

## 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 d'internet (podeu fer-ho afegint aquesta adreça com a lloc de confiança)
5. Tenir habilitada l'opció de buidar automàticament els fitxers temporals (Eines > Opcions d'internet > Avançats > Buida la carpeta fitxers temporals quan es tanqui el navegador)

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

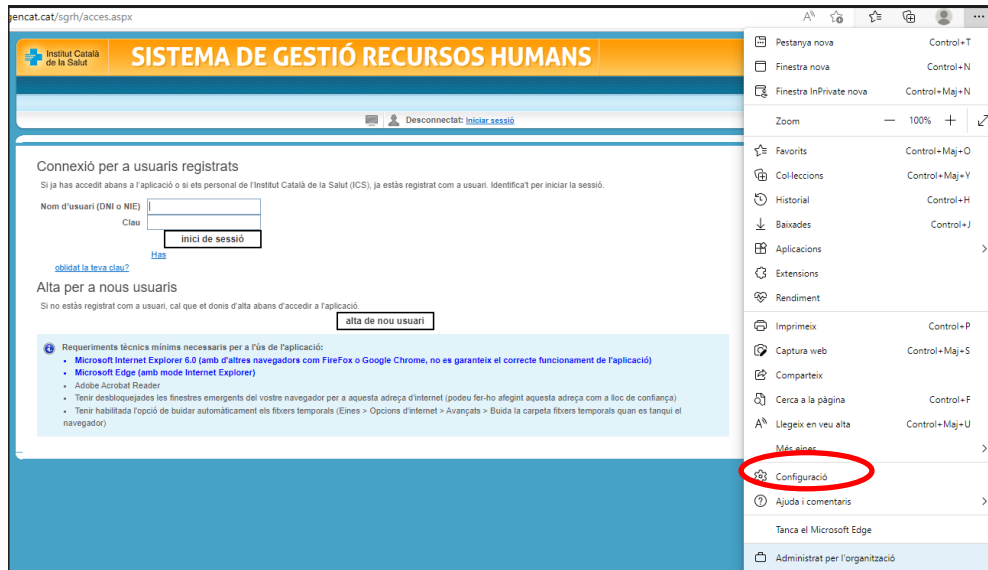
### El lloc [www1.ics.gencat.cat](https://www1.ics.gencat.cat) diu

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

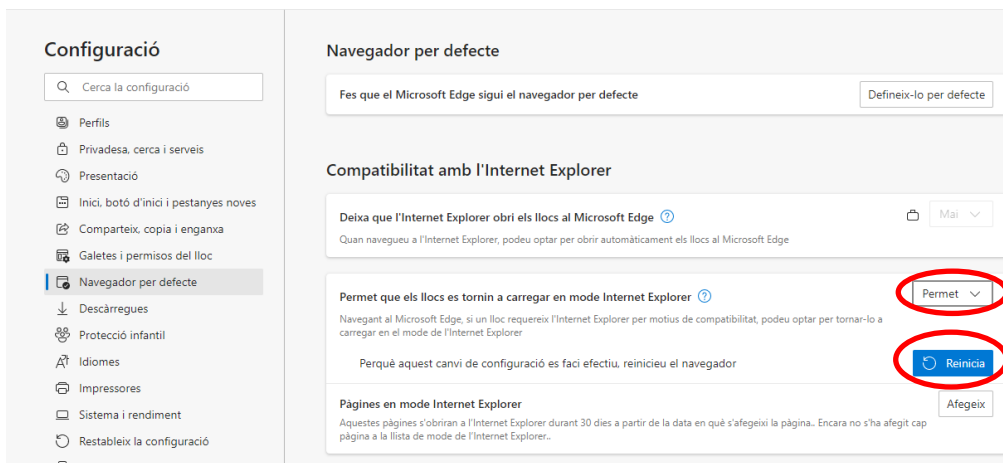
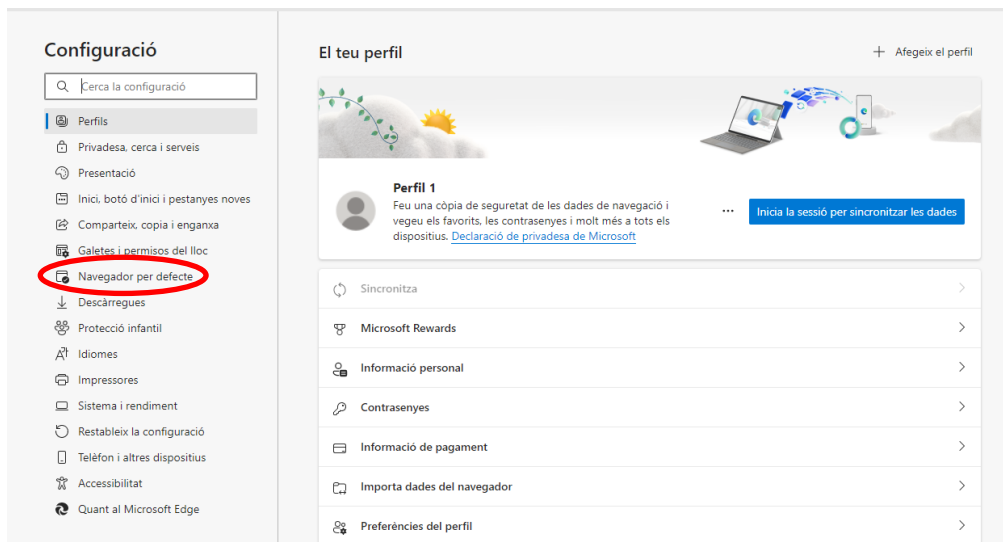
D'acord

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

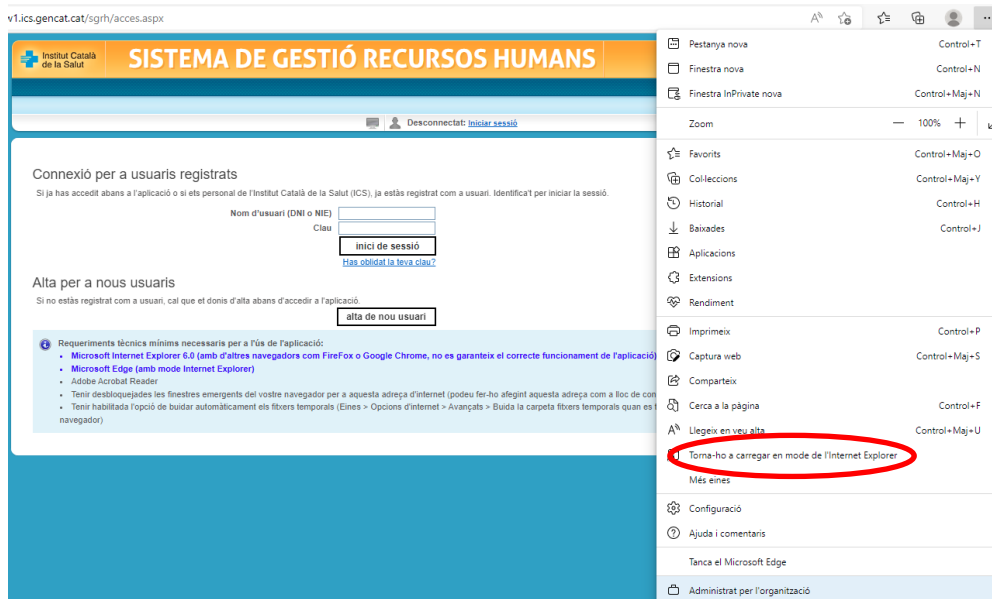




A continuació, heu de clicar la pestanya “Navegador per defecte” i escollir l’opció “Permet” i seguidament clicar el botó “Reiniciar”



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**.

**Has oblidat la teva clau?**

Pot recuperar la teva compte clicant a “Has oblidat la teva clau?”. Introdueix el seu nom d’usuari (DNI o NIE) i doni resposta a la pregunta que va definir i poder generar una nova clau d’accés.

Si no es pot generar amb aquest mètode, pot enviar un correu electrònic a [canvicontrasenya.lleida.ics@gencat.cat](mailto:canvicontrasenya.lleida.ics@gencat.cat) indicant el seu nom, cognoms i DNI/NIE.

**- 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**

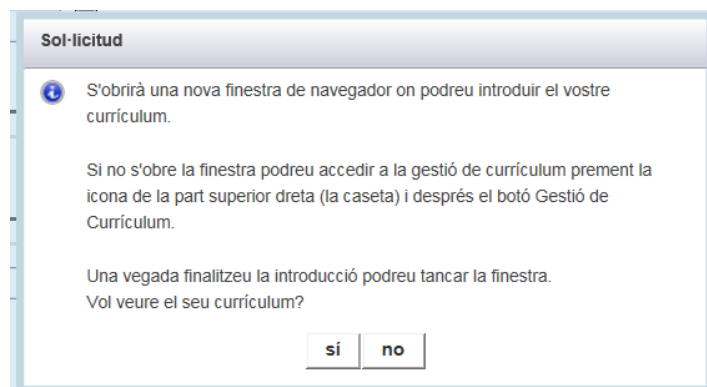
1. Introduïu el **nom d'usuari** i la **clau d'accés** i premeu el botó “**d'inici de sessió**”.

2. Entreu a “selecció temporal”.



3. En l'apartat de dades personals, **ompliu com a mínim els camps ressaltats en negra**, i premeu **desar**.
4. Abans d'accedir a les dades de la sol·licitud, heu d'emplenar a les dades currículum per tal que l'aplicatiu permeti inscriure's en la categoria professional acord amb la titulació assolida. Feu clic a “**dades currículum**”.

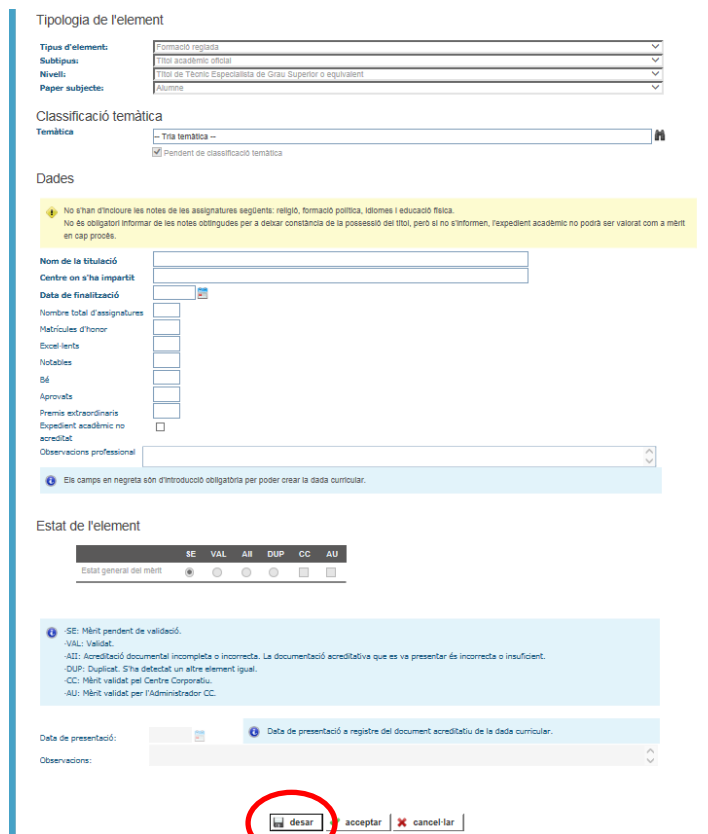
5. Un cop premeu la pestanya de dades currículum, s'obrirà la següent finestra. **Feu clic al botó “sí”**.



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"**.



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”.



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”.



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 UPs [checkbox]

Àmbit/Hosp.: [dropdown] [Seleccionar tots]

Unitat de gestió: [dropdown] [Tots]

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 professional/s informada/es ✓
- Tramitar inscripció

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

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

**tramitar inscripció**

Gerència territorial Categoria

Primer selecciona la o les Gerències territorials i després l'Hospital o el SAP en vulguis treballar. A continuació ha 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"

Seleccionar/Treure totes

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

Seleccionar/Treure totes

- Centre de treball
- Catalunya Central
- GERÈNCIA TERRITORIAL CATALUNYA CENTRAL
  - SAP ANOIA
  - SAP BAGES-BERGUEDA-SOLSONES
  - SAP OSONA
  - ACUT ANOIA
  - ACUT OSONA
  - 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.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: "Dades personals", "Dades sol·licitud", "Dades curriculum", "Les meves preferències", "Avaluacions", and "Consultes". The "Dades sol·licitud" tab is active. Below the navigation bar, there are sub-tabs: "Gerència territorial", "Categoria", and "Activar/Desactivar sol·licitud". The main content area displays a message: "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 postanya 'Les meves preferències'." Below this message, there are two sections: "Seleccionar/Treure totes" and "Seleccionar/Treure tots". The "Seleccionar/Treure totes" section has a list of checkboxes for territorial gerències: Alt Pirineu i Aran, Barcelona, Catalunya Central, Centre Corporatiu, Girona, Lleida (checked), Metropolitana Nord, Metropolitana Sud, Tarragona, and Terres de l'Ebre. The "Seleccionar/Treure tots" section has a checkbox for "Centre de treball". A modal window titled "Sol·licitud" is open, displaying a welcome message: "Benvinguts/des a la borsa de treball de l'ICS". The message continues: "Us agraïm la vostra confiança i us confirmem que en data 15/03/2020 heu estat donat d'alta o heu activat la vostra inscripció en la borsa de treball de l'ICS amb el num. de registre 9010/0002008/2020. La vostra inscripció abasta les categories: Auxiliar administratiu/iva i Administratiu/iva i les gerències territorials: Lleida. Per a un major coneixement sobre el funcionament de la borsa de treball accediu al web de l'Institut Català de la Salut on trobareu tot un apartat específic que us pot ser d'interès." Below this, it says: "Recordau que heu d'emp lenar el vostre curriculum professional per a que pugueu ser valorat." The word "plenar" is circled in red. At the bottom of the modal window, there is a green checkmark and the word "acceptar".