

GUIA PRÀCTICA PER AL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA FUNCIONARI INTERÍ



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació, Cultura,
Universitats i Ocupació

ACI.
ARA.



Este document té caràcter informatiu i no té valor jurídic.



INTRODUCCIÓ

El sistema educatiu és una estructura complexa i en constant evolució, que requerix l'esforç coordinat de múltiples perfils professionals per a respondre amb eficàcia als reptes d'una societat diversa, canviant i cada vegada més exigent. En este engranatge, el personal no docent d'atenció educativa exercix un paper decisiu, al contribuir de manera directa al desenrotllament d'una escola més inclusiva, accessible i centrada en les necessitats concretes de l'alumnat.

En la seua labor diària, estos i estes professionals acompanyen i donen suport educativament als xiquets, xiquetes i jóvens que requerixen atenció educativa especialitzada, per a promoure el seu benestar, autonomia i participació plena en la vida escolar. El seu treball és essencial per a garantir l'equitat i la igualtat d'oportunitats en els centres educatius. Reconéixer la seua labor, facilitar la seua integració administrativa i promoure la seua estabilitat professional són compromisos que esta administració assumix amb fermesa i responsabilitat.

Amb esta guia, la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa vol posar a la disposició del personal interí una ferramenta clara i útil que oriente en els procediments administratius. Sabem que comptar amb informació precisa és clau per a desenrotllar-se amb seguretat i eficàcia en l'àmbit professional. Per això, esta publicació organitza de manera pràctica i rigorosa els passos, els drets i les obligacions associades a l'acompliment de les seues funcions, amb facilitació de la comprensió de cada tràmit.

A més, esta guia s'emmarca en un compromís més ampli: avançar cap a una gestió pública més pròxima, transparent i adaptada a les necessitats reals dels qui integren el sistema educatiu.

Agraïm profundament la dedicació, vocació de servici i compromís dels qui, des d'esta funció, contribuïxen diàriament a fer que les nostres escoles siguen espais més humans, segurs i inclusius. Esta guia és també una mostra d'eixe reconeixement.

M. Rosario Escrig Llinares

Directora general d'Innovació i Inclusió Educativa



ÍNDEX

- 1** Quina és la finalitat de les borses d'ocupació temporal?
- 2** Com puc formar part de les borses d'ocupació temporal?
- 3** En quines situacions em puc trobar en les borses?
- 4** Quin tipus de peticions puc realitzar en GVBorses?
- 5** Com puc obtindre un lloc de treball?
- 6** Què faig si obtinc un lloc de treball?
- 7** Què faig després d'un cessament?

1

QUINA ÉS LA FINALITAT DE LES BORSES D'OCUPACIÓ TEMPORAL?

La **Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa** utilitza les borses d'ocupació temporal per a cobrir llocs en els dos supòsits següents:

1r. **Substitució** de personal funcionari per alguna de les causes següents:

- Incapacitat temporal
- Llicències sense retribució
- Risc durant l'embaràs
- Permisos per naixement, adopció, guarda o acolliment
- Permís per lactància
- Permís per matrimoni
- Permís sindical
- Reduccions de jornada
- Vacacions

2n. Execució de **programes** de caràcter temporal.

A més, hi ha borses gestionades per la **Direcció General de Funció Pública** per a altres casos com ara vacants o excedències.

2

COM PUC FORMAR PART DE LES BORSES D'OCUPACIÓ TEMPORAL?

Hi ha dos tipus de borses d'ocupació temporal:

1r. Les derivades de **processos selectius** d'una oferta pública d'ocupació (OPO).

Es constituïxen amb les persones aspirants que hagen **aprovat** algun exercici de la fase d'oposició i que no hagen obtingut la condició de funcionari o funcionària de carrera.

2n. Borses **lliures** que es convoquen específicament quan l'Administració ho necessita. La convocatòria es publica en el DOGV i comporta la realització d'una **prova** que les persones aspirants han d'aprovar.

3

EN QUINES SITUACIONS EM PUC TROBAR EN LES BORSES?

Les persones integrants de les borses estaran en qualsevol de les situacions següents:

1. **Disponible:** a l'espera de rebre qualsevol oferta de nomenament temporal.
2. **Actiu:** quan s'haja pres possessió en el lloc ofert mitjançant la borsa.
3. **Laboralment actiu:** quan haja iniciat una activitat laboral per via distinta de la borsa. Es podrà desactivar voluntàriament la pertinença a una borsa per un període **no inferior a tres mesos** i no podrà optar a llocs de treball mentre segueixca en esta situació.

4. **No disponible voluntari:** es podrà desactivar voluntàriament la pertinença a una borsa per un període **no inferior a tres mesos** i no podrà optar a llocs de treball mentre se segueixca en esta situació.

5. **Disponible amb penalització:** es penalitzarà en els següents casos:
- a) Renúncia al nomenament acceptat abans de prendre possessió en el lloc.
 - b) La falta de presentació de la documentació requerida per al nomenament i presa de possessió en el termini.
 - c) La presentació de la sol·licitud d'activació en la borsa transcorreguts **més de 10 dies** des de la data del cessament.

En la situació de **disponible amb penalització** no podrà optar a llocs de treball durant un període de temps que serà de **tres mesos** la primera vegada que ocórrega, **sis mesos** la segona i **un any** a partir de la tercera vegada.

6. **Baixa automàtica de la borsa d'ocupació temporal.**

Ocorrerà la baixa automàtica en la borsa de procedència, entre altres, en els supòsits següents:

a) Per **jubilació**.

b) Per manifesta **falta de capacitat o de rendiment** en l'acompliment de les seues funcions.

c) Per **renúncia** al lloc després de la presa de possessió, ocorrerà la baixa en la província a on es trobe el lloc de treball.

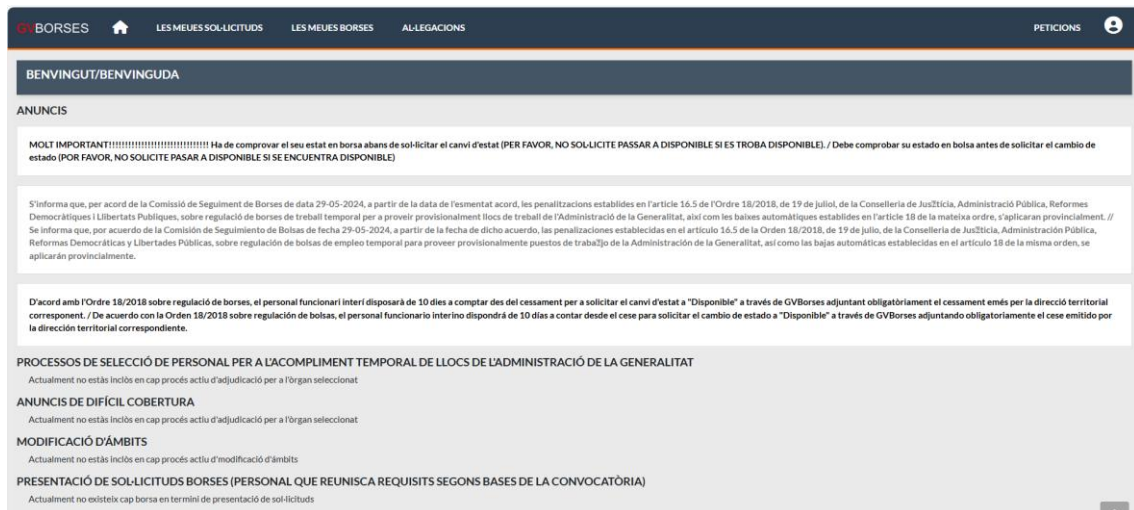
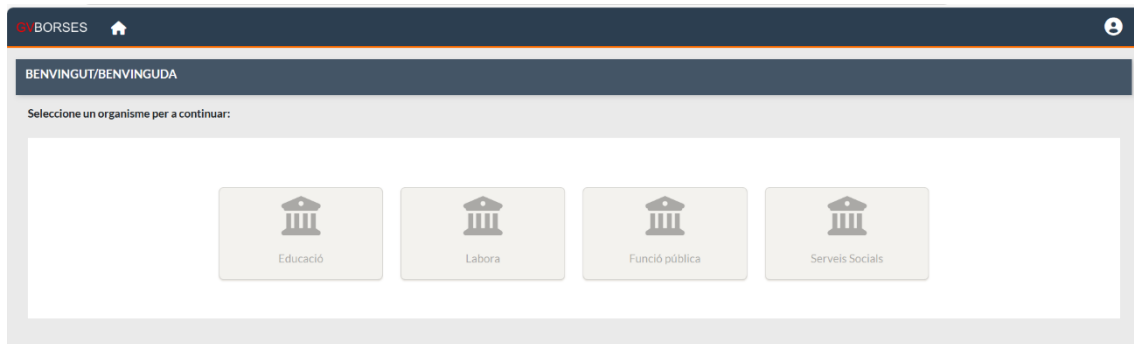
4

QUIN TIPUS DE PETICIONS PUC REALITZAR EN GVBORSES?

Canvis d'estat en borsa

Per a sol·licitar un canvi d'estat en borsa, s'ha de presentar una sol·licitud a **GVBorses**, adjuntant la documentació acreditativa.

S'accedix a **GVBorses** > **Les meues borses** > **Educació**.



En la finestra que s'obri cliquem en **Peticions**.

Petitions realitzades

Data registre entrada des de: Data registre entrada fins a: Num registre: Tipus de petició:

Resolució:

Cercar Netejar

Mostrar 10 resultats Cercar:

Data registre	Num registre	Tipus de petició	Estat Petició	Resolució	Accions
06/08/2025	GVRTE/2025/3743655	Canvi estat en borsa	Presentada	Estimada	🔍 📄 🗑️
24/07/2025	GVRTE/2025/3522986	Canvi estat en borsa	Presentada	Rebutjada	🔍 📄 🗑️
24/07/2025	GVRTE/2025/3522793	Canvi estat en borsa	Presentada	Desestimada	🔍 📄 🗑️

Mostrant fins 1 al 3 de 3 resultats en total Anar a pàg. Anterior 1 Següent

En la finestra que s'obri cliquem en la icona **Nova** i en la següent finestra seleccionem el **Tipus de petició > Estat en borsa** i omplim els camps restants.

Formulari de petició

Tipus de petició *

Exposa *

Sol·licita *

La documentació adjuntada en aquest procés no s'incorporarà al Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública.

- Podeu adjuntar un màxim de 10 documents a la petició.
- El pes màxim per document és de 40Mb.
- El format dels documents ha de ser: .pdf, .jpg o .png.
- El nom i la descripció del fitxer no han d'excedir els 80 caràcters.
- El nom del fitxer no ha de contenir comes ni signes de puntuació (. : ; ? !).

Nom del document Examinar

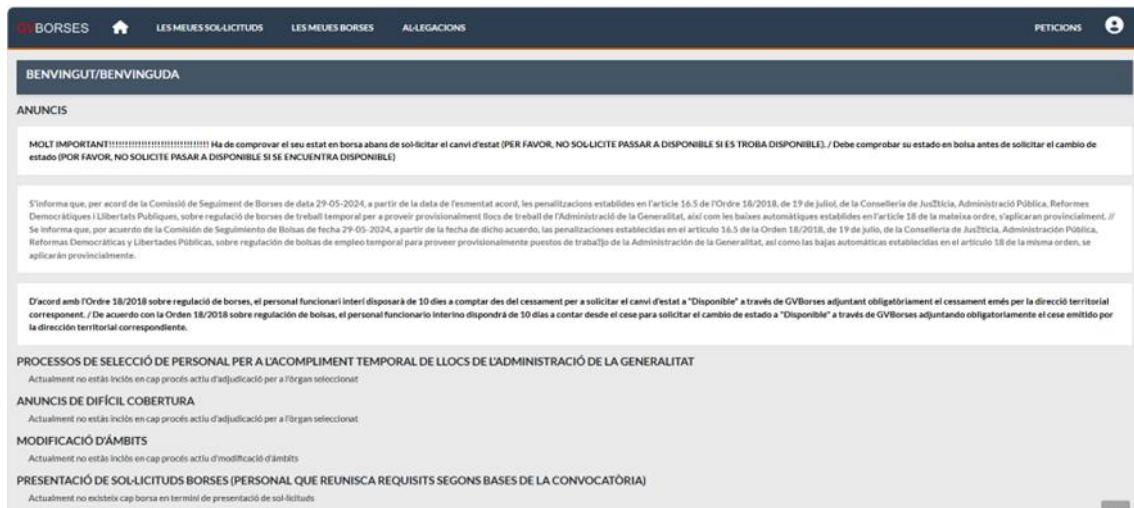
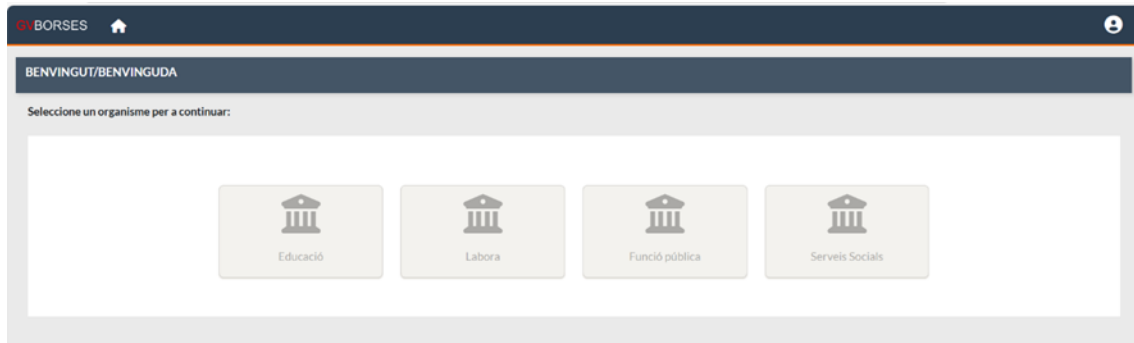
Descripció del document Adjuntar

El Servei de Personal no Docent d'Atenció Educativa revisarà la seua sol·licitud i la documentació acreditativa i procedirà a estimar-la o desestimar-la raonadament.







Canvis d'estat de no disponible voluntari a disponible (o viceversa)

L'activació es produirà automàticament mitjançant el canvi a la situació **disponible** per part de la persona interessada en **GVBorses**.




S'accedix a **GVBorses** > **Les meues borses** > **Educació**.



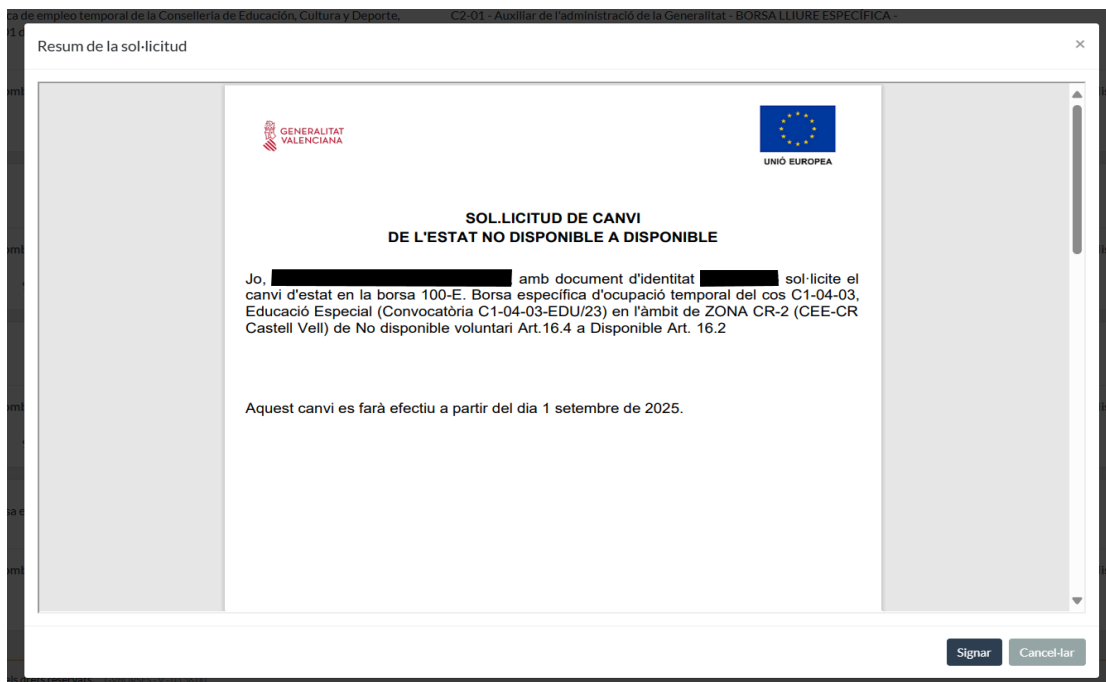
En la finestra que s'obri cliquem en **Les meues borses**

LES MEUES BORSSES				
202331	Bolsas específica de empleo temporal de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, del cuerpo C1-01 de la Administración de la Generalitat, sector de administración general. Convocatorias C1-01-EDU/23	C1-01 - Administratiu de l'administració de la Generalitat - BORSA LLIURE ESPECÍFICA - (2023)		 
Estat borsa	Nombre DOGV	Data DOGV	Data resolució	Data llista definitiva
En gestió				
202329	Bolsas específica de empleo temporal de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, del cuerpo C2-01 de la Administración de la Generalitat, sector de administración general. Convocatorias C2-01-EDU/23	C2-01 - Auxiliars de l'administració de la Generalitat - BORSA LLIURE ESPECÍFICA - (2023)		 
Estat borsa	Nombre DOGV	Data DOGV	Data resolució	Data llista definitiva
En gestió				
100	100-E. Borsas específica d'ocupació temporal del cos C1-04-03, Educació Especial (Convocatòria C1-04-03-EDU/23)	C1-04-03 - Educació Especial - BORSA LLIURE - (2023)		 
Estat borsa	Nombre DOGV	Data DOGV	Data resolució	Data llista definitiva
En gestió				

Cliquem en la icona d'**Estat** de la borsa que es tracte i s'obri una finestra.

Estat actual en borsa		
Mostrar <input type="text" value="10"/> resultats	Cercar: <input type="text"/>	
Àmbit	Anotació actual	Canviar estat
ZONA CR-2 (CEE-CR Castell Vell)	No disponible voluntari Art.16.4	
ZONA CR-3 (CEE-CR La Panderola)	No disponible voluntari Art.16.4	
ZONA CR-4 (CEE-CR Pla Hortolans)	No disponible voluntari Art.16.4	
Mostrant fins 1 al 3 de 3 resultats en total	Anar a <input type="text"/> pàg.	Anterior <input type="text" value="1"/> Següent
<input type="button" value="Tancar"/>		

Cliquem en la icona **Disponible** que apareix en la columna **Canviar estat** i s'obri una altra finestra.



Cliquem en **Signar** per a continuar amb el procés de la firma electrònica.

Canvi de dades personals

En l'aplicació **GVBorses** podran modificar-se les dades personals mitjançant la presentació de la petició corresponent seleccionant

Tipus de petició > Dades identificatives.

No s'admetrà el registre de títols de formació o acadèmics.

Canvi en el grau de diversitat funcional

De manera similar podran fer-se peticions en relació amb el **Grau de diversitat funcional** seleccionant esta opció en el desplegable **Tipus de petició**.

BORSES **LES MEUES SOL·LICITUDS** **LES MEUES BORSES** **AL·LEGACIONS** **PETICIONS**

Formulari de petició

Tipus de petició *

Exposa *

Sol·licita *

La documentació adjuntada en aquest procés no s'incorporarà al Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública.

- Podeu adjuntar un màxim de 10 documents a la petició.
- El pes màxim per document és de 40Mb.
- El format dels documents ha de ser: pdf, jpg o png.
- El nom i la descripció del fitxer no han d'excedir els 80 caràcters.
- El nom del fitxer no ha de contenir comes ni signes de puntuació (.,:;?|!).

Nom del document

Descripció del document

5

COM PUC OBTINDRE UN LLOC DE TREBALL?

Per a adjudicar llocs en les borses gestionades per la **Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa** s'utilitza un procediment anomenat anunci de difícil cobertura (ADC).

L'ADC és un procediment d'adjudicació de llocs a persones pertanyents a les borses del cos o escala en què estan classificats els llocs que s'oferixen, amb independència de l'àmbit territorial en el qual estiguen inscrites.

L'ADC és un procediment de participació voluntària. Les persones candidates que es troben en situació de disponible en les borses incloses en la convocatòria de l'ADC en el moment de la seua publicació poden participar **voluntàriament** sense incórrer en cap actuació penalitzable en cas de no fer-ho.

Es convoquen, generalment, els dimecres i els divendres en la pàgina web:

<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/personal-no-docent/adjudicacions>

Com participar en un ADC?

L'aplicació de **GVBorses** donarà accés per a l'elecció de llocs a les persones candidates que es troben en situació de disponible en les borses que s'indiquen en l'anunci.

GV BORSSES LES MEUES SOL·LICITUDS LES MEUES BORSSES AL·LEGACIONS PETICIONS

BENVINGUT/BENVINGUDA

ANUNCIS

S'informa que, per acord de la Comissió de Seguiment de Borses de data 29-05-2024, a partir de la data de l'esmentat acord, les penalitzacions establides en l'article 16.5 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'Administració de la Generalitat, així com les baixes automàtiques establides en l'article 18 de la mateixa ordre, s'aplicaran provincialment. // Se informa que, por acuerdo de la Comisión de Seguimiento de Bolsas de fecha 29-05-2024, a partir de la fecha de dicho acuerdo, las penalizaciones establecidas en el artículo 16.5 de la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justícia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulació de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, así como las bajas automáticas establecidas en el artículo 18 de la misma orden, se aplicarán provincialmente.

D'acord amb l'Ordre 18/2018 sobre regulació de borses, el personal funcionari interí disposarà de 10 dies a comptar des del cessament per a sol·licitar el canvi d'estat a "Disponible" a través de GVBorses adjuntant obligatòriament el cessament emès per la direcció territorial corresponent. / De acuerdo con la Orden 18/2018 sobre regulación de bolsas, el personal funcionario interino dispondrá de 10 días a contar desde el cese para solicitar el cambio de estado a "Disponible" a través de GVBorses adjuntando obligatoriamente el cese emitido por la dirección territorial correspondiente.

PROCESSIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER A L'ACOMPLIMENT TEMPORAL DE LLOCS DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT
Actualment no estás inclòs en cap procés actiu d'adjudicació per a l'òrgan seleccionat.

ANUNCIS DE DIFÍCIL COBERTURA

Codi	Denominació	Sol·licitud presentada	Data de fi de sol·licituds	Estat	Tipus
EDU-100/25	EDUCADOR DE EDUCACIÓ ESPECIAL	No	31-05-2025	Publicat	Anunci difícil cobertura

MODIFICACIÓ D'ÀMBITS
Actualment no estás inclòs en cap procés actiu d' modificació d'àmbits

Per a participar s'ha de clicar en la icona **Sol·licitud de participació** i s'obri la finestra següent:

GV BORSSES LES MEUES SOL·LICITUDS LES MEUES BORSSES AL·LEGACIONS PETICIONS

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS

Codi	Denominació	Estat sol·licitud actual	Sol·licitud presentada	Data de fi de sol·licituds
EDU-100/25	EDUCADOR DE EDUCACIÓ ESPECIAL	No presentada	No	31-05-2025

Borsa seleccionada en la sol·licitud: 100-E. Borsa específica d'ocupació temporal del cos C1-04-03, Educació Especial (Convocatòria C1-04-03-EDU/23)

Dades personals

Àmbits en els quals participa

Adjuntar documentació complementària

Llocs: 1 llocs a elegir

En triar els llocs, es marca **SÍ** en aquells als quals es desitja optar i es numeren per orde de preferència.

Llocs: 1 llocs a elegir

Per a cada un dels llocs oferits, indique si vol optar o no al lloc. En cas afirmatiu, ha d'indicar l'ordre de preferència. Si no vol optar a cap lloc seleccione el boto paperera per a eliminar la sol·licitud.

41902 - EDUCADORA EDUCACION ESPECIAL - C1 15 E010 - VALENCIA	Opta al lloc	Ordre de preferència
	<input type="checkbox"/>	1

Finalment, s'haurà de clicar en la icona **Presentar la sol·licitud** en la zona superior dreta i s'obrirà la finestra següent:

RESUM DE LA SOL·LICITUD




COPIA INFORMATIVA

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCÉS D'ADJUDICACIÓ

Les dades contingudes en aquest document són de caràcter informatiu

Dades del procés

Codi: OFICIAL_COBERTURA - EDU-10025
 Denominació: EDUCADOR DE EDUCACIÓ ESPECIAL
 Borsa seleccionada en la sol·licitud: 100-E. Borsa específica d'ocupació temporal del cos C1-04-03, Educació Especial (Convocatòria C1-04-03-EDU23)
 Data presentació sol·licitud: 28/05/25
 Data inici sol·licitud: 28/05/25 00:00
 Data fi sol·licitud: 31/05/25 23:59

Dades personals

Nom	
Cognom 1	
Cognom 2	
DNI/NIE	
Nacionalitat	
Sexe	HOMBRE
Data naixement	25/6/1975
Funcionari carrera	No
Diversitat funcional	No
Grau de discapacitat	0 %

Datos contacto

Adreça

Per a finalitzar, es clica en el botó **Signar** per a procedir a la firma electrònica de la sol·licitud.

En l'adjudicació tindran preferència, per orde de prelatió en la borsa, les persones candidates inscrites i disponibles en la borsa corresponent a l'àmbit territorial en el qual el lloc estiga situat.

Renúncia a un ADC abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds

Si després de presentar una sol·licitud es decidix no participar en el procés abans que finalitze el termini de presentació de sol·licituds, s'ha d'efectuar una renúncia a este. Per a fer-ho, s'accedirà de nou a la pantalla de la sol·licitud de participació en el procés i, en la part superior dreta es disposa d'un botó roig de paperera per a iniciar el procediment de la renúncia.

Penalitzacions per renúncia quan haja finalitzat el termini de sol·licitud

1. Abans de la presa de possessió.

Si es renuncia abans de prendre possessió, es penalitza i no es podrà optar a llocs en eixa província durant un període de temps que serà de **tres mesos** la primera vegada que es produïska la situació, **sis mesos** la segona i **un any** a partir de la tercera vegada.

2. Després de la presa de possessió.

Es produirà la baixa automàtica en la borsa en la província a on pertanga el lloc al qual s'ha renunciat.

6

QUÈ FAIG SI OBTINC UN LLOC DE TREBALL?

Una vegada adjudicat un lloc de treball, el Servei de Personal no Docent d'Atenció Educativa es posarà en contacte amb la persona seleccionada per a informar-la sobre els passos que s'han de seguir.

El primer tràmit que haurà de realitzar serà l'alta en nòmina.

Per a fer-ho, s'accedirà a:

<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/nomina>

Haurà de completar els dos passos:

a) Donar-se d'alta en PROPER

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=22648

b) Donar-se d'alta en la nòmina telemàtica

https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=G106199

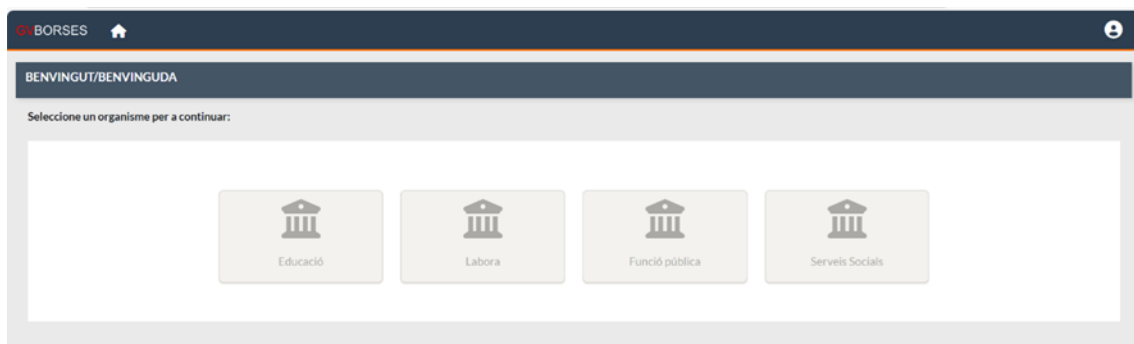
7

QUÈ FAIG DESPRÉS D'UN CESSAMENT?

Després de rebre el cessament, se sol·licita la reactivació en la borsa (pas a **disponible**) en **GVBorses** dins dels **10 dies** següents, adjuntant el document emés per la **direcció territorial**. En el nom de l'arxiu no ha d'aparèixer cap coma.

The screenshot shows the 'Formulari de petició' (Request Form) interface on the GVBorses website. The page has a dark blue header with the GVBorses logo and navigation links: 'LES MEUES SOL·LICITUDS', 'LES MEUES BORSSES', and 'AL·LEGACIONS'. On the right, there are links for 'PETICIONS' and a user profile icon. The main content area is titled 'Formulari de petició' and contains several input fields: 'Tipus de petició *' (a dropdown menu), 'Exposa *' (a large text area), and 'Sol·licita *' (another large text area). Below these fields, there is a note: 'La documentació adjuntada en aquest procés no s'incorporarà al Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública.' followed by a list of requirements: '• Podreu adjuntar un màxim de 10 documents a la petició.', '• El pes màxim per document és de 40Mb.', '• El format dels documents ha de ser: pdf, jpg o png.', '• El nom i la descripció del fitxer no han d'excedir els 80 caràcters.', '• El nom del fitxer no ha de contenir comes ni signes de puntuació (.,:;? !).'. At the bottom, there are two input fields: 'Nom del document' and 'Descripció del document', each with an 'Examinar' button.

Per a comprovar el canvi a **disponible**, s'accedix a **GVBorses > Les meues borses > Educació**.



En la finestra que s'obri clicarem en **Les meues borses**

BENVINGUT/BENVINGUDA

ANUNCIS

MOLT IMPORTANT!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!! Ha de comprovar el seu estat en borsa abans de sol·licitar el canvi d'estat (PER FAVOR, NO SOL·LICITE PASSAR A DISPONIBLE SI ES TROBA DISPONIBLE). / Debe comprobar su estado en bolsa antes de solicitar el cambio de estado (POR FAVOR, NO SOLICITE PASAR A DISPONIBLE SI SE ENCUENTRA DISPONIBLE)

S'informa que, per acord de la Comissió de Seguiment de Borses de data 29-05-2024, a partir de la data de l'entrament acordat, les penalitzacions establides en l'article 16.5 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'Administració de la Generalitat, així com les baixes automàtiques establides en l'article 18 de la mateixa ordre, s'aplicaran provincialment. // Se informa que, por acuerdo de la Comisión de Seguimiento de Borses de fecha 29-05-2024, a partir de la fecha de dicho acuerdo, las penalizaciones establecidas en el artículo 16.5 de la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, así como las bajas automáticas establecidas en el artículo 18 de la misma orden, se aplicarán provincialmente.

D'acord amb l'Ordre 18/2018 sobre regulació de borses, el personal funcionari interí disposarà de 10 dies a comptar des del cessament per a sol·licitar el canvi d'estat a "Disponible" a través de GVBorses adjuntant obligatòriament el cessament emès per la direcció territorial corresponent. / De acuerdo con la Orden 18/2018 sobre regulación de bolsas, el personal funcionario interino dispondrá de 10 días a contar desde el cese para solicitar el cambio de estado a "Disponible" a través de GVBorses adjuntando obligatoriamente el cese emitido por la dirección territorial correspondiente.

PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER A L'ACOMPLIMENT TEMPORAL DE LLOCS DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT
Actualment no estás inclò en cap procés actiu d'adjudicació per a l'òrgan seleccionat

ANUNCIS DE DIFÍCIL COBERTURA
Actualment no estás inclò en cap procés actiu d'adjudicació per a l'òrgan seleccionat

MODIFICACIÓ D'ÀMBITS
Actualment no estás inclò en cap procés actiu d' modificació d'àmbits

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS BORSSES (PERSONAL QUE REUNISCA REQUISITS SEGONS BASES DE LA CONVOCATÒRIA)
Actualment no existeix cap borsa en termini de presentació de sol·licituds

En la finestra que s'obri clicarem en la icona **Estat**.

Estat borsa	Nombre DOGV	Data DOGV	Data resolució	Data llista definitiva
En gestió				
202331	Borlas específica de empleo temporal de la Conselleria de Educación, Cultura y Deportes, del cuerpo C1-01 de la Administración de la Generalitat, sector de administración general. Convocatorias C1-01-EDU/23	C1-01 - Administratiu de l'administració de la Generalitat - BORSA LLIBRE ESPECÍFICA - (2023)		
202329	Borlas específica de empleo temporal de la Conselleria de Educación, Cultura y Deportes, del cuerpo C2-01 de la Administración de la Generalitat, sector de administración general. Convocatorias C2-01-EDU/23	C2-01 - Auxiliars de l'administració de la Generalitat - BORSA LLIBRE ESPECÍFICA - (2023)		
100	100-E. Borsa específica d'ocupació temporal del cos C1-04-03, Educació Especial (Convocatòria C1-04-03-EDU/23)	C1-04-03 - Educació Especial - BORSA LLIBRE - (2023)		
En gestió				

I s'obri una finestra que ens informa de l'estat en qüestió.

The screenshot shows a window titled "Estat actual en borsa" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a search bar labeled "Cercar:" and a dropdown menu showing "Mostrar 10 resultats". The main content is a table with three columns: "Àmbit", "Anotació actual", and "Canviar estat". The table contains three rows of data, all with the status "Disponible Art. 16.2". At the bottom of the table, there is a pagination section with the text "Mostrant fins 1 al 3 de 3 resultats en total", a "Anar a pàg." label with an input field, and navigation buttons for "Anterior", "1", and "Següent". A "Tancar" button is located in the bottom right corner of the window.

Àmbit	Anotació actual	Canviar estat
ZONA CR-2 (CEE-CR Castell Vell)	Disponible Art. 16.2	
ZONA CR-3 (CEE-CR La Panderola)	Disponible Art. 16.2	
ZONA CR-4 (CEE-CR Pla Hortolans)	Disponible Art. 16.2	

Mostrant fins 1 al 3 de 3 resultats en total

Anar a pàg.

Anterior 1 Següent

Tancar