

- document de treball (3) -

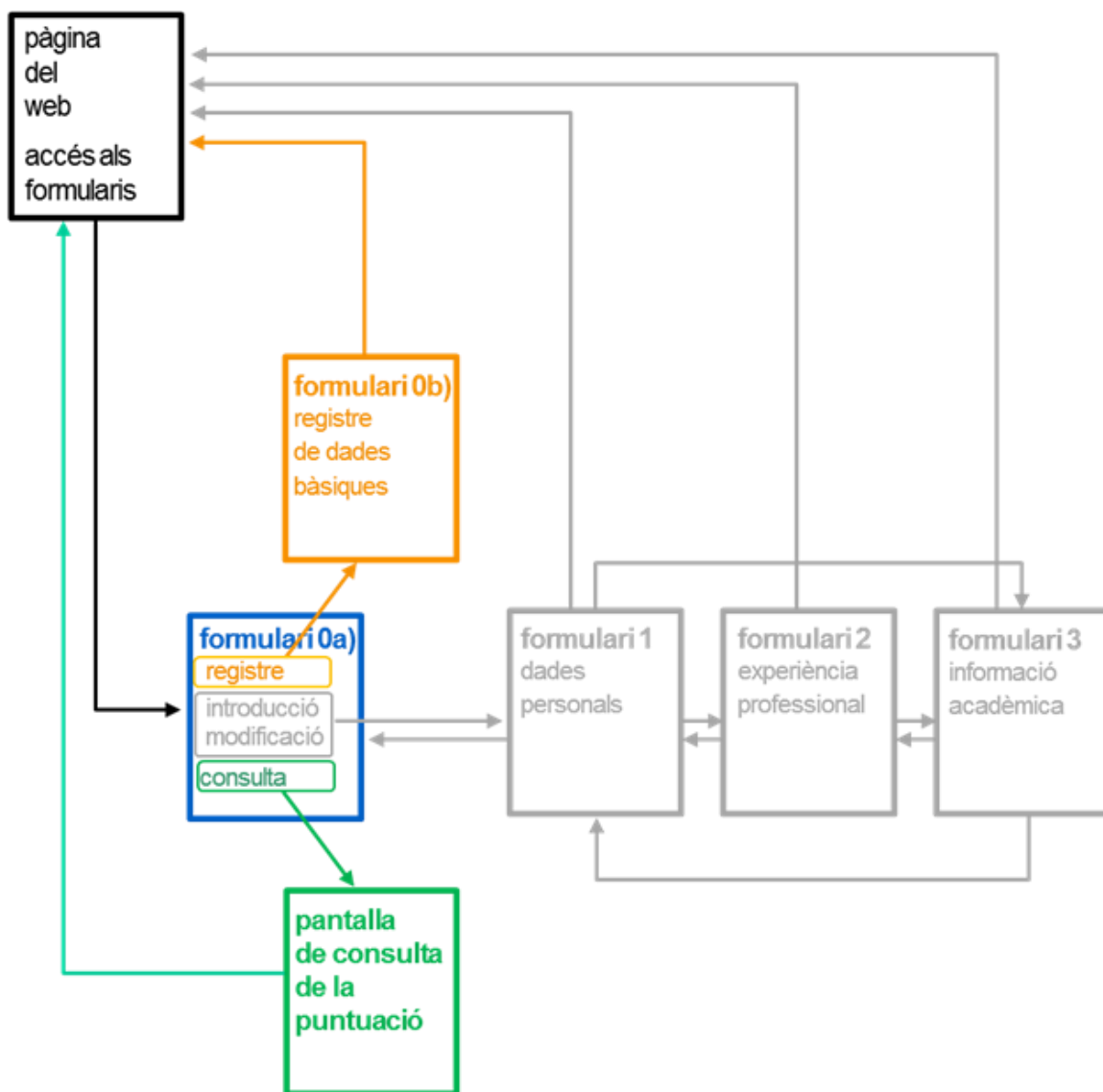
SKETCHES

I EXPLICACIONS

FORMULARIS WEB

Elabora	Aprova	Aprova	Aprova
Tania Hidalgo Tècnic TIC En data:	Direcció de RRHH En data:	Direcció Comunicació En data:	Direcció de Sistemes En data:

arbre final de navegació



(arbre de navegació final, un cop incorporades les darreres modificacions, segons reunió de pressa de requisits per al prototip; veure document de treball -5-).

pàgina del web: accés a la borsa de treball

ciutadans	professionals	informació corporativa	docència i recerca
<p>professionals</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Serveis clínics ▶ Docència hospitalària ▶ Oferta pública d'ocupació ▶ Borsa de treball ▶ Empreses 	<p>Portada > Professionals ></p> <h2>Borsa de treball</h2> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Introducció, modificació i consulta del teu currículum ▶ Informació per a les persones interessades <ul style="list-style-type: none"> • Manual d'utilització de la borsa de treball • Preguntes formulades freqüentment (FAQ) • Avís legal ▶ Bústia de suggeriments i consultes <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>Totes les dades que al·leguis les hauràs d'acreditar documentalment en el moment de la teva contractació, mitjançant els corresponents títols, diplomes, certificats, etc.</p> <p>Les teves dades seran tractades de conformitat amb la Llei 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Per a més informació pots consultar la nostra Política de privacitat.</p> </div>		

requisits generals de tot el web

- Requisits generals A1, A2 i A4 -- Fitxa 1
- Requisits generals A3 -- Fitxa 2 -- Proposta a)

modificacions aplicades/ relacionades

- Es proposa de continuar amb la mateixa concepció que es va adoptar en relació amb la borsa de treball existent, de manera que es seguiria optant per un model de borsa de treball tant simple com sigui possible per a l'usuari extern, però susceptible d'oferir un grau acceptable d'automatització de la gestió interna.
- Incorporar, als propis formularis, la informació mínima indispensable (explicacions bàsiques d'ús i possibles links a taules), si bé es tractarà de no saturar-los amb un excés d'anotacions textuais.

pàgina del web: accés a la borsa de treball

requisit/ problema/ modificació que té incidència

- Requisits generals A3 -- Fitxa 2 -- Propostes b), c), d) i e)

modificacions aplicades/ relacionades

- Reduir, tant com sigui possible, el manual d'explicació de la utilització dels formularis i transformar-lo en una presentació molt visual tipus PowerPoint.
- Eliminar el document d'errors més comuns i incorporar, al manual d'ús i de manera destacada, els avisos pel que fa als errors que es cometem més comunament, així com el barem d'explicació de la puntuació.
- Deixar, en la pàgina web on se situa l'accés als formularis d'introducció de dades, únicament el link d'accés a aquests formularis, el link al manual d'explicació de la seva utilització (PowerPoint), el link a les FAQs i l'avís legal obligatori (política de privacitat institucional i protecció de dades de caràcter personal).
- Eliminar, de la pàgina existent, els enllaços restants (document d'errors més comuns, taules explicatives, barems de puntuació...).

enllaços

- Nou formulari F0 a), de registre, introducció/modificació, consulta o baixa del CV
- Nou manual d'ús
- Pàgina de FAQs (existent)
- Avís legal (existent)
- Bústia de suggeriments i consultes (existent)
- Política de privacitat (existent)

exemples orientatius

- Tipologia del nou manual d'ús

formulari 1 – informació personal (I)

➔ la part superior del **formulari 1**, conté els següents apartats:

Formulari 1: Informació personal
 Formulari 2 >>>
 Formulari 3 >>>

• Dades personals del candidat o la candidata:

• Nom <input type="text" value="XXXXXXXX"/> (*)	• Telèfon fix <input type="text" value="XXXXXXXX"/>
• Cognom 1 <input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>	• Telèfon mòbil <input type="text" value="XXXXXXXX"/>
• Cognom 2 <input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>	• E-mail <input type="text" value="XXXXX@XXXXXX.XX"/>
• DNI/NIE <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	• Contrasenya <input type="password" value="*****"/>
<small>Desenscoltat</small>	
• Adreça <input type="text" value="XXXXX XXXXXXXXX, XX"/> (*)	• Nacionalitat <input type="text" value="Albània"/> (*)
• Ciutat <input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/> (*)	• Permis residència <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
• Província <input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>	• Disponibilitat horària <input type="text" value="Indiferent"/> (*)
• País <input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/> (*)	• Discapacitat <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

(*) Camps obligatoris

D'acord amb el Reial decret 2271/2004 que regula l'accés i la previsió de llocs públics de treball de les persones amb discapacitat; 7% de la plantilla de les entitats de caràcter públic.

➔ **menú**
superior de navegació
entre formularis

camp
a emplenar
amb dades personals

➔ **a tenir en compte**

- les dades que ja has introduït en el formulari de registre, s'incorporen de manera automàtica a aquest formulari.
- els camps assenyalats amb asterisc [(*)] són obligatoris.



F0 a) - formulari de registre/ accés/ consulta/ baixa

■ Introducció, modificació, consulta o baixa del currículum vitae

E-mail

Contrasenya

[Desencriptar](#)

- Registrar-se (usuari nou) Introducció o modificació del CV Consulta de la puntuació Baixa del CV
 Alta del CV

Enviar dades >>

Recordar contrasenya >>

F0 b) - formulari de registre de dades bàsiques

■ Registre

■ Dades personals del candidat o la candidata:

- Nom (*)
- Cognom 1 (*)
- Cognom 2
- DNI/NIE (*)

- Adreça (*)
- Ciutat (*)
- Província
- País (*)

- Telèfon fix
- Telèfon mòbil (*)
- E-mail (*)
- Contrasenya (*)
[Desencriptar](#)

(*) Camps obligatoris

Enviar dades >>

Després d'enviar aquestes dades, rebràs un correu electrònic de confirmació del teu registre. Quan l'hagis confirmat, podràs introduir les teves dades curriculars dins la nostra borsa de treball.

Un cop registrat i per completar el teu currículum, hauràs d'omplir un total de **3 formularis**. (1. Informació personal, 2. Lloc de treball i experiència professional, i 3. Informació acadèmica).

F0 a) i b) - formularis de registre

requisit/ problema/ modificació que té incidència

- Problemes d'usabilitat B5 -- Fitxa 3 -- Propostes a), b), c), d), e) i f)
- Problemes de funcionament H15 -- Fitxa 9 -- Proposta e)
- Problemes de funcionament J17 -- Fitxa 11 -- Proposta b)

modificacions aplicades/ relacionades

- Modificar el formulari de registre, de manera que hi hagi una única entrada per a l'e-mail i la contrasenya, i diferents *checks* per tal d'indicar l'acció que es vol efectuar (accés a la introducció i modificació del currículum, i accés a la consulta de la puntuació obtinguda).
- Adoptar el mateix sistema observat en altres llocs web, de manera que sigui el propi usuari qui introdueix la clau que consideri oportuna, en el moment de registrar-se.
- Modificar el text de l'e-mail que rebia el candidat amb la seva clau d'accés i transformar-lo en un correu de confirmació de registre.
- Afegir una explicació, conforme el candidat rebrà aquest correu de confirmació de registre i conforme aquest registre s'haurà de confirmar.
- Durant el procés de registre, es farà repetir a l'usuari dues vegades i en llocs separats, tant la seva adreça de correu electrònic com la seva contrasenya, tot impossibilitant de copiar-les i enganxar-les.
- També se li demanarà d'introduir el telèfon mòbil, com a camp obligatori, per tal de poder enviar-li un SMS, en el cas que l'adreça d'e-mail continués sent incorrecta.
- Donar al candidat la possibilitat de desactivar el seu CV quan estigui treballant a altra institució i de tornar a reactivar-lo quan aquest treball finalitzi, així com situar la desactivació/activació en un lloc ben visible (formulari de registre inicial).
- Incloure, en el formulari de registre, un avís informant que cal omplir tres formularis més.

aspectes de funcionament canviats i/o destacables

- En el supòsit que l'e-mail i/o la contrasenya introduïts al formulari F0 a) i al formulari F0 b) no coincideixin, s'avisarà a l'usuari mitjançant un missatge emergent.
- Les dades introduïdes per l'aspirant en el formulari F0 b), s'incorporaran automàticament al formulari F1 (dades personals), per tal que l'aspirant no les hagi de tronar a introduir.
- Quan l'usuari activi el *check* "Baixa del CV", el seu currículum s'incorporarà a la base de dades de currículums passius ja existent en el sistema de gestió intern de la institució, si bé se l'avisarà d'allò que suposa tenir el CV de baixa i de com reactivar-lo, mitjançant missatge emergent .
- Quan l'usuari activi el *check* "Alta del CV", el seu currículum serà reactivat i s'incorporarà a la base de dades de currículums actius del mateix sistema intern, tot aprofitant el mecanisme de recuperació també existent. En aquest cas, també s'avisarà l'usuari, mitjançant missatge emergent, de la nova situació del seu CV.

enllaços

- Si el candidat elegeix registre, s'enllaçarà des del formulari F0 a) al formulari F0 b).
- Si elegeix introducció/modificació, s'enllaçarà des del formulari F0 a) al formulari F1.
- Si elegeix consulta, s'enllaçarà des del formulari F0 a) a la pantalla que recull la puntuació obtinguda per l'aspirant.
- En enviar dades des del formulari F0 b), es retorna a la pàgina web que dóna accés a la borsa de treball (inici).

exemples orientatius

- Text del correu electrònic de confirmació:

Benvolgut/Benvolguda,

Aquest és un missatge automàtic per confirmar la teva alta en la borsa de treball de (nom empresa). Si vols confirmar el registre, clica en el següent enllaç:

Finalitza el registre

Si no has estat tu qui s'ha registrat amb aquest compte de correu, ignora, si us plau, aquest missatge.

Moltes gràcies,

*Borsa de treball
(departament, nom empresa)*

- Tipologia d'avís emergent (no coincidència d'e-mail):

L'adreça de correu electrònic que estàs introduint ara, no és la mateixa que havies introduït amb anterioritat:

adreça introduïda en primer lloc:
xxxxxx@xxxxx.xxx

adreça introduïda en segon lloc:
zzzzzz@zzzzzz.zz

Introdueix de nou l'adreça correcta:

- Tipologia d'avís emergent (baixa CV):

Has donat de baixa el teu currículum vitae de la nostra borsa de treball.

Mentre el teu currículum estigui donat de baixa, restarà en estat passiu i no serà tingut en compte en els processos de selecció que puguin sorgir.

Recorda, doncs, que, per tal de tornar a activar el teu currículum, has de seleccionar el botó "Alta del CV" del formulari inicial d'aquesta borsa de treball.

F1 - formulari d'introducció de dades personals (I)

■ Formulari 1: Informació personal		Inici	Formulari 2	Formulari 3
■ Dades personals del candidat o la candidata:				
• Nom	<input type="text" value="XXXXXXX"/>	(*)		
• Cognom 1	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>	(*)		
• Cognom 2	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>			
• DNI/NIE	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>	(*)		
• Adreça	<input type="text" value="XXXXX XXXXXXXXXXX, XX"/>	(*)	• Telèfon fix	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
• Ciutat	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>	(*)	• Telèfon mòbil	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
• Província	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>		• E-mail	<input type="text" value="XXXXX@xxxxxx.xx"/>
• País	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>	(*)	• Contrasenya	<input type="password" value="●●●●●●●●"/>
				Desencriptar
• Data de naixement	<input type="text"/>		• Nacionalitat	<input type="text" value="Albània"/>
• Lloc de naixement	<input type="text"/>	(*)	• Permís residència	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
• Disponibilitat horària	<input type="text" value="Indiferent"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (*)	• Discapacitat	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
(*) Camps obligatoris		<p>D'acord amb el Reial decret 2271/2004 que regula l'accés i la previsió de llocs públics de treball de les persones amb discapacitat; 7% de la plantilla de les entitats de caràcter públic.</p>		

(part superior del formulari)

F1 - formulari d'introducció de dades personals (II)

■ Documentació que és **imprescindible** d'adjuntar:

1) Titulació oficial que dóna accés al lloc de treball que se sol·licita

Veure taula de titulacions requerides per a cada lloc de treball

Només cal adjuntar els títols oficials de la formació reglada i les homologacions dels títols, si es tracta d'un títol emès fora d'Espanya. No s'han d'afegir diplomes de cursos, ni certificats d'assistència, etc.

Adjuntar titulació >>

No s'ha adjuntat cap arxiu

Formats d'arxiu que s'accepten: jpg, jpeg, png

Pes màxim per tramesa: XXX

Mida dels documents: DIN A4

2) Currículum vitae

Eliminar currículum >>

L'arxiu s'ha adjuntat correctament

Formats d'arxiu que s'accepten: pdf, doc, docx

Pes màxim per tramesa: XXX

Mida dels documents: DIN A4

Per tal que el teu currículum pugui ser acceptat, cal que adjuntis la documentació imprescindible que s'indica.

■ Documentació d'adjunció **voluntària**:

3) Informe de Vida laboral

Informe que emet la Seguretat Social on consta tota l'activitat professional desenvolupada i que els treballadors/es reben al seu domicili. En el supòsit que encara no es rebí, es pot sol·licitar on-line, a través del web de la Seguretat Social.

Adjuntar Vida laboral >>

No s'ha adjuntat cap arxiu

Formats d'arxiu que s'accepten: pdf, jpg, jpeg, png

Pes màxim per tramesa: XXX

Mida dels documents: DIN A4

<< Enrere

Desar i continuar >>

(part inferior del formulari)

F1- formulari d'introducció de dades personals

requisit/ problema/ modificació que té incidència

- Problemes d'usabilitat D8 i E9 -- Fitxa 5 -- Proposta a)
- Problemes de funcionament F12 -- Fitxa 7 -- Proposta g)
- Problemes de funcionament G14 -- Fitxa 8 -- Proposta d)
- Problemes de funcionament J17 -- Fitxa 11 -- Propostes a), c), i d)

modificacions aplicades/ relacionades

- Incorporar al propi formulari la informació bàsica imprescindible i relativa a:
 - què cal adjuntar (només la titulació oficial que dona accés al lloc de treball);
 - què s'entén per titulació oficial (no pas diplomes de cursos i cursets);
 - quina titulació mínima es requereix per a cada lloc de treball (link a taula existent d'equivalències entre titulacions i llocs de treball que es poden sol·licitar), i
 - com adjuntar aquesta titulació (mida -A4-, formats d'arxiu que s'accepten i pes màxim per tramesa).
- Demanar al candidat que, si així ho creu convenient, adjunti l'Informe de Vida Laboral que emet la Seguretat Social.
- Convertir el camp d'adjunció de la titulació oficial en camp obligatori i proporcionar un link a la taula de correspondències entre les titulacions oficials i els llocs de treball a què aquestes donen accés, prop del botó per adjuntar el diploma de la titulació.
- Incorporar un menú superior de navegació, mitjançant el qual es pugui copsar fàcilment quin és el nombre total de formularis i en quin formulari et trobes situat.
- Afegir la corresponent numeració en cadascun dels títols dels formularis, per tal que el candidat pugui també corroborar si es troba emplenant el primer, segon, o tercer formulari.
- Traslladar, al formulari d'introducció de dades personals, l'adjunció de documents, de manera que, si l'aspirant no omple la resta de formularis, es pugui valorar el seu currículum igualment, ja que es disposarà de la seva titulació i del seu CV escanejat.

aspectes de funcionament canviats i/o destacables

- El funcionament, pel que fa a la indicació de l'adjunció (o no-adjunció) d'arxius, continuarà sent l'existent fins ara: indicar en color taronja si no s'ha adjuntat cap arxiu i en color verd si l'adjunció s'ha efectuat correctament, així com transformar el botó d'adjuntar en un botó d'eliminar, quan l'arxiu està pujat al servidor, per tal que l'usuari pugui substituir l'arxiu ja adjuntat per altre de nou.
- Si l'aspirant no adjunta la titulació o el CV, no ha de poder continuar endavant. Se l'ha d'avisar, mitjançant un avís emergent, que cal adjuntar els documents que s'indica.

aspectes de funcionament canviats i/o destacables

- Si el candidat vol abandonar el formulari a través del menú superior, se l'haurà d'avisar, si s'escau i mitjançant un avís emergent, del fet que ha introduït noves dades, tot demanant-li si vol guardar-les o no.
- Es mantenen els mateixos desplegable existents:
 - desplegable tradicional de nacionalitats amb els països habituals.
 - desplegable de disponibilitats horàries: Indiferent; Torn matí, Torn tarda; Torn matí/tarda, Torn nit.

enllaços

- A través del menú superior: enllaç amb pàgina web d'accés (inici) i amb els formularis F2 i F3.
- A través del menú inferior: si el candidat prem "Enrere", s'enllaçarà amb el formulari de registre F0 b), i si el candidat prem "Desar i continuar", s'enllaçarà amb el formulari F2.
- Taula de titulacions requerides per a cada lloc de treball (existent).

exemples orientatius

- Tipologia d'avís emergent (no adjunció de títol):

No has adjuntat la teva titulació oficial. Cal que adjuntis tots els documents assenyalats com a imprescindibles.

- Tipologia d'avís emergent (desar canvis):

Has introduït noves dades en aquest formulari.
Vols desar els canvis abans de sortir?

[Descartar els canvis](#)

[Desar els canvis](#)

F2 - formulari d'experiència professional (I)

■ Formulari 2: Lloc de treball que se sol·licita i experiència professional

[Inici](#)
[Formulari 1](#)
[Formulari 3](#)

• Tens experiència professional



• Has treballat amb nosaltres



• Has fet pràctiques amb nosaltres



■ Lloc de treball que se sol·licita:

Tria l'àrea professional, la família professional i el lloc de treball en què vols treballar i tens experiència: [Veure taula de classificació professional.](#)

Àrea professional

Assistencial (*)

Família professional

Professionals Infermeria i atenció assistenc (*)

Lloc de treball

Infermer/a Salut Mental (*)

(*) Camps obligatoris

■ Experiència **fora** de la nostra institució **relacionada** amb el lloc que se sol·licita:

Escull els llocs de treball que consideris rellevants i/o aquells on has tingut contractes de més duració (1):

Nom empresa	Àrea professional	Família professional	Lloc de treball	Dies treballats (nombres enters sense punts)	Jornada setmanal
<input type="text"/>	Assistencial <input type="button" value="v"/>	Professionals Inf <input type="button" value="v"/>	Infermer/a Salut <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	40 hores <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	Assistencial <input type="button" value="v"/>	Professionals Inf <input type="button" value="v"/>	Fisioterapeuta <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	40 hores <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	Assistencial <input type="button" value="v"/>	Professionals Inf <input type="button" value="v"/>	Auxiliar Infermer <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	40 hores <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	Assistencial <input type="button" value="v"/>	Professionals Inf <input type="button" value="v"/>	Auxiliar Infermer <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	40 hores <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	Assistencial <input type="button" value="v"/>	Professionals Inf <input type="button" value="v"/>	Auxiliar Infermer <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	40 hores <input type="button" value="v"/>

Afegir camps d'experiència professional relacionada

(part superior del formulari)

F2 - formulari d'experiència professional (II)

■ **Altra experiència professional fora de la nostra institució que vulguis destacar:**

Escull altre lloc de treball que consideris rellevant i/o aquell on has tingut contractes de més duració (2):

Nom empresa	Àrea professional	Família professional	Lloc de treball	Dies treballats (nombres enters sense punts)	Jornada setmanal
<input type="text"/>	Serveis Administratius ▼	Professionals Admeses ▼	Auxiliar administratiu ▼	<input type="text"/>	40 hores ▼

(1 i 2) Pots agrupar l'experiència professional acumulada en el mateix lloc de treball, malgrat que sigui en diferents centres. Per exemple, si has ocupat un lloc de treball d'infermer/a de Salut Mental a diferents hospitals i amb la mateixa jornada setmanal, pots sumar els dies treballats com a tal, tot indicant Hospital Clínic, Hospital de Sant Pau... en el camp "Nom empresa".

■ **Experiència professional dins de la nostra institució:**

L'experiència professional que tinguis treballant o fent pràctiques amb nosaltres **no l'has d'introduir**, ja que la computa el nostre sistema de forma automàtica.

<< Enrere

Desar i continuar >>

(part inferior del formulari)

F2- formulari d'experiència professional

requisit/ problema/ modificació que té incidència

- Problemes d'usabilitat C6 i C7 -- Fitxa 4 -- Proposta a) i b)
- Problemes de funcionament F10 -- Fitxa 6 -- Proposta a)
- Problemes de funcionament F11 i F12 -- Fitxa 7 -- Propostes a), b), c), d), e)
- Problemes de funcionament G13 i G14 -- Fitxa 8 -- Propostes e) i f)
- Problemes de funcionament H15 -- Fitxa 9 -- Propostes c) i d)
- Problemes de funcionament J17 -- Fitxa 11 -- Propostes a) i c)

modificacions aplicades/ relacionades

- Canviar la tipologia del sistema d'introducció de l'experiència professional (basat en l'entrada de la data d'inici i final del contracte laboral), i fer introduir al candidat la seva experiència professional en total de dies treballats.
- Situar, adjacent a cadascun dels nous camps d'entrada del nombre de dies treballats, un desplegable per a la indicació de la jornada laboral setmanal.
- Adoptar un nou sistema d'introducció de l'experiència professional, de manera que allò que introdueix el candidat no sigui de lliure elecció, sinó que vingui marcat pel lloc de treball que el candidat sol·licita. Per això caldrà:
 - Unificar i reduir el nombre de formularis, tot fusionant en un únic formulari, el formulari d'elecció de lloc de treball i el formulari d'introducció de l'experiència professional.
 - Un cop fusionats els formularis, establir un sistema de filtratge, de manera que si se sol·licita un lloc de treball d'infermer/a en el desplegable superior (d'elecció del lloc de treball), només es pugui introduir experiència relacionada amb infermeria en els desplegables inferiors (d'introducció de la pròpia experiència), tot fent aparèixer per defecte la mateixa àrea i família professional triades més amunt.
 - Bastir un nou sistema de classificació professional basat en una agrupació professional per àrees i famílies. Aquest nou sistema d'agrupació serà d'aplicació al sistema de filtratge dels desplegables del formulari, segons la taula de classificació professional que s'adjunta tot seguit, i que també cal adjuntar al propi formulari d'introducció de l'experiència laboral.
- Deixar un desplegable lliure (sense filtratge), per tal que el candidat pugui introduir altra experiència professional rellevant però de menys relació (i assignar-li menys puntuació).
- Canviar, en els desplegables corresponents a la selecció del lloc de treball que es vol ocupar, les denominacions de tècnic/a superior en Medicina per les de metge/essa, segons taula de classificació.
- Afegir, al costat de les categories professionals relacionades amb la formació professional i en els mateixos desplegables, la indicació de la titulació necessària (Cicle Formatiu de Grau Superior o Mig - FPI o FPII), tal com també s'indica a l'esmentada taula.
- Obrir la borsa únicament per a aquells llocs de treball en relació amb els quals s'han generat vacants, tot aprofitant el sistema gestió intern del catàleg de Recursos Humans de la institució.

modificacions aplicades/ relacionades

- Incorporar, a aquest sistema de gestió intern, la possibilitat d'afegir/treure llocs de treball dels desplegable de la borsa, mitjançant l'alta d'un nou camp a la base de dades de l'esmentat catàleg. Aquest camp es denominarà "Actua a la borsa" i inclourà un *check* que, en el cas d'estar seleccionat, incorporarà els llocs de treball indicats als desplegable de la borsa. Els llocs de treball no marcats amb el *check* no actuaran als desplegable de la borsa de treball.
- Incorporar un menú superior de navegació, mitjançant el qual es pugui copsar fàcilment quin és el nombre total de formularis i en quin formulari et trobes situat.
- Afegir la corresponent numeració en cadascun dels títols dels formularis, per tal que el candidat pugui també corroborar si es troba emplenant el primer, segon, o tercer formulari.

aspectes de funcionament canviats i/o destacables

- Modificar l'antiga màscara d'entrada de l'experiència professional (en format data, per tal d'introduir la data d'inici i final de contracte), amb la finalitat que admeti només nombres sencers sense punts (per tal d'introduir el total de dies treballats).
- En el desplegable de les jornades setmanals, s'agruparan les jornades per franges horàries i s'assignarà a cadascuna de les franges un factor de correcció de la puntuació:

– 40 hores o més	- 100% de la puntuació obtinguda pels dies treballats
– Menys de 40 hores fins a 30 hores	- 75% d'aquesta puntuació
– Menys de 30 hores fins a 20 hores	- 50% d'aquesta puntuació
– Menys de 20 hores fins a 10 hores	- 25% d'aquesta puntuació
– Menys de 10 hores	- 10% d'aquesta puntuació
- El sistema de filtratge dels desplegable actuarà segons la taula de classificació professional que s'adjunta a continuació i que també s'incorporarà al formulari. El funcionament és el següent:
 - Desplegable superiors per a l'elecció del lloc de treball: si en el desplegable anomenat Àrea professional s'escull Àrea assistencial, en el desplegable anomenat Família professional només han d'aparèixer els professionals facultatius, i els professionals d'Infermeria i atenció assistencial. Si, a continuació, es tria professionals facultatius, en el desplegable de lloc de treball només hauran d'aparèixer els metges/esses i els altres sis tècnics superiors que s'especifiquen (biòleg, documentalista...).
 - Desplegable inferiors per a la introducció de l'experiència professional: si tal com hem comentat s'ha escollit a dalt un lloc de treball de metge/essa especialista, en tots els desplegable situats més a baix per a la introducció de l'experiència professional, ja haurà de sortir per defecte l'àrea assistencial i la família professional dels facultatius (les mateixes àrea i família triades amunt).
- Segons s'activi o desactivi el *check* "Actua a la borsa" de la base de dades del catàleg de llocs de treball, s'hauran d'incorporar o extreure els llocs de treball indicats dels desplegable de la borsa.

enllaços

- A través del menú superior: enllaç amb la pàgina web d'accés (inici), i els formularis F1 i F3.
- A través del menú inferior: si el candidat prem "Enrere", s'enllaçarà amb el formulari F1, i si el candidat prem "Desar i continuar", s'enllaçarà amb el formulari F3.
- Nova taula de classificació professional.

exemples orientatius

- Nova taula de classificació professional (I)

desplegable ÀREA PROFESSIONAL	desplegable FAMÍLIA PROFESSIONAL	desplegable LLOC DE TREBALL
ASSISTENCIAL	PROFESSIONALS FACULTATIUS	METGE/ESSA ESPECIALISTA AL·LERGOLÒGIA METGE/ESSA ESPECIALISTA ANÀLISIS CLÍNQUES METGE/ESSA ESPECIALISTA ANATOMIA PATOLÒGICA METGE/ESSA ESPECIALISTA ANESTESIOLÒGIA I REANIMACIÓ METGE/ESSA ESPECIALISTA ANGIOLOGIA I CIRURGIA VASCULAR METGE/ESSA ESPECIALISTA APARELL DIGESTIU METGE/ESSA ESPECIALISTA CARDIOLOGIA METGE/ESSA ESPECIALISTA CIRURGIA CARDIOVASCULAR METGE/ESSA ESPECIALISTA CIRURGIA GENERAL I DE L'APARELL DIGESTIU METGE/ESSA ESPECIALISTA CIRURGIA ORAL I MAXIL·LOFACIAL METGE/ESSA ESPECIALISTA CIRURGIA ORTOPÈDICA I TRAUMATOLOGIA METGE/ESSA ESPECIALISTA CIRURGIA PEDIÀTRICA METGE/ESSA ESPECIALISTA CIRURGIA PLÀSTICA, ESTÈTICA I REPARADORA METGE/ESSA ESPECIALISTA CIRURGIA TORÀCICA METGE/ESSA ESPECIALISTA DERMATOLOGIA METGE/ESSA ESPECIALISTA ENDOCRINOLOGIA I NUTRICIÓ METGE/ESSA ESPECIALISTA GERIATRIA METGE/ESSA ESPECIALISTA HEMATOLOGIA I HEMOTERÀPIA METGE/ESSA ESPECIALISTA IMMUNOLOGIA METGE/ESSA ESPECIALISTA MEDICINA FÍSICA I REHABILITACIÓ METGE/ESSA ESPECIALISTA MEDICINA INTENSIVA METGE/ESSA ESPECIALISTA MEDICINA INTERNA METGE/ESSA ESPECIALISTA MEDICINA NUCLEAR METGE/ESSA ESPECIALISTA MEDICINA DEL TREBALL METGE/ESSA ESPECIALISTA NEFROLOGIA METGE/ESSA ESPECIALISTA PNEUMOLOGIA METGE/ESSA ESPECIALISTA NEUROCIRURGIA METGE/ESSA ESPECIALISTA NEUROFISIOLOGIA METGE/ESSA ESPECIALISTA NEUROLOGIA METGE/ESSA ESPECIALISTA OBSTETRÍCIA I GINECOLOGIA METGE/ESSA ESPECIALISTA OFTALMOLOGIA METGE/ESSA ESPECIALISTA ONCOLOGIA MÈDICA METGE/ESSA ESPECIALISTA ONCOLOGIA RADIOTERÀPICA METGE/ESSA ESPECIALISTA OTORINOLARINGOLOGIA METGE/ESSA ESPECIALISTA PEDIATRIA METGE/ESSA ESPECIALISTA PSIQUIATRIA METGE/ESSA ESPECIALISTA RADIODIAGNÒSTIC METGE/ESSA ESPECIALISTA REUMATOLOGIA METGE/ESSA ESPECIALISTA UROLOGIA BIÒLEG/ÒLOGA DOCUMENTALISTA MÈDIC EPIDEMIÒLEG/ÒLOGA FARMACÈUTIC/A PSICÒLEG/ÒLOGA CLÍNIC/A RADIOFÍSIC/A
	PROFESSIONALS INFERMERIA I ATENCIÓ ASSISTENCIAL	INFERMER/A GENERAL INFERMER/A CURES MEDICOQUIRÚRGIQUES INFERMER/A FAMILIAR I COMUNITÀRIA INFERMER/A GERIÀTRIC/A INFERMER/A OBSTETRICOGINECOLÒGICA (LLEVADOR/A) INFERMER/A PEDIÀTRICA INFERMER/A SALUT MENTAL INFERMER/A DEL TREBALL EDUCADOR SOCIAL FISIOTERAPEUTA LOGOPEDA NUTRICIONISTA OPTOMETRISTA TERAPEUTA OCUPACIONAL TREBALLADOR/A SOCIAL TÈCNIC/A AUXILIAR ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL (CFGs - FPII) TÈCNIC/A AUXILIAR ANATOMIA PATOLÒGICA (CFGs - FPII) TÈCNIC/A AUXILIAR DOCUMENTACIÓ SANITÀRIA (CFGs - FPII) TÈCNIC/A AUXILIAR FARMÀCIA (CFGs - FPII) TÈCNIC/A AUXILIAR DE LABORATORI (CFGs - FPII) TÈCNIC/A AUXILIAR RADIOTERÀPIA (CFGs - FPII) TÈCNIC/A AUXILIAR D'IMATGE PER AL DIAGNÒSTIC (CFGs - FPII) AUXILIAR D'INFERMERIA (CFGM - FPI) AUXILIAR DE FARMÀCIA (CFGM - FPI) PRÀCTIC SANITARI/ PORTALLITERES (CFGM - FPI)

exemples orientatius

- Nova taula de classificació professional (II)

desplegable ÀREA PROFESSIONAL	desplegable FAMÍLIA PROFESSIONAL	desplegable LLOC DE TREBALL
DOCÈNCIA	PROFESSIONALS DOCENTS	PROFESSOR/A ESCOLA SUPERIOR D'INFERMERIA PROFESSOR/A INSTITUT DE FORMACIÓ PROFESSIONAL
SERVEIS D'ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ	PROFESSIONALS ADMINISTRACIÓ	ADVOCAT/ADA LLICENCIAT/ADA BIBLIOTECONOMIA LLICENCIAT/ADA-GRADUAT/ADA CIÈNCIES POLÍTIQUES LLICENCIAT/ADA-GRADUAT/ADA CIÈNCIES DEL TREBALL o RELACIONS LABORALS LLICENCIAT/ADA-GRADUAT/ADA COMUNICACIÓ, PERIODISME o RELACIONS PÚBLIQUES ECONOMISTA LLICENCIAT/ADA-GRADUAT/ADA ESTADÍSTICA o MATEMÀTIQUES ALTRES LLICENCIATS/ADES-GRADUATS/ADES DIPLOMAT/ADA BIBLIOTECONOMIA DIPLOMAT/ADA EMPRESARIALS DIPLOMAT/ADA ESTADÍSTICA DIPLOMAT/ADA RELACIONS LABORALS o GRADUAT SOCIAL DIPLOMAT/ADA RELACIONS PÚBLIQUES ALTRES DIPLOMATS/ADES ADMINISTRATIU/IVA (CFGS - FPII) ALTRES TÈCNICS/QUES AUXILIARS (CFGS - FPII) AUXILIARS ADMINISTRATIUS (CFGM - FPI) ALTRES AUXILIARS (CFGM - FPI) TELEFONISTA
	PROFESSIONALS INFORMÀTICA	ENGINYER/A SUPERIOR TELECOMUNICACIONS o INFORMÀTICA ENGINYER/A TÈCNIC/A TELECOMUNICACIONS o INFORMÀTICA TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMÀTICA (CFGS - FPII) AUXILIAR INFORMÀTICA (CFGM - FPI)
SERVEIS GENERALS	PROFESSIONALS EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL	ENGINYER/A SUPERIOR BRANCA D'EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL ARQUITECTE/A ENGINYER TÈCNIC BRANCA D'EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL ARQUITECTE/A TÈCNIC TÈCNIC/A AUXILIAR BRANCA D'EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL (CFGS - FPII) AUXILIAR BRANCA D'EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL (CFGM - FPI) OPERARI/A
	PROFESSIONALS ELECTRICITAT I ELECTRÒNICA	ENGINYER/A SUPERIOR BRANCA D'ELECTRICITAT I ELECTRÒNICA ENGINYER TÈCNIC BRANCA D'ELECTRICITAT I ELECTRÒNICA TÈCNIC/A AUXILIAR BRANCA D'ELECTRICITAT I ELECTRÒNICA (CFGS - FPII) AUXILIAR BRANCA D'ELECTRICITAT I ELECTRÒNICA (CFGM - FPI) OPERARI/A
	PROFESSIONALS INSTAL·LACIÓ I MANTENIMENT	ENGINYER/A SUPERIOR BRANCA D'INSTAL·LACIÓ I MANTENIMENT ENGINYER TÈCNIC BRANCA D'INSTAL·LACIÓ I MANTENIMENT TÈCNIC/A AUXILIAR BRANCA D'INSTAL·LACIÓ I MANTENIMENT (CFGS - FPII) AUXILIAR BRANCA D'INSTAL·LACIÓ I MANTENIMENT (CFGM - FPI) OPERARI/A
	PROFESSIONALS LOGÍSTICA, COMPRES I HOTELERIA	ALTRES LLICENCIATS/ADES-GRADUATS/ADES ENGINYER/A SUPERIOR ALTRES DIPLOMATS/ADES ENGINYER TÈCNIC TÈCNIC/A AUXILIAR (CFGS - FPII) AUXILIAR (CFGM - FPI) OPERARI/A

F3 - formulari d'informació acadèmica (I)

Formulari 3: Informació acadèmica

Inici

Formulari 1

Formulari 2

- **Titulacions oficials** (emeses per Ministeris, Universitats, Escoles Universitàries, Instituts...):
Escull les titulacions oficials que donen accés al lloc de treball que vols ocupar i les que es relacionin amb aquest: [Veure taula de titulacions requerides per a cada lloc de treball](#)

Titulació oficial	Nom de la titulació	Lloc d'impartició	Any finalització
BUP i COU <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grau/Llicenciatura <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Afegir camps de titulació oficial

- **Cursos específics relacionats amb el lloc de treball a què vols accedir:**
Escull els cursos que consideris prioritaris i/o aquells de més duració (1):

Nom del curs	Lloc d'impartició	Durada del curs en hores sense fracció (3)	Modalitat
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Presencial <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	On-line <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>

 Afegir camps de cursos específics relacionats amb el lloc de treball

(part superior del formulari)

F3- formulari informació acadèmica (II)

- **Cursos d'informàtica, idiomes..., i altres activitats (tallers, jornades, seminaris...) :**
Escull els cursos o activitats que consideris prioritaris i/o aquells de més duració (2):

Nom del curs o activitat	Lloc d'impartició	Durada del curs en hores sense fracció (3)	Modalitat
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Presencial <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	On-line <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>

 Afegir camps d'altres cursos i activitats

(1 i 2) Pots agrupar el cursos similars o complementaris.

Per exemple, els cursos de Word, Excel, Access i PowerPoint, els pots agrupar com a Office, tot sumant les hores i indicant els diferents llocs d'impartició (IL3, UOC...).

(3) El crèdit ECTS s'ha de comptar com a 25 hores/crèdit i el crèdit no-ECTS com a 10 hores.

■ Observacions

(part inferior del formulari)

F3- formulari d'informació acadèmica

requisit/ problema/ modificació que té incidència

- Problemes de funcionament G13 i G14 -- Fitxa 8 -- Proposta a), b) i c)
- Problemes de funcionament J17 -- Fitxa 11 -- Propostes a) i c)

modificacions aplicades/ relacionades

- Aplicar una combinació de desplegable (per a la titulació oficial) i de camps oberts per a la resta de cursos i activitats formatives.
- Traslladar una explicació mínima al propi formulari, i recollir en aquesta explicació què s'entén per cada tipus de formació i què és allò que cal introduir en cadascun dels apartats. Incloure un link a la taula de correspondències entre les titulacions oficials i els llocs de treball a què aquestes donen accés.
- Incloure, també, l'explicació de com cal introduir la formació: entrar la durada del curs en hores lectives; comptar un crèdit ECTS com a 25 hores lectives i un crèdit no-ECTS com a 10, i agrupar els cursos de la mateixa tipologia o complementaris.
- Incorporar un menú superior de navegació, mitjançant el qual es pugui copsar fàcilment quin és el nombre total de formularis i en quin formulari et trobes situat.
- Afegir la corresponent numeració en cadascun dels títols dels formularis, per tal que el candidat pugui també corroborar si es troba emplenant el primer, segon, o tercer formulari.

aspectes de funcionament canviats i/o destacables

- El desplegable titulacions oficials inclourà les següents possibilitats:
 - Escolaritat
 - EGB
 - ESO
 - Batxillerat (abans de 1996) o BUP
 - Batxillerat i PREU
 - BUP i COU
 - Batxillerat (després de 1996)
 - FPI/ CFGM
 - FPII/ CFGS
 - Diplomatura
 - Grau / Llicenciatura
 - Postgraus i màsters propis
 - Postgrau Oficial Universitari (1 any/ 30 crèdits ECTS)
 - Màster Oficial Universitari (2 anys/ 60 crèdits ECTS)
 - Especialitat (MIR, PIR, FIR, DIR...)
 - Doctorat
- Es mantindrà la màscara existent en els camps d'hores, per tal que es puguin introduir només xifres i que aquestes siguin, a més, sense fracció.

aspectes de funcionament canviats i/o destacables

- La puntuació que s'assignarà serà la mateixa que s'assignava fins ara, tant pel que fa a cadascuna de les titulacions oficials, com en relació amb les hores de curs específic relacionat i amb les hores d'altres cursos o activitats.
- També es manté el camp obert d'observacions de 250 caràcters, per si el candidat vol efectuar alguna especificació o manifestació.

enllaços

- A través del menú superior: enllaç amb la pàgina web d'accés (inici), i amb els formularis F1 i F2.
- A través del menú inferior: si el candidat prem "Enrere", s'enllaçarà amb el formulari F2, i si el candidat prem "Desar i continuar", s'enllaçarà amb l'avís emergent de confirmació d'introducció del currículum correctament.
- Nova taula de classificació professional.

exemples orientatius

- Avís de confirmació de la introducció del currículum

Has finalitzat la introducció de dades del teu currículum dins la borsa de treball.

Un cop el teu currículum estigui valorat i si totes les dades que has introduït són correctes, podràs consultar la puntuació que has obtingut i el número d'ordre que aquesta puntuació suposa en relació amb el lloc de treball que has sol·licitat.

Si es detectés alguna incorrecció, se't comunicarà la incidència per correu electrònic i se t'informarà de com la pots esmenar.

pantalla de consulta de la puntuació

■ Situació actual del teu currículum vitae

■ Dades personals del candidat o la candidata:

- Nom
- Cognom 1
- Cognom 2
- DNI/NIE

■ Lloc de treball seleccionat:

Àrea professional

Família professional

Lloc de treball

■ Situació en què es troba el CV:

Puntuació obtinguda: [Veure barem aplicat](#)

Total punts

Número d'ordre corresponent:

Posició

Possibles situacions en què es pot trobar un CV:

Pendent valoració: El procés de valoració del teu currículum encara no s'ha iniciat o encara no s'ha finalitzat.

Valorat i en borsa: El procés de valoració del teu currículum ja ha finalitzat, el currículum és correcte i aquest s'ha incorporat a la nostra borsa de treball. Si sorgeix una vacant a cobrir que s'adeqüi al teu perfil professional, ens posarem en contacte amb tu.

Incomplet: El teu currículum no s'ha pogut incorporar a la borsa de treball perquè està incomplet o no és correcte. Podràs resoldre aquesta situació quan es torni a obrir la borsa de treball per cobrir el lloc de treball que hagi sol·licitat.

Revocat: El teu currículum ha estat revocat pel motiu que en el seu moment se't va comunicar per correu electrònic. Podràs resoldre aquesta situació quan es torni a obrir la borsa de treball per cobrir el lloc de treball que hagi sol·licitat.

Tancar

pantalla de consulta de la puntuació

modificacions aplicades/ relacionades

- Es manté la mateixa pantalla existent, si bé es trasllada a la pròpia pantalla, l'explicació dels barems de puntuació aplicats.

enllaços

- Barems de puntuació aplicats per tal de valorar l'experiència professional i la formació acadèmica (existents).
- En tancar, es retorna a la pàgina web d'accés a la borsa de treball (inici).

altres modificacions aplicables al web

requisit/ problema/ modificació que té incidència

- Altres modificacions K18 -- Fitxa 12 -- Proposta a) i b)

modificacions aplicades/ relacionades

- Adequar els colors existents als nous colors institucionals, en concret:
 - Blau corporatiu: RGB 0/94/194 - 005EC2
 - Taronja corporatiu: RGB 253/103/33 - FD6721
 - Gris corporatiu: RGB 191/191/191 - BFBFBF
- Adequar, també, les tipografies: Verdana (amb alternatives de Helvètica, Arial, Sans Serif).

Les possibles gradacions de color i les variacions de mida de font, es recullen en el propi prototip i en el corresponent document d'estil, document de treball (5).