

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”



UNIVERSITAT DE GIRONA.
CONCURSOS PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR

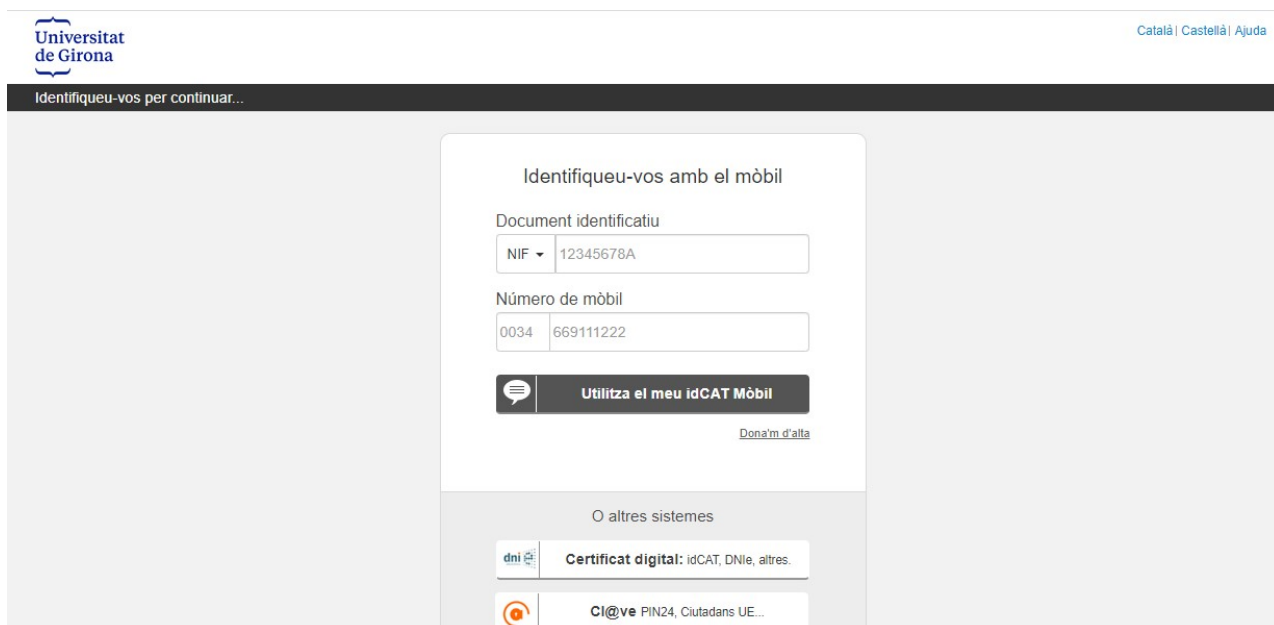
Català | Español | English

AUTENTICACIÓ

Per autenticar-vos cal que disposeu d'un certificat electrònic admès pel sistema VAlid del Consorci Administració Oberta de Catalunya. Podeu obtenir més informació al següent [enllaç](#).

Endavant <

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



Universitat de Girona

Català | Castellà | Ajuda

Identifiqueu-vos per continuar...

Identifiqueu-vos amb el mòbil

Document identificatiu

NIF 12345678A

Número de mòbil

0034 669111222

Utilitza el meu idCAT Mòbil

[Don'm d'alta](#)

O altres sistemes

 **Certificat digital:** idCAT, DNle, altres.

 **Cl@ve PIN24:** Ciutadans UE...

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

BORSA PER A LA CONTRACTACIÓ DE PROFESSORAT SUBSTITUT

Concursos de borsa Gestió Tribunal

Ajuda

[Dades personals](#)
[Currículum](#)
[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 dígits 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](#)
[Currículum](#)
[Documentació necessària](#)
[Concursos oberts](#)
[Concursos participats](#)
[Sortir](#)

Nom

Cognoms

Sexe ☐ Home ☒ Dona

Data Naixement (dd/mm/yyyy)

Adreça

Codi Postal

Població

Telèfon de Contacte

Telèfon de Contacte 2

Adreça correu electrònic

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](#)

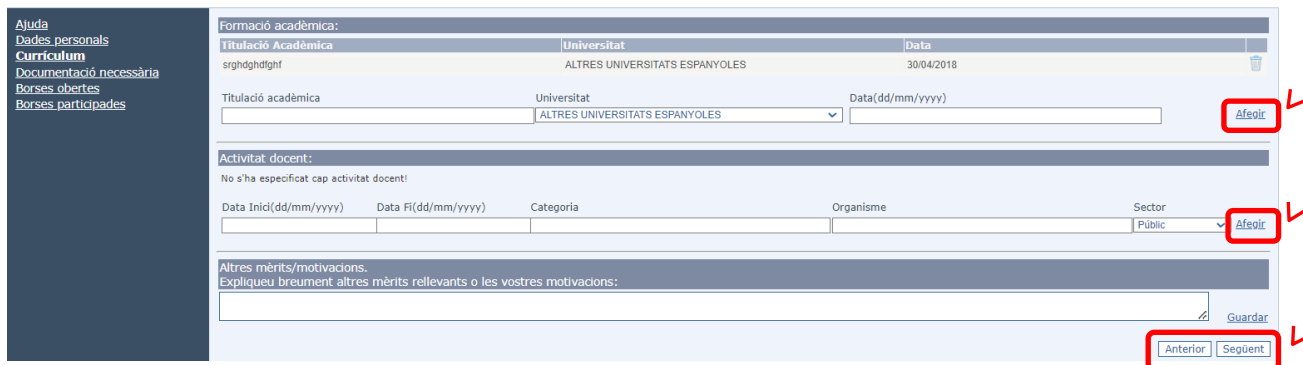
[Següent](#)

☐ 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”**



The screenshot shows a web form for entering academic data. On the left is a sidebar with links: 'Ajuda', 'Dades personals', 'Currículum', 'Documentació necessària', 'Borses obertes', and 'Borses participades'. The main form has three sections: 'Formació acadèmica:', 'Activitat docent:', and 'Altres mèrits/motivacions:'. The 'Formació acadèmica' section contains a table with columns for 'Títol', 'Universitat', and 'Data'. The 'Activitat docent' section has fields for 'Data Inici', 'Data Fi', 'Categoria', 'Organisme', and 'Sector'. The 'Altres mèrits/motivacions' section has a text area. At the bottom right, there are three buttons: 'Afegir', 'Guardar', and a pair of 'Anterior' and 'Següent' buttons. Red boxes and arrows highlight these buttons in the original image.

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).

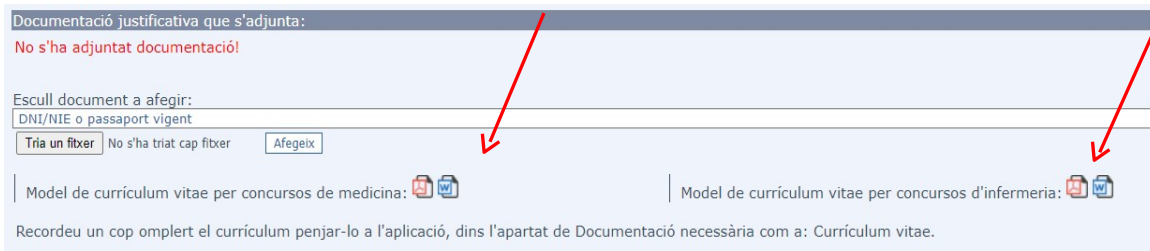
En cas que ja hàgiu participat en un concurs anteriorment el trobareu validat, el podeu substituir per un d'actualitzat i ho considereu necessari.

- **Titulació acadèmica** (Serà d'obligatòria presentació, en el cas que el títol no hagi estat expedit per una universitat espanyola o reconegut en el país, presentar la titulació acadèmica i la corresponent homologació amb els títols de caràcter oficial a Espanya)

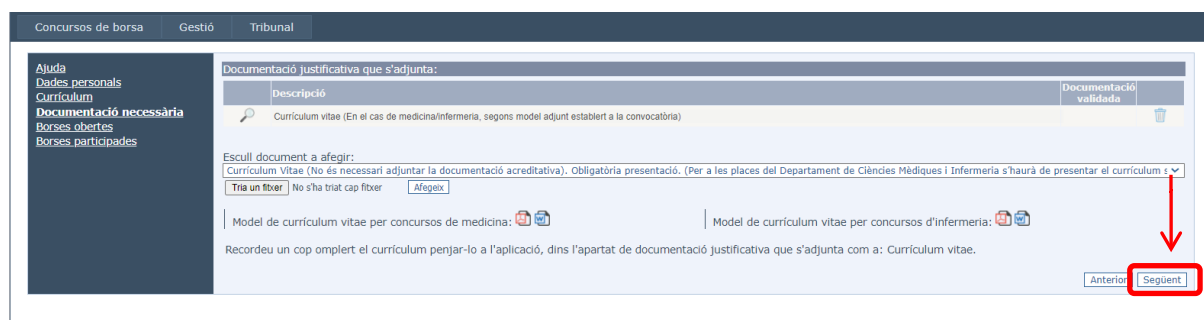
IMPORTANT:

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 pugi en format WORD o PDF, en canvi en format imatge PNG, JPEG, GIF poden donar problemes a l'hora d'obrir els documents.



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



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; Serà **d'obligatòria presentació**, en el cas que el títol no hagi estat expedit per una universitat espanyola o reconegut en el país, presentar la titulació acadèmica i la corresponent homologació amb els títols de caràcter oficial a Espanya).
- Document acreditatiu del coneixement suficient (nivell C1) de la llengua catalana.

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 pugi en format WORD o PDF, en canvi en format imatge PNG, JPEG, GIF poden donar problemes a l'hora d'obrir els documents.

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



Sol·licitud	Registrar	Tipus	Referència	Categoria	Borsa	Fi inscripcions i registre	Tauler informatiu
	Registrar sol·licitud	Borsa	23_2023/272	Substitut	Economia Aplicada	16/06/2023	

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

[Anterior](#) [Sortir](#)

- 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.



Sol·licitud	Registrar	Tipus	Referència	Categoria	Borsa	Fi inscripcions i registre	Tauler informatiu
	Sol·licitud registrada correctament	Borsa	23_2023/272	Substitut	Economia Aplicada	16/06/2023	

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

[Anterior](#) [Sortir](#)

Un cop heu clicat **Registrar Sol·licitud**, se us enviarà automàticament un correu electrònic de 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 **exclosos** a la llista provisional d'admesos i exclosos, 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 exclosos. 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.

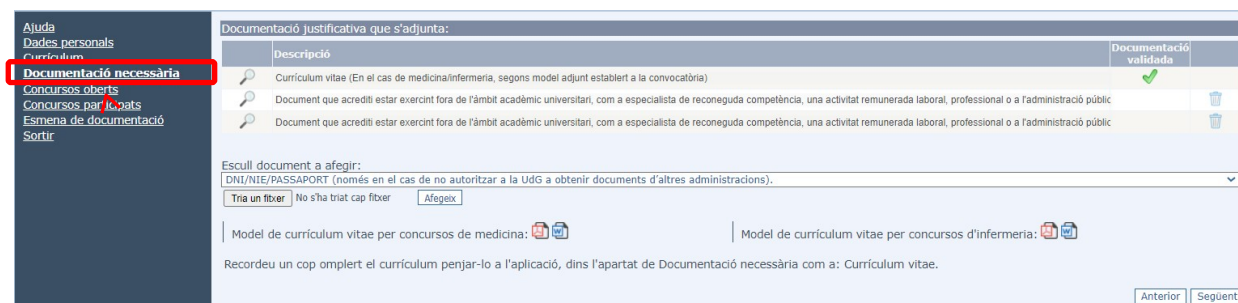


Esmena de documentació	Registrar	Referència i pla docent	Tipus	Categoria	Nivell	Àrea	Especialitat	Període	Inici registre d'alegacions	Fi registre d'alegacions
	Registrar esmena	19_2021/5968	Contractació	Associat	A2.1.3	PROJECTES ARQUITECTÒNICS	PROJECTES ARQUITECTÒNICS	2	08/11/2021	07/12/2021

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.



Documentació justificativa que s'adjunta:

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 exclosos 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 exclosos. 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.

Ajuda
Dades personals
Currículum
Documentació necessària
Concursos oberts
Concursos participats
Esmena de documentació
Sortir

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

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

Un cop heu clicat **Registrar esmena**, se us enviarà automàticament un correu electrònic de 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**

Ajuda
Dades personals
Currículum
Documentació necessària
Concursos oberts
Concursos participats
Esmena de documentació
Sortir

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

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