D'EMPRESES

Les extensions permeses són: **PDF**. La mida màxima és de **2MB**.

Seleccionau o arrossega el fitxer

Cancel·la  Enviau



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

1 Cal saber 2 Emplenau 3 Annexau 4 **Pagau** 5 Registrau Cancel·lau la tramitació

Pagau les taxes

⚠ Una vegada efectuat el pagament heu de continuar amb la tramitació per **registrar el tràmit** i que la vostra sol·licitud sigui vàlida.

Pagament electrònic
En cas de realitzar un pagament electrònic vos connectareu amb la banca electrònica per efectuar el pagament de manera electrònica. Després de finalitzar el pagament recordeu que **haureu de retornar de la banca electrònica per finalitzar aquest assistent realitzant la passa "Registrar"**.

€   Pagament Electrònic

 Obligatori  Opcional  Completat correctament  No completat

< Anterior



Detalls del pagament	
IMPORT	14,42 €
Comerc:	ATIB IMPUESTOS (ESPAÑA)
Terminal:	352345532-1
Comanda:	000014408567
Data:	16/01/2025 11:35
Descripció producte:	TASAS ADMINISTRATIVAS

Pagament amb targeta      

 N° Targeta

 Caducitat  CVV

☐ **Recordar aquesta targeta** com a mètode de pagament en aquest dispositiu/navegador.
En seleccionar aquesta opció, consenteix l'ús de Cookies pròpies per a aquesta finalitat. Podeu consultar la Política de Cookies completa [aquí](#).

Cancel·lar Acceptar



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](#)

1 Cal saber 2 Emplenau 3 Annexau 4 Pagau 5 **Registrau**

 Cancel·lar la tramitació

Registrau el tràmit

Una vegada completada la sol·licitud heu de pitjar el botó 'Registrau'.

 A continuació **vos mostrarem un resum** amb totes les passes realitzades perquè reviseu les dades aportades abans d'enviar-les.

Resum de totes les passes emplenades

Hi ha documents que heu de signar per poder registrar la sol·licitud. Reviseu la iconografia per saber-ne el significat.

 Signatura obligatòria  Signatura opcional  Signatura requerida. Almenys ha de signar un usuari.  Signatura completada

Formularis

	Dades i merits del sol·licitant	
	Signant:	
		

Annexos

	Títol_Oficial1 - ENGINYER AGRÒNOM	
---	-----------------------------------	---

Informació sobre la protecció de dades

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

[Informació sobre la protecció de dades](#)

 Anterior



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.

Hi ha documents que heu de signar per poder registrar la sol·licitud. Reviseu la iconografia per saber-ne el significat.

 Signatura obligatòria  Signatura opcional  Signatura requerida. Almenys ha de signar un usuari.  Signatura completada

Formularis

 Dades i merits del sol·licitant 

Signant:



 Signau

Selecció del Mòdul de Firma
Seleccioni el mòdul de firma amb el que vol firmar

Autofirm@

Plugin de Firma @firma Autofirma & Clients Mòbils

Cl@veFirma

Cl@veFirma



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.

1 Cal saber 2 Emplenau 3 Annexau 4 Pagau 5 **Registrau** Cancel·lau la tramitació

Registrau el tràmit

Una vegada completada la sol·licitud heu de pitjar el botó 'Registrau'.

 A continuació **vos mostrarem un resum** amb totes les passes realitzades perquè reviseu les dades aportades abans d'enviar-les.

Resum de totes les passes emplenades

Hi ha documents que heu de signar per poder registrar la sol·licitud. Reviseu la iconografia per saber-ne el significat.

 Signatura obligatòria
  Signatura opcional
  Signatura requerida. Almenys ha de signar un usuari.
  Signatura completada

Formularis

	Dades i merits del sol·licitant	
	Signant:  Signat el 16/01/2025 11:53	

Annexos

	Tito_Oficial1 - ENGINYER AGRÒNOM	
---	----------------------------------	---

Informació sobre la protecció de dades

☐ He llegit i accept la informació sobre protecció de dades . [Informació sobre la protecció de dades](#)

< Anterior
Registrau 



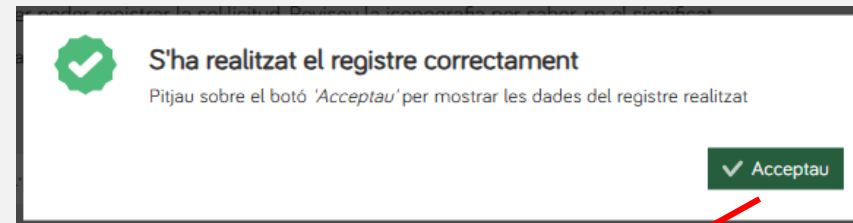
Atenció: a continuació registrareu el tràmit
Una vegada registrat el tràmit, ja no el podreu modificar.

Cancel·lau
Acceptau 



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.



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)

EL TRÀMIT S'HA REGISTRAT CORRECTAMENT

Justificant oficial de registre

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

Si desitjau obtenir el justificant oficial d'aquest registre, el podreu trobar a la vostra [Carpeta](#)

Documentació i dades aportades

Si ho necessitau, consultau la documentació aportada. [Mostra la documentació](#)

Ens interessa la vostra opinió

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



Sense valoració

★ Valorau

Sortiu del tràmit



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 (<https://oposicions.caib.es/>) 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**.



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), passaport o nie i la data de naixement amb el format dd/mm/aaaa.

Darrers comunicats

PROCES SELECTIU PERSONAL FUNCIONARI 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

PROCES SELECTIU PERSONAL FUNCIONARI 2025. Torn lliure. Cossos generals (OPE 2022-2023). Cos subaltern

Convocatòria de les proves 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

PROCÉS ESTABILITZACIÓ 2022. ESTABILITZACIÓ CONCURS OPOSICIÓ. Personal laboral. Auxiliar tècnic educatiu. Concurs oposició Auxiliar tècnic

Resultat del procés selectiu

Llista borsa d'interins

14/03/2025

Informació d'interès

Bases específiques

Requisits, terminis i documentació a aportar per a presentar-se

>>Accés al procediment corresponent dins la seu electrònica de la CAIB<<

Comunicats

19/03/2025 MANUAL PER APUNTAR-SE A LES BORSES ÚNIQUES

13/03/2025 Convocatòria Borsa Única

Sol·licitud telemàtica

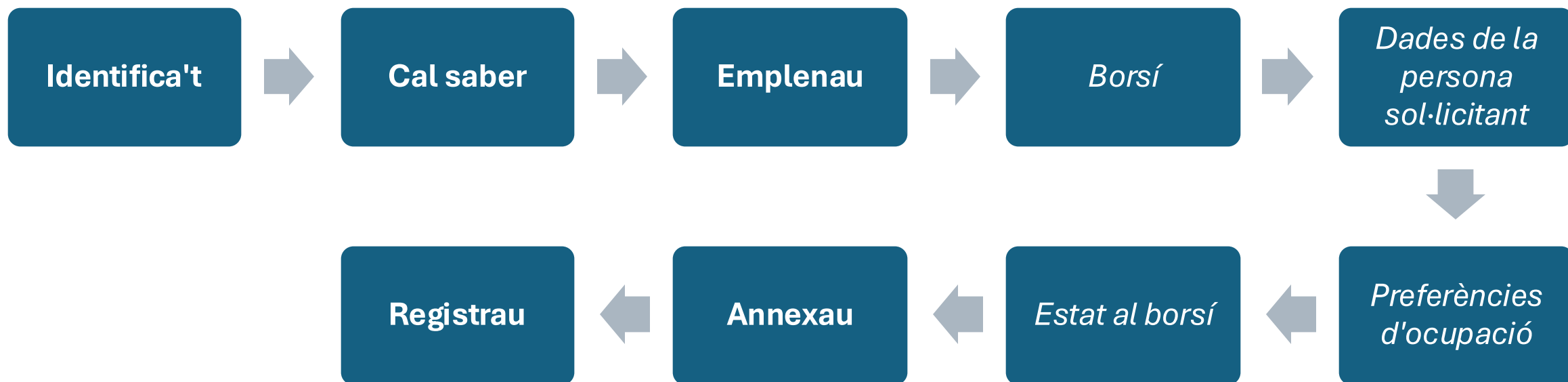
Crear una nova sol·licitud

Modificar dades personals i nous merits

Modificació de illa, modalitat interinatge i d'estat



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



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.



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
 Usuari Nivell d'autenticació: MITJÀ

 Accessibilitat
  Sortir

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

1 Cal saber 2 Emplenau 3 Annexau 4 Registrau

 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 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 específica 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: protecciondades@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

1 Cal saber > 2 Emplenau > 3 Annexau > 4 Registrau Cancel·la la tramitació

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.

Canvi d'illa, modalitat i estat

Obligatori

Opcional

Revisau

Dependent

Completat correctament

No completat



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

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 mèrits](#)

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

Dades del sol·licitant

NIF/NIE *

43211280F

Nom *

MARIA DEL CARMEN

Primer llinatge *

PRAT

Segon llinatge

PROHENS

Data naixement *

31-07-1990

Sexe *

Dona

Adreça *

c/Agustí Buades 3 3C

Localitat *

Palma

Codi Postal *

07010

Adreça electrònica *

a@a.es

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'avis de la posada a disposició de la notificació a la Carpeta Ciutadana de la Seu Electrònica del GOIB o a la Direcció Electrònica Habilitada Única (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 *

Notificació electrònica

Adreça electrònica de l'avis *

a@a.es

Adreça postal *

Localitat *

Codi Postal *

Província de notificació *

Introduïu la província de notificació

< Anterior

Següent >

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

< Anterior

Següent >

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 prioritària i **no** us hi podreu reincorporar.

- ☐ EIVISSA
- ☐ FORMENTERA
- ☒ MALLORCA
- ☒ MENORCA (Preferent)

Estat al borsí

En aquest apartat la persona sol·licitant pot 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 disponible *

Indicau el motiu pel que voleu passar a no disponible...

< 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 tria 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**.

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



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**.

Nou estat

Indicau el nou estat, si s'escau...

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

1 Cal saber > 2 Emplenau > 3 Annexau > 4 Registrau

Cancel·lau la tramitació

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.

Canvi d'illa, modalitat i estat

PDF XML

Obligatori Opcional Revisau Dependent Completat correctament No completat

< Anterior

Següent >

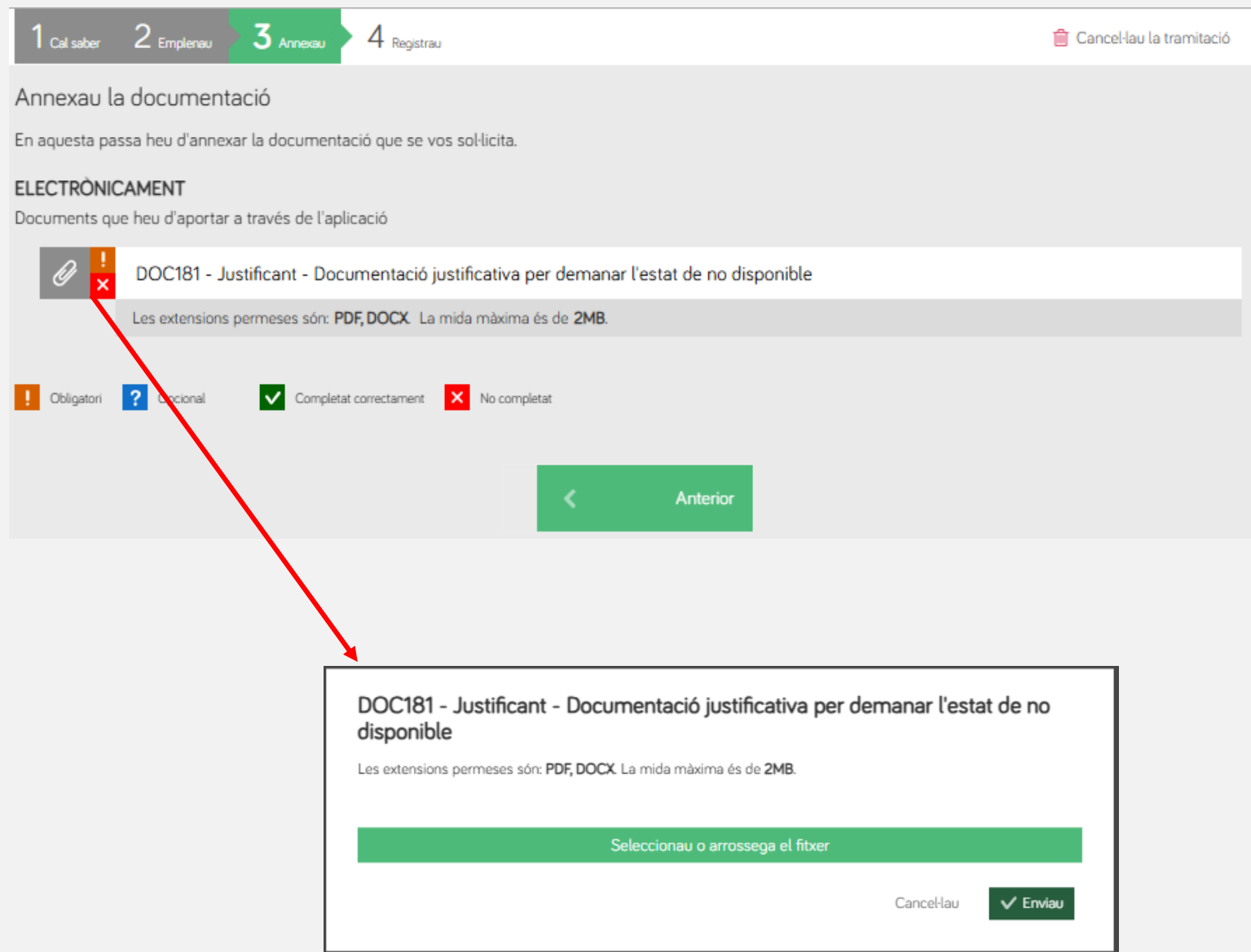
Annexau

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 pot 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.



1 Cal saber 2 Empleneu 3 Annexau 4 Registrau Cancel·la la tramitació

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



DOC181 - Justificant - Documentació justificativa per demanar l'estat de no disponible

Les extensions permeses són: PDF, DOCX. La mida màxima és de 2MB.

 Obligatori
  Opcional
  Completat correctament
  No completat



DOC181 - Justificant - Documentació justificativa per demanar l'estat de no disponible

Les extensions permeses són: PDF, DOCX. La mida màxima és de 2MB.

Seleccionau o arrossega el fitxer

Cancel·la 

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

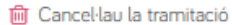
I llegir i acceptar la informació sobre protecció de dades.

Informació sobre la protecció de dades

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

[Informació sobre la protecció de dades](#)

1 Cal saber
2 Emplenau
3 Annexau
4 **Registrau**

 Cancel·lau la tramitació

Registrau el tràmit

Una vegada completada la sol·licitud heu de pitjar el botó 'Registrau'.

 A continuació **vos mostrarem un resum** amb totes les passes realitzades perquè reviseu les dades aportades abans d'enviar-les.

Resum de totes les passes emplenades

Hi ha documents que heu de signar per poder registrar la sol·licitud. Reviseu la iconografia per saber-ne el significat.

 Signatura obligatòria
 Signatura opcional
 Signatura requerida (almenys ha de signar un signant).
 Signatura completada

Formularis

 Canvi d'illa, modalitat i estat



Signant requerit:



 Signau

Informació sobre la protecció de dades

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

[Informació sobre la protecció de dades](#)



Anterior

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.

Hi ha documents que heu de signar per poder registrar la sol·licitud. Reviseu la iconografia per saber-ne el significat.

 Signatura obligatòria
  Signatura opcional
  Signatura requerida (almenys ha de signar un signant).
  Signatura completada

Formularis



Canvi d'illa, modalitat i estat



Signant requerit:



Signau

Selecció del Mòdul de Firma
Seleccioni el mòdul de firma amb el que vol firmar

Autofirm@

Plugin de Firma @firma Autofirma & Clients Mòbils

Cl@veFirma

Cl@veFirma



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.

1 Cal saber 2 Emplenau 3 Annexau 4 **Registrau** [Cancel·lau la tramitació](#)

Registrau el tràmit

Una vegada completada la sol·licitud heu de pitjar el botó 'Registrau'.

A continuació **vos mostrarem un resum** amb totes les passes realitzades perquè reviseu les dades aportades abans d'enviar-les.

Resum de totes les passes emplenades

Hi ha documents que heu de signar per poder registrar la sol·licitud. Reviseu la iconografia per saber-ne el significat.

Signatura obligatòria
 Signatura opcional
 Signatura requerida (almenys ha de signar un signant).
 Signatura completada

Formularis

	Canvi d'illa, modalitat i estat	
	Signant requerit:	
		Signat el 07/03/2025 10:13

Informació sobre la protecció de dades

☐ He llegit i accept la informació sobre protecció de dades . [Informació sobre la protecció de dades](#)

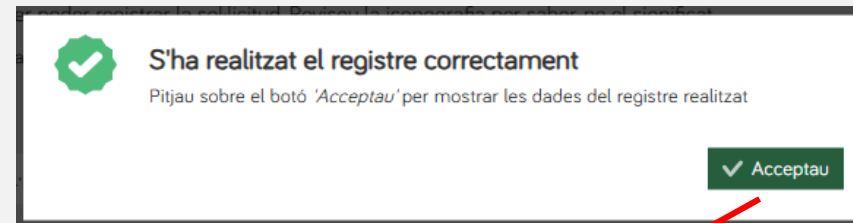
[< Anterior](#)
[Registrau](#)

Atenció: a continuació registrareu el tràmit
Una vegada registrat el tràmit, ja no el podreu modificar.

[Cancel·lau](#)
[Acceptau](#)

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.



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)

EL TRÀMIT S'HA REGISTRAT CORRECTAMENT

Justificant oficial de registre

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

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

Documentació i dades aportades

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

Ens interessa la vostra opinió

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



★ **Valorau**

Sortiu del tràmit



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 nous 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

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), passaport o nie i la data de naixement amb el format dd/mm/aaaa.

Darrers comunicats

PROCES SELECTIU PERSONAL FUNCIONARI 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

PROCES SELECTIU PERSONAL FUNCIONARI 2025. Torn lliure. Cossos generals (OPE 2022-2023). Cos subaltern
Convocatòria de les proves 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

PROCÉS ESTABILITZACIÓ 2022. ESTABILITZACIÓ CONCURS OPOSICIÓ. Personal laboral. Auxiliar tècnic educatiu. Concurs oposició Auxiliar tècnic educatiu Menorca

Resultat del procés selectiu

Llista borsa d'interins
14/03/2025

Informació d'interès

Bases específiques

Requisits, terminis i documentació a aportar per a presentar-se

>>Accés al procediment corresponent dins la seu electrònica de la CAIB<<

Comunicats

19/03/2025 MANUAL PER APUNTAR-SE A LES BORSES ÚNIQUES

13/03/2025 Convocatòria Borsa Única

Sol·licitud telemàtica

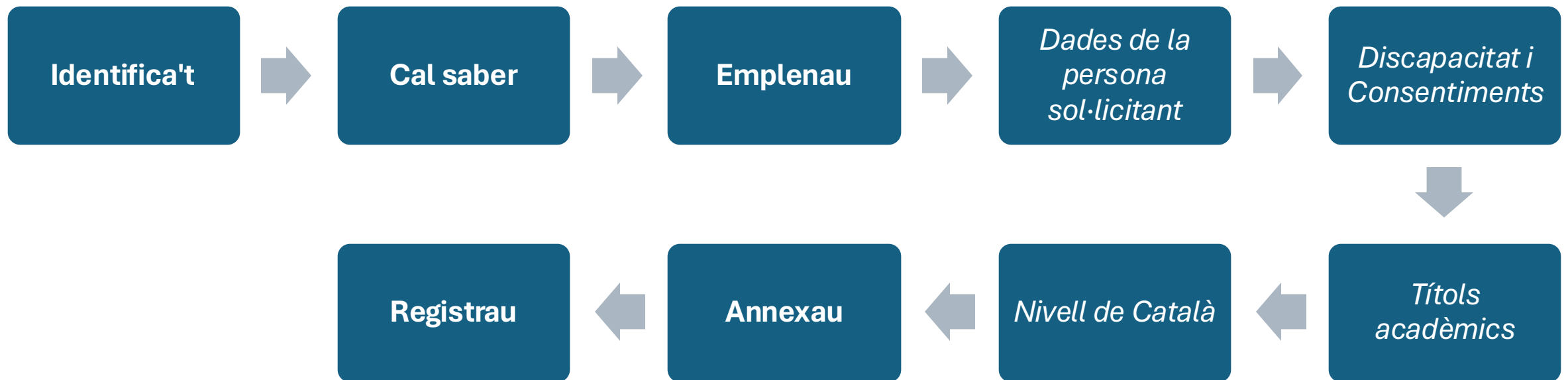
Crear una nova sol·licitud

Modificar dades personals i nous mèrits

Modificació de illa, modalitat interinatge i d'estat



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



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.



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

Usua

Nivell d'autenticació: MITJÀ

Accessibilitat

Sortiu

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

1 Cal saber

2 Emplerau

3 Anexasu

4 Registrau

Cancel·la 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 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**. Recordeu 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 específica 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@dpc.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

Següent

Conselleria de Presidència
i Administracions Públiques
Escola d'Administració Pública

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

69

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.

1 Cal saber

2 Emplenau

3 Annexau

4 Registrau

Cancel·lau la tramitació

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.

!

x

Dades personals i mèrits del sol·licitant

!

Obligatori

?

Opcional

Revisau

Dependent

✓

Completat correctament

x

No completat

<

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 llinatge *	Segon llinatge	
Data naixement *	Sexe *	
	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 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'avis 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 *

Notificació electrònica

Adreça electrònica de l'avis *

Adreça postal *

Localitat *

Codi Postal *

Província de notificació *

Introduïu la província 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 necessàries

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'OPÒS 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'haurà 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)

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**.

Declaració de víctima de violència de gènere

☐ DECLAR als efectes de desempat que compleix la condició de víctima de violència de gènere

< Anterior

Següent >



Títols acadèmics oficials

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, 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**.

Llistat de títols acadèmics i professionals oficials

Afegir títols acadèmics oficials

Heu d'indicar les titulacions acadèmiques i professionals de caràcter oficial que vulgueu fer servir com a requisit 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	
1	20/06/2024	*ENGINYERIA EN INFORMÀTICA	▼ Registrat

Afegir títols acadèmics oficials

< Anterior

Següent >

Títols acadèmics oficials

Afegir títols

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

Afegir títols acadèmics oficials

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

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

Afegir títol acadèmic oficial

Nivell del títol *

Seleccioni el nivell del títol... ▼

Nom del títol *

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 **Registre Nacional de Títols**. Ho pot consultar en la seva carpeta ciutadana o en el propi títol. Si no se li ha remès encara posi **RESGUARD** o **PENDENT HOMOLOGACIÓ**

Data d'emissió *

▼

Data entrada

▼

Tornar Guardar

Títols acadèmics oficials

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

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

GRADO EN DIRECCIÓN HOTELERA

GRADO EN EMPRESAS Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS

Títols acadèmics oficials

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...

- UNIVERSIDAD DE HUELVA
- UNIVERSIDAD DE JAÉN
- UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA
- UNIVERSIDAD DE LA RIOJA
- UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
- UNIVERSIDAD DE LEÓN
- UNIVERSIDAD DE MURCIA

Ho pot con...
o PENDEN

Títols acadèmics oficials

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**.

Nº 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 pròpi títol. Si no se li ha remès encara posi **RESGUARD** o **PENDENT HOMOLOGACIÓ**

Data d'emissió *



Data entrada



Tornar **Guardar**



Títols acadèmics oficials

Editar títol

Si la persona sol·licitant necessita modificar alguna 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 cop la persona sol·licitant hagi modificat tota la informació que necessiti, ha de clicar sobre el botó de **Guardar**.

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

2	07/03/2025	MÀSTER EN ECONOMIA I DIRECCIÓ D'EMPRESES	▼ Opcions Editar Eliminar
---	------------	--	--

Afegir títols acadèmics oficials

Editar títol acadèmic oficial

Nivell del títol *
MASTER OFICIAL ▼

Nom del títol *
MÀSTER EN ECONOMIA I DIRECCIÓ D'EMPRESES ▼

Universitat/Organisme *
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB) ▼

Nº Registre Nacional de Títols *
RESGUARD

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 remès encara posi **RESGUARD** o **PENDENT HOMOLOGACIÓ**

Data d'emissió *
02-03-2017

Data entrada
07-03-2025

Tornar Guardar

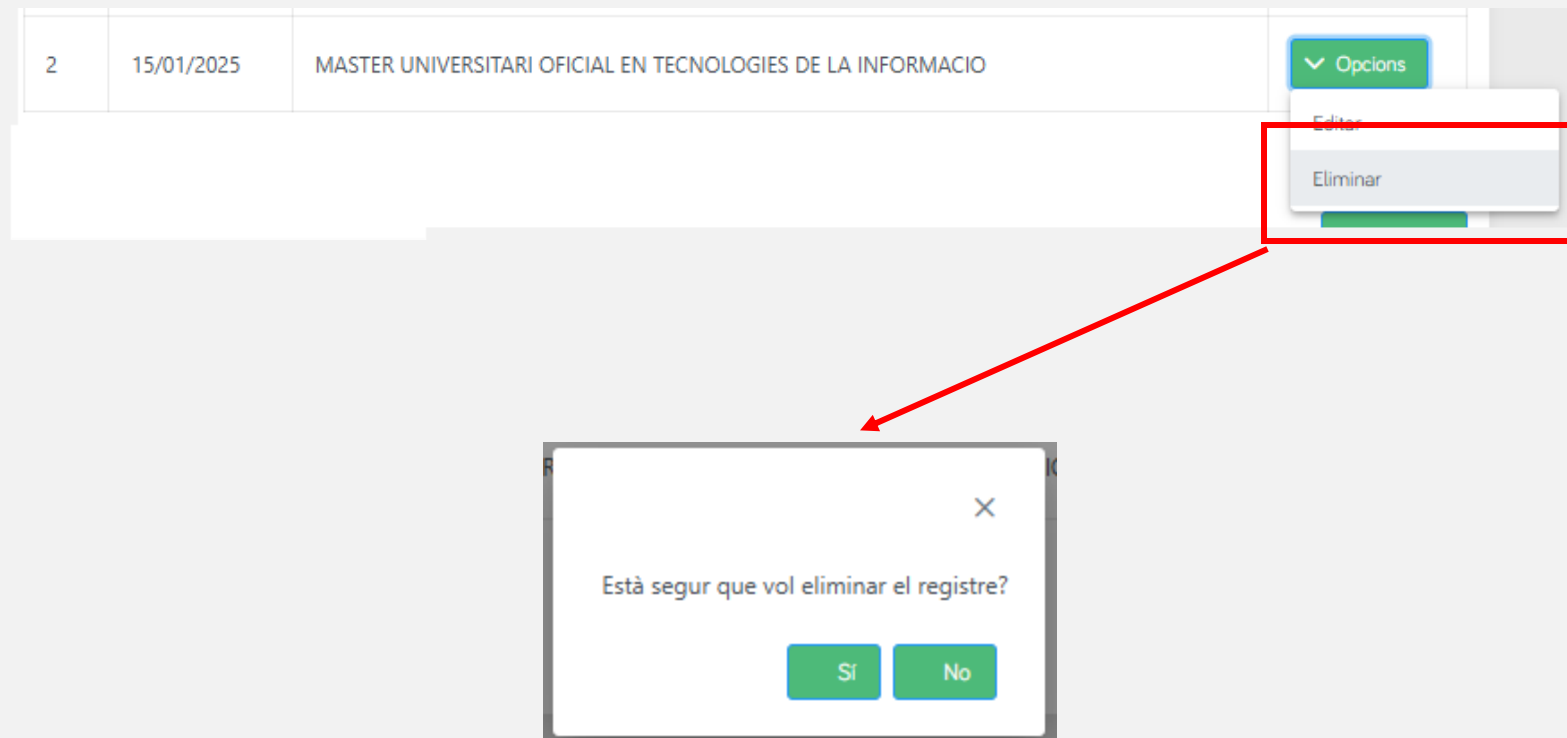


Títols acadèmics oficials

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 mostrarà 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**.



Títols acadèmics oficials

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 títol	
1	20/06/2024	*ENGINYERIA EN INFORMÀTICA	✓ Registrat Veure

Afegir títols acadèmics oficials

Editar títol acadèmic oficial

Nivell del títol *

2ON. CICLE: LLICENCIATURA

Nom del títol *

ENGINYERIA EN INFORMÀTICA

Universitat/Organisme *

UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)

Nº 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 remès encara posi **RESGUARD** o **PENDENT HOMOLOGACIÓ**

Data d'emissió *

10-02-2015

Data entrada

20-06-2024

Tornar Guardar

Títols de català

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, no 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**.

Llistat de títols de català

Afegir títol de català

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 títol de català**

Pos	Data títol	Nivell de català	
1	05/03/2009	*C1 - Nivell de domini funcional efectiu (C)	▼ Registrat

Afegir títol de català

< Anterior

Següent >

Títols de català

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
- 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.
- ☐ 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 *

Data entrada

Tornar

Guardar

Títols de català

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.

Nivell de català *

Seleccioni el nivell de català

- Seleccioni el nivell de català
- A - NIVELL INICIAL
- A2 - Nivell Bàsic (A)
- B - NIVELL ELEMENTAL
- B1 - Nivell Llindar
- B2 - Nivell Avançat (B)

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
- CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT
- CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT. GENERALITAT VALENCIANA
- CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORTS

Títols de català

Afegir títols

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

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 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 *

Data entrada

[Tornar](#)[Guardar](#)

Títols de català

Editar títol

Si la persona sol·licitant necessita modificar qualche 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**.

2	03/01/2025	LA - Llenguatge administratiu (E)	▼ Opcions Editar Eliminar
---	------------	-----------------------------------	---

Afegir títol de català

Editar títol de català

Nivell de català *

LA - Llenguatge administratiu (E) ▼

Organisme *

EBAP ▼

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 *

05-03-2025 

Data entrada

07-03-2025 

Tornar

Guardar

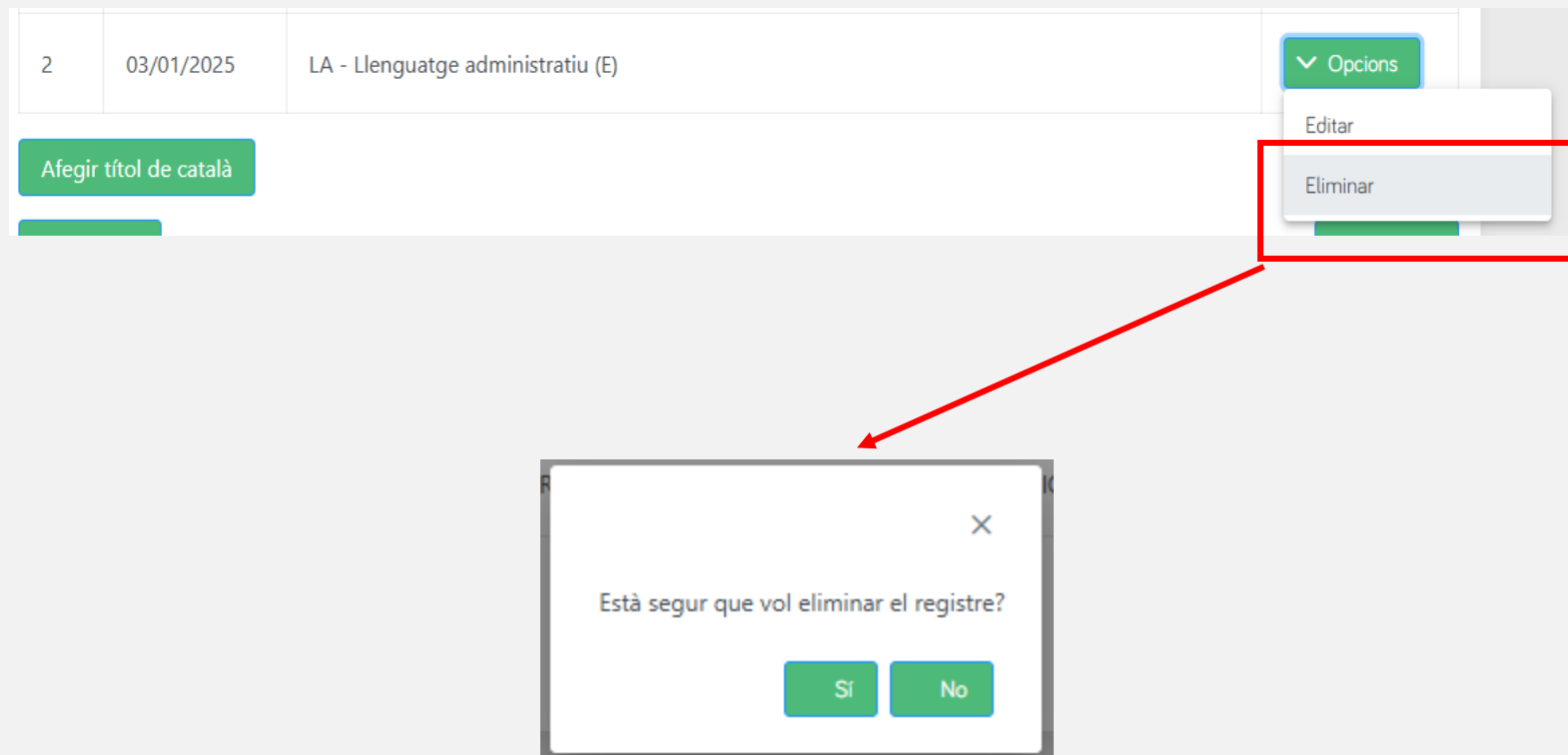


Títols de català

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 mostrarà 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**.



Títols de català

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 títol	Nivell de català	
1	05/03/2009	*C1 - Nivell de domini funcional efectiu (C)	▼ Registrat Veure

Editar títol de català

Nivell de català *

C1 - Nivell de domini funcional efectiu (C) ▼

Organisme *

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA ▼

Data títol *

05-03-2009 

Data entrada



Tornar Guardar



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 dades personals i aportar mèrits - Gestió de la borsa única

1 Cal saber > 2 **Emplenau** > 3 Annexau > 4 Registrau Cancel·lau la tramitació

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.

Dades personals i mèrits del sol·licitant

Obligatori Opcional Revisat Dependent Completat correctament No completat

Anterior Següent



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 pot 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.

1 Cal saber 2 Emplenau **3 Annexau** 4 Pagau > 5 Registrau Cancel·la la tramitació

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




DOC186 - Títol oficial-MÀSTER EN ECONOMIA I DIRECCIÓ D'EMPRESES

Les extensions permeses són: **PDF**. La mida màxima és de **2MB**.

 Obligatori
  Opcional
  Completat correctament
  No completat

 Anterior

DOC186 - Títol oficial-MÀSTER EN ECONOMIA I DIRECCIÓ D'EMPRESES
 Les extensions permeses són: **PDF**. La mida màxima és de **2MB**.

Seleccionau o arrossega el fitxer

Cancel·la  Enviau

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](#)

1 Cal saber 2 Emplenau 3 Annexau 4 Pagau 5 **Registrau**

 Cancel·lau la tramitació

Registrau el tràmit

Una vegada completada la sol·licitud heu de pitjar el botó 'Registrau'.

 A continuació **vos mostrarem un resum** amb totes les passes realitzades perquè reviseu les dades aportades abans d'enviar-les.

Resum de totes les passes emplenades

Hi ha documents que heu de signar per poder registrar la sol·licitud. Reviseu la iconografia per saber-ne el significat.

 Signatura obligatòria  Signatura opcional  Signatura requerida. Almenys ha de signar un usuari.  Signatura completada

Formularis

	Dades i merits del sol·licitant	
	Signant:	
		

Annexos

	Títol_Oficial1 - ENGINYER AGRÒNOM	
---	-----------------------------------	---

Informació sobre la protecció de dades

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

[Informació sobre la protecció de dades](#)

 Anterior



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.

Hi ha documents que heu de signar per poder registrar la sol·licitud. Reviseu la iconografia per saber-ne el significat.



Signatura obligatòria



Signatura opcional



Signatura requerida. Almenys ha de signar un usuari.



Signatura completada

Formularis



Dades i merits del sol·licitant



Signant:



Signau

Selecció del Mòdul de Firma
Seleccioni el mòdul de firma amb el que vol firmar

Autofirm@

Plugín de Firma @firma Autofirma & Clients Mòbils

Cl@veFirma

Cl@veFirma



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.

1 Cal saber 2 Emplenau 3 Annexau 4 Pagau 5 **Registrau** Cancel·lau la tramitació

Registrau el tràmit

Una vegada completada la sol·licitud heu de pitjar el botó 'Registrau'.

 A continuació **vos mostrarem un resum** amb totes les passes realitzades perquè reviseu les dades aportades abans d'enviar-les.

Resum de totes les passes emplenades

Hi ha documents que heu de signar per poder registrar la sol·licitud. Reviseu la iconografia per saber-ne el significat.

 Signatura obligatòria
  Signatura opcional
  Signatura requerida. Almenys ha de signar un usuari.
  Signatura completada

Formularis

	Dades i merits del sol·licitant	
Signant:		
	Signat el 16/01/2025 11:53	

Annexos

	Tito_Oficial1 - ENGINYER AGRÒNOM	
---	----------------------------------	---

Informació sobre la protecció de dades

☐ He llegit i accept la informació sobre protecció de dades . [Informació sobre la protecció de dades](#)

< Anterior
Registrau 



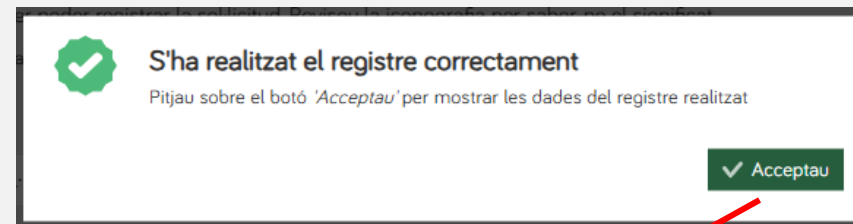
Atenció: a continuació registrareu el tràmit
Una vegada registrat el tràmit, ja no el podreu modificar.

Cancel·lau
 **Acceptau**



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.



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)

EL TRÀMIT S'HA REGISTRAT CORRECTAMENT

Justificant oficial de registre

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

Si desitjau obtenir el justificant oficial d'aquest registre, el podreu trobar a la vostra  [Carpeta](#)

Documentació i dades aportades

Si ho necessitau, consultau la documentació aportada. [Mostra la documentació](#)

Ens interessa la vostra opinió

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



 [Valorau](#)

[Sortiu del tràmit](#)



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 enllaç:

<https://intranet.caib.es/pfunciona2front/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

Inici > Llistat públic de crides col·lectives

Comissions de servei ▾

Crides col·lectives ▾

Borsins ▾

RLT (Serveis Generals i SPI) ▾

Concurs de trasllats ▾

Zona personal ▾

Àrea privada ▾

Llistat públic de crides col·lectives

Inf. Se us mostren les crides col·lectives publicades.

Inf. Pot activar els avisos per correu electrònic des de la pàgina de configuració de la zona personal (Zona personal-Configuració al menú principal).

Avis 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.

	Ordre	Nom	Estat	Cos	Escala	Especialitat	Data 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	28/02/2025	03/03/2025
>	2	ADMINISTRATIU MALLORCA 28/02/25	Resultats públics	2503 - COS ADMINISTRATIU DE LA CAIB	N/D - N/D	N/D - N/D	28/02/2025	03/03/2025

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

97

CRIDES COL·LECTIVES

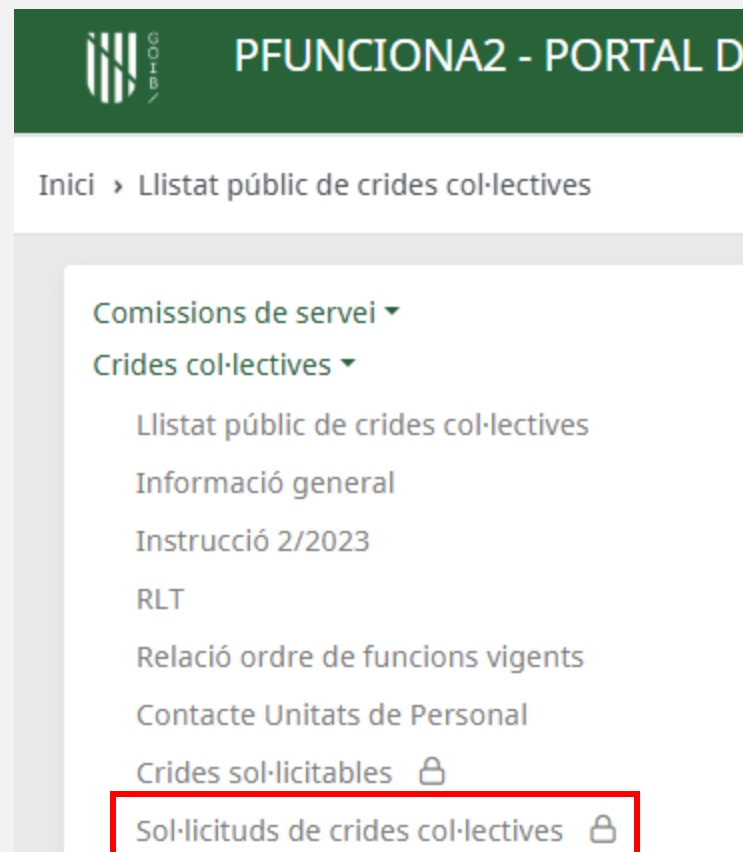
 **Conselleria de Presidència i Administracions Públiques**
Escola d'Administració Pública

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 i Administracions Públiques

Escola d'Administració Pública

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