

## ALTA A LA BORSA DE TREBALL DE L'ICS

Per donar-se d'alta a la borsa de treball de l'Institut Català de la Salut cal tramitar la inscripció telemàtica a través del Sistema de Gestió de Recursos Humans (SGRH) al qual es pot accedir mitjançant el següent enllaç: <https://www1.ics.gencat.cat/sgrh/acces.aspx>

### Requeriments tècnics mínims necessaris per a l'ús de l'aplicació són:

1. Microsoft Internet Explorer 6.0 (amb d'altres navegadors com FireFox o Google Chrome, no es garanteix el correcte funcionament de l'aplicació)
2. Microsoft Edge (amb mode Internet Explorer)
3. Adobe Acrobat Reader
4. Tenir desbloquejades les finestres emergents del vostre navegador per a aquesta adreça

Si quan accediu a l'aplicació amb el navegador Microsoft Edge us apareix aquest missatge en pantalla:

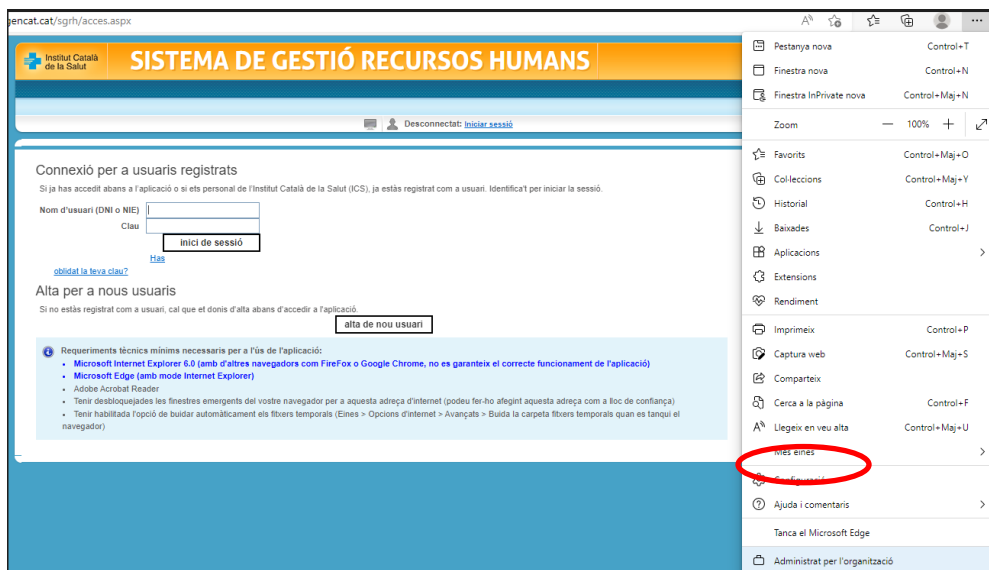
### El lloc [www1.ics.gencat.cat](https://www1.ics.gencat.cat) diu

Amb navegadors diferents a Microsoft Internet Explorer, no es garanteix el correcte funcionament de l'aplicació.

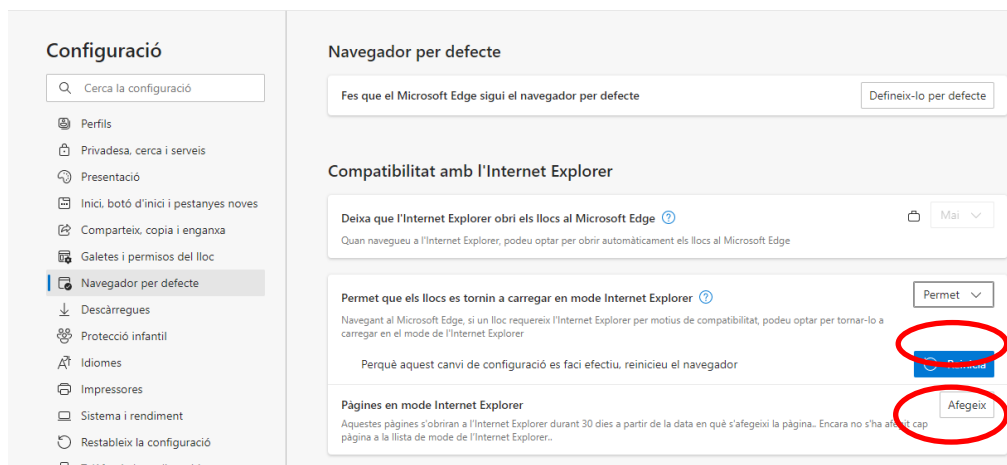
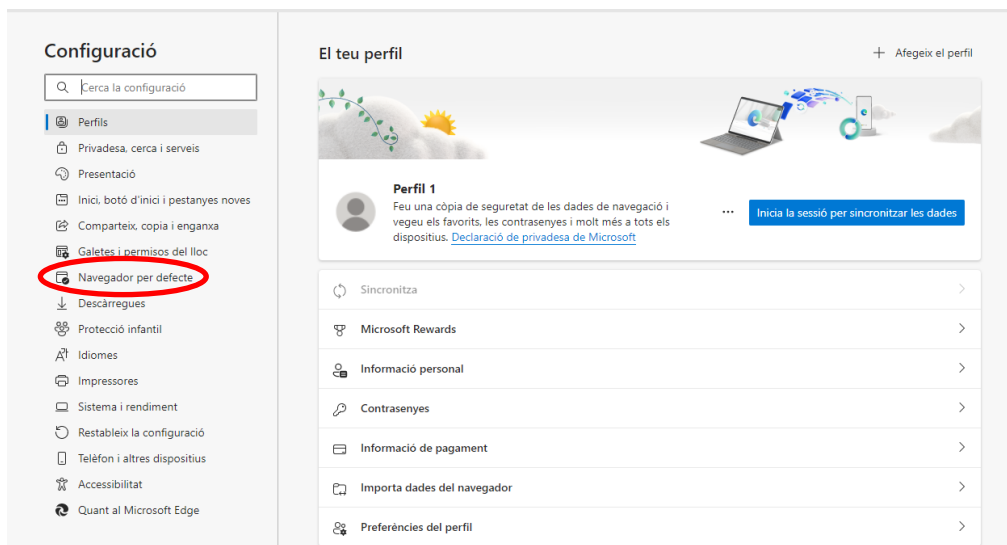
D'acord

Cal que cliqueu als tres punts a dalt a la dreta de la pantalla i seguidament cliqueu a la pestanya "Configuració"

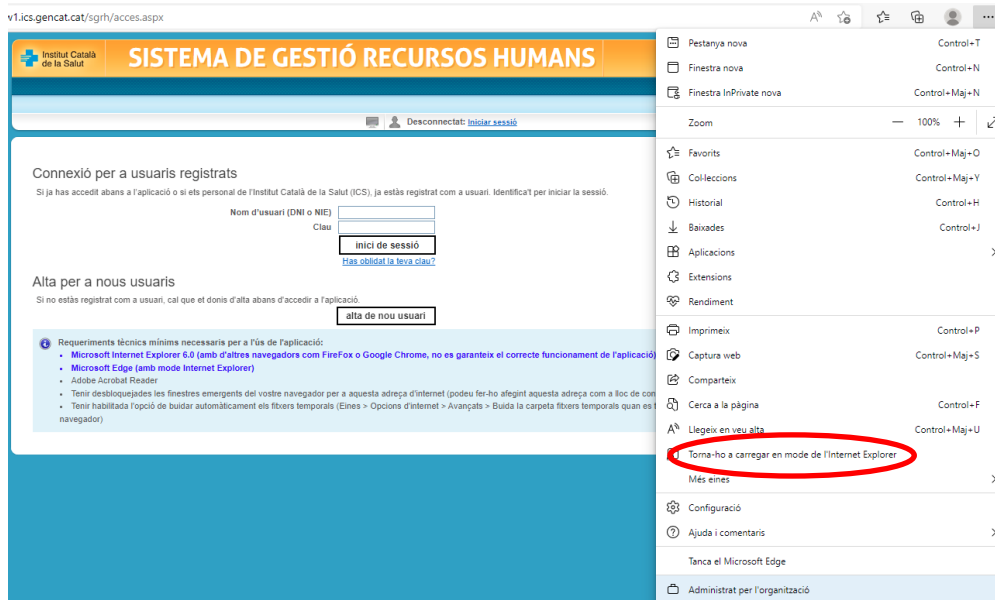




A continuació, heu de clicar la pestanya **“Navegador per defecte”** i escollir l’opció **“Permet”** i seguidament clicar el botó **“Reiniciar”**



Finalment, tanqueu el navegador i obriu-lo de nou. Torneu a clicar als tres punts a dalt a la dreta de la pantalla i cliqueu la pestanya “Tornar-ho a carregar en mode de l’Internet Explorer”. Seguidament cliqueu “Fet” en la nova finestra que us apareixerà.



Per accedir a l’aplicació és necessari disposar d’un **nom d’usuari** (DNI o NIE) i una **clau d’accés**.

- **ALTA D’UN USUARI NOU**

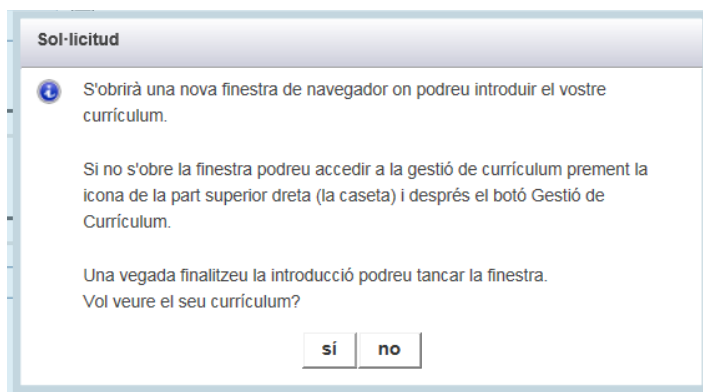
1. Si no disposeu d’un usuari i clau d’accés, podeu donar-se d’alta fent clic a “**alta de nou usuari**”.

2. Introduïu el número de DNI/NIE i premeu “**validar número d’identificació**”.
3. Ompliu els camps corresponents a la **clau d’accés amb un mínim de 8 caràcters**.
4. **Ompliu com a mínim els apartats ressaltats en negreta**. Tot i que no és obligatori, és recomanable indicar també l’adreça electrònica i el telèfon de contacte.
5. Premeu **acceptar**.

- **ACCÉS A L'APLICACIÓ SGRH**

1. Introduïu el **nom d'usuari** i la **clau d'accés** i premeu el botó “**d'inici de sessió**”.





6. A continuació s'obre una nova finestra amb el Currículum Professional. Heu d'**afegir com a mínim la titulació de formació reglada** que tingueu assolida i que us permetrà accedir a la vostra categoria professional.

7. Premeu "**dades acadèmiques**".

8. A continuació feu clic a "**afegir noves dades**".



9. **Ompliu com a mínim els camps ressaltats en negreta. Empleneu els camps de la titulació assolida i premeu el botó "acceptar".**

Tipologia de l'element

Tipus d'element: Formació reglada  
 Subtipus: Títol acadèmic oficial  
 Nivell: Títol de Tècnic Especialista de Grau Superior o equivalent  
 Paper subjecte: Alumne

Classificació temàtica  
 Temàtica: -- Tria temàtica --  
 Pendent de classificació temàtica

Dades

**⚠** No s'han d'introduir les notes de les assignatures següents: religió, formació política, idiomes i educació física.  
 No és obligatori introduir de les notes contingudes per a demostrar constància de la possessió del títol, però si no s'intrometen, l'expedient acadèmic no podrà ser valorat com a mèrit en cap procediment.

Nom de la titulació: \_\_\_\_\_  
 Centre on s'ha impartit: \_\_\_\_\_  
 Data de finalització: \_\_\_\_\_  
 Nombre total d'assignatures: \_\_\_\_\_  
 Matrícules d'honor: \_\_\_\_\_  
 Excel·lents: \_\_\_\_\_  
 Notables: \_\_\_\_\_  
 Bè: \_\_\_\_\_  
 Aprobats: \_\_\_\_\_  
 Premis extraordinaris: \_\_\_\_\_  
 Expedient acadèmic no acreditat: \_\_\_\_\_  
 Observacions professional: \_\_\_\_\_

**i** Els camps en negreta són d'introducció obligatòria per poder crear la dada curricular.

Estat de l'element

SE VAL AII DUP CC AU  
 Estat general del mèrit

**i** SE: Mèrit pendent de validació.  
 VAL: Validat.  
 AII: Acreditació documental incompleta o incorrecta. La documentació acreditativa que es va presentar és incorrecta o insuficient.  
 DUP: Duplicat. S'ha detectat un altre element igual.  
 CC: Mèrit validat pel Centre Corporatiu.  
 AU: Mèrit validat per l'Administrador CC.

Data de presentació: \_\_\_\_\_  
**i** Data de presentació a registre del document acreditatiu de la dada curricular.

Observacions: \_\_\_\_\_

**desar** | **acceptar** | **cancel·lar**

10. Introduïu, si és el cas, la resta d'informació curricular en les pestanyes "d'experiència laboral", "formació continuada", "docència", "recerca", "altres coneixements" i "altres certificacions".

Institut Català de la Salut

## GESTIÓ DE CURRÍCULUM

INICI SELECCIÓ PROFESSIONAL CURRÍCULUM PROPI LLISTATS EINES

Filtre de dades curriculars

### Currículum professional

Informació del professional

Cognoms i nom: \_\_\_\_\_  
 DNI/NIE: \_\_\_\_\_

Dades curriculars

Dades acadèmiques **Exp. laboral** Formació continuada Docència Recerca Altres coneixements Altres certificacions

Dades acadèmiques [Ajuda sobre com informar les dades acadèmiques](#)

afegir noves dades mostrar dades introduïdes cerca avançada

| Codi        | Tipus | Subtipus | Nom descriptiu | Estat | CC | AU |
|-------------|-------|----------|----------------|-------|----|----|
| SENSE DADES |       |          |                |       |    |    |

11. Un cop tingueu introduïts tots els mèrits al currículum professional, **tanqueu la finestra**, torneu a la **inscripció i manteniment de dades** i entreu a la pestanya de "dades sol·licitud".

12. En aquesta heu de marcar la/es gerència/es, equips i centres on uns interessa treballar i la categoria professional a la què teniu accés d'acord amb la titulació prèviament introduïda a "dades currículum".

### Inscripció i manteniment de dades

Dades personalitat | **Dades sol·licitud** | Dades currículum | Les meves preferències | Avaluacions | Consultes

**Gerència territorial** | Categoria

Primer selecciona la o les Gerències territorials i després l'Hospital o el SAP on vulguis treballar. A continuació has de prémer el botó "seleccionar centre" i apareixeran les Gerències i Centres escollits en la graella inferior.  
Centres penitenciaris: les persones que hi vulguin treballar ho han d'assenyalar a la pestanya "Les meves preferències".

Selecció de Gerència territorial:

- Alt Pirineu-Aran
- Barcelona
- Catalunya Central
- Centre Corporatiu
- Girona
- Lleida
- Metropolitana Nord
- Metropolitana Sud
- Tarragona
- Terres de l'Ebre

Selecció de Centre de treball:

- Centre de treball
  - Metropolitana Sud
  - Metropolitana Nord
  - Lleida
  - Barcelona
  - Centre Corporatiu

**Centres seleccionats**

| Gerència territorial | Àmbit/Hosp. | Unitat de gestió | Data selecció |
|----------------------|-------------|------------------|---------------|
|                      |             |                  |               |

Per fer-ho, **seleccioni la gerència territorial i l'Hospital o SAP**, premi el botó **seleccionar centre** i apareixerà en la part inferior de centres seleccionats. Segueixi el mateix procés en la categoria.



13. **Ompliu les seves preferències** amb relació al centre de treball i la disponibilitat que teniu per treballar. Premeu **“desar”**.

**SELECCIÓ TEMPORAL**

INICI CANDIDATS SELECCIÓ CONTRACTACIÓ UTILITATS AJUDA

Candidats La meua sol·licitud

### Inscripció i manteniment de dades

Dades personals Dades sol·licitud Dades curriculum **Les meves preferències** Avaluacions Consultes

**Centre de treball** Disponibilitat

Gerència territorial: [dropdown] Centre de treball: [dropdown] Cerca de UP's [checkbox]  
 Àmbit/Hosp.: [dropdown] [checkbox] Seleccionar tots [checkbox] Tots [checkbox]  
 Unitat de gestió: [dropdown]

seleccionar centre de treball

| Gerència territorial       | Àmbit/Hosp. | Unitat de gestió | Centre de treball |
|----------------------------|-------------|------------------|-------------------|
| No s'ha trobat cap element |             |                  |                   |

NOTA: La manifestació de preferències és totalment voluntària. La seva finalitat és merament informativa per a nomenaments de fins a 1 mes de durada.

imprimir ajuda **desar** sortir

14. Una vegada hàgiu completat, premeu **“tramitar inscripció”**.

### Inscripció i manteniment de dades

Per tal de fer la teua sol·licitud d'inscripció a la borsa de treball és necessari que completis les dades mínimes obligatòries, i, posteriorment premis el botó "tramitar inscripció".

- Dades personals informades ✓
- Centre/s de treball informats/s ✓
- Categoria/es professionals informada/es ✓
- Tramitar inscripció

Dades obligatòries completes: Ja pots presentar la teua sol·licitud prement el botó "tramitar inscripció".

**tramitar inscripció**

Gerència territorial: [dropdown] Categoria: [dropdown]

Primer: selecciona la o les Gerències territorials i després l'hospital o el SAP en vulguis treballar. A continuació ha de seleccionar el Centre de treball.

Centres penitenciaris: les persones que hi vulguin treballar ho han d'assenyalar a la pestanya "Les meves preferències".

Seleccionar/Treure totes [checkbox] All Pirineu-Aran [checkbox] Barcelona [checkbox] Catalunya Central [checkbox] Centre Corporatiu [checkbox] Girona [checkbox] Lleida [checkbox] Metropolitana Nord [checkbox] Metropolitana Sud [checkbox] Tarragona [checkbox] Terres de l'Ebre

Seleccionar/Treure totes [checkbox] Centre de treball [checkbox] Catalunya Central [checkbox] GERÈNCIA TERRITORIAL CATALUNYA CENTRAL [checkbox] SAP ANOIA [checkbox] SAP BAGES-BERGUEDA-SOLSONES [checkbox] SAP OSONA [checkbox] ACUT ANOIA [checkbox] ACUT OSONA [checkbox] ACUT BAGES BERGUEDA

seleccionar centre

**IMPORTANT:**  
 Solament es podrà tramitar la inscripció si s'han completat les dades personals, els centres de treball i les categories professionals i tinguin un tic verd al costat dret. Per contra, apareixeran amb una creu de color roig.

15. Heu de **revisar les dades introduïdes i llegir les normes de protecció de dades**. Per tal de finalitzar el procés d'inscripció a la Borsa de Treball de l'ICS premeu **"acceptar"** en el missatge de benvinguda.

