

GUIA PRÁCTICA PER DARSE DE ALTA EN LA SELECCIÓN TEMPORAL DEL ICS

PASO NÚMERO 1: Acceso al SGRH

El proceso es telemático, a través del aplicativo SGRH (Sistema de Gestión de Recursos Humanos). La dirección electrónica para acceder es: <https://www1.ics.gencat.cat/sgrh/acces.aspx>

- Usuario que no ha accedido nunca al programa SGRH

Darse de alta clicando en *ALTA DE NOU USUARI* en la pantalla de inicio → Se abrirá una nueva pantalla en la que deberán informarse los datos personales y deberá inventarse una clave para entrar al aplicativo y una pregunta y respuesta de seguridad asociadas a esta clave.

Una vez hecho esto, el programa vuelve a situarse en la pantalla de inicio → Rellenar la casilla *NOM D'USUARI* con el NIF o NIE y la casilla *CLAU* con la clave inventada.



The screenshot shows the login page of the 'SISTEMA DE GESTIÓ RECURSOS HUMANS'. At the top, there is a header with the Institut Català de la Salut logo and the system name. Below the header, there is a navigation bar with a 'Desconnectat: Iniciar sessió' link. The main content area is divided into two sections: 'Connexió per a usuaris registrats' and 'Alta per a nous usuaris'. The 'Connexió per a usuaris registrats' section contains a form with two input fields: 'Nom d'usuari (DNI o NIE)' and 'Clau', followed by an 'inici de sessió' button and a link 'Has oblidat la teua clau?'. The 'Alta per a nous usuaris' section contains a link 'alta de nou usuari' with an arrow pointing to it. Below the 'Alta per a nous usuaris' section, there is a blue box with a warning icon and text: 'Requeriments tècnics mínims necessaris per a l'ús de l'aplicació: • Microsoft Internet Explorer 6.0 (amb d'altres navegadors com FireFox o Google Chrome, no es garanteix el correcte funcionament de l'aplicació) • Adobe Acrobat Reader • 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) • Tenir habilitada l'opció de buidar automàticament els fitxers temporals (Eines > Opcions d'Internet > Avançats > Buidar la carpeta fitxers temporals quan es tanqui el navegador)'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Unitat de Desenvolupament. Direcció de persones i desenvolupament professional, setembre 2022'.

The screenshot shows the 'Alta d'usuari extern' (External User Registration) form. At the top, it says 'SISTEMA DE GESTIÓ RECURSOS HUMANS'. Below the header, there is a 'Desconnectat: Iniciar sessió' link. The main section is titled 'Alta d'usuari extern'. It includes a 'DNI o NIE:' field with a 'validar número d'identificació' button. Below this, there are two bullet points explaining the format for DNI and NIE. The form contains several input fields: 'Nom usuari:', 'Clau:' (with a 'Repetir Clau:' field), 'Pregunta:' and 'Resposta:', 'Nom:', 'Primer cognom:' and 'Segon cognom:', 'Data naixement:', 'Telèfon:', 'Email:', 'Sexe:' (with 'Home' and 'Dona' radio buttons), 'Municipi:' (with a 'cercar municipi' button), 'Codi Postal:', and 'Adreça:'. There are also 'acceptar' and 'cancel·lar' buttons at the bottom. A note at the bottom left says: 'Si en algun moment es genera algun error informàtic en aquesta aplicació, envia una descripció de la seva incidència fent servir el següent formulari: [Formulari d'incidències](#)'. A note on the right explains the 'Pregunta' and 'Resposta' fields for password recovery. Another note at the bottom right says: 'No és obligatori però us recomanem que poseu un compte de correu electrònic per a que pugem contactar amb vosaltres amb més facilitat.'

- **Usuario que ya está dado de alta en el sistema**

Rellenar la casilla *NOM D'USUARI* con el NIF o NIE y la casilla *CLAU* con la fecha de nacimiento (siguiendo el esquema ddmmaaaa) o con la clave inventada, si se hubiera cambiado en algún momento.

The screenshot shows the login page of the 'SISTEMA DE GESTIÓ RECURSOS HUMANS'. At the top, it says 'SISTEMA DE GESTIÓ RECURSOS HUMANS'. Below the header, there is a 'Desconnectat: Iniciar sessió' link. The main section is titled 'Connexió per a usuaris registrats'. Below this, there is a sub-header 'Connexió per a usuaris registrats' and a paragraph: 'Si ja has accedit abans a l'aplicació o si ets personal de l'Institut Català de la Salut (ICS), ja estàs registrat com a usuari. Identifica't per iniciar la sessió.' Below this, there are two input fields: 'Nom d'usuari (DNI o NIE)' and 'Clau'. Below the 'Clau' field, there is a button 'inici de sessió' and a link 'Has oblidat la teua clau?'. Below the login section, there is a sub-header 'Alta per a nous usuaris' and a paragraph: 'Si no estàs registrat com a usuari, cal que et donis d'alta abans d'accedir a l'aplicació.' Below this, there is a button 'alta de nou usuari'. At the bottom, there is a section titled 'Requeriments tècnics mínims necessaris per a l'ús de l'aplicació:' with a list of requirements: 'Microsoft Internet Explorer 6.0 (amb d'altres navegadors com Firefox o Google Chrome, no es garanteix el correcte funcionament de l'aplicació)', 'Adobe Acrobat Reader', '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)', and 'Tenir habilitada l'opció de buidar automàticament els fitxers temporals (Eines > Opcions d'Internet > Avançats > Buidar la carpeta fitxers temporals quan es tanqui el navegador)'. An arrow points to the 'Clau' input field.

PASO NÚMERO 2: Introducción de méritos

PANTALLA DE INICIO → *GESTIÓ DE CURRÍCULUM*

Antes de darse de alta en la selección temporal (bolsa de trabajo), tendrá que cumplimentar el currículum (**de forma imprescindible hay que introducir la titulación requerida** para cada categoría profesional en la que quiera darse de alta).



La introducción de méritos queda distribuida en diferentes secciones (pestañas):

- *DADES ACADÈMIQUES*: titulaciones académicas, másteres oficiales, doctorados.
- *EXP. LABORAL*: tiempo trabajado fuera del ICS (la experiencia laboral en el ICS queda registrada automáticamente). Para acreditarlo es necesario presentar un certificado de servicios prestados.
- *FORMACIÓ CONTINUADA*: cursos, talleres, congresos, jornadas,... en los que el usuario sea asistente o alumno, además de los títulos oficiales de idiomas y el certificado ACTIC.
- *DOCÈNCIA*: actividades formativas impartidas por el usuario.
- *RECERCA*: presentación de pósteres/comunicaciones en congresos, publicación de artículos o libros, participación en grupos de investigación...



Para cada diploma/certificado se deberá clicar el recuadro *AFEGIR NOVES DADES* de la pestaña que corresponda.

PASO NÚMERO 3: Alta en la selección temporal

PANTALLA D'INICI → *SELECCIÓ TEMPORAL* → *CANDIDATS* → *LA MEVA SOL·LICITUD* → *INSCRIPCIÓ I MANTENIMENT DE DADES*

- Complimentar la pestaña de *DADES PERSONALS*.
- En la pestaña *DADES SOL·LICITUD* deberán señalarse, por un lado, las gerencias territoriales en las que el usuario quiera darse de alta (seleccionando también los centros de trabajo) y, por otro, la/las categoría/s profesional/es (que deberán corresponderse con la titulación introducida en el currículum porque, en caso contrario, el sistema no dejará continuar).
→ clicar el recuadro *DESAR*.
- Tramitar la solicitud clicando el recuadro *TRAMITAR SOL·LICITUD* y después *DESAR*.
- Finalmente, descargar la solicitud (recuadro *IMPRIMIR SOL·LICITUD*).

SISTEMA DE GESTIÓ RECURSOS HUMANS

INICI CANVI DE CLAU DADES PERSONALS

SELECCIÓ I PROVISIÓ

- CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ
- MOBILITAT VOLUNTÀRIA
- SELECCIÓ TEMPORAL

GESTIÓ D'USUARIS

- GESTIÓ D'ACCESSOS

GESTIÓ DE L'ACOMPLIMENT

- AVALUACIÓ COMANDAMENTS
- DIRECCIÓ PER OBJECTIUS
- QÜESTIONARIS D'AVAUACIÓ
- QÜESTIONARIS D'AVAUACIÓ ST

DESENVOLUPAMENT

- CARRERA PROFESSIONAL
- FORMACIÓ

GESTIÓ CURRICULAR

- GESTIÓ DE CURRÍCULUM

campus virtual

Si en algun moment es genera algun error informàtic en aquesta aplicació, envii una descripció de la seva incidència fent servir el següent formulari: [formulari d'incidències](#)

SELECCIÓ TEMPORAL

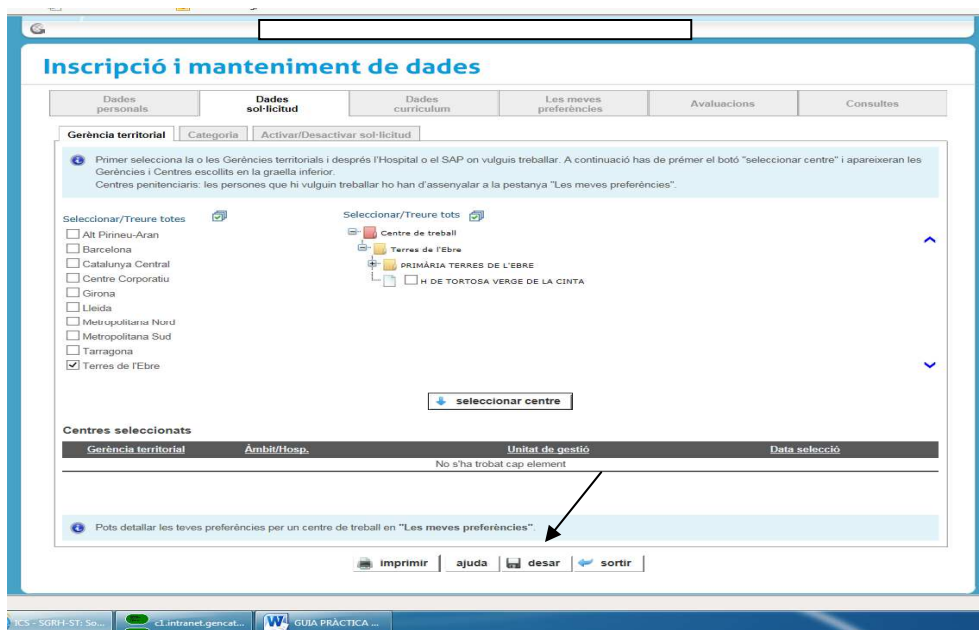
INICI CANDIDATS SELECCIÓ CONTRACTACIÓ UTILITATS AJUDA

La meua sol·licitud

Sol·licitud i manteniment dades

Selecció Temporal – Borsa de Treball és l'aplicació informàtica dissenyada per la gestió de la borsa de treball de l'ICS d'acord amb el contingut del Pacte de la Mesa sectorial de negociació de sanitat de 29 de juliol de 2010, sobre regulació del sistema de selecció per al nomenament de personal estatutari temporal en l'àmbit de l'empresa pública Institut Català de la Salut (ICS).

Si en algun moment es genera algun error informàtic en aquesta aplicació, envii una descripció de la seva incidència fent servir el següent formulari: [formulari d'incidències](#)
[Política de privacitat](#)



El teléfono de contacto para cualquier duda es el 977295841.

Para más información relacionada con la bolsa de trabajo del ICS, consultar el siguiente enlace:

<http://ics.gencat.cat/ca/lics/treballeu-a-lics/treball-temporal/borsa-de-treball/>

IMPORTANT: LOS NAVEGADORES ÓPTIMOS PARA UTILIZAR EL APLICATIVO SGRH SON INTERNET EXPLORER O EL NAVEGADOR EDGE DEBIDAMENTE CONFIGURADO.

**INTRUCCIONES PARA ABRIR EL APLICATIVO SGRH DESDE EL NAVEGADOR
MICROSOFT EDGE**

Para acceder al aplicativo SGRH

<https://www.ics.intranet.gencat.cat/sgrh/>

debe hacerse a través de un navegador Microsoft Edge y configurarlo siguiendo las siguientes instrucciones:

- Abrir el Navegador Microsoft Edge.
- Pulsar los tres puntitos de la pantalla de inicio del navegador.
- Ir al menú de la configuración.
- Abrir la pestaña : “Navegador por defecto”
- Se muestran dos opciones. Ir a la opción:
 - “Compatibilidad con Internet Explorer”, pulsar:
 - “Dejar que Internet Explorer abra los sitios en Microsoft Edge” y elegir la opción:
 - “Sólo sitios no compatibles (recomendado)”