

## GUIA DE L'APLICACIÓ DE CONCURSOS DE BORSA PER LES PERSONES INTERESSADES

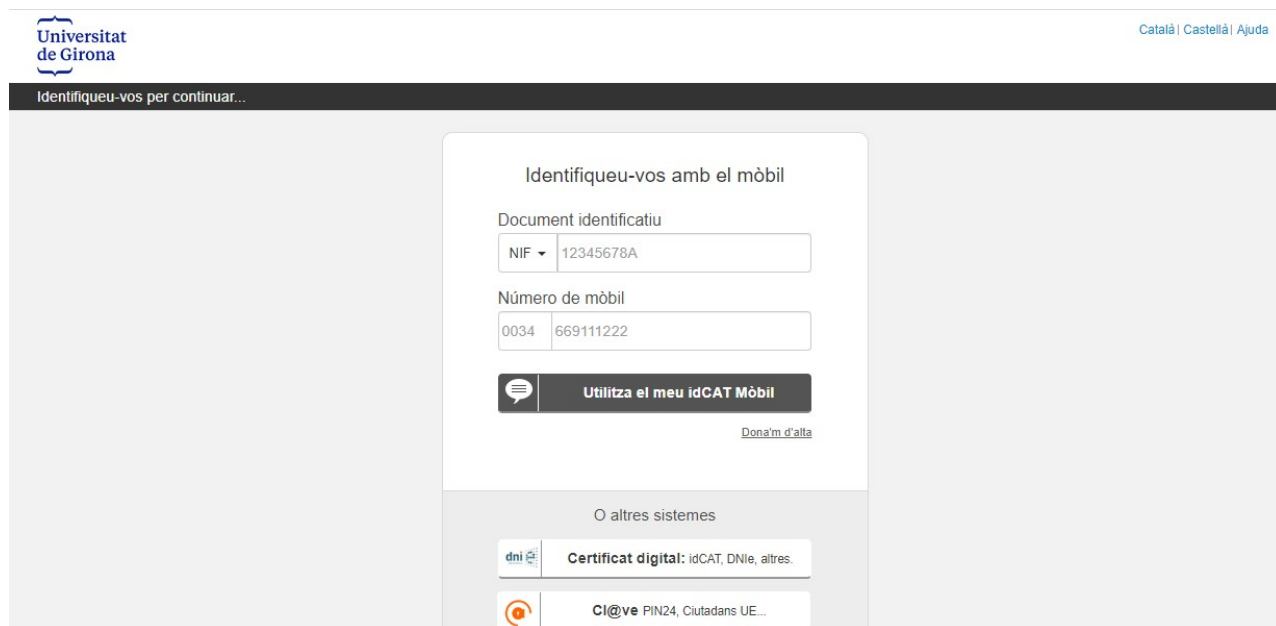
En primer lloc s'ha d'entrar al següent enllaç <https://apps.udg.edu/contractaciopdi/borsa>

Apareixerà la següent pantalla:

Clicar "Endavant"



Per tal de poder accedir cal que us autentiqueu amb IdCat Mòbil, Certificat digital o a través de Cl@ve PIN24



Obrir la guia de l'aplicació i llegir-la per tal de poder continuar amb el procés d'inscripció. Clicar "Següent"

**Ajuda**

- Dades personals
- Curriculum
- Documentació necessària
- Borses obertes
- Borses participades



Declaro que he llegit el document d'informació relatiu a la participació a les borses de professorat substitut de la UdG.



La Universitat de Girona tractarà en qualitat de responsable del tractament les dades de les persones que s'inscriuen al concurs/borsa, amb la finalitat de convocar i organitzar els processos de selecció. Es tractaran en base al consentiment de la persona interessada i en compliment de missió d'interès públic, d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica de la Universitat els resultats de les diferents fases dels procediments, amb nom cognoms i quatre dígit del DNI. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament, sol·licitud de la portabilitat i de limitació del tractament adreçant-se al Servei de Recursos Humans de la Universitat. Es pot consultar informació addicional sobre el tractament de dades a [aquest enllaç](#).

Següent



## DADES PERSONALS

Introduir totes les dades personals en lletra majúscula i clicar **“Guardar Dades”**, per gravar les dades introduïdes.

**IMPORTANT!!**, si posteriorment voleu modificar alguna dada, heu de clicar **“Guardar Dades”**, cada vegada.

**UNIVERSITAT DE GIRONA.** [ Sortir ]  
Canviar contrasenya

**CONTRACTACIÓ PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR**

Inici

**Dades personals**

Curriculum

Documentació necessària

Concursos oberts

Concursos participats

Sortir

Nom	<input type="text" value="RECURSOS"/>
Cognoms	<input type="text" value="HUMANS"/>
Sexe	<input type="radio"/> Home <input checked="" type="radio"/> Dona
Data Naixement	<input type="text" value="18/12/1973"/> (dd/mm/yyyy)
Adreça	<input type="text" value="PUJADA DELS ALEMNAYS, 16"/>
Codi Postal	<input type="text" value="17004"/>
Població	<input type="text" value="GIRONA"/>
Telèfon de Contacte	<input type="text" value="972418148"/>
Telèfon de Contacte 2	<input type="text" value="972418148"/>
Adreça correu electrònic	<input type="text" value="rh.pdi@udg.edu"/>

S'ha d'informar l'adreça  
 S'ha d'informar el codi Postal  
 S'ha d'informar la població  
 S'ha d'informar del telèfon de contacte  
 S'ha d'informar l'adreça de correu electrònic

Guardar Dades

Següent

No autoritzo a que la Universitat pugui obtenir documents d'altres administracions i em comprometo a aportar-los personalment

Si autoritzeu que la Universitat de Girona pugui obtenir documents d'altres administracions, NO marqueu la casella

Si no autoritzeu que la Universitat de Girona pugui obtenir documents d'altres administracions, marqueu la casella

Un cop entrades totes les dades clicar **“Següent”**

SECCIÓ DE PERSONAL DOCENT INVESTIGADOR. UNIVERSITAT DE GIRONA. PÀG: 2 de 8

### Formació acadèmica:

En aquest apartat heu d'informar les titulacions acadèmiques universitàries amb indicació de la Universitat i data d'obtenció del títol.

Un cop informades clicar “Afegir” cada vegada.

### Activitats professionals:

En aquest apartat heu d'informar les activitats professionals en les quals heu treballat i en les que esteu treballant actualment.

Un cop informades clicar “Afegir” cada vegada.

### Altres mèrits/motivacions:

En aquest apartat heu d'informar d'altres mèrits rellevants o les vostres motivacions i el que creieu que podeu aportar als projectes docents del departament al qual opteu.

Un cop informades clicar “Guardar”.

Clicar “Següent”

## **DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA**

En aquest apartat és on heu de pujar la documentació necessària per poder participar al concurs i que els membres del tribunal faran servir per fer les seves valoracions.

**Si ja heu participat anteriorment** en alguna convocatòria NO caldrà que torneu a pujar el DNI/NIE o passaport vigent, titulacions acadèmiques, document acreditatiu del coneixement suficient de la llengua catalana i Currículum Vitae en aquest cas us apareixerà aquesta documentació validada per part de Recursos Humans

Podreu afegir o substituir la documentació que creieu convenient.

### **Obligatòria presentació:**

- **Currículum Vitae** (No és necessari adjuntar la documentació acreditativa).

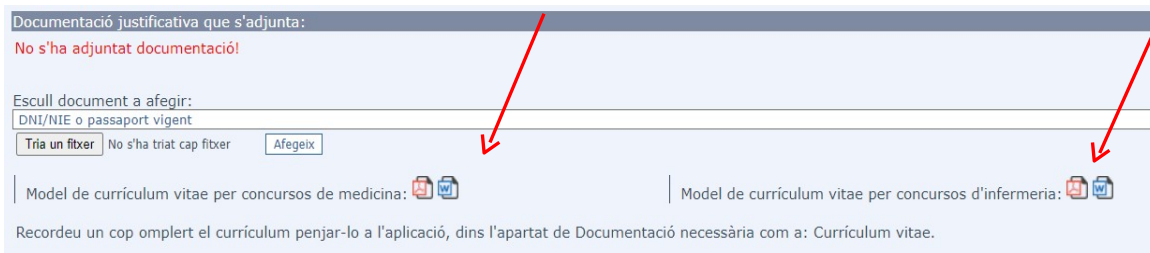
En cas que ja hàgiu participat en un concurs anteriorment el trobareu validat, el podeu substituir per un d'actualitzat i ho considereu necessari.

### **IMPORTANT:**

**Per a les places del Departament de Ciències Mèdiques i Departament Infermeria s'haurà de presentar el currículum segons el model establert a la convocatòria que es podrà descarregar de l'aplicació de participació en els concursos.**

Per la resta de places, el currículum vitae és en format lliure. El currículum vitae és preferible que es pugui en format WORD o PDF, en canvi en format imatge PNG, JPEG, GIF poden donar





problemes a l'hora d'obrir els documents.



Documentació justificativa que s'adjunta:  
No s'ha adjuntat documentació!

Escull document a afegir:  
DNI/NIE o passaport vigent

No s'ha triat cap fitxer

Model de currículum vitae per concursos de medicina:   | Model de currículum vitae per concursos d'infermeria:  

Recordeu un cop omplert el currículum penjar-lo a l'aplicació, dins l'apartat de Documentació necessària com a: Currículum vitae.

La pantalla us quedarà amb el document i Clicar *“Següent”*



Concursos de borsa | Gestió | Tribunal

Aluda  
Dades personals  
Currículum  
Documentació necessària  
Borses obertes  
Borses participades

Documentació justificativa que s'adjunta:  
Descripció | Documentació validada

Curriculum vitae (En el cas de medicina/infermeria, segons model adjunt establert a la convocatòria)

Escull document a afegir:  
Currículum Vitae (No és necessari adjuntar la documentació acreditativa). Obligatòria presentació. (Per a les places del Departament de Ciències Mèdiques i Infermeria s'haurà de presentar el currículum s'adjunta)

No s'ha triat cap fitxer

Model de currículum vitae per concursos de medicina:   | Model de currículum vitae per concursos d'infermeria:  

Recordeu un cop omplert el currículum penjar-lo a l'aplicació, dins l'apartat de documentació justificativa que s'adjunta com a: Currículum vitae.

**Si no heu participat a cap convocatòria** heu de pujar la documentació.

DNI/NIE/PASSAPORT (només en el cas de no autoritzar a la UdG a obtenir documents d'altres administracions).

Titulacions acadèmiques (només en el cas de no autoritzar a la UdG a obtenir documents d'altres administracions).

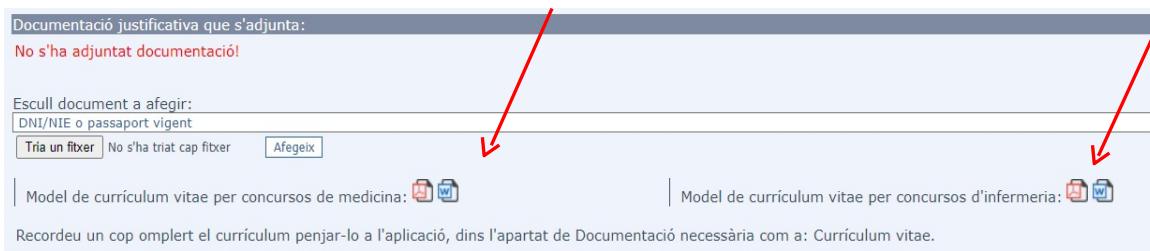
Document acreditatiu del coneixement suficient de la llengua pròpia i oficial de la Universitat de Girona.

Els documents de **obligatòria presentació**, citats anteriorment  
**Currículum Vitae** (No és necessari adjuntar la documentació acreditativa).

#### IMPORTANT:

**Per a les places del Departament de Ciències Mèdiques i Departament Infermeria s'haurà de presentar el currículum segons el model establert a la convocatòria que es podrà descarregar de l'aplicació de participació en els concursos.**





Per la resta de places, el currículum vitae és en format lliure. El currículum vitae és preferible que es pugui en format WORD o PDF, en canvi en format imatge PNG, JPEG, GIF poden donar problemes a l'hora d'obrir els documents.



Documentació justificativa que s'adjunta:  
No s'ha adjuntat documentació!

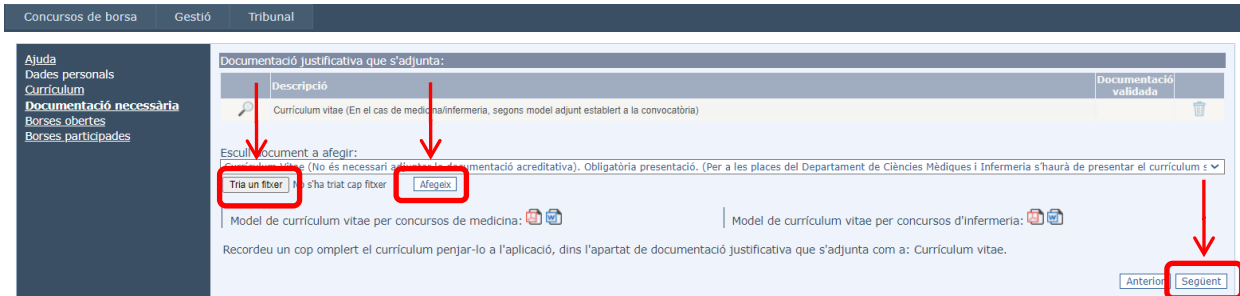
Escull document a afegir:  
DNI/NIE o passaport vigent

No s'ha triat cap fitxer

Model de currículum vitae per concursos de medicina:   | Model de currículum vitae per concursos d'infermeria:  

Recordeu un cop omplert el currículum penjar-lo a l'aplicació, dins l'apartat de Documentació necessària com a: Currículum vitae.

S'ha d'escollir el tipus de document que vols afegir al desplegable (DNI, titulació,...), clicar *“Tria un fitxer”*, triar el document que es vol afegir i clicar *“Afegeix”*.



## BORSES OBERTES

En aquest apartat es poden veure totes les places convocades.

S'ha d'escollir la plaça a la qual voleu optar i clicar *“Participa-hi”*. Tant si cliqueu on diu: *“Referència”* o *“Borsa”*, us quedarà ordenat alfabèticament i us serà més fàcil escollir la plaça a la qual voleu participar.

	Tipus	Referència	Categoria	Borsa	Fi inscripcions i registre
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/272	Substitut	Economia Aplicada	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/273	Substitut	Fonaments de l'Anàlisi Econòmica	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/274	Substitut	Història i Institucions Econòmiques	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/275	Substitut	Mètodes quantitius per a l'economia i l'empresa	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/276	Substitut	Enginyeria de Sistemes i Automàtica	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/277	Substitut	Enginyeria Elèctrica	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/278	Substitut	Ciència Política	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/279	Substitut	Dret Constitucional	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/280	Substitut	Dret Administratiu	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/281	Substitut	Dret Eclesiàstic i de l'Estat	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/282	Substitut	Dret Financer i Tributari	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/283	Substitut	Dret Penal	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/284	Substitut	Dret Processal	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/285	Substitut	Dret Mercantil	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/286	Substitut	Didàctica i Organització Escolar	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/287	Substitut	Personalitat, Avaluació i Tractaments Psicològics	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/288	Substitut	Psicologia Bàsica i Psicobiologia	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/289	Substitut	Estadística i Matemàtica Aplicada	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/290	Substitut	Psicologia Evolutiva i de l'Educació	16/06/2023
<a href="#">Participa-hi</a>	Borsa	23_2023/291	Substitut	Psicologia Social	16/06/2023

## BORSES PARTICIPADES

En aquest apartat es poden veure totes les places a les quals participeu.  
En el cas que vulgueu anul·lar alguna plaça, clicar la icona de la paperera



**Cal registrar electrònicament la Sol·licitud. (Clicar l'opció registrar sol·licitud)**  
Si participeu en més d'una borsa, registrar electrònicament cada una de les sol·licituds

- Clicant la lupa trobareu el formulari de sol·licitud, i així podeu comprovar que hi consten les vostres dades.
- **IMPORTANT!!** Cal clicar *Registrar Sol·licitud* que apareix en color vermell, per tal que es registri electrònicament la Sol·licitud a través d'aquesta aplicació
- Si participeu a més d'una plaça de Concurs, cal registrar electrònicament cada una de les Sol·licituds.



**Cal registrar electrònicament la Sol·licitud. (Clicar l'opció registrar sol·licitud)**  
Si participeu en més d'una borsa, registrar electrònicament cada una de les sol·licituds

Un cop heu clicat *Registrar Sol·licitud*, se us enviarà automàticament un correu electrònic de [registre@udg.edu](mailto:registre@udg.edu) a la vostra adreça de correu on hi trobareu la Sol·licitud registrada electrònicament, i la informació canviarà en color verd per *Sol·licitud registrada correctament*



Disposeu de l'apartat on diu on diu **Tauler informatiu** on la Comissió de selecció un cop s'hagi constituït posarà a disposició de les persones candidates els criteris de valoració així com la proposta de provisió i ho comunicarà a les persones candidates a través del correu electrònic que heu indicat a la sol·licitud.

## ESMENA DE DOCUMENTACIÓ

Aquest apartat només es mostrarà en el cas que hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i consteu **exclusos** a la llista provisional d'admesos i exclusos, amb indicació de la causa d'exclusió. Per esmenar la documentació contra aquesta llista en el termini màxim de **5 dies** naturals a partir de la data de publicació de la llista provisional d'admesos i exclusos. Les esmenes s'hauran de presentar a través d'aquesta aplicació tal i com us indiquem.

Us apareixerà un apartat nou que diu *Esmena de documentació*, on es mostrarà el concurs al qual esteu exclòs.

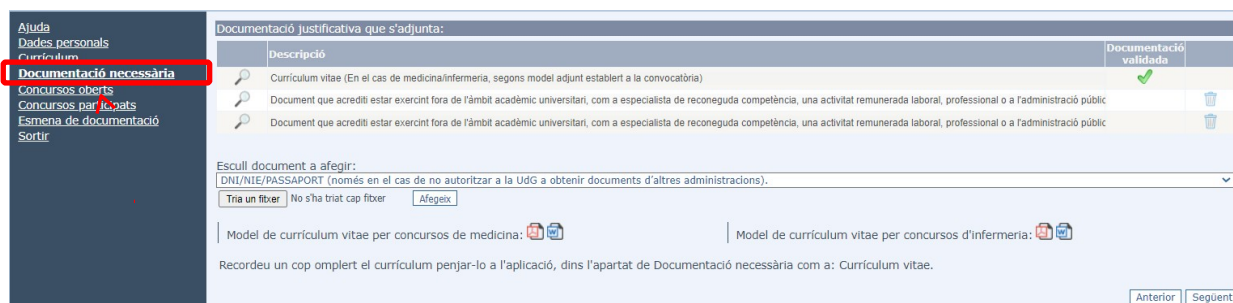


Esmena de documentació	Registrar	Referència i pla docent	Tipus	Categoria	Nivell	Àrea	Especialitat	Període	Inici registre d'alegacions	Fi registre d'alegacions
	<a href="#">Registrar esmena</a>	19_2021/5968	Contractació	Associat	A2.1.3	PROJECTES ARQUITECTÒNICS	PROJECTES ARQUITECTÒNICS	2	08/11/2021	07/12/2021

**Cal registrar electrònicament l'esmena de documentació. (Clicar l'opció registrar esmena)**  
Si participeu en més d'una plaça, registrar electrònicament cada una de les esmenes

[Anterior](#) [Següent](#)

Cal anar a l'apartat de *Documentació necessària*, i pujar la documentació necessària per a ser admesos.



Descripció	Documentació validada
Currículum vitae (En el cas de medicina/infermeria, segons model adjunt establert a la convocatòria)	✔
Document que acrediti estar exercint fora de l'àmbit acadèmic universitari, com a especialista de reconeguda competència, una activitat remunerada laboral, professional o a l'administració pública	
Document que acrediti estar exercint fora de l'àmbit acadèmic universitari, com a especialista de reconeguda competència, una activitat remunerada laboral, professional o a l'administració pública	

Escull document a afegir:  
DNI/NIE/PASSAPORT (només en el cas de no autoritzar a la UdG a obtenir documents d'altres administracions).

[Tria un fitxer](#) No s'ha triat cap fitxer [Afegeix](#)

Model de currículum vitae per concursos de medicina: | Model de currículum vitae per concursos d'infermeria:

Recordeu un cop omplert el currículum penjar-lo a l'aplicació, dins l'apartat de Documentació necessària com a: Currículum vitae.

[Anterior](#) [Següent](#)

S'ha d'escollir el tipus de document pel qual heu estat exclusos i clicar *"Tria un fitxer"*, triar el document que es vol afegir i clicar *"Afegeix"*.

Només podreu pujar la documentació per la que heu estat exclusos. Podreu comprovar que la resta de documentació la teniu validada amb un tic verd. ✔

Torneu anar a *Esmena de documentació*, i cliqueu *Registrar Esmena* que està en color vermell.



The screenshot shows a sidebar menu on the left with 'Esmena de documentació' highlighted. The main content area features a table with the following data:

Esmena de documentació	Registrar	Referència i pla docent	Tipus	Categoria	Nivell	Àrea	Especialitat	Període	Inici registre d'esmenes	Fi registre d'esmenes
	<b>Registrar esmena</b>	19_2021/5967	Contractació	Associat	A2.3	ECONOMIA FINANCERA I COMPTABILITAT	GESTIÓ PÚBLICA	2	08/11/2021	09/11/2021

Below the table, there is a red arrow pointing to the text: **Cal registrar electrònicament l'esmena de documentació. (Clicar l'opció registrar esmena)**. Si participeu en més d'una plaça, registrar electrònicament cada una de les esmenes.

Un cop heu clicat *Registrar esmena*, se us enviarà automàticament un correu electrònic de [registre@udg.edu](mailto:registre@udg.edu) a la vostra adreça de correu on hi trobareu l'esmena registrada electrònicament, i la informació canviarà en color verd per *Esmena registrada correctament*



The screenshot shows the same interface as above, but the button in the table is now 'Esmena registrada correctament' and is highlighted in red. A red arrow points to the text: **Cal registrar electrònicament l'esmena de documentació. (Clicar l'opció registrar esmena)**. Si participeu en més d'una plaça, registrar electrònicament cada una de les esmenes.