

FUNCIONALITATS DE L'APLICACIÓ PEL REGISTRE DE DADES CURRICULARS PROJECTE TREBALLA A GRANOLLERS DE RRHH – APLICACIÓ RDC

1.- Finalitats de l'aplicació informàtica:

- 1.- Les dades d'aquests formularis formaran un repositori únic i obligatori per participar en qualsevol procés de selecció, en substitució de l'acreditació de requisits i mèrits en paper, pdf,
- 2.- Qualsevol persona que vulgui presentar-se a un procés de selecció per optar a una oferta d'ocupació pública, ja sigui estable (nomenaments de funcionari de carrera i personal laboral fix) o temporal a l'Ajuntament de Granollers, haurà d'introduir i/o actualitzar les seves dades curriculars, accessibles permanentment, en un formulari web.
- 3.- Recursos Humans podrà accedir als diversos formularis per validar-hi la informació, explotar i cercar dades dels perfils que necessitin en cada moment, utilitzant la base de dades per gestionar candidatures de borses de treball per contractacions i nomenaments d'interinitat, prèvia autorització de la persona candidata.

Serà una aplicació en entorn web desenvolupada en Drupal

2.- Perfils d'usuari/ària:

Hi haurà tres perfils d'usuari/ària:

- Extern, des de la seua electrònica accediran automàticament a l'aplicatiu amb el DNI (login) i al seu formulari, a l'apartat de dades personals, on podran actualitzar les dades i registrar-hi la formació, l'experiència professional, el idioma i altres mèrits (ACTIC, permís de conduir i altres certificats).
- Administrador, personal de RRHH amb accés directe a l'aplicació via login i password de xarxa i que podran consultar i validar la informació dels formularis, així com realitzar una sèrie d'informes exportables.
- Consultor, personal intern de l'ajuntament que podrà accedir a l'aplicació per consultar les dades i/o els arxius adjunts. Prèvia autorització o confirmació de Recursos Humans.

3.- Informació a recollir en el formulari:

El formulari recollirà les dades curriculars estructurades en cinc apartats:

- **Dades personals:**
 - Identificatives, camps obligatoris
 - DNI
 - Cognoms
 - Nom
 - Prefixe mundial
 - Telèfon mòbil
 - Adreça postal
 - Població
 - Adreça electrònica
 - Vinculació amb l'Ajuntament (si hi treballa)
 - Es podrà annexar el DNI com arxiu pdf.
 - Declaració responsable:
 - Si s'accepta que l'Ajuntament utilitzi les dades exclusivament per:
 - Annexar-les a les meves sol·licituds de participació en processos selectius, a fi de comprovar que dispenso dels requisits de participació i de valorar els meus mèrits professionals. (obligatori per permetre registrar les dades).
 - Rebre avisos sobre ofertes de treball temporal a l'Ajuntament de Granollers i els seus organismes autònoms. (no obligatori).
 - Protecció de dades personals:
 - Casella de verificació per indicar que s'ha llegit i entès la informació sobre la protecció de les dades personals (obligatori per registrar el formulari)
 - Enllaç a la pàgina adient sobre la LPDP
 - Validació global del formulari:
 - Data de validació, un cop ha estat tot validat (formació, experiència professional, idiomes i altres mèrits). Automàtica en ser validada per per un/a usuari/ària amb perfil administrador, visible.
 - Usuari/ària validador/a (login, automàtic, en ser validat per un/a usuari/ària amb perfil administrador, només visible per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Observacions generals (només visible i editable per un/a usuari/ària amb perfil administrador)
- **Formació:**
 - Una fitxa per a cada formació podent repetir formacions.
 - Per a cada fitxa de formació, camps obligatoris excepte el nombre d'hores:
 - Data i hora en que es registre la formació. Camp automàtic visible i no editable.
 - Usuari/ària que ha fet el registre. Camp automàtic no visible ni editable.
 - Tipus de formació, desplegable amb opcions com grau, llicenciatura, diplomatura, enginyer/a, arquitecte/a, màster, postgrau, jornada, curs.
 - Denominació del curs, grau, màster, etc.
 - Acredita aprofitament i/o superació: Sí o No

- Centre que expedeix el títol
 - Nombre d'hores cursades
 - Data de l'obtenció del títol o pagament de taxes
 - Estat de la fitxa, amb les opcions: Pendent validació, Acceptada, Rebutjada o Anul·lada. (visible per tothom i editable per un perfil administrador excepte si està Anul·lada i editable per un perfil extern només si està pendent de validar. Per defecte opció Pendent validació)
 - Motiu del rebuig, si la fitxa ha estat rebutjada, desplegable amb diverses opcions.
 - Usuari/ària validador (login, automàtic en ser validada, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Data de validació (automàtica en ser validada, visible i no editable)
 - Observacions (només visible i editable per un/a usuari/ària amb perfil administrador)
 - Data última modificació (automàtica en modificar la validació o les observacions, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Usuari/ària última modificació (automàtic en modificar el camp observacions, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Caldrà annexar el títol o certificat com arxiu pdf
 - Si canvien les dades d'una fitxa es registrarà una nova fitxa.
- **Experiència professional** amb contracte laboral o nomenament, de les empreses on s'ha treballat:
 - Camps comuns, obligatoris:
 - Certificat de vida laboral, arxiu annexe en format pdf
 - Data d'expedició de vida laboral, si no s'annexe el certificat i no s'informa aquest camp no es poden registrar fitxes d'empresa.
 - Una fitxa per a cada empresa podent repetir empreses.
 - Per a cada empresa, camps obligatoris excepte la data de baixa:
 - Data i hora en que es registre l'empresa. Camp automàtic visible i no editable.
 - Usuari/ària que ha fet el registre. Camp automàtic no visible ni editable.
 - Nom de l'empresa/entitat
 - Categoria professional, segons descriu contracte o nòmina
 - Tipus de relació laboral, desplegable amb opcions com laboral fix, laboral temporal, funcionari/ària de carrera, funcionari/ària interí/na, serveis especials, comissió de serveis, serveis en altres administracions,
 - Data d'alta
 - Data de baixa
 - Grup de cotització, segons certificat de vida laboral, desplegable amb es opcions 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11
 - Dies cotitzats, segons certificat de vida laboral
 - Tipus de document acreditatiu que es presentarà, desplegable amb opcions com nòmina, contracte, certificat d'empresa, ...
 - Caldrà annexar el document acreditatiu
 - Estat de la fitxa, amb les opcions: Pendent validació, Acceptada, Rebutjada o Anul·lada. (visible per tothom i editable per un perfil administrador excepte si està

- Anul·lada i editable per un perfil extern només si està pendent de validar. Per defecte opció Pendent validació)
 - Motiu del rebutj, si la fitxa ha estat rebutjada, desplegable amb diverses opcions.
 - Usuari/ària validador (login, automàtic en ser validada, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Data de validació (automàtica en ser validada, visible i no editable)
 - Observacions (només visible i editable per un/a usuari/ària amb perfil administrador)
 - Data última modificació (automàtica en modificar la validació o les observacions, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Usuari/ària última modificació (automàtic en modificar el camp observacions, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Si canvien les dades d'una fitxa es registrarà una nova fitxa.
- **Experiència professional** com a autònom (professional per compte propi):
 - Una fitxa per a cada període podent repetir fitxes.
 - Per a cada fitxa, camps obligatoris, excepte la data de baixa:
 - Descripció
 - Epígraf IAE
 - Data d'alta
 - Data de baixa
 - Volum econòmic declarat i facturat total (sumatori del diferents imports anuals o trimestrals)
 - Tipus de document acreditatiu que es presentarà, desplegable amb opcions com declaració d'IVA, declaració de renda,...
 - Caldrà annexar el document acreditatiu del volum econòmic (declaracions de renda, IRPF o IVA).
 - Estat de la fitxa, amb les opcions: Pendent validació, Acceptada, Rebutjada o Anul·lada. (visible per tothom i editable per un perfil administrador excepte si està Anul·lada i editable per un perfil extern només si està pendent de validar. Per defecte opció Pendent validació)
 - Motiu del rebutj, si la fitxa ha estat rebutjada, desplegable amb diverses opcions.
 - Usuari/ària validador (login, automàtic en ser validada, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Data de validació (automàtica en ser validada, visible i no editable)
 - Observacions (només visible i editable per un/a usuari/ària amb perfil administrador)
 - Data última modificació (automàtica en modificar la validació o les observacions, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Usuari/ària última modificació (automàtic en modificar el camp observacions, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Si canvien les dades d'una fitxa es registrarà una nova fitxa.

- **Idiomes**

- Una fitxa per a cada idioma podent repetir llengües.
- Per a cada fitxa d'idioma, camps obligatoris:
 - Data i hora en que es registre l'idioma. Camp automàtic visible i no editable.
 - Usuari/ària que ha fet el registre. Camp automàtic no visible ni editable.
 - Llengua
 - Nivell MCER, desplegable amb les opcions A1, A2, B1, B2, C1, C2
 - Denominació del certificat que es presentarà, camp obert
 - Caldrà annexar el certificat que es presenti
 - Estat de la fitxa, amb les opcions: Pendent de validar, Acceptada, Rebutjada o Anul·lada. (visible per tothom i editable per un perfil administrador excepte si està Anul·lada i editable per un perfil extern només si està pendent de validar. Per defecte opció Pendent validació)
 - Motiu del rebuig, si la fitxa ha estat rebutjada, desplegable amb diverses opcions.
 - Usuari/ària validador (login, automàtic en ser validada, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Data de validació (automàtica en ser validada, visible i no editable)
 - Observacions (només visible i editable per un/a usuari/ària amb perfil administrador)
 - Data última modificació (automàtica en modificar la validació o les observacions, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Usuari/ària última modificació (automàtic en modificar el camp observacions, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Si canvien les dades d'una fitxa es registrarà una nova fitxa.

- **Altres mèrits**

- Acreditacions TIC: Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. Una fitxa per a cada acreditació.
 - Per a cada fitxa camps obligatoris:
 - Data i hora en que es registre la fitxa. Camp automàtic visible i no editable.
 - Usuari/ària que ha fet el registre. Camp automàtic no visible ni editable.
 - Denominació del certificat que es presenta
 - Nivell, desplegable amb les opcions bàsic, mitjà i superior.
 - Caldrà annexar el certificat ACTIC, COMPETIC, altres.
 - Estat de la fitxa, amb les opcions: Pendent validació, Acceptada, Rebutjada o Anul·lada. (visible per tothom i editable per un perfil administrador excepte si està Anul·lada i editable per un perfil extern només si està pendent de validar. Per defecte opció Pendent validació)
 - Motiu del rebuig, si la fitxa ha estat rebutjada, desplegable amb diverses opcions.
 - Usuari/ària validador (login, automàtic en ser validada, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Data de validació (automàtica en ser validada, visible i no editable)
 - Observacions (només visible i editable per un/a usuari/ària amb perfil administrador)

- Data última modificació (automàtica en modificar la validació o les observacions, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Usuari/ària última modificació (automàtic en modificar el camp observacions, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Si canvien les dades d'una fitxa es registrarà una nova fitxa.
- Carnet de conduir: una fitxa per carnet de conduir, podent repetir fitxa per incorporacions o canvis de permisos.
 - Per a cada fitxa camps obligatoris:
 - Data i hora en que es registre la fitxa. Camp automàtic visible i no editable.
 - Usuari/ària que ha fet el registre. Camp automàtic no visible ni editable.
 - Permís de conduir, caselles de verificació, una per a cada tipus de permís (AM, A1, A2, A, B1, B, C1, C, D1, D, BE, C1E, CE, D1E, DE). Obligatòria almenys una marcada.
 - Caldrà annexar el carnet de conduir.
 - Estat de la fitxa, amb les opcions: Pendent validació, Acceptada, Rebutjada o Anul·lada. (visible per tothom i editable per un perfil administrador excepte si està Anul·lada i editable per un perfil extern només si està pendent de validar. Per defecte opció Pendent validació)
 - Motiu del rebuig, si la fitxa ha estat rebutjada, desplegable amb diverses opcions.
 - Usuari/ària validador (login, automàtic en ser validada, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Data de validació (automàtica en ser validada, visible i no editable)
 - Observacions (només visible i editable per un/a usuari/ària amb perfil administrador)
 - Data última modificació (automàtica en modificar la validació o les observacions, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Usuari/ària última modificació (automàtic en modificar el camp observacions, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Si canvien les dades d'una fitxa es registrarà una nova fitxa.
 - Altres certificats: una fitxa per a cada certificat. Aquí es poden incorporar certificats de professionalitat, convenis de pràctiques professionals o altres que siguin rellevants en la trajectòria laboral.
 - Per a cada fitxa camps obligatoris:
 - Data i hora en que es registre la fitxa. Camp automàtic visible i no editable.
 - Usuari/ària que ha fet el registre. Camp automàtic no visible ni editable.
 - Denominació del certificat que es presenta, camp obert.
 - Caldrà annexar el certificat.
 - Estat de la fitxa, amb les opcions: Pendent validació, Acceptada, Rebutjada o Anul·lada. (visible per tothom i editable per un perfil administrador excepte si està Anul·lada i editable per un perfil extern només si està pendent de validar. Per defecte opció Pendent validació)
 - Motiu del rebuig, si la fitxa ha estat rebutjada, desplegable amb diverses opcions.

- Usuari/ària validador (login, automàtic en ser validada per un/a usuari/ària amb perfil administrador, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Data de validació (automàtica en ser validada per un/a usuari/ària amb perfil administrador, visible i no editable)
 - Observacions (només visible i editable per un/a usuari/ària amb perfil administrador)
 - Data última modificació (automàtica en modificar el camp observacions, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Usuari última modificació (automàtic en modificar el camp observacions, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Si canvien les dades d'una fitxa es registrarà una nova fitxa.
-
- **Internes del formulari**
 - Data de creació (automàtica, visible i no editable)
 - Usuari de creació (automàtic, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Data última modificació (automàtica, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Usuari/ària última modificació (automàtic, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Data última baixa (automàtica, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Usuari/ària última baixa (automàtic, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Data última alta (anul·lació de baixa, automàtica, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)
 - Usuari/ària última alta (anul·lació de baixa, automàtic, visible només per un/a usuari/ària amb perfil administrador i no editable)

4.- Funcionalitats per a usuaris/àries amb perfil extern:

- Accedir a l'aplicació des de la seu electrònica del Ajuntament de Granollers.
- Si l'usuari/ària no existeix en l'aplicació es crearà automàticament l'usuari/ària i el seu formulari amb el DNI, els cognoms i el nom i l'adreça electrònica. Si existeix s'obrirà el seu formulari.
- En accedir a l'aplicació s'obrirà directament el seu formulari per poder entrar i modificar les dades curriculars i annexar documents. Només podrà accedir al seu formulari. Les dades del formulari es presentaran en seccions tal com indica l'apartat *Informació a recollir en el formulari*. Dins de cada apartat es podrà fer:
 - Dades personals:
 - Podran modificar-se excepte el DNI (identificador/login Drupal únic) . El canvi de DNI caldrà ser sol·licitat amb una petició a RRHH que un cop aprovada es derivarà a Sistemes Tecnològics i Comunicacions perquè es facin els canvis oportuns a nivell informàtic.
 - L'adreça electrònica del/de la usuari/ària es demanarà dos cops per verificació.
 - Formació:
 - Cada formació es registrarà en una fitxa. Hi haurà un botó per poder registrar una nova fitxa.
 - No es podran registrar fitxes si no estan marcades la casella d'acceptació d'ús de les dades i la casella de lectura i entesa de la informació sobre la LPDP.
 - Les fitxes es presentaran en files una a sota de l'altra ordenades ascendentment per estat (0:pendents de validar, 1:acceptades, 2:rebutjades, 3:anul·lades) i descendentment per data i hora de creació.
 - En cada fila es veurà la data i hora en que es registre, el tipus de formació, la denominació del curs amb flag indicador de si s'acredita aprofitament i/o superació, nombre d'hores, data d'obtenció del títol o pagament de taxes, estat de la fitxa i el fitxer annexat.
 - En clicar a sobre d'una fila s'obrirà la fitxa per veure tota la informació excepte les destinades a usuaris/àries amb perfil administrador.
 - Una fitxa d'una formació registrada no podrà modificar-se però podrà anul·lar-se com errònia o desactualitzada (només si està pendent de validació) i tornar-se a registrar. En anul·lar-se caldrà indicar-hi el motiu en un camp de text lliure.
 - Els canvis en una fitxa de formació es registraran en una nova fitxa.
 - Podran afegir-se tantes fitxes de formació com sigui necessari.
 - Cada cop que es registri una nova fitxa es desmarcarà la validació global del formulari en cas que estigues globalment validat.
- Experiència professional en empreses:
 - Cada empresa es registrarà en una fitxa. Hi haurà un botó per poder registrar una nova fitxa.
 - No es podran registrar fitxes si no estan marcades la casella d'acceptació d'ús de les dades i la casella de lectura i entesa de la informació sobre la LPDP.

- Tampoc es podran registrar empreses si no està adjuntat el certificat de vida laboral i informada la data d'expedició del mateix.
- Les fitxes es presentaran en files una a sota de l'altra ordenades ascendentment per estat (0:pendents de validar, 1:acceptades, 2:rebutjades, 3:anul·lades) i descendentment per data i hora de creació.
- En cada fila es veurà la data i hora en que es registre, el nom de l'empresa, els dies cotitzats, la categoria professional, estat de la fitxa i el fitxer annexat.
- En clicar a sobre d'una fila s'obrirà la fitxa per veure tota la informació excepte les destinades a usuaris/àries amb perfil administrador.
- Una fitxa d'una empresa registrada no podrà modificar-se però podrà anul·lar-se com errònia o desactualitzada (només si està pendent de validació) i tornar-se a registrar. En anul·lar-se caldrà indicar-hi el motiu en un camp de text lliure.
- Els canvis en una fitxa d'empresa es registraran en una nova fitxa.
- Podran afegir-se tantes fitxes d'empresa com sigui necessari.
- Cada cop que es registri una nova fitxa es desmarcarà la validació global del formulari en cas que estigues globalment validat.
- Experiència professional com autònom:
 - Cada període es registrarà en una fitxa. Hi haurà un botó per poder registrar una nova fitxa.
 - No es podran registrar fitxes si no estan marcades la casella d'acceptació d'ús de les dades i la casella de lectura i entesa de la informació sobre la LPDP.
 - Les fitxes es presentaran en files una a sota de l'altra ordenades ascendentment per estat (0:pendents de validar, 1:acceptades, 2:rebutjades, 3:anul·lades) i descendentment per data i hora de creació.
 - En cada fila es veurà la data i hora en que es registre, la descripció, la data d'alta i de baixa IAE, el volum econòmic declarat, l'estat de la fitxa i el fitxer annexat.
 - En clicar a sobre d'una fila s'obrirà la fitxa per veure tota la informació excepte les destinades a usuaris/àries amb perfil administrador.
 - Una fitxa d'autònom registrada no podrà modificar-se però podrà anul·lar-se com errònia o desactualitzada (només si està pendent de validació) i tornar-se a registrar. En anul·lar-se caldrà indicar-hi el motiu en un camp de text lliure.
 - Els canvis en una fitxa d'autònom es registraran en una nova fitxa.
 - Podran afegir-se tantes fitxes d'autònom com sigui necessari.
 - Cada cop que es registri una nova fitxa es desmarcarà la validació global del formulari en cas que estigues globalment validat.
- Idiomes:
 - Cada idioma es registrarà en una fitxa. Hi haurà un botó per poder registrar una nova fitxa.
 - No es podran registrar fitxes si no estan marcades la casella d'acceptació d'ús de les dades i la casella de lectura i entesa de la informació sobre la LPDP.
 - Les fitxes es presentaran en files una a sota de l'altra ordenades ascendentment per estat (0:pendents de validar, 1:acceptades, 2:rebutjades, 3:anul·lades) i descendentment per data i hora de creació.

- En cada fila es veurà la data i hora en que es registre, la llengua, el nivell MCER, el certificat que es presenta, l'estat de la fitxa i el fitxer annexat.
- En clicar a sobre d'una fila s'obrirà la fitxa per veure tota la informació excepte les destinades a usuaris/àries amb perfil administrador.
- Una fitxa d'un idioma registrat no podrà modificar-se però podrà anul·lar-se com errònia o desactualitzada (només si està pendent de validació) i tornar-se a registrar. En anul·lar-se caldrà indicar-hi el motiu en un camp de text lliure.
- Els canvis en una fitxa d'idioma es registraran en una nova fitxa.
- Podran afegir-se tantes fitxes d'idioma com sigui necessari.
- Cada cop que es registri una nova fitxa es desmarcarà la validació global del formulari en cas que estigues globalment validat.
- **Acreditacions de competències en TIC:**
 - El certificat ACTIC, COMPETIC (o altres del estil) es registrarà en una fitxa. Hi haurà un botó per poder registrar una nova fitxa.
 - No es podran registrar fitxes si no estan marcades la casella d'acceptació d'ús de les dades i la casella de lectura i entesa de la informació sobre la LPDP.
 - Les fitxes es presentaran en files una a sota de l'altra ordenades ascendentment per estat (0:pendents de validar, 1:acceptades, 2:rebutjades, 3:anul·lades) i descendentment per data i hora de creació.
 - En cada fila es veurà la data i hora en que s'ha registrat, la denominació del certificat, el nivell d'acreditació TIC, l'estat de la fitxa i el fitxer annexat.
 - En clicar a sobre d'una fila s'obrirà la fitxa per veure tota la informació excepte les destinades a usuaris/àries amb perfil administrador.
 - Una fitxa d'acreditació TIC registrada no podrà modificar-se però podrà anul·lar-se com errònia o desactualitzada (només si està pendent de validació) i tornar-se a registrar. En anul·lar-se caldrà indicar-hi el motiu en un camp de text lliure.
 - Els canvis en una fitxa d'acreditació TIC es registraran en una nova fitxa.
 - Podran afegir-se tantes fitxes d'acreditacions TIC com sigui necessari.
 - Cada cop que es registri una nova fitxa es desmarcarà la validació global del formulari en cas que estigues globalment validat.
- **Carnet de conduir:**
 - El carnet de conduir es registrarà en una fitxa. Hi haurà un botó per poder registrar una nova fitxa.
 - No es podran registrar fitxes si no estan marcades la casella d'acceptació d'ús de les dades i la casella de lectura i entesa de la informació sobre la LPDP.
 - Les fitxes es presentaran en files una a sota de l'altra ordenades ascendentment per estat (0:pendents de validar, 1:acceptades, 2:rebutjades, 3:anul·lades) i descendentment per data i hora de creació.
 - En cada fila es veurà la data i hora en que s'ha registrat, els diferents permisos, l'estat de la fitxa i el fitxer annexat.
 - En clicar a sobre d'una fila s'obrirà la fitxa per veure tota la informació excepte les destinades a usuaris/àries amb perfil administrador.

- Una fitxa de carnet de conduir registrada no podrà modificar-se però podrà anul·lar-se com errònia o desactualitzada (només si està pendent de validació) i tornar-se a registrar. En anul·lar-se caldrà indicar-hi el motiu en un camp de text lliure.
- Els canvis en una fitxa de carnet de conduir es registraran en una nova fitxa.
- Podran afegir-se tantes fitxes de carnet de conduir com sigui necessari.
- Cada cop que es registri una nova fitxa es desmarcarà la validació global del formulari en cas que estigues globalment validat.
- **Altres certificats:**
 - Cada certificat es registrarà en una fitxa. Hi haurà un botó per poder registrar una nova fitxa.
 - No es podran registrar fitxes si no estan marcades la casella d'acceptació d'ús de les dades i la casella de lectura i entesa de la informació sobre la LPDP.
 - Les fitxes es presentaran en files una a sota de l'altra ordenades ascendentment per estat (0:pendents de validar, 1:acceptades, 2:rebutjades, 3:anul·lades) i descendentment per data i hora de creació.
 - En cada fila es veurà la data i hora en que s'ha registrat, el certificat que es presenta, l'estat de la fitxa i el fitxer annexat.
 - En clicar a sobre d'una fila s'obrirà la fitxa per veure tota la informació excepte les destinades a usuaris/àries amb perfil administrador.
 - Una fitxa de certificat registrada no podrà modificar-se però podrà anul·lar-se com errònia o desactualitzada (només si està pendent de validació) i tornar-se a registrar. En anul·lar-se caldrà indicar-hi el motiu en un camp de text lliure.
 - Els canvis en una fitxa de certificat es registraran en una nova fitxa.
 - Podran afegir-se tantes fitxes d'altres certificats com sigui necessari.
 - Cada cop que es registri una nova fitxa es desmarcarà la validació global del formulari en cas que estigues globalment validat.
- **Annexos:**
 - Es veuran els diferents fitxers annexats de fitxes no anul·lades com a errònies o desactualitzades.
 - Amb una fila amb els fitxers de DNI i de vida laboral
 - I a sota tres columnes, una per a cada estat de les fitxes (pendents validació, acceptades i rebutjades) amb els diferents fitxers.
- Les fitxes anul·lades marcades com errònies o desactualitzades no seran eliminades.

5.- Funcionalitats per a usuaris/usuàries amb perfil administrador:

Fase I del desenvolupament:

- Accedir directament a l'aplicació amb el seu login d'usuari/ària i password de xarxa.
- En accedir a l'aplicació es mostrarà una llista dels formularis (aspirants) que contindrà la informació següent ordenada per cognoms i nom:
 - 1) Flags indicatius de si està totalment validat i de si treballa actualment a l'ajuntament
 - 1) Cognoms i nom
 - 2) DNI
 - 3) Prefixe mundial i telèfon mòbil
 - 4) Adreça electrònica (es podrà enviar un correu electrònic des d'aquí)
 - 5) Si té formació (nombre de fitxes de formació no errònies)
 - 6) Si te experiència professional (nombre de fitxes d'empresa no errònies)
 - 7) Si te idiomes (nombre de fitxes d'idiomes no errònies)
 - 8) Si te competències en TIC (nombre de fitxes no errònies)
 - 9) Si te carnet de conduir (nombre de fitxes de carnet de conduir no errònies)
 - 10) Si te altres certificats (nombre de fitxes d'altres certificats no errònies)
 - 11) Flag indicatiu de si està en situació de baixa
- De la llista de formularis es podran fer cerques per localitzar un formulari a validar per:
 - 1) Cognoms i/o nom
 - 2) DNIO dels formularis:
 - Validats (Sí o No)
 - Donats de baixa (Sí o No)
- De la llista de formularis, clicant a la columna de cognoms i nom, s'accedirà a tota la informació del formulari.
- Les dades del formulari es presentaran en seccions tal com indica l'apartat *Informació a recollir en el formulari*.
- No podran modificar les dades del formulari, només fer les accions de baixa, alta de baixa, validació i observacions globals del formulari.
- Per a cada fitxa de formació, empresa, autònom, idioma, acreditació de competències TIC, carnet de conduir i altres certificats que no estigui marcada com anul·lada podran executar l'acció de validar mitjançant les opcions d'acceptar, rebutjar i deixar pendent de validar, L'acció registrarà automàticament la data i l'hora del dia i el login de qui la valida. En cas de ser rebutjada caldrà indicar-ne el motiu. També podran editar el camp d'observacions per fer-hi anotacions.
- Hi haurà una acció per efectuar la baixa del formulari (aspirant) sempre i quan no hi hagi cap fitxa pendent de validar, per indicar que no es tindrà en compte pels processos selectius, que no es valorarà. Es podrà treure aquest estat de baixa perquè el formulari (aspirant) torni a estar actiu per optar a processos selectius i ofertes de feina i pugui valorar-se.

- Hi haurà una acció de validació global del formulari executable sempre i quan no hi hagi cap fitxa pendent de validar.
- Es disposarà d'un menú on poder mantenir la informació de les llistes desplegable de:
 - 1) Tipus de formació (es demana a l'apartat de formació, en cada fitxa de formació)
 - 2) Tipus de relació (es demana a l'apartat d'experiència professional, en cada fitxa d'empresa)
 - 3) Document acreditatiu (es demana a l'apartat d'experiència professional, en cada fitxa d'empresa i d'autònom)
 - 4) Tipus de rebuig, es demana en cas de rebuig d'una fitxa.

Fase II del desenvolupament:

- Es disposarà d'un menú on figuraran els diferents informes que es defineixin.
- Exemples de possibles opcions:
 - 1) Versió imprimible del formulari de cada persona (format que seria similar al que seria un llistat per apartats o CV)
 - 2) Informe específic de formació dels formularis actius (sense data de baixa), amb opció a ofertes de feina temporal i fitxes de formació no errònies:
 - Podent filtrar les fitxes per:
 - Formulari amb opció a ofertes de treball temporal
 - Fitxes creades entre dues dates
 - Fitxes amb estat pendent validació
 - Fitxes amb estat acceptada
 - Fitxes amb estat rebutjada
 - Amb la informació de les dades personals i de formació que es mostrarà en files.
 - Amb l'opció d'exportar la relació a un arxiu de full de càlcul per poder fer explotació de les dades.
 - 3) Informe específic d'experiència professional en empreses dels formularis actius (sense data de baixa), amb opció a ofertes de feina temporal i fitxes de formació no errònies:
 - Podent filtrar les fitxes per:
 - Formulari amb opció a ofertes de treball temporal
 - Fitxes creades entre dues dates
 - Fitxes amb estat pendent validació
 - Fitxes amb estat acceptada
 - Fitxes amb estat rebutjada
 - Amb la informació de les dades personals i d'empresa que es mostrarà en files.
 - Amb l'opció d'exportar la relació a un arxiu de full de càlcul per poder fer explotació de les dades.
 - 4) Informe específic d'experiència professional com autònom dels formularis actius (sense data de baixa), amb opció a ofertes de feina temporal i fitxes de formació no errònies:
 - Podent filtrar les fitxes per:
 - Formulari amb opció a ofertes de treball temporal
 - Fitxes creades entre dues dates
 - Fitxes amb estat pendent validació
 - Fitxes amb estat acceptada
 - Fitxes amb estat rebutjada
 - Amb la informació de les dades personals i d'autònom que es mostrarà en files.
 - Amb l'opció d'exportar la relació a un arxiu de full de càlcul per poder fer explotació de les dades

5) Informe específic d'idiomes dels formularis actius (sense data de baixa), amb opció a ofertes de feina temporal i fitxes de formació no errònies:

- Podent filtrar les fitxes per:
 - Formulari amb opció a ofertes de treball temporal
 - Fitxes creades entre dues dates
 - Fitxes amb estat pendent validació
 - Fitxes amb estat acceptada
 - Fitxes amb estat rebutjada
- Amb la informació de les dades personals i d'idioma que es mostrarà en files.
- Amb l'opció d'exportar la relació a un arxiu de full de càlcul per poder fer explotació de les dades

6) Informe específic d'acreditacions de competències TIC dels formularis actius (sense data de baixa), amb opció a ofertes de feina temporal i fitxes de formació no errònies:

- Podent filtrar les fitxes per:
 - Formulari amb opció a ofertes de treball temporal
 - Fitxes creades entre dues dates
 - Fitxes amb estat pendent validació
 - Fitxes amb estat acceptada
 - Fitxes amb estat rebutjada
- Amb la informació de les dades personals i d'acreditació que es mostrarà en files.
- Amb l'opció d'exportar la relació a un arxiu de full de càlcul per poder fer explotació de les dades

7) Informe específic de carnets de conduir dels formularis actius (sense data de baixa), amb opció a ofertes de feina temporal i fitxes de formació no errònies:

- Podent filtrar les fitxes per:
 - Formulari amb opció a ofertes de treball temporal
 - Fitxes creades entre dues dates
 - Fitxes amb estat pendent validació
 - Fitxes amb estat acceptada
 - Fitxes amb estat rebutjada
- Amb la informació de les dades personals i de carnet de conduir que es mostrarà en files.
- Amb l'opció d'exportar la relació a un arxiu de full de càlcul per poder fer explotació de les dades

8) Informe específic d'altres certificats dels formularis actius (sense data de baixa), amb opció a ofertes de feina temporal i fitxes de formació no errònies:

- Podent filtrar les fitxes per:
 - Formulari amb opció a ofertes de treball temporal
 - Fitxes creades entre dues dates

- Fitxes amb estat pendent validació
 - Fitxes amb estat acceptada
 - Fitxes amb estat rebutjada
 - Amb la informació de les dades personals i del certificat que es mostrarà en files.
 - Amb l'opció d'exportar la relació a un arxiu de full de càlcul per poder fer explotació de les dades
- 9) Altres informes possibles.....

Granollers 11 de maig de 2022

Validat i acceptat per RRHH