



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I UNIVERSITATS  
B  
/

# HolaEDU!

## Manual de benvinguda



Aquest document té com a objectiu facilitar la teva presa de contacte amb la Conselleria d'Educació i Universitats. Aquí trobaràs informació pràctica sobre l'organització, els recursos i serveis de què disposes per exercir les teves tasques.

L'elaboració d'aquest manual ha estat liderada pels integrants d'un grup d'aprenentatge col·laboratiu (GAC) i ha implicat diverses àrees de l'organització. Va néixer amb l'objectiu d'aconseguir un material que exposés de forma concisa l'estructura i recursos que has de conèixer per poder-te moure dins la Conselleria d'Educació i Universitats.

---

Darrera actualització: Setembre 2023

## CONTINGUTS

<b>HolaEDU!</b> .....	<b>1</b>
Primer dia.....	3
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	<b>4</b>
<b>INFORMACIÓ</b> .....	<b>5</b>
Introducció.....	5
Assumptes Generals – AGEDU.....	6
Certificat d’empleat públic.....	9
Correcció lingüística.....	10
Directorí de personal.....	11
Enviaments: CORREOS.....	12
Enviaments: CORRESPONDÈNCIA INTERNA.....	13
Enviaments: DISTRIBUCIÓ.....	14
Fons Social.....	18
Igualtat.....	19
Informàtica: PINFO.....	20
Informàtica: PINFO estàndard per peticions.....	21
Llibre d’estil CAIB.....	22
Marcatges i horari.....	23
Material d’oficina.....	24
Organització i funcions.....	25
Publicació BOIB.....	27
Targeta d’accés a les instal·lacions.....	28
Vacances i permisos.....	29
CARTA CONSTITUTIVA GAC.....	30

**AQUEST DOCUMENT ÉS UN PDF**  
**PENSA EMPRAR LA LUPA PER A FER CERQUES**  
 (o F3 en navegador)



# Primer dia

En arribar t'has de dirigir al Departament de Recursos Humans el qual t'indicarà on es troba el teu lloc de feina.

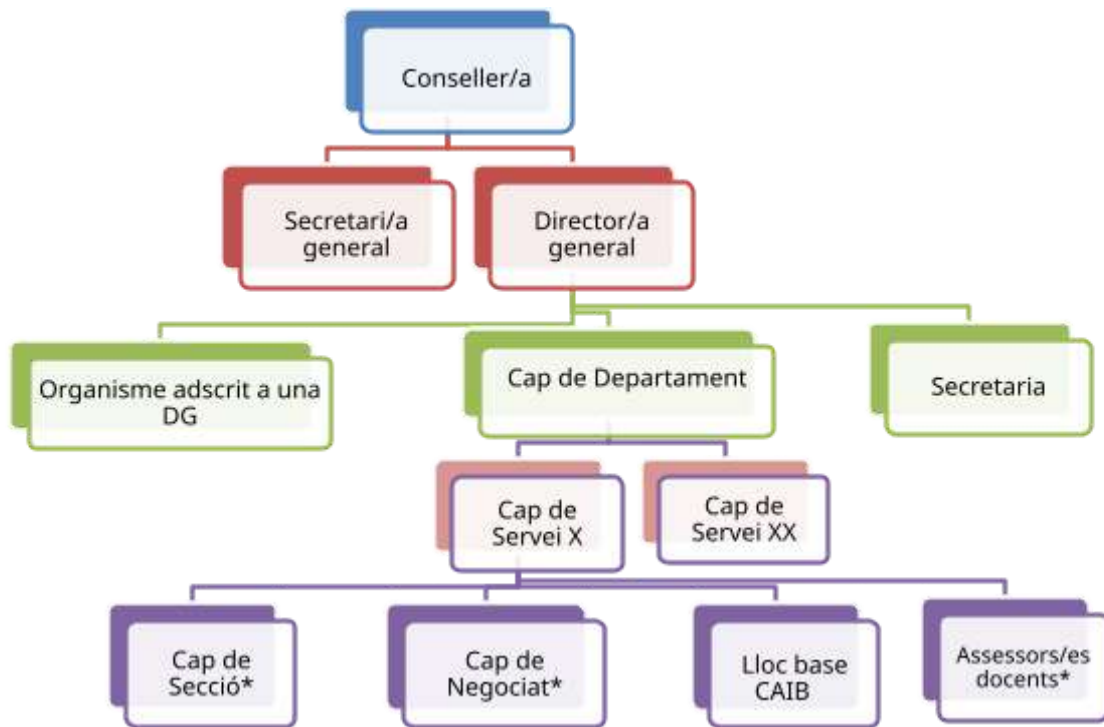
Després, et rebrà el teu o la teva cap de Servei qui t'explicarà les teves funcions i et presentarà el coordinador. El Coordinador d'acollida és la persona encarregada de donar-te la benvinguda i de la teva presentació a l'equip amb el qual hi treballaràs. També et mostrarà les instal·lacions, t'explicarà l'estil de gestió de la informació i de cooperació en la unitat, els recursos materials i tècnics de què disposes i els canals per expressar suggeriments i dubtes. El cap de Departament serà el responsable de nomenar aquesta persona a cada Servei.

El següent que has de fer és consultar si ja s'ha sol·licitat la teva alta d'usuari. Aquesta sol·licitud no la pots fer tu, l'ha de fer el teu o la teva cap. Consulta [Informàtica: PINFO](#)



# ORGANIGRAMA

Aquesta és l'estructura genèrica d'una conselleria. Trobaràs més informació en la fitxa corresponent, [Organització i funcions](#).



\*Són llocs de treball CAIB que poden existir a les diferents direccions generals.

Assessors docents: són llocs de treball de personal docent que està en comissió de serveis a la Conselleria (d'1 de setembre a 31 d'agost).

# INFORMACIÓ

## Introducció

En aquest manual trobaràs la informació estructurada en fitxes breus, per ordre alfabètic del punt que tracten.

Hem tractat de donar la informació essencial, útil per a la majoria dels llocs de treball, i indicar-te on pots ampliar-la amb la normativa rellevant, documentació completa, formularis, models, etc.

Si tens algun comentari o suggeriment sobre el manual pots enviar un correu a [holaedu@sgtedu.caib.es](mailto:holaedu@sgtedu.caib.es).

Agraïm totes les aportacions constructives.

# Assumptes Generals – AGEDU

Des del microsite [agedu.caib.es](http://agedu.caib.es) d'Assumptes Generals es poden fer les gestions de sol·licituds i incidències sobre material, equips, programari i altres serveis d'interès per a l'usuari.

En aquest portal, també es pot trobar altra informació com la telefonia (ús, manuals) o les sol·licituds de desenvolupament de tràmits telemàtics.


Sempre que puguis utilitza aquest canal per a les peticions.

S'hi ha d'accedir amb usuari CAIB.


## PETICIONS

<b>GENERAL</b>	En aquest espai trobareu tota la informació i els formularis necessaris per sol·licitar el material que cobreixi les vostres necessitats laborals.		
Inici	El servei d'Assumptes Generals ofereix l'opció de recollir directament a la tercera planta de l'edifici de la Conselleria d'Educació i Formació Professional petit material i consumibles com bolígrafs, llapis, clips, entre d'altres.		
<b>Permisos</b>			
Permisos PIINFO Educació			
<b>Incidències</b>			
Comunicats d'incidències			
<b>Peticions</b>			
Formularis per peticions			
<b>Tràmits Telemàtics</b>			
Sol·licitud tràmits telemàtics			
<b>Informació d'interès</b>			
Procediment de sol·licitud de certificats d'empleat públic			
Manuais telefonia			
Informació Administració Digital			


  

 **Material papereria**


Sol·licitar una gran quantitat de subministraments de papereria o materials voluminosos.

 **Mobiliari**


Sol·licitar mobiliari per a un lloc de treball nou o per a la substitució de mobiliari deteriorat.

 **Targeta d'accés**


Sol·licitar la targeta d'accés a l'edifici de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

 **Lloc de feina**


Sol·licitar l'equipament tecnològic d'un lloc de feina nou: la CPU, el monitor i el telèfon.

 **Telefonia**


Sol·licitar un terminal fix o un telèfon mòbil.

 **Prèstec portàtil**


Sol·licitar un préstec d'un portàtil.

 **Perifèrics**

Sol·licitar perifèrics (auriculars, webcams, ratolí, teclat, adaptadors, cables, ...).

 **Software**

Sol·licitar instal·lació programes. Aquestes peticions seran valorades per la comissió informàtica d'Assumptes Generals.

 **Impressores**

Sol·licitar una impressora. Aquestes sol·licituds seran valorades pel cap del Servei d'Assumptes Generals.

## COMUNICATS D'INCIDÈNCIES

<b>GENERAL</b>
Inici
<b>Permisos</b>
Permisos PINFO Educació
<b>Incidències</b>
Comunicats d'incidències
<b>Peticions</b>
Formularis per peticions
<b>Tràmits Telemàtics</b>
Sol·licitud tràmits telemàtics
<b>Informació d'interès</b>
Procediment de sol·licitud de certificats d'empleat públic
Manuais telefonia
Informació Administració Digital

En aquest espai trobareu els formularis per comunicar les Incidències de les diverses àrees.

**Incidències d'informàtica**

Formulari per comunicar problemes amb l'ordinador, els perifèrics i problemes de xarxa.

**Incidències Manteniment**

Formulari per comunicar avaries de fontaneria, fusteria, electricitat.

**Incidències Telefonia**

Formulari per comunicar els problemes amb el telèfon.

**Canvi titular del telèfon**

Formulari per associar extensió a un usuari

**CoReTel**

Control de Recursos Telefònics, es mostra una llista de totes les línies gestionades i supervisades pel vostre usuari

**Canvi dades Intranet**

En aquest espai podrà canviar les seves dades a la Intranet.

## Arxiu general – ARGEN

Les secretaries generals i les direccions generals han de transferir a l'Arxiu Administratiu General els expedients corresponents a procediments administratius acabats i a altres sèries documentals (conjunt de documents i expedients generats com a resultat d'una gestió, una activitat o un procediment) dels quals no es prevegi la continuació, sempre que en el moment de la transferència hagin transcorregut més de cinc anys des de l'acabament de la tramitació si la conselleria no disposa d'arxiu central, o més de deu anys en el cas contrari.

Demana a la teva unitat orgànica si has de fer aquest tràmit o qui és la persona encarregada.

Si has de fer aquest tràmit necessitaràs accés a l'aplicació ARGEN



Una vegada dins l'aplicació hauràs d'emplenar els diferents camps i imprimir les etiquetes per aferrar a les caixes. Un cop preparades, les caixes s'han de traslladar a l'arxiu del soterrani de la conselleria i situar al lloc indicat a l'etiqueta.

Aquí tens diferents enllaços d'utilitat:

[Sol·licitud d'accés app ARGEN](#)


[Web del Servei d'Arxiu i Gestió Documental](#)

[Normativa de referència](#)

[Manual ARGEN](#)

Camps relatius a l'òrgan productor	
Any de la legislatura:	2023
Conselleria :	<b>CONSELLERIA D'EDUCAC [+]</b>
SG/DG :	<b>DG FORMACIÓ PROFESSI [+]</b>

Camps relatius a la documentació			
Any inicial:	2010	Primer exp.:	CAPI EP [+]
Any final :	2010	Darrer exp.:	CAPI EP [+]
Data de destrucció:		Capsa núm.:	
Sèrie:			
<b>E76 SD00670 - Subvencions per Programes de qualificació inicial (PQI) en entitats local i entitats (Proposta: EP 15a AR)</b>			
Contingut:			
Curs aprenentatge inicial (CAPI) Auxiliar de de gravació i tractament de dades – MALLORCA PATRIMONI EXP. CAPI EP 16/2010 CIF G57215030 SUBCO 1299 SUBCC 7663			

<b>L411838</b>	
SFUS > SALA66 > F004 > E003 > N2 > 7	

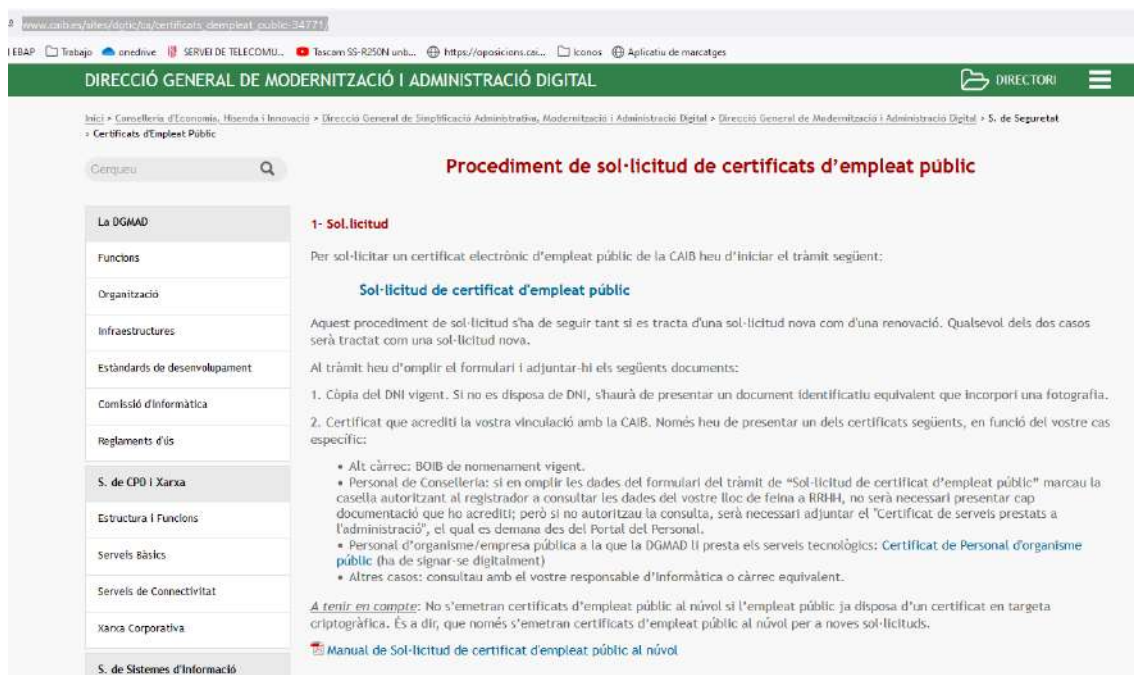


# Certificat d'empleat públic

En el cas d'haver de signar o revisar per a firmar algun document, des del següent enllaç pots accedir al procediment, manuals i tota la informació per sol·licitar el certificat d'empleat públic que necessites per dur a terme aquests procediments:

[Direcció General de Modernització i Administració Digital-Certificats d'Empleat Públic](#)

Actualment només està disponible el certificat al núvol



The screenshot shows a web browser window with the URL [www.caib.es/ales/dotc/ca/certificats\\_empleat\\_public-34771](http://www.caib.es/ales/dotc/ca/certificats_empleat_public-34771). The page title is "Procediment de sol·licitud de certificats d'empleat públic". On the left, there is a navigation menu with categories like "La DGMAD", "Funcions", "Organització", "Infraestructures", "Estandards de desenvolupament", "Comissió d'Informàtica", "Reglaments d'ús", "S. de CPD i Xarxa", "Estructura i Funcions", "Serveis Bàsics", "Serveis de Connectivitat", "Xarxa Corporativa", and "S. de Sistemes d'Informació". The main content area is titled "1- Sol·licitud" and contains the following text:

Per sol·licitar un certificat electrònic d'empleat públic de la CAIB heu d'iniciar el tràmit següent:


**Sol·licitud de certificat d'empleat públic**

Aquest procediment de sol·licitud s'ha de seguir tant si es tracta d'una sol·licitud nova com d'una renovació. Qualsevol dels dos casos serà tractat com una sol·licitud nova.

Al tràmit heu d'omplir el formulari i adjuntar-hi els següents documents:

1. Còpia del DNI vigent. Si no es disposa de DNI, s'haurà de presentar un document identificatiu equivalent que incorpori una fotografia.
2. Certificat que acrediti la vostra vinculació amb la CAIB. Només heu de presentar un dels certificats següents, en funció del vostre cas específic:
  - Alt càrrec: BOIB de nomenament vigent.
  - Personal de Conselleria: si en omplir les dades del formulari del tràmit de "Sol·licitud de certificat d'empleat públic" marcau la casella autoritzant al registrador a consultar les dades del vostre lloc de feina a RRHH, no serà necessari presentar cap documentació que ho acrediti; però si no autoritzau la consulta, serà necessari adjuntar el "Certificat de serveis prestats a l'administració", el qual es demana des del Portal del Personal.
  - Personal d'organisme/empresa pública a la que la DGMAD li presta els serveis tecnològics: Certificat de Personal d'organisme públic (ha de signar-se digitalment)
  - Altres casos: consultau amb el vostre responsable d'Informàtica o càrrec equivalent.

**A tenir en compte:** No s'emetraran certificats d'empleat públic al núvol si l'empleat públic ja disposa d'un certificat en targeta criptogràfica. És a dir, que només s'emetraran certificats d'empleat públic al núvol per a noves sol·licituds.

 [Manual de Sol·licitud de certificat d'empleat públic al núvol](#)

# Correcció lingüística

L'Àrea d'Assessorament Lingüístic, adscrita a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Universitats, és l'àrea encarregada de resoldre les consultes, la correcció de documents redactats en llengua catalana i la traducció de documents del català al castellà.

També són funcions d'assessorament lingüístic la resolució de dubtes sobre gramàtica, lèxic, terminologia i format dels documents.

[Àrea d'Assessorament Lingüístic: funcions, destinataris i contacte](#)



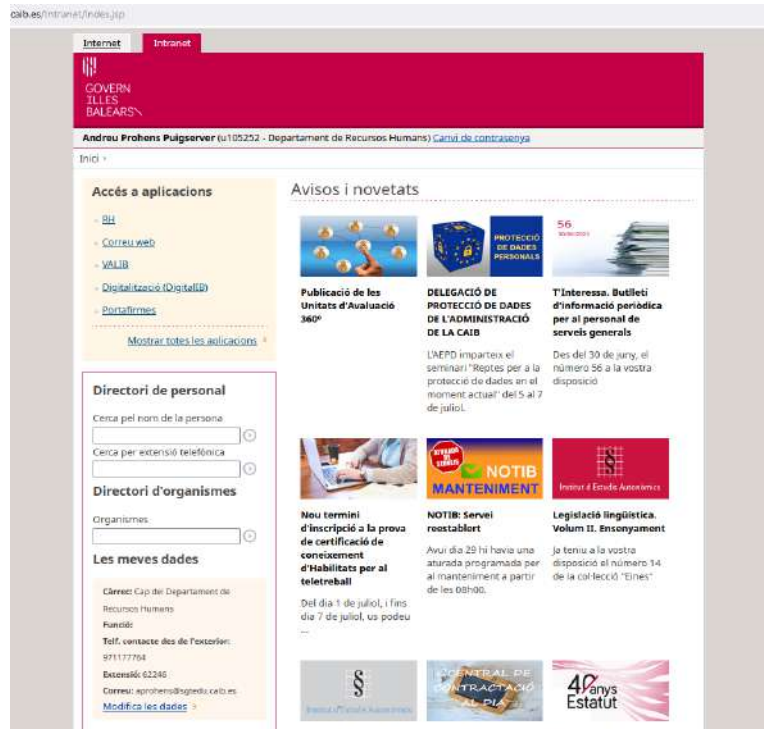
Habitualment el personal de la Conselleria es comunica amb els assessors lingüístics mitjançant el correu electrònic. Consulta la fitxa [«Directori de personal»](#).

La seva tasca és essencial quant a la revisió dels documents que s'han de publicar al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i de determinats documents i informacions derivats de les obligacions de transparència establertes a la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i a la normativa d'aplicació. Per a més informació us podeu adreçar al Portal de Transparència.

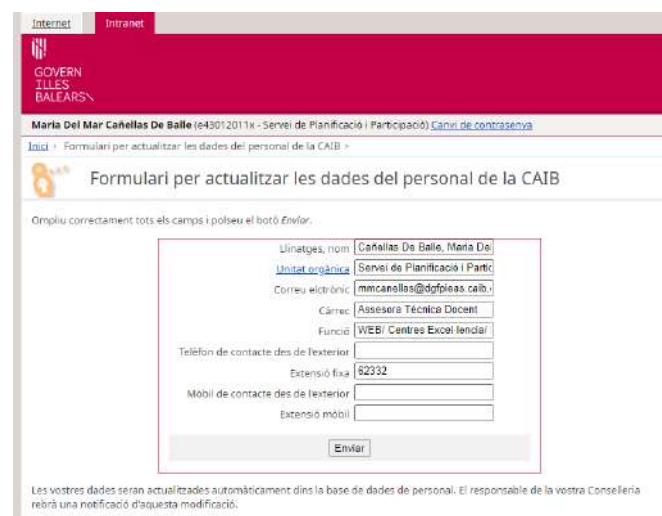
[\(Portal de Transparència-Inicio\)](#)

# Directori de personal

Pots accedir als directoris de personal i d'organismes des del portal de la Intranet. Allà hi trobaràs les dades de contacte del personal de l'Administració de la CAIB, així com dels seus organismes. Pots fer cerques per nom i/o llinatges, per extensió telefònica, o per organisme.



Has d'introduir, el més aviat possible, les teves dades en aquest cercador i mantenir-les actualitzades. Per això, has d'anar a l'apartat «Les meves dades»:

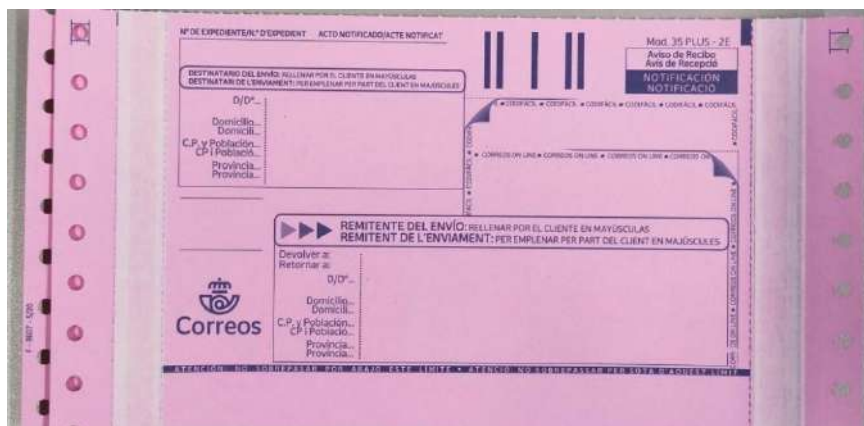


## Enviaments: CORREOS

Per fer notificacions administratives en paper al ciutadà o per remetre altra documentació en paper (ciutadà, centres educatius...) s'usen els serveis de Correos. No tothom usa directament aquesta aplicació, sol ser l'auxiliar de la teva unitat qui realitzarà aquests enviaments.

Si no has de fer enviaments directament, entrega al company encarregat la documentació i l'ofici que heu de remetre, indicant si es tracta d'una notificació o un altre tipus d'enviament i ells realitzaran l'enviament físic.

Si ets personal que ha de fer enviaments, primer t'hauràs de donar d'alta al web de Correos. Els ordenances i altres companys que usin l'aplicació et poden ajudar en el procés d'alta i d'enviament. Mitjançant l'aplicació de Correos obtindràs l'adhesiu amb les dades de l'enviament per enganxar a la targeta rosa de la imatge.



The image shows a pink envelope with a 'NOTIFICACION NOTIFICACION' stamp and a 'REMITENTE DEL ENVIO' label. The label contains fields for 'Devolver a Retornar a' with 'D/O', 'Domicilio', 'C.P. y Población', and 'Provincia'. The stamp also includes 'Mod. 35 (LUS - 2E)', 'Acto de Recibo', 'Avis de Recapté', and 'NOTIFICACION NOTIFICACION'. The envelope is addressed to 'D/O', 'Domicilio', 'C.P. y Población', and 'Provincia'.

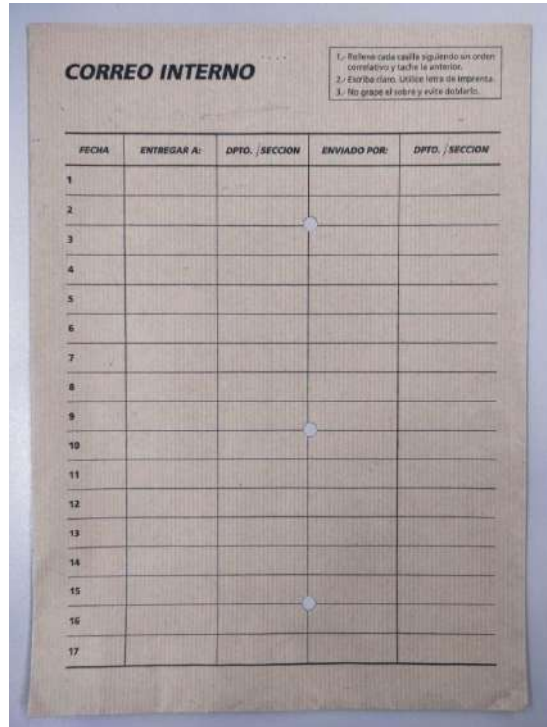
És important distingir si fas una notificació administrativa o un altre tipus d'enviament a l'hora d'emplenar la documentació per a Correos (*té implicacions legals*).

Aquí tens l'enllaç de la web de Correos per registrar-te:

<https://mioficina.correos.es/es/es/registro/detalle>

# Enviaments: CORRESPONDÈNCIA INTERNA

Són els sobres marrons que trobaràs per a conselleria. Amb aquests sobres pots remetre documentació tant dins la conselleria com a d'altres organismes del Govern; entre d'altres a les delegacions territorials d'Educació.



En el moment de fer ús del sobre intern, s'ha d'enviar també un VALIB perquè el destinatari pugui confirmar-ne la recepció. Veure fitxa [Enviaments: VALIB](#)

Una vegada emplenades les dades que figuren al sobre (recorda invalidar les anotacions anteriors), deixa'l a la safata de sortida de la Direcció General a la qual està adscrit.

A cada direcció general i/o servei trobaràs safates d'entrada i sortida per fer ús d'aquest sobre.

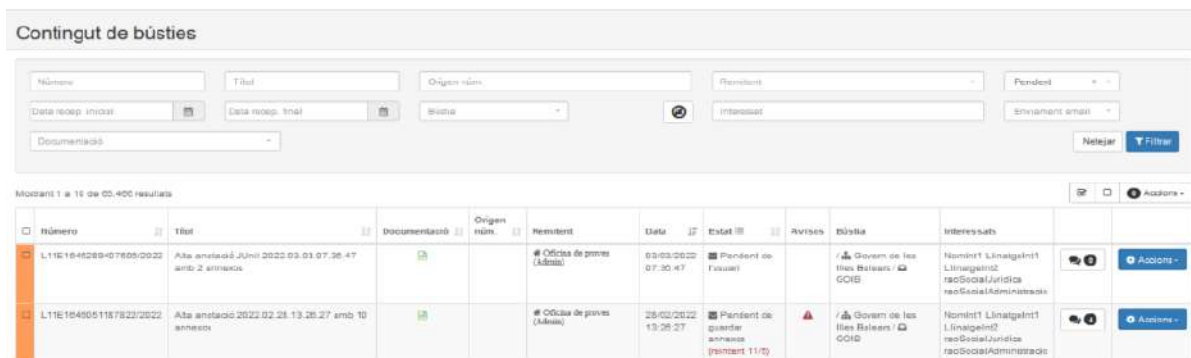


# Enviaments: DISTRIBUCIÓ

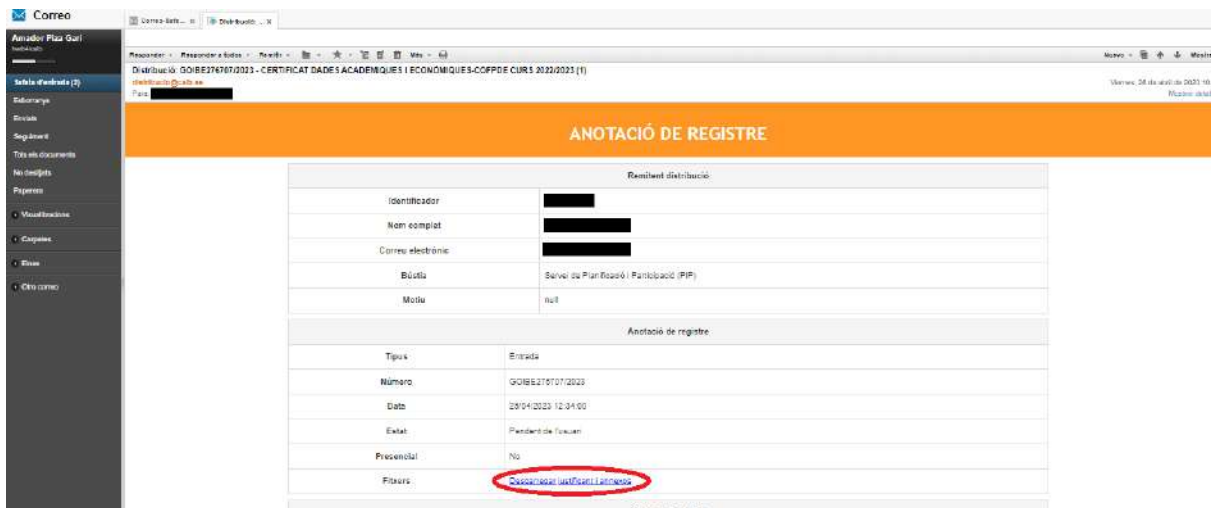
Distribució és una aplicació que permet l'enviament de la documentació que el ciutadà ha presentat a un registre, a una de les bústies associades a l'òrgan al qual va destinada.

Cada òrgan té una persona encarregada de fer la distribució, la qual remet la documentació a la unitat destinatària. L'encarregat d'aquesta unitat destinatària la farà arribar a l'empleat públic que ha de conèixer el tema. Si ets l'encarregat, hauràs de sol·licitar un PINFO. Veure la fitxa «[Informàtica: PINFO estàndard per peticions](#)».

La persona destinatària final rebrà un correu electrònic del qual podrà descarregar tots els fitxers adjunts.



Imatge 1: Pantalla de la consola que veu l'usuari encarregat de fer la distribució



Imatge 2: Correu electrònic que rep l'empleat públic que ha de conèixer el tema

Manual d'usuari:

[https://github.com/GovernIB/distribucio/blob/Distribucio\\_0.9.48.4/doc/pdf/02\\_Distribucio\\_Manual\\_Usuari.pdf](https://github.com/GovernIB/distribucio/blob/Distribucio_0.9.48.4/doc/pdf/02_Distribucio_Manual_Usuari.pdf)

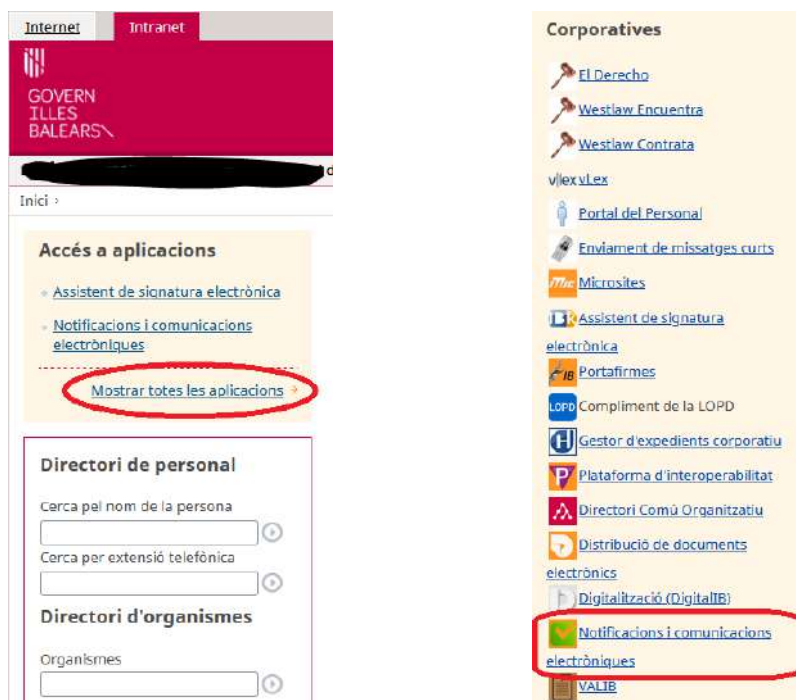
# Enviaments: NOTIB

Aquesta app s'utilitza com a plataforma per enviar notificacions i/o comunicacions al ciutadà. També s'usa per enviar comunicacions electròniques a altres administracions que no siguin organismes del Govern Balear.

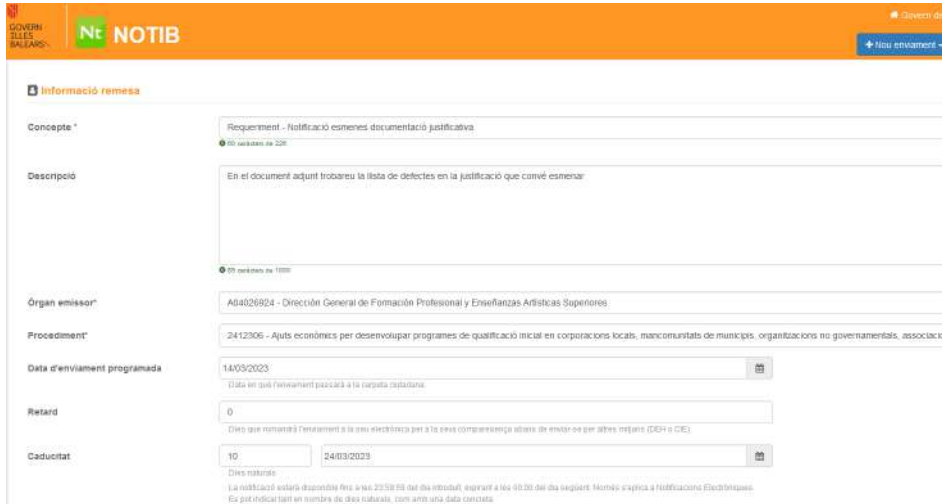
Per tenir-hi accés, tramita el PINFO corresponent:

<https://www.caib.es/sites/suportinformatic/ca/inici-5586/?campana=yes>

El ciutadà rep un avís al correu electrònic que introduïu a NOTIB. Pot accedir a la notificació a la seva carpeta ciutadana de la CAIB o bé de l'Estat. Una vegada l'interessat ha accedit a la notificació, es pot descarregar el justificant de notificació per adjuntar a l'expedient. En el cas de comunicacions no genera justificants de recepció.







**GOVERN ILLES BALEARS** **NOTIB** + Nou enviament -

**Informació remesa**

Concepte \*  10 caràcters de 228

Descripció  75 caràcters de 1000

Òrgan emissor  100 caràcters de 255

Procediment  100 caràcters de 255

Data d'enviament programada  Data en què l'enviament passarà a la targeta d'oposició

Retard  Dies que romanen l'enviament a la seu XIB30403 per a la seva compensació abans de enviar-se per altres mitjans (DEP o CE)

Caducitat   Dies naturals  
La notificació estarà disponible fins a les 23:59:59 del dia introduït, esperant a les 00:00 del dia següent. Només s'aplica a Notificacions Electròniques.  
Es pot indicar tant en nombre de dies naturals, com amb una data concreta.

En el moment en què enviïs la notificació es generarà el registre de sortida de l'arxiu del Govern Balear.

Pots veure l'estat de la notificació, el qual podrà ser: enviada, notificada o expirada.

Enllaç al manual d'usuari:

[https://raw.githubusercontent.com/GovernIB/notib/notib-1.1/doc/pdf/NOTIB\\_usuari.pdf](https://raw.githubusercontent.com/GovernIB/notib/notib-1.1/doc/pdf/NOTIB_usuari.pdf)


Vídeo explicatiu:

<https://www.youtube.com/watch?v=IhptVKbAxwE>



## Enviaments: VALIB

És l'eina per enviar un document a qualsevol òrgan del Govern Balear, tant en paper com electrònic, en aquest cas has d'usar BOXCAIB dins el mateix VALIB.

A l'hora d'accedir per primera vegada has d'indicar el [codi DIR3](#) de la Direcció General a la qual estàs adscrit. Trobaràs els codis a la intranet . 

En cas d'error, has de sol·licitar un canvi de DIR3 mitjançant un PINFO i tramitar-lo via [agedu.caib.es](mailto:agedu.caib.es). [Informàtica: PINFO estàndard per peticions](#).

Per indicar l'òrgan destinatari (per exemple un IES) has d'introduir-hi el codi DIR3 corresponent, utilitzant el cercador de l'aplicació.



El document no té registre de sortida.

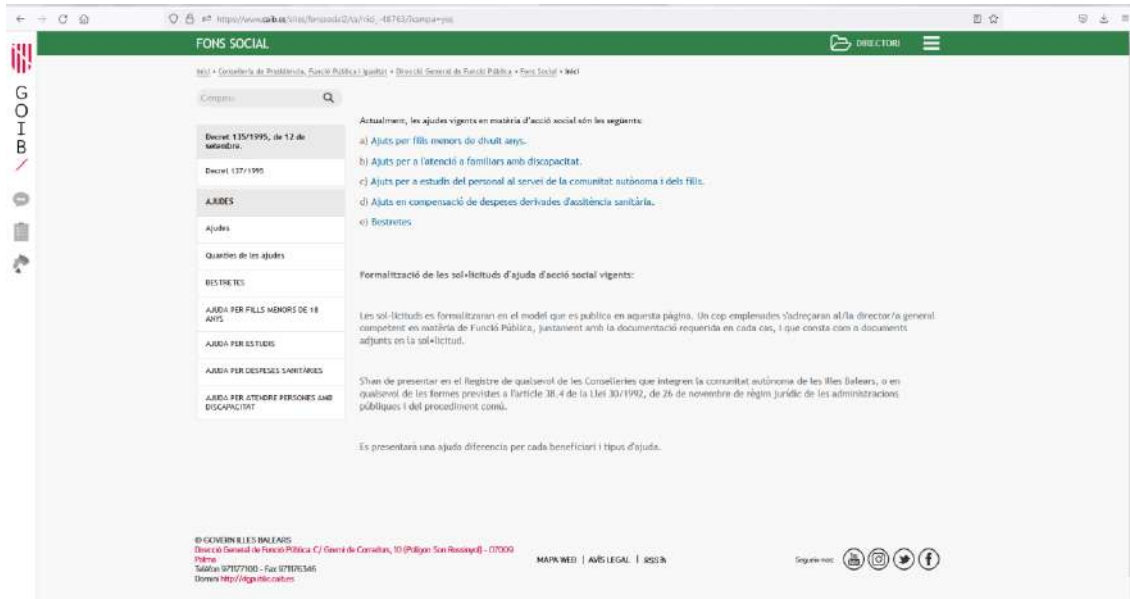
Rebràs una confirmació de recepció quan arribi al destinatari.

Pots trobar més informació als enllaços següents:

- Accedir-hi: <https://www.youtube.com/watch?v=-P0VOgKgeR8>
- Fer un enviament: <https://www.youtube.com/watch?v=uL2sjyRcKIE>
- Recepcionar un enviament: [https://www.youtube.com/watch?v=F00\\_YElxMyA](https://www.youtube.com/watch?v=F00_YElxMyA)
- Enviaments amb BOXCAIB: <https://www.youtube.com/watch?v=UaYIG51rOjk>

# Fons Social

El Fons Social proporciona ajudes i bestretes econòmiques per diferents situacions: fills menors de 18 anys, familiars amb discapacitat, estudis propis o dels fills, etc., a les quals es pot tenir dret pel fet de ser empleat públic al servei de la CAIB.



A l'hora d'atorgar les ajudes, la normativa fa distinció entre:

- Personal funcionari de carrera i interí
- Personal laboral fix i no fix
- Personal CAIB i docent

Has de fer una sol·licitud – telemàtica o en paper - per cada tipus d'ajuda.

Informació detallada de les ajudes:

Per personal CAIB:

[Fons Social-inici](#)

Per personal docent:

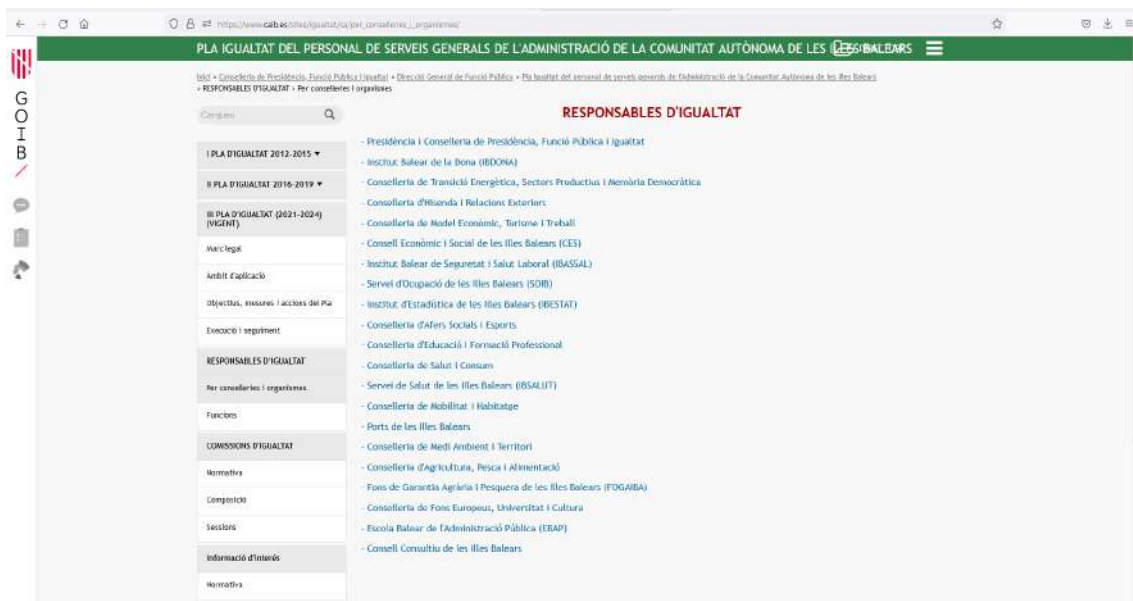
[FONS SOCIAL-Ajuda per estudis](#)

# Igualtat

Actualment està vigent el III Pla d'Igualtat entre dones i homes i és aplicable al personal de serveis generals de la CAIB.



A cada conselleria hi ha designades unes persones responsables d'igualtat que us podran resoldre els dubtes que tengueu:



Teniu la informació detallada al següent enllaç:

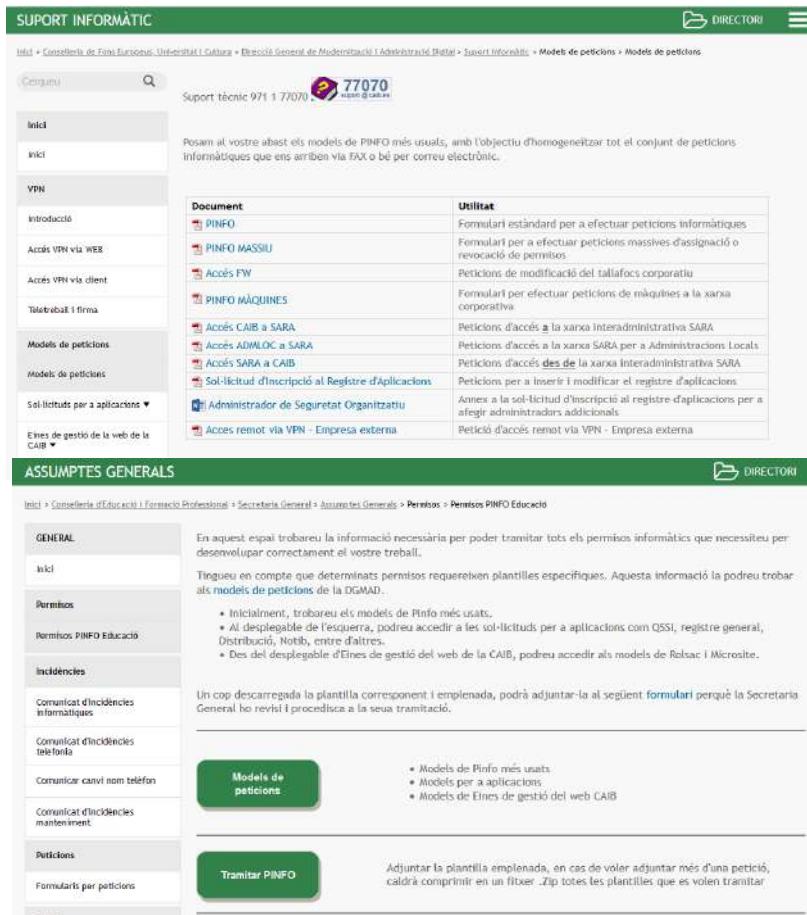
[Pla Igualtat del personal de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears - Aprovat el III Pla d'Igualtat entre dones i homes](#)

# Informàtica: PINFO

PINFO es abreviatura de **P**eticions **INFO**rmàtiques i és el formulari que s'utilitza per fer sol·licituds com a usuari. Pot ser general o específica (com per exemple per [NOTIB](#)).

El primer que has de fer:

- Si no disposes d'usuari, el teu responsable directe ha de sol·licitar l'alta d'usuari mitjançant el formulari estàndard .
- Si disposes d'usuari, s'ha de complimentar i tramitar el formulari estàndard sol·licitant canvi de grup a través del microsite d'Assumptes Generals [agedu.caib.es](http://agedu.caib.es)



The image shows two screenshots of web portals. The top screenshot is the 'SUPPORT INFORMÀTIC' page, which features a search bar, a navigation menu, and a table of document types. The bottom screenshot is the 'ASSUMPTES GENERALS' page, which provides information on how to use PINFO forms and includes buttons for 'Models de peticions' and 'Tramitar PINFO'.

Document	Utilitat
PINFO	Formulari estàndard per a efectuar peticions informàtiques
PINFO MASSIU	Formulari per a efectuar peticions massives d'assignació o revocació de permisos
Accés FW	Peticions de modificació del tallafocs corporatiu
PINFO MÀQUINES	Formulari per efectuar peticions de màquines a la xarxa corporativa
Accés CAIB a SARA	Peticions d'accés a la xarxa interadministrativa SARA
Accés ADMLOC a SARA	Peticions d'accés a la xarxa SARA per a Administracions Locals
Accés SARA a CAIB	Peticions d'accés des de la xarxa Interadministrativa SARA
Sol·licitud d'inscripció al Registre d'Aplicacions	Peticions per a inserir i modificar el registre d'aplicacions
Administrador de Seguretat Organitzatiu	Annex a la sol·licitud d'inscripció al registre d'aplicacions per a afegir administradors addicionals
Accés remot via VPN - Empresa externa	Petició d'accés remot via VPN - Empresa externa

Aquí tens l'enllaç dels models de peticions i del microsite d'assumptes generals:

[http://www.caib.es/sites/suportinformatic/ca/models\\_de\\_peticions-4948/](http://www.caib.es/sites/suportinformatic/ca/models_de_peticions-4948/)

[https://www.caib.es/sites/assumptesgenerals/ca/permisos\\_pinfo\\_educacia/](https://www.caib.es/sites/assumptesgenerals/ca/permisos_pinfo_educacia/)

# Informàtica: PINFO estàndard per peticions

Aquest formulari s'ha d'emplenar per a totes les gestions bàsiques d'usuari. El sol·licitant ha de ser un usuari donat d'alta (pot ser diferent de l'usuari per al qual se sol·licita).

**G** CONSELLERIA  
**O** ADMINISTRACIONS  
**I** PÚBLIQUES I  
**B** MODERNITZACIÓ  
/ DIRECCIÓ GENERAL  
MODERNITZACIÓ I  
ADMINISTRACIÓ DIGITAL

**PINFO: Gestió simple d'usuari**

**Sol·licitant\***

Codi:  Nom:

Telèfon:  Correu:

---

**Tipus de sol·licitud\***

Alta d'usuari  
  Baixa d'usuari  
  Canvi de grup  
  Permisos  
  Altres peticions

---

**Dades d'usuari\***

Codi:  DNI:  Grup:

Nom:  Llinatges:

Organisme (només usuaris externs):

---

**Permisos generals**

Subgrups:

Impressores:

Listes de correu:

Internet  
 Unitats locals

- Tipus de sol·licitud: s'ha de triar allò que es vol demanar.
- Dades d'usuari: dades de la persona final a qui s'han d'aplicar els canvis sol·licitats en el formulari.
- Grup: s'hi ha de posar l'indicatiu informàtic, per exemple SGTEU.
- Subgrups: per defecte s'autoritza l'accés a les unitats G i H, però si el servei o departament té altres directoris, s'ha d'indicar.
- Impressores: es pot demanar el permís en el moment de sol·licitar l'alta o es pot fer trucant al [77070 \(suport informàtic\)](tel:77070).

Un cop emplenat s'ha d'enviar a firma de la persona titular de la Secretaria General, tal com s'indica a la fitxa PINFO.

# Llibre d'estil CAIB

És un recurs que ofereix els principis, pautes de redacció, definició i models de documents i altres aspectes propis del llenguatge administratiu, que són d'aplicació als textos escrits en català a l'Administració de la CAIB i als organismes que en depenen. Es pot accedir des de la intranet de la CAIB, des de l'apartat Recursos (Mostra tots), i també es pot accedir des d'Internet.

Si vols informació sobre imatge corporativa, pots visitar el Manual d'identitat corporativa (MIC), on també trobaràs plantilles de documents.

[Identitat corporativa](#)



Enllaç de la intranet i enllaç des d'Internet:

<https://intranet.caib.es/Intranet/fitxa.do?codi=127178>

[Institut d'Estudis Autonòmics-Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears](#)

# Marcatges i horari

Cada dia has d'enregistrar un marcatge d'entrada i de sortida.

«Intranet→Portal del Personal→ Marcatges→Marcatge diari»

Recorda fer-ho sempre des del teu ordinador.

Hi ha una part flexible de l'horari:

Entrada: 7:30h-9:00h

Sortida: 14:00h-16:30h



La part fixa de permanència obligada és la compresa entre les 9:00 h i les 14:00 h.

La manca de marcatge o la no permanència dins la part fixa s'ha de justificar. Consulta la fitxa [Vacances i permisos](#).

Si a l'hora del marcatge hi ha problemes tècnics (manteniment, pàgina no disponible, etc.), ves a l'aplicatiu supletori: <https://intranet.caib.es/marcatges/>

En cas d'incidència (oblit, marcatge doble,...) contacta amb [recursos humans@sgtedu.caib.es](mailto:recursos humans@sgtedu.caib.es)

Tens tota la informació desenvolupada en el següent enllaç, on també hi trobaràs els diferents permisos als quals et pots acollir:

[https://www.caib.es/sites/permisosvacances/ca/jornada\\_i\\_horari/](https://www.caib.es/sites/permisosvacances/ca/jornada_i_horari/)

# Material d'oficina

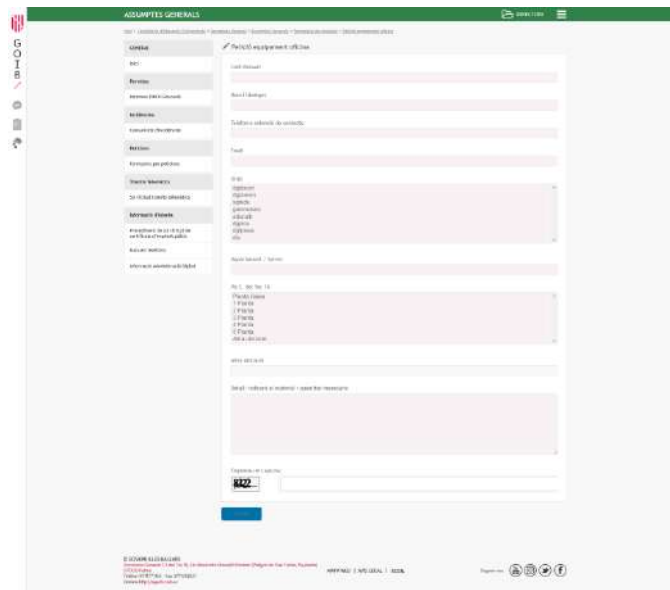
Les sol·licituds de material s'han de realitzar al Servei d'Assumptes Generals. Dins l'armari de material (Assumptes Generals), trobaràs tot el material necessari que estigui disponible.

Després, s'ha d'omplir el full de registre indicant el material que hem agafat i signar-lo.



En cas de no trobar el material disponible, la sol·licitud s'ha de fer mitjançant el formulari que trobareu en aquest enllaç:

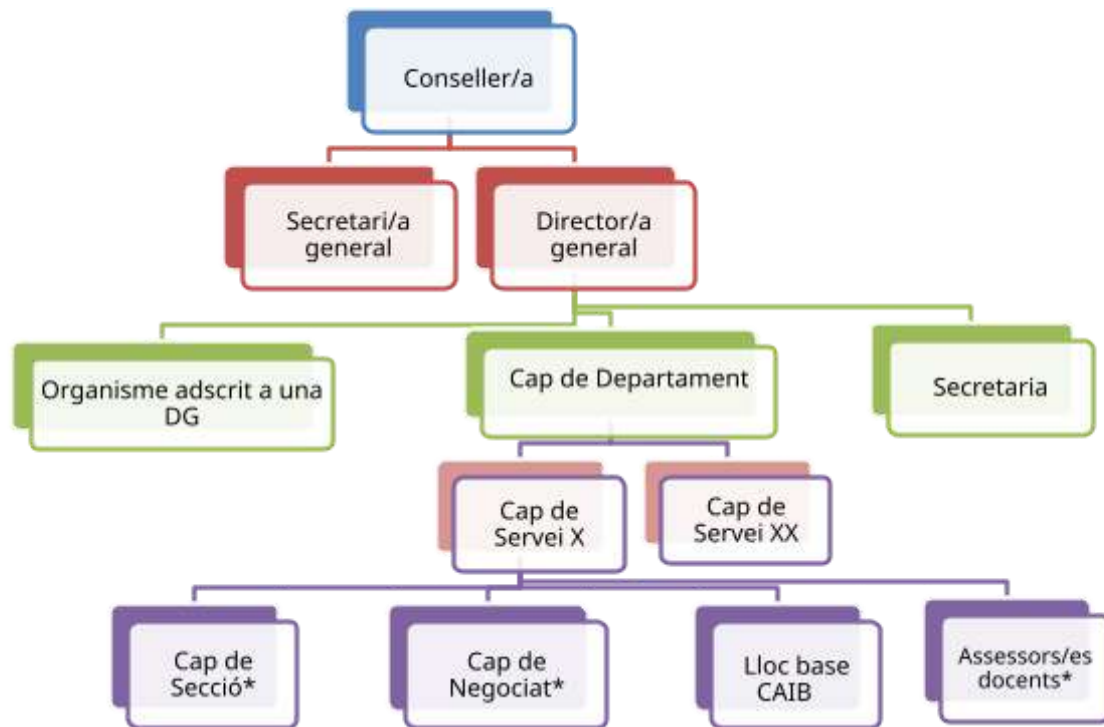
[https://www.caib.es/sites/assumptesgenerals/ca/fcontacto/peticia\\_equipament\\_oficina/](https://www.caib.es/sites/assumptesgenerals/ca/fcontacto/peticia_equipament_oficina/)





# Organització i funcions

## ORGANIGRAMA D'UNA CONSELLERIA (GENÈRIC)



\*Són llocs de treball CAIB que poden existir a les diferents direccions generals.

Assessors docents: són llocs de treball de personal docent que està en comissió de serveis a la Conselleria (d'1 de setembre a 31 d'agost)

Estructura del govern de les Illes Balears (legislatura XI)

[Estructura del Gobierno de las Illes Balears \(legislatura XI\)](#)

Aquí trobaràs les funcions dels diferents llocs de treball de la Conselleria. Aquesta és la versió actual però tingues en compte que es va actualitzant quan hi ha canvis organitzatius.

Ordre de funcions dels llocs de treball de la Conselleria d'Educació i Formació Professional (BOIB núm. 99 de 24 de juliol de 2021):

<https://intranet.caib.es/eboibfront/ca/2021/11419/651815/ordre-del-conseller-d-educacio-i-formacio-professi>

Es recomana a les direccions generals facilitar al nouvingut un llistat del personal de la Direcció General amb una breu descripció de les funcions que desenvolupa cada una de les persones que la integren, per tal que es pugui fer una idea dels diferents Departaments/Serveis que configuren l'organigrama de la direcció general.

Com exemple:

<b>DIRECCIÓ GENERAL DE ...</b>		
<b>Nom</b>	<b>Descripció de les funcions</b>	<b>Extensió</b>
		<b>00000</b>

També pots utilitzar el [Directori de personal](#)

.....

# Publicació BOIB

El BOIB és el periòdic oficial de la CAIB en el qual es publiquen les disposicions i els actes que l'ordenament jurídic imposa llur inserció, com també els textos dels particulars que han de ser publicats per garantir-ne l'eficàcia jurídica i el coneixement (art. 1 Decret 68/2012).

El seu règim jurídic es disposa al Decret 68/2012, de 27 de juliol, pel qual es regula el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i a l'Ordre del conseller de Presidència de 30 de juliol de 2012 per la qual es regula el procediment de tramesa telemàtica dels documents que s'hagin d'inserir en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.



La unitat tramitadora ha de:

- Preparar la versió en català, la qual cal revisar lingüísticament i traduir al castellà.
- Enviar el document revisat a la persona responsable de la maquetació (editors) de la respectiva direcció general.
- Sol·licitar a la Secretaria General la publicació del document final.

En relació a la informació respecte al BOIB pots consultar el següent enllaç:

<https://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?codi=1214045&coduo=1295899&lang=ca>

Inscripció en el registre d'Autoritats i personal facultat per ordenar la inserció de textos en el BOIB:

[Inscripció en el registre d'autoritats i personal facultat per ordenar la inserció de textos en el BOIB](#)

## Targeta d'accés a les instal·lacions

L'accés a les oficines està restringit, excepte en els serveis d'atenció al públic, per la qual cosa es necessita una targeta d'accés.

- \_ Per al personal CAIB, en realitzar la presa de possessió, el Departament de Recursos Humans tramitarà la sol·licitud.
- \_ Per al personal docent, la sol·licitud l'ha de realitzar el teu superior (generalment el o la cap de servei).

El formulari de sol·licitud es pot trobar en l'apartat de peticions d'Assumptes Generals [agedu.caib.es](http://agedu.caib.es)

---

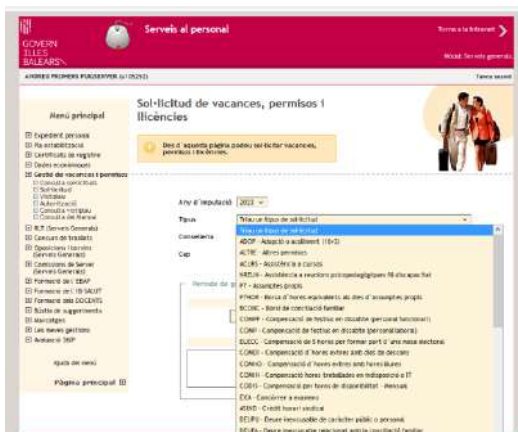
# Vacances i permisos

El personal té dret a gaudir, durant cada any natural, d'unes **vacances** retribuïdes de **vint-i-dos dies hàbils** per cada any complet de servei actiu o bé dels dies que corresponen proporcionalment si el temps de servei durant l'any és menor.

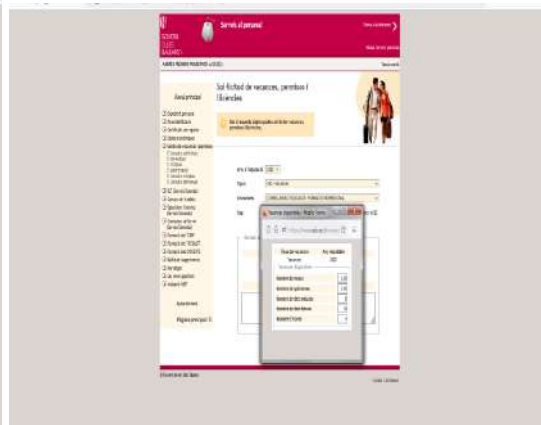
També es té dret als dies de permís per a **assumptes particulars** (col·loquialment «**moscosos**» o **P7**) reconeguts per la normativa bàsica estatal (sis dies) o als dies que resultin proporcionalment al temps de prestació de serveis.

Els ATD poden consultar amb RH les casuístiques.

Les sol·licituds de vacances i permisos estan condicionades a les necessitats del servei i han de comptar amb el vistiplau de la persona superior jeràrquica.



(Triau un tipus de sol·licitud)



(Consultau els dies gaudits/disponibles)

Existeix un ampli catàleg de permisos: matrimoni, deures inexcusables, visites mèdiques, etc.

Més informació:

[Manual de permisos, vacances, llicències i jornada-Pàgina d'inici](#)

# CARTA CONSTITUTIVA GAC

<b>NOM DE LA COMUNITAT DE PRÀCTICA O DE L'EQUIP DE TREBALL</b>	
Grup d'aprenentatge col·laboratiu HolaEDU!	
<b>MEMBRES</b>	
<i>Nom</i>	<i>Llinatges</i>
Victor Jose	Arjona Borrallo
Diana	Burgos Torres
Olivia	Caballero de Segovia Devisscher
Jaime	Calleja Garcia
Mª del Mar	Cañellas De Balle
Sergi	Martin Magraner
Margalida	Montserrat Salom
Laura	Palou Cuencas
Amador	Pizà Garí
Ana	Pons Andrés
Andreu	Prohens Puigserver
Pilar	Roca Morey

<b>OBJECTIU</b>
<p>Millorar el procés d'integració de les noves incorporacions a la Conselleria d'Educació i Universitats.</p> <p>Reduir el temps d'aprenentatge de les tasques genèriques a desenvolupar.</p> <p>Elaborar un manual per tal de millorar l'accés a la informació necessària per a complir els dos objectius anteriors.</p>
<b>BENEFICIARIS I PROPOSTA DE VALOR</b>
<p>Beneficiaris particulars: nouvinguts que s'incorporin a un lloc de feina a la Conselleria, personal i superiors dels departaments relacionats.</p> <p>Aporta valor com a eina que documenta processos, millora i estandarditza la comunicació i, per tant, facilita la integració i l'eficàcia dels procediments.</p>

### RESULTATS QUE S'ESPEREN OBTENIR

Lliurable intermedi: enquesta per àrees de necessitats i dubtes en incorporar-se a la Conselleria.

Lliurable final: guia de benvinguda i orientació per a noves incorporacions.

### COM ES RELACIONARAN ELS MEMBRES

Reunions presencials o en línia amb una periodicitat mensual com a mínim.

Mitjançant correu electrònic i GoogleDrive.

### TIPUS D'ACTUACIONS QUE DURÀ A TERME EL GRUP

Reunions presencials i telemàtiques.

Elaboració i modificació de documents mitjançant GoogleDrive.

Utilització del xat de Drive per fer suggeriments, col·laboracions i comentaris.

Seguiment d'acords i desenvolupament de tasques.

### ROLS AI SERVEI DEL FUNCIONAMENT EFICAÇ I EFICIENT DE L'EQUIP DE TREBALL

ROL	CARÀCTER	PERSONA QUE L'EXERCEIX
Coordinadora	Fix	Olivia Caballero de Segovia
Secretària	Fix	Diana Burgos
Moderador reunions	Fix	Jaume Calleja
Planificació	Fix	Mar Cañellas
Gestió continguts (microsites)	Fix	Laura Palou
Proveïdor càtering	Rotatori	Tots

### COMPROMISOS PER AL BON FUNCIONAMENT

#### Els membres d'aquest equip de treball es comprometen a:

1. Assistir a les reunions, participar-hi activament i complir amb l'ordre del dia establert (temps i continguts).
2. Fer aportacions positives i constructives.
3. Preparar les reunions.
4. Complir puntualment amb les tasques assignades.
5. Ser eficients. Informar i estar informat de les accions que es duen a terme.

