

INSTRUCCIONS PER EMPLENAR LA SOL·LICITUD PER PARTICIPAR A LA BORSA D'AUXILIAR DE MALLORCA

1. Trobar la pàgina del cos i començar la sol·licitud.

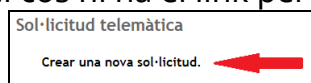
Entrar a <http://oposicions.caib.es/>.

A baix de tot, triar **BORSES EXTRAORDINARIES 2021**.

Triar COS AUXILIAR, MALLORCA.



A la part inferior de la pàgina del cos hi ha el link per **Crear una nova sol·licitud**.

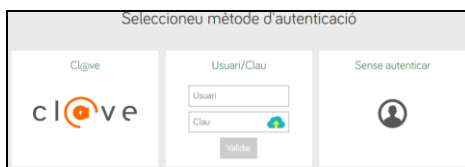


CONSIDERACIONS IMPORTANTES:

- En cas de dubte primer **s'han de llegir les bases específiques** de la convocatòria disponibles a la pàgina del cos a <http://oposicions.caib.es/>.
- Només es pot presentar la sol·licitud telemàtica o semitelemàtica.
- Quan hi ha un problema a la generació de la sol·licitud es pot recuperar de diverses maneres segons com s'ha identificat:
 - a) Amb cl@ve:** Es pot recuperar a la Carpeta Ciutadana de la CAIB (<https://www.caib.es/carpeta>).
 - b) Amb usuari/clau:** Si, a més del usuari/clau, disposa de cl@ve, es pot recuperar igualment a la Carpeta Ciutadana de la CAIB (<https://www.caib.es/carpeta>). Si NO disposa de cl@ve no es pot accedir a la Carpeta Ciutadana i NO ES POT RECUPERAR la sol·licitud.
 - c) Sense autenticar:** Es pot recuperar amb el codi de recuperació que es descarrega a l'inici del tràmit. Aquesta clau es desa a la carpeta de descàrregues. És important descarregar la clau ja que sense ella NO ES POT RECUPERAR la sol·licitud.
- Si hi ha un problema irrecuperable quan ja s'ha fet el pagament:
 - 1) S'ha de tornar a fer la sol·licitud**, preferentment amb identificació amb cl@ve o sense autenticar. Després es podrà sol·licitar la devolució de la primera taxa.
 - 2) En darrera instància**, si torna a fallar i no hi ha cap manera de recuperar-la, es pot fer la sol·licitud manual indicant que s'ha intentat la presentació de la sol·licitud de manera telemàtica o semitelemàtica per que l'EBAP pugui **comprovar l'intent**.
- Si hi ha un problema **irrecuperable**, però **encara no s'ha fet el pagament**, es pot tornar a començar una sol·licitud nova.
- Els problemes irrecuperables normalment es poden produir:
 - Quan s'ha identificat amb el sistema d'**usuari/clau** i no es pot accedir a la Carpeta Ciutadana de la CAIB.
 - Quan s'ha identificat **sense autenticar** i s'ha perdut la clau.

2. Mètodes d'autenticació.

Hi ha tres mètodes:



a) Cl@ve:

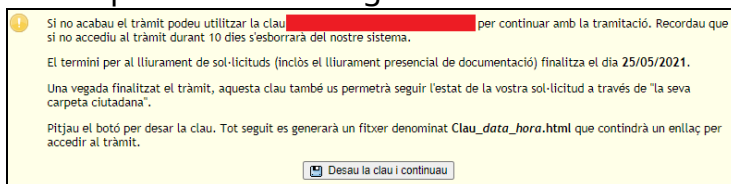
- REQUEREIX tenir **certificat digital** o estar donat d'alta al sistema **cl@ve**.
- PERMET recuperar una sol·licitud inacabada mitjançant la carpeta ciutadana de la CAIB (<https://www.caib.es/carpeta>)
- PERMET sol·licitud totalment telemàtica si no s'ha d'adjuntar documentació.
- PERMET sol·licitud semitelemàtica si s'ha d'adjuntar documentació (en acabar s'ha d'imprimir, signar i presentar a un registre de entrada).

b) Usuari/Clau:

- Pot ser un usuari d'un treballador de la CAIB o un del Gestib.
- NO PERMET recuperar una sol·licitud inacabada si no és que, a més, es disposa del sistema cl@ve.
- PERMET sol·licitud totalment telemàtica si no s'ha d'adjuntar documentació.
- PERMET sol·licitud semitelemàtica si s'ha d'adjuntar documentació (en acabar s'ha d'imprimir, signar i presentar a un registre de entrada).

c) Sense autenticar:

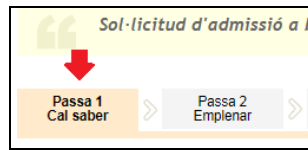
- PERMET recuperar una sol·licitud inacabada mitjançant la clau de recuperació. La clau de recuperació és un fitxer html que es descarrega al principi del tràmit i basta obrir-lo amb el navegador per recuperar el tràmit. El fitxer es descarrega a la carpeta de descàrregues.



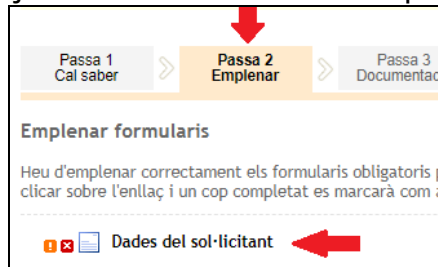
- NO PERMET sol·licitud totalment telemàtica. Només es pot fer sol·licitud semitelemàtica (en acabar s'ha d'imprimir, signar i presentar a un registre de entrada)

3. introducció de les dades:

La primera passa és informativa.



A la segona passa s'ha de pitjar "Dades del sol·licitant" per iniciar el formulari.



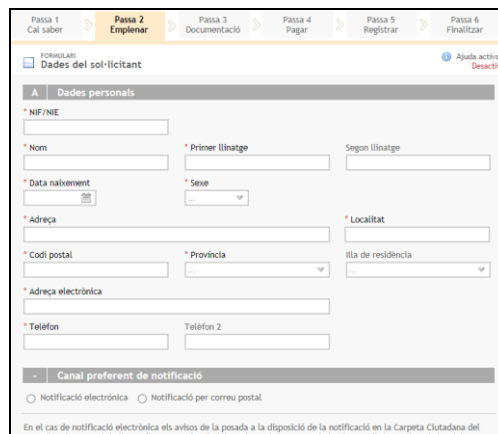
Hi ha diverses fases, la primera és informativa del cos. S'ha de llegir tota la informació i pitjar SEGUENT.



Després s'han d'omplir les dades personals i de notificació i en acabar pitjar SEGUENT.

IMPORTANT:

Alerta amb l'autoemplenament de formularis del navegador. És possible que en canviar una casella es canviïn la resta de caselles automàticament. **S'ha de comprovar** que les dades estan ben introduïdes abans de finalitzar aquesta passa.



Després s'han de omplir les dades referents als REQUISITS de participació (titulació acadèmica i català).

Encara que el requisit pel català és el B2, si es té el C1 o el C2 es pot posar aquests. En acabar s'ha de pitjar **SEGÜENT**.

Passa 1 Cal saber > **Passa 2 Emplenar** > Passa 3 Documentació > Passa 4 Pagar > Passa 5 Registrar > Passa 6 Finalitzar

FORMULARI Dades del sol·licitant Ajudada activada Desactivar

REQUISIT DE PARTICIPACIÓ AL·LEGAT SOTA DECLARACIÓ RESPONSABLE

* Titulació acadèmica per accedir-hi

Universitat d'expedició de la titulació (si escau)

ALTRES REQUISITS

* Nivell de català

* Tipus de certificat

Procediment a on es va aportar el certificat (Només Informar en el cas dels certificats equivalents NO inscrits en el Registre de Personal de la DG de Funció Pública, sempre que no hagin transcorregut més de 5 anys des de la finalització)*

* SORTIU DEL FORMULARI < ANTERIOR **SEGÜENT** >

Al següent pas s'ha d'omplir, si escau, les dades per a persones discapacitades.

Si s'OPOSA al consentiment d'accés a les dades necessàries es pot marcar les caselles corresponents (en aquest cas s'hauran d'aportar certificats per totes les dades).

En acabar s'ha de pitjar **SEGÜENT**.

Passa 1 Cal saber > **Passa 2 Emplenar** > Passa 3 Documentació > Passa 4 Pagar > Passa 5 Registrar > Passa 6 Finalitzar

FORMULARI Dades del sol·licitant Ajudada activada Desactivar

C Dades per a persones discapacitades

Percentatge de discapacitat

* Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33 %, dins el termini de registre de sol·licituds han de registrar la sol·licitud registrada d'entrada de l'emissió de l'Informe d'aptitud o adaptació de l'equip multiprofessional de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o organisme públic equivalent.

Adaptació sol·licitada i el motiu, si s'escau

D Consentiment 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'empen concedit el consentiment per consultar dades relatives a documents expedits o en poder de les administracions públiques (DNI, titulació acadèmica, nivell de coneixement de llengua catalana, mèrits i certificat de condició legal de persona amb discapacitat, si s'escau). En cas contrari, si NO donau el consentiment per a la consulta, marcau la casella següent:

M'OPOS a la consulta de les dades de documents en poder o expedits per les administracions públiques: DNI, titulació acadèmica, Registre de Personal, nivell de coneixement de llengua catalana, mèrits i certificat de condició legal de persona amb discapacitat (si s'escau).

M'OPOS a que l'Administració obtengui d'ofici l'Informe de l'equip multiprofessional de la Direcció General d'Atenció a la Dependència

* SORTIU DEL FORMULARI < ANTERIOR **SEGÜENT** >

Al següent pas s'han de introduir els mèrits que s'al·leguen pitjant el botó verd "+".

FORMULARI Dades del sol·licitant Ajudada activada Desactivar

A Mèrits alegats

Mèrits alegats

APARTAT	INFORMACIÓ ADDICIONAL DEL MÉRIT	UNITATS
---------	---------------------------------	---------

* Presentarà documentació adjunta a la sol·licitud

Això obrirà una finestra per introduir cada un dels mèrits.



CONSIDERACIONS IMPORTANTS:

Només es poden al·legar els següents **mèrits**:

1. Experiència professional com a auxiliar administratiu (no compta l'experiència a altres cossos, com per exemple cos administratiu) a una administració pública (no compta l'experiència a la empresa privada).
2. Coneixements orals i escrits de català que superin el requisit de B2 (C1, C2 i LA)
3. Comissió de serveis **forçosa** i en **atribució temporal de funcions**.

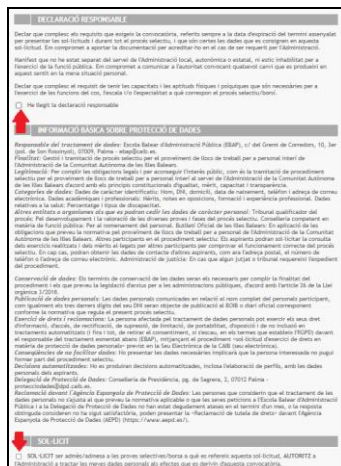
Unitats:

- A l'experiència professional i a la comissió de serveis les **unitats** fan referència als **mesos complets** de contracte.
- Al català a les **unitats** s'ha de posar **1**.

També s'ha de fer constar si presentarà **documentació adjunta** a la sol·licitud per aportar documents dels quals l'EBAP no pugui accedir directament (com per exemple experiència professional fora de la CAIB, titulació de català de l'EOI o altres casos...) o per que s'ha oposat a la seva consulta per l'EBAP.

Si s'ha de presentar cap documentació, la sol·licitud haurà de ser forçosament semitelemàtica, no podrà ser totalment telemàtica.

A la darrera passa del formulari s'ha de llegir i després s'ha de marcar que s'ha llegit la declaració responsable i marcar la casella per sol·licitar ser inscrit a la borsa. Llavors ja es pot FINALITZAR el formulari.



El proper pas és per adjuntar la documentació, però en cas que s'hagi d'aportar documentació aquesta **només es pot adjuntar presencialment**, així que es pot pitjar **SEGÜENT**.

The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: Passa 1 Cal saber, Passa 2 Emplenar, Passa 3 Documentació (highlighted), Passa 4 Pagar, Passa 5 Registrar, and Passa 6 Finalitzar. Below the progress bar, the text reads: 'Preparau els documents que cal aportar. En aquesta passa us indicam els documents que heu d'aportar o que podeu aportar, depenent si són o no obligatoris, juntament amb la vostra sol·licitud. Teniu en compte que hi ha documents que hauréu de preparar per lliurar-los de manera presencial. Llegiu detingudament la llegenda i les instruccions de presentació situant la busca del ratolí damunt del títol de cada document.'

Below this text, there are two columns. The left column is titled 'DOCUMENTS OBLIGATORIS' and contains a single item: 'Documentació necessària'. The right column is titled 'Icones' and contains two items: 'Document obligatori' and 'Document a aportar presencialment'.

Després s'ha de procedir al pagament

The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: Passa 1 Cal saber, Passa 2 Emplenar, Passa 3 Documentació, Passa 4 Pagar (highlighted), Passa 5 Registrar, and Passa 6 Finalitzar. Below the progress bar, the text reads: 'Fer el pagament. Una vegada efectuat el pagament heu de continuar amb la tramitació per registrar el tràmit i que la vostra sol·licitud sigui vàlida. Aquest tràmit requereix realitzar un pagament. Per realitzar el pagament clicau sobre l'enllaç i veureu les passes que cal fer per realitzar el pagament i com heu de continuar amb la tramitació després de completar el pagament.'

Below this text, there is a single item: 'Pagament taxa Iniciau procés de pagament', with a red arrow pointing to the right.

Es pot pagar amb targeta bancària o amb banca electrònica.

The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: Passa 1 Cal saber, Passa 2 Emplenar, Passa 3 Documentació, Passa 4 Pagar, Passa 5 Registrar (highlighted), and Passa 6 Finalitzar. Below the progress bar, the text reads: 'Efectuar el pagament. Tot seguit es mostren les dades del pagament.'

Below this text, there is a box containing the following information: 'Mòdul: 046, Concepte: 016, Data del pagament: 07/05/2021, Import: 7,21 €'. Below this box, there is a warning: 'Una vegada iniciat el pagament no podreu modificar el formulari. Podeu efectuar el pagament per via telemàtica. Si no heu fet la tramitació anteriorment us recomanem que obriu l'ajuda i llegiu detingudament les instruccions.'

Below the warning, there is a link: 'INSTRUCCIONS DE PAGAMENT PER VIA TELEMÀTICA'. Below the link, there are two buttons: 'Targeta Bancària' and 'Banca Electrònica', both with red arrows pointing to them.

En haver fet el pagament es pot pitjar **SEGÜENT**.

REGISTRE DE LA SOL·LICITUD:

Sol·licitud totalment telemàtica:

- Requisits per poder-la fer totalment telemàtica:
 - **Haver-se identificat amb cl@ve** o amb **usuari/clau**.
 - **No haver d'ajuntar cap documentació**.
- A la propera passa es podrà descarregar la sol·licitud, que ja estarà **REGISTRADA**.

Sol·licitud semitelemàtica:

- S'ha de fer la sol·licitud semitelemàtica:
 - **Si s'ha identificat "sense autenticació"**.
 - **O si s'ha d'adjuntar cap documentació**.
- S'ha de descarregar i imprimir la sol·licitud, que inclou la llista de mèrits al·legats.
- Aquesta sol·licitud s'ha de **signar** i **registrar d'entrada** al registre de la EBAP o de qualsevol altre registre habilitat.
- Es pot consultar la llista de registres habilitats a https://www.caib.es/sites/atenciociudadania/ca/atencia_presencial/.

Passa 1 Cal saber Passa 2 Emprar Passa 3 Documentació Passa 4 Pagar Passa 5 Registrar Passa 6 Finalitzar

Cal que presenteu la resta de documentació

Perquè la vostra sol·licitud sigui completament vàlida reviseu la documentació a aportar i presentau-la en els punts de llocament habilitats a tal efecte (consultau-los aquí). Podreu realitzar el seguiment de l'estat de la vostra sol·licitud a través de les meves gestions amb la seva clau de tramitació: [REDACTAT]

Recordau que la data límit per presentar la documentació és en [REDACTAT]

Documentació que cal presentar

Document	Què heu de fer?
Dades del sol·licitant	Aquest document té dues còpies: una per a l'Administració i l'altra per al sol·licitant. En haver imprès i signat les dues còpies, les heu de presentar amb la resta de documentació. Demaneu que us segellin i us retornin l'exemplar per al sol·licitant. <input type="button" value="Imprimir"/>
Documentació necessària	Heu de presentar aquest document.
Mèrits al·legats	Heu de presentar aquest document.

- **IMPORTANT:** Si s'ha fet una sol·licitud semitelemàtica, s'ha de **signar** la sol·licitud. No fer-ho és causa d'exclusió.
- **IMPORTANT:** Si s'ha fet una sol·licitud semitelemàtica, s'ha de **registrar d'entrada** la sol·licitud juntament amb la resta de documents que s'hagin d'aportar. Les sol·licituds no registrades es consideren no presentades.