# Serveis de disseny, implementació i d'integració de SAP SuccessFactors, per a l'Hospital Clínic de Barcelona

Plec de Prescripcions Tècniques

# Índex


**1 Contracte i Lots ..... 5**
*1.1 Objecte Contracte ..... 5*
*1.2 Subscripcions i Llicenciament ..... 5*
**2 Projecte ..... 5**
*2.1 Introducció ..... 5*
*2.2 Memòria descriptiva ..... 6*
*2.3 Abast ..... 6*
**3 Requisits Funcionals ..... 7**
*3.1 Àrea Gestió ..... 7*
*3.1.1 Estructura Organitzativa ..... 7*
*3.1.2 Dades Mestres ..... 9*
*3.1.3 Mesures ..... 29*
*3.1.4 Gestió de Temps ..... 39*
*3.1.5 Processos de Gestió de Comunicacions ..... 56*
*3.1.6 Informes ..... 57*
*3.2 Àrea Nòmina ..... 59*
*3.2.1 Dades Mestres ..... 59*
*3.2.2 Calendari de nòmina ..... 63*
*3.2.3 Processos pre-càlcul nòmina ..... 64*
*3.2.4 Processos càlcul nòmina ..... 66*
*3.2.5 Processos post-càlcul nòmina ..... 72*
*3.2.6 Informes ..... 74*
*3.3 Àrea Selecció ..... 75*
*3.3.1 Objectiu ..... 75*
*3.3.2 Abast ..... 75*
*3.3.3 Recruiting ..... 76*
*3.3.4 OnBoarding ..... 178*
*3.3.5 OffBoarding ..... 180*
*3.3.6 Informes ..... 182*
*3.4 Àrea Desenvolupament ..... 183*
*3.4.1 Procés Sistema Promoció Professional (SPP) ..... 183*
*3.4.2 Avaluació de Competències ..... 195*
*3.4.3 Avaluació de Competències per comandaments de Direcció d'Infermeria ..... 212*
*3.4.4 Procés Direcció Per Objectius (DPO's) ..... 215*
*3.4.5 Informes ..... 223*
*3.5 Àrea Relacions Laborals ..... 224*
*3.6 Workflows ..... 224*
*3.6.1 Requisits ..... 224*
*3.6.2 Peticions Professional ..... 226*
*3.6.3 Peticions Responsable ..... 275*
**4 Integracions amb altres Sistemes/Aplicacions ..... 290**
*4.1 SAP Sanitat (SFI → Hana) ..... 290*
*4.2 Polytex ..... 290*
*4.3 Dorlet ..... 290*
*4.4 Plataforma de Formació ..... 290*
*4.5 evoPreven ..... 291*
*4.6 Active Directory ..... 291*
*4.7 eFolder (per externs) ..... 291*
*4.8 eContrata (Alfresco) ..... 291*
*4.9 Selmed ..... 292*
*4.10 Registre Estatal de Professionals Sanitaris (REPS) ..... 292*

**5 Requisits tècnics ..... 292**
*5.1 Idioma ..... 292*
*5.2 Rols i permisos ..... 292*
*5.3 Delegacions ..... 292*
*5.4 Reporting ..... 292*
*5.5 Auditoria ..... 293*
*5.6 Homologació ..... 293*
*5.7 Suport ..... 293*
*5.8 Històrics ..... 293*
*5.9 Manteniment d'usuaris SAP ..... 293*
*5.10 Arquitectura de Sistemes ..... 293*
*5.10.1 Arquitectura ..... 294*
*5.10.2 Entorns ..... 294*
*5.10.3 Connectivitat entre sistemes ..... 295*
*5.10.4 Accés als usuaris ..... 296*
*5.10.5 Arquitectura de la informació ..... 296*
*5.10.6 Ampliacions d'aplicacions estàndard i desenvolupaments a mida ..... 298*
*5.10.7 Consideracions de les aplicacions ..... 300*
**6 Condicions del Projecte ..... 302**
*6.1 Fases del Projecte ..... 302*
*6.1.1 Anàlisis i Disseny ..... 302*
*6.1.2 Implantació i posada en Productiu ..... 302*
*6.1.3 Suport posada en Productiu ..... 302*
*6.1.4 Període Garantia ..... 302*
*6.2 Gestió del Projecte ..... 303*
*6.2.1 Organització Projecte ..... 304*
*6.2.2 Equip de Treball ..... 304*
*6.2.3 Metodologia ..... 306*
*6.2.4 Regles Execució Projecte ..... 307*
*6.2.5 Gestió de Qualitat ..... 307*
*6.2.6 Procediments de Control i Seguiment ..... 307*
*6.3 Calendari ..... 308*
*6.4 Documentació ..... 308*
*6.4.1 Documentació a lliurar durant el projecte ..... 308*
*6.4.2 Documentació a lliurar al final del projecte ..... 309*
*6.5 Formació ..... 309*
*6.5.1 Formació Usuaris Finals ..... 309*
*6.5.2 Formació Usuaris Administradors ..... 310*
*6.6 Garantia ..... 310*
*6.6.1 Hores dedicades a Evolutius dins el Projecte ..... 310*
*6.7 SLA ..... 312*
*6.8 Servei d'Evolució i Millora Post Projecte ..... 312*
*6.9 Confidencialitat ..... 312*

# 1 Contracte i Lots

## 1.1 Objecte Contracte

El present Plec té per objecte descriure tots els requeriments necessaris per al correcte disseny, construcció i implementació del sistema SAP SuccessFactors (d'endavant SSFF) per tal d'afavorir un canvi cultural cap a la digitalització i col·laboració de tots els processos del departament de la Direcció per a les Persones de l'Hospital Clínic de Barcelona.

Dins l'abast d'aquest projecte es troba l'adjudicació d'un únic lot on s'inclou:

- Servei de disseny i implantació dels mòduls necessaris de SAP SuccessFactors
- Integració de la solució de SAP SuccessFactors amb la resta de sistemes externs
- SSO entre SAP SuccessFactors amb el directori actiu LDAP de l'Hospital Clínic
- Servei d'Evolució i Millora post projecte

La contractació es realitzarà per un únic lot amb una valoració i adjudicació específica que s'explicarà més endavant en el plec de Clàusules Administratives Particulars (en endavant, PCAP).

Quedaran excloses totes les empreses licitadores que presentin més d'una oferta. És a dir, no és possible presentar variants o alternatives a una mateixa oferta.

## 1.2 Subscripcions i Llicenciament

El llicenciament de qualsevol mòdul de l'eina queda exclòs d'aquest Plec.

# 2 Projecte

## 2.1 Introducció

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte descriure els requisits funcionals i tècnics, per al correcte disseny, definició i implantació SAP SuccessFactors per tal d'afavorir un canvi cultural cap a la digitalització i col·laboració de tots els processos del departament de la Direcció per a les Persones de l'Hospital Clínic de Barcelona que actualment estan implementats en SAP R/3.

La realització d'aquest projecte permetrà a la Direcció per les Persones (d'endavant DpP) disposar d'una solució de gestió del capital humà moderna i accessible.

A efectes d'aquest projecte, els mòduls de SAP SuccessFactors a implementar seran:

- SAP SuccessFactors Employee Central
- SAP SuccessFactors Employee Central Payroll
- SAP SuccessFactors Recruiting & Onboarding
- SAP SuccessFactors Performance & Goals
- SAP SuccessFactors People Analytics

Les empreses licitadores hauran de presentar les seves propostes de disseny i desenvolupament de l'aplicació, així com el període de garantia associat a la solució.

Totes les especificacions que es detallen en el plec tècnic, no tenen caràcter exhaustiu ni limitador, de manera que qualsevol altre element que l'empresa que es presenti a la licitació, consideri convenient exposar o modificar per tal de millorar les condicions o solució final, s'hauran d'incloure en l'oferta presentada i sense cap cost addicional.

És requisit indispensable per l'Hospital Clínic que totes les tasques que es realitzin en l'àmbit de la configuració durant aquest projecte, siguin compatibles i reutilitzables en el futur desplegament de noves funcionalitats/mòduls de SAP SuccessFactors.
Addicionalment al projecte d'implantació, les licitadores hauran d'oferir una bossa d'hores per a la realització dels evolutius identificats un cop es posi en marxa la solució. Aquesta bossa d'hores formarà part del contracte inicial sense un cost addicional al preu licitat, i tindrà un volum mínim de 100 hores.

## 2.2 Memòria descriptiva

A la memòria descriptiva de la proposta, l'empresa licitadora haurà d'incloure:

1. **Solució proposada:** definir com donar solució a les necessitats i requeriments exposats en aquest plec tècnic, així com afegir propostes de millora addicional que aportin valor.
2. **Equip de Treball:** definir un equip expert en la tecnologia, objecte d'aquesta contractació, assegurant la seva disponibilitat durant el transcurs del projecte.
3. **Organització Projecte:** definir la composició i organització, tant interna com externa dels equips de treball, així com la periodicitat i objectius de cada reunió de seguiment.
4. **Pla d'implantació:** definir un pla d'implantació de la solució, fent especial èmfasi en la definició de cada etapa, la seva duració, i els participants necessaris per cadascun dels passos a seguir, així com els seus objectius.
5. **Pla de formacions:** definir el pla de formació de la solució SSFF, indicant el nº de formacions que s'impartiran per cada mòdul, així com la seva durada.
6. **Propostes de Valor:** definir propostes o millores que puguin aportar valor en la realització del projecte i que no s'hagin tingut en compte en la definició d'aquest plec tècnic.
7. **Eines de Suport:** definir les eines que s'empraran per a la realització del projecte, tant en l'àmbit de hardware com de software. L'empresa licitadora haurà d'aportar com a mínim les següents eines:
    - Eina per validar la migració de dades mestres i la integritat de les mateixes
    - Eina per a realitzar paral·lels de nòmina
    - Eina per copiar dades mestres entre sistemes de Employee Central i SAP
    - Eina per fer canvis massius a Employee Central i SAP per a ser utilitzades per part de l'usuari
8. **Pla de Qualitat:** definir les eines que es faran servir per garantir la màxima qualitat en l'execució del servei. L'empresa licitadora ha d'aportar eines d'auditoria de les dades mestres del sistema per assegurar la congruència de totes elles.
9. **Referències / Casos d'èxit:** explicar les referències en implementacions similars.

## 2.3 Abast

A continuació es descriuen les necessitats que l'Hospital Clínic vol cobrir amb el projecte d'implantació SAP SuccessFactors, per a les aproximadament 8.000 persones treballadores de l'Hospital.

L'abast inclou la implementació de les següents societats:

| Societat | Nom |
|---|---|
| **CGCS** | Consorc.G.Corp.Sanitaria |
| **CRIO** | BARNACLÍNIC, S.A. |
| **HCPB** | Hosp. Clínic de Barcelona |
| **XXXX** | "Societat" per donar d'alta personal extern |

Actualment al SAP R/3 de l'Hospital Clínic, també existeixen les societats FUND (Fundació) i IDPS (Idibaps), però aquestes queden fora de l'abast del plec, i per tant la seva configuració i dades no s'haurà de traspassar a la nova solució SSFF.

L'abast d'aquest projecte també ha d'incloure tota integració de SSFF amb qualsevol altre sistema extern que s'estigui utilitzant actualment al'Hospital Clínic.

És indispensable que les solucions proposades per cobrir les necessitats de l'Hospital Clínic, siguin totalment escalables en fases posteriors del projecte a nivell de funcionalitats de la solució proposada.

# 3 Requisits Funcionals




La solució proposada ha de donar cobertura a tots el processos de l'Àrea de Direcció per a les Persones de l'Hospital Clínic.

A continuació s'explica el detall en específic dels requisits de la implantació de SSFF dividits per àrees de la DpP.

## 3.1 Àrea Gestió

### 3.1.1 Estructura Organitzativa

L'Estructura Organitzativa que està actualment a SAP R/3 s'haurà d'adaptar a SSFF, tenint en compte que actualment l'Hospital Clínic de Barcelona, està immers en un projecte intern de redefinició de l'estructura organitzativa.

#### *3.1.1.1 Infotips de client d'Estructura Organitzativa*

A continuació es detallen els infotips de client relacionats amb l'Estructura que existeixen actualment a SAP R/3 i que s'hauran d'implementar en SSFF:

**IT9000 – Torn de Treball**

Dades corresponents al torn de treball d'una posició.

- Clau horària
- Jornada
- Indicador de posició reservada. Pot estar reservada en els següents casos:
    - Esgotament termini prestacions
    - Invalidesa
    - Càrrec públic
    - Permís sense sou
    - Excedència especial sense sou
    - Excedència post-maternal
    - Excedència voluntària amb reserva
    - Excedència per cura de familiar
    - Sentència

**IT9001 – Permanent/Temporal**

Dades corresponents a característiques d'una posició.

- Permanent/Temporal
- Indicador posició cobrible
- Indicador posició renovable

- Indicador posició Plus Esp. Risc
- Indicador posició amb requisit de Certif. Penals
- Indicador posició RS
- Indicador primera línia:
    - 1 – Primera línia
    - 2 – Segona línia
- Observacions

**IT9002 – Justificació**

Dades corresponents a la justificació de la creació d'una posició per part de DEF (Departament Econòmic-Financer).

- Subtipus
- Nº expedient
- Autoritzador/a
- Justificació
- Referència Externa

**IT9008 - Dades Pressupost**

Dades d'una posició que explota la DEF per a realitzar pressupostos.

- Categoria professional
- Pressupostada:
    - 01 – Pressupostada
    - 02 – No Pressupostada
- Tipologia d'origen:
    - 01 – Origen Plató
- Concepte:
    - 01 – Ampliació acció CatSalut
    - 02 – Ampliació programa RAE CatSalut
    - 03 – Beca per conveni intensificació
    - 04 – Beca per conveni intramural
    - 05 – Conveni amb la indústria
    - 06 – Nova acció amb altres clients
    - 07 – Nova acció CatSalut
    - 08 – Nova acció ICS
    - 09 – Programa PIUC CatSalut
    - 10 – Adequació plantilla
    - 11 – Ajudes a la Investigació "Josep Font"
    - 12 – Ampliació Equip Cobertura per absentismes
    - 13 – Ampliació Equip de Complement
    - 14 – Canvis horaris
    - 15 – Conversió guàrdies per MEAUS
    - 16 – Conversió places altres entitats
    - 17 – Jubilació parcial
    - 18 – Nomenaments/Canvis de categoria/ Inc. Salarials
    - 19 – Apertura sales d'esponjament
- Referència Externa

**IT9801 - Tipologia Estament Respon**

Dades corresponents a la tipologia d'una posició.

- Tipologia:
  - 01 – Posicions estructurals
  - 02 – Posicions complementàries
  - 03 – Posicions no estructurals
  - 04 – Posicions  personal en formació
- Estament:
  - 01 – Posicions de metges
  - 02 – Posicions d'infermeria
  - 03 – Posicions d'administració i suport
  - 04 – Posicions de serveis generals
- Responsabilitat:
  - 01 – Directiva
  - 02 – Comandament
  - 03 – Operativa

### 3.1.2 Dades Mestres

A continuació es detallen els infotips i camps que existeixen actualment SAP R/3 i que caldrà estiguin implementats en SSFF:

**IT0000 – Mesures**

- Classe de mesura
- Motiu de mesura
- Status ocupació
- Status Paga Extra
- Posició
- Divisió de Personal
- Grup de Personal
- Àrea de Personal

**IT0001 – Assignació Organitzativa**

- Societat
- Divisió de Personal
- Subdivisió de Personal
- Persona Jurídica
- Centre de Cost
- Grup de Personal
- Àrea de Personal
- Àrea de Nòmina
- Relació laboral
- Percentatge ocupació
- Posició
- Funció
- Unitat Organitzativa
- Clau Organitzativa
- Grup d'Encarregats

**IT0002 – Dades Personals**

- Tractament (Sr./Sra.)

- Nom i Cognoms
- Tipus i nº document
- Data i lloc naixement
- Idioma
- Nacionalitat
- Estat civil

**IT0006 – Direccions**

- Domicili
- Telèfons contacte

**IT0007 – Horari de Treball Teòric**

- Clau horària
- % Horari treball
- Hores treball/setmana
- Dies laborables setmanals

**IT0009 – Relació Bancària**

- Clau banc
- Compte bancària
- IBAN
- Clau control
- Via pagament
- País banc
- Codi postal banc
- Població banc

**IT0016 – Elements de Contracte**

- Identificador contracte
- Inici de contracte
- Dades contracte temps parcial
- Dades de gestió per la signatura del contracte
- Dades del SEPE per a la gestió amb el Contrat@

**IT0021 – Dades Familiars**

- Cònjuge
- Parella de fet
- Fills/es
- Ascendents a càrrec

**IT0022 – Dades Formació**

- Classe d'Institut
- Formació
- Grups de Formació
- Institut
- Clau de país
- Títol
- Duració de formació
- Nota final
- Especialitat 1

- Especialitat 2
- Denominació curs
- Avaluació del curs
- Data obtenció títol
- Crèdits titulació

**IT0041 – Dades de Data**

- Data d'alta tècnica (01)
- Alta jubilació Empresa (20)
- Data entrada proposta (Z1)
- Data signatura contracte (Z2)
- Data signat responsable (Z3)
- Data interna proposta (Z4)
- Data prevista fi contracte (Z5)
- Data avís (Z6)
- Data primera meritació (ZM)
- Data primera alta (ZT)

**IT0105 – Comunicació**

- E-mail personal
- Telèfons empresa
- Telèfon personal
- Usuari SAP

#### *3.1.2.1 Infotips de client*

A continuació es detallen els infotips de client que existeixen actualment a SAP R/3 i que caldrà integrar en SSFF:

**IT9100 – Número Col·legiat**

Dades corresponents al número de col·legiat del treballador.

- Número de registre de l'INEM
- Codi text MIR
- Província col·legiat
- Número de col·legiat
- Anys duració especialitat
- Tramitat per la DpP
- En tràmit pel professional
- Acreditat – Generalista
- Acreditat – Especialista
- Denegada
- Data acreditació generalista
- Data acreditació especialista
- Data denegació
- Especialitat no Homologada

**IT9105 – Control d'Ítems pendents GDpP**

Es requereix un sistema d'avisos per tal que el departament de Gestió de la DpP pugui controlar:

- Suplent amb dos categories
- Treballador temps parcial amb tipus contracte 100
- Permís treball compte aliè veure caducitat
- Categoria med. assistencial urg. no especialista
- Demanar titulació
- Avís passar nou psicotècnic -desvinculació +2anys
- Aquest empleat no pot ser contractat
- Contracte indefinit amb clàusula resolutòria
- Revisió data validesa passaport
- Suplent que cobreix diferents RJ de titulars
- Perm. de treball NIE familiar ciutadà de la Unió Europea
- HNP03 verificar informació permisos
- Beca FCRB només contractes de guàrdia
- Professional amb PR verificar baixes empresa
- Contracte MEAU suspès
- No es pot contractar  beca FCRB
- Renúncia en favor cònjuge
- Enviar carta +799 pluriocupació
- Cont. relleu obligac. sustit. cese+pss+exc.
- Beca MSD
- JP no compatible act. extra / transplantaments
- Avisar si PSS o exc,. pacte de permanència
- Esgotament prestacions pendent qualificació INSS
- Invalidesa amb reserva
- Contractes pendents de signatura
- Permís de residència de llarga durada
- Horari flexible
- RJ cura men. enf. grav. avisar mútua si IT
- Revisió acumulament de contractes temporals
- Contracte de MEAU
- Infotip 8 imports manual
- Per. Treball sense especialitat contractar només COVID
- Menor de edat no contractar
- Comunicar baixes IT cte. beca/intensif. veure coord.

**IT9106 – Control d'Ítems pendents PRLDpP**

Es requereix un sistema d'avisos per tal que el departament de PRL (Prevenció de Riscos Laborals) de la DpP pugui controlar:

- Pendent formació PRL pla d'acollida inicial
- Pendent revisió mèdica inicial obligatòria

**IT9110 – Personal Extern**

Dades relacionades amb el personal extern. S'alimenta per l'eFolder.

- Categoria
- Respons. Civil
- Centre origen
- Centre vinculació
- Societat
- Nota1
- Nota2
- Nota3

**IT9140 – Pacte Ampliació Horària**

Dades relacionades amb el pacte d'ampliació horària realitzat amb el treballador.

- Hores màximes mensuals
- Pendent de signatura
- Comentaris

**IT9500 – Valoracions**

Dades relacionades amb les valoracions d'un professional al marxar de l'empresa.

- No contractar
- Comentaris responsable

#### *3.1.2.2 Infotips de Currículum*

A continuació es detallen tots els infotips de client relacionats amb la funcionalitat de Currículum que existeixen actualment a SAP R/3 i que estan relacionats amb diversos processos del Portal Professional (com SPP, convocatòries, etc) i que caldrà implementar en SSFF:

**IT9600 – SPP: Sol·licitud Promoció**

Dades relacionades amb l'estat de la sol·licitud de la carrera professional (SPP).

- Status:
  - Pendent enviar
  - Pendent validació comissió avaluadora
  - En procés Avaluació
  - Avaluació finalitzada
- Substatus:
  - Assolit
  - No assolit
- Data sol·licitud
- Sistema promoció:
  - Diplomats Sanitaris Tit. Univ. Sanitaris
  - Graus/Diplomats/ades Sanitaris
  - Auxiliars Infermeria
  - Tècnics/ques Cures Auxiliars Infermeria
  - Auxiliars Sanitaris
  - Personal Administratiu
  - Personal de Suport
  - Tècnics/ques Superiors Sanitaris

    - Titulats/ades no assistencial
    - Personal d'oficis i serveis
    - Personal Facultatiu
- Nivell actual (N1, N2, N3, N4, N5)
- Nivell sol·licitat (N1, N2, N3, N4, N5)
- Puntuació
- Anys experiència
- Data assoliment
- Nivell obtingut com a suplent

**IT9601 - CV: Anys d'Experiència**

Dades relacionades amb els anys d'experiència professional que informa el professional dins de la funcionalitat del CV i després valida la comissió avaluadora.

- Nom Centre/Institució
- Categoria
- Descripció funció exercida
- Data inici experiència
- Data fi experiència
- Identificador de fitxer adjunt
- Validació comissió avaluadora
- Any campanya
- Contingut validat CV
- Data creació CV
- Data validació CV
- Observacions

**IT9602 - CV: Formació Reglada**

Dades relacionades amb la formació reglada que informa el professional dins del CV i valida la comissió avaluadora.

- Tipus Titulació
- Titulació
- Família Professional
- Estudis
- Comunitat
- Universitat/Centre
- Modalitat:
    - Presencial per informar hores
    - Videoconferència per informar hores
    - A distància/on-line per informar hores
    - Presencial per informar dies
    - A distància/on-line per informar dies
    - Semi presencial/on-line semi presencial
    - Qualsevol modalitat quan únicament s'habilitin mesos
    - A1
    - A2
    - B1
    - B2
    - C1
    - C2
    - Qualsevol modalitat per informar crèdits
- Any Inici
- Any Fi
- Data obtenció títol

- Crèdits
- Hores
- Mesos
- Identificador de fitxer adjunt
- Validació comissió avaluadora
- Any Campanya
- Contingut validat CV
- Data creació CV
- Data validació CV
- Observacions

**IT9603 - CV: Activitat Professional**

Dades relacionades amb la activitat professional que informa el professional dins del CV i valida la comissió avaluadora.

- Act./creació PNT, guies o documentació similar:
    - Actualització / creació PNT, guies o documentació similar
    - Participació en comitès d'ètica assistencial
    - Participació en un comitè extern d'experts com a representant de l'Hospital
    - Presentació en una sessió clínica
- Nom del procediment
- Data
- Identificador fitxer adjunt
- Validació comissió avaluadora
- Any Campanya
- Contingut validat CV
- Data creació CV
- Data validació CV
- Observacions

**IT9604 - CV: Formació Continuada**

Dades relacionades amb la formació continuada que informa el professional dins del CV i valida la comissió avaluadora.

- Formació Específica/Transversal:
    - Específica
    - Transversal
- Àrea:
    - Específic
    - Ofimàtica
- Contingut curs
- Format:
    - Curs
    - Taller
- Nom de la formació
- Data realització del mèrit
- Centre:
    - Hospital Clínic
    - Altres
- Centre d'estudis
- Modalitat:
    - Presencial per informar hores
    - Videoconferència per informar hores
    - A distància/on-line per informar hores

    - Presencial per informar dies
    - A distància/on-line per informar dies
    - Semi presencial/on-line semi presencial
    - Qualsevol modalitat quan únicament s'habilitin mesos
    - A1
    - A2
    - B1
    - B2
    - C1
    - C2
    - Qualsevol modalitat per informar crèdits
- Tipus hores certificades:
    - Presencials
    - A distància
- Hores
- Dies
- Mesos
- Crèdits
- Identificador fitxer adjunt
- Validació comissió avaluadora
- Any Campanya
- Contingut validat CV
- Data creació CV
- Data validació CV
- Observacions

**IT9605 - CV: Activitat Docent**

Dades relacionades amb la activitat docent que informa el professional dins del CV i valida la comissió avaluadora.

- Docèn. Form Reg/Con:
    - Docència Formació Reglada
    - Docència Formació Continuada
- Rol docent:
    - Professor/a
    - Tutor/a
    - Professional de referència
    - Coordinador/a
    - Examinador/a
- Tipus:
    - Cursos
    - Pràctiques
- Modalitat:
    - Presencial
    - Semi-presencial
    - On-line o a distància
- Nivell de docència:
    - Diplomatura
    - Grau
    - Especialitat
    - FP/Cicles Formatius
    - Postgrau
    - ACOE
- Nom de l'assignatura
- Nom del Curs
- Any

- Data
- Centre Docent
- Hores
- Identificador fitxer adjunt
- Validació comissió avaluadora
- Any Campanya
- Contingut validat CV
- Data creació CV
- Data validació CV
- Observacions

**IT9606 - CV: AC (Publicacions-Llibres)**

Dades relacionades amb la publicació de llibres d'activitat científica que informa el professional dins del CV i valida la comissió avaluadora.

- Tipus d'Activitat Científica:
    - Publicacions- llibres
    - Publicacions- articles i articles de revisió
    - Ponències i comunicacions
    - Tesis doctorals dirigides o tutoritzades defensades
    - Projectes de recerca/innovació no competitius
    - Estades en centres de referència
    - Participació en xarxes/grups de recerca
    - Revisió articles científics
    - Altres mèrits
- Tipus Autoria:
    - Editor/a
    - Coeditor/a
    - Autor/a
    - Coautor/a
    - Autor/a capítol
    - Coautor/a capítol
- Títol Llibre
- Títol Capítol
- Any Publicació
- Data Publicació
- Editorial
- Nacional/Internacional
- Identificador fitxer adjunt
- Validació comissió avaluadora
- Any Campanya
- Contingut validat CV
- Data creació CV
- Data validació CV
- Observacions

**IT9607 - CV: AC (Publ.-Art. i art. revisió)**

Dades relacionades amb la publicació d'articles d'activitat científica que informa el professional dins del CV i valida la comissió avaluadora.

- Tipus d'Activitat Científica:
  - Publicacions- llibres
  - Publicacions- articles i articles de revisió
  - Ponències i comunicacions
  - Tesis doctorals dirigides o tutoritzades defensades
  - Projectes de recerca/innovació no competitius
  - Estades en centres de referència
  - Participació en xarxes/grups de recerca
  - Revisió articles científics
  - Altres mèrits
- Tipus Autoria:
  - Autor/a article
  - Coautor/a article
- Ordre signant:
  - Primer
  - Segon
  - Tercer
  - Quart
  - Cinquè
  - Sisè
  - Altres
  - No necessari
  - Darrer autor/a
- Títol Revista
- Títol Article
- Data Publicació
- Editorial
- Àmbit:
  - Local
  - Autonòmic
  - Nacional
  - Internacional
- Factor Impacte:
  - Sense Factor d'Impacte
  - Amb Factor d'Impacte
- Valor Factor Impacte:
  - 1Q
  - 2Q
  - 3Q
  - 4Q
- Identificador fitxer adjunt
- Validació comissió avaluadora
- Any Campanya
- Contingut validat CV
- Data creació CV
- Data validació CV
- Observacions

**IT9608 - CV: AC (Ponències i comunicacions)**

Dades relacionades amb ponències i comunicacions d'activitat científica que informa el professional dins del CV i valida la comissió avaluadora.

- Tipus Ponència i Com.:
  - Ponència
  - Comunicació oral
  - Pòster
  - Membre comitè organitzador/científic
  - Moderador/a taula rodona
  - Assistència a congressos i jornades
  - Comunicació escrita
- Ordre signant:
  - Primer
  - Segon
  - Tercer
  - Quart
  - Cinquè
  - Sisè
  - Altres
  - No necessari
  - Darrer autor/a
- Nom
- Data
- Nacional/Internacional
- Identificador fitxer adjunt
- Validació comissió avaluadora
- Any Campanya
- Contingut validat CV
- Data creació CV
- Data validació CV
- Observacions

**IT9609 - CV: AC (Tesis Doctorals dir o tut)**

Dades relacionades amb direccions o tutoritzacions de tesis doctorals d'activitat científica que informa el professional dins del CV i valida la comissió avaluadora.

- Tipus Direcció:
  - Direcció
  - Tutoria/Codirecció
- Nom
- Autor/a
- Modalitat:
  - Única
  - Compartida
- Comunitat
- Universitat/Centre
- Universitat
- Any
- Data Acreditació Tesis
- Identificador fitxer adjunt
- Validació comissió avaluadora
- Any Campanya
- Contingut validat CV

- Data creació CV
- Data validació CV
- Observacions

**IT9610 - CV: AC Proj. recerca/in. no comp.**

Dades relacionades amb col·laboracions en projectes de recerca d'activitat científica que informa el professional dins del CV i valida la comissió avaluadora

- Tipus de col·laboració:
  - Investigador/a Principal
  - Investigador/a Col·laborador/a
- Títol
- Any de Concessió
- Data Concessió
- Entitat Finançadora
- Durada Projecte
- Identificador fitxer adjunt
- Validació comissió avaluadora
- Any Campanya
- Contingut validat CV
- Data creació CV
- Data validació CV
- Observacions

**IT9611 - CV: AC (Est. en cent. referència)**

Dades relacionades amb estades en centres de referència d'activitat científica que informa el professional dins del CV i valida la comissió avaluadora.

- Nom Centre
- Data Inici Estada
- Data Fi Estada
- Nacional/Internacional
- Identificador fitxer adjunt
- Validació comissió avaluadora
- Any Campanya
- Contingut validat CV
- Data creació CV
- Data validació CV

**IT9612 – CV: AC (Participació en xrx/ gr)**

Dades relacionades amb participacions en xarxes/grups de recerca d'activitat científica que informa el professional dins del CV i valida la comissió avaluadora.

- Tipus de col·laboració:
  - Investigador/a Principal
  - Investigador/a Col·laborador/a
- Nom Xarxa/Grup Recerca
- Tipus Xarxa/Grup Recerca:
  - Xarxes internacionals competitives
  - Xarxes de centres i grups fis
  - Grups i xarxes acreditades/finançades per l'AGAUR, COIB i altres agències finançadores competitives
- Entitat Finançadora

- Identificador fitxer adjunt
- Validació comissió avaluadora
- Any Campanya
- Contingut validat CV
- Data creació CV
- Data validació CV
- Observacions

**IT9613 - CV: AC (Revisió articles científics)**

Dades relacionades amb revisions d'articles científics que informa el professional dins del CV i valida la comissió avaluadora.

- Títol Revista
- Títol Article
- Data Revisió
- Nacional/Internacional
- Identificador fitxer adjunt
- Validació comissió avaluadora
- Any Campanya
- Contingut validat CV
- Data creació CV
- Data validació CV
- Observacions

**IT9614 - CV: AC (Altres Mèrits)**

Dades relacionades amb altres mèrits d'activitat científica que informa el professional dins del CV i valida la comissió avaluadora.

- Altres mèrits
- Identificador fitxer adjunt
- Validació comissió avaluadora
- Any Campanya
- Contingut validat CV
- Data creació CV
- Data validació CV

**IT9616 - SPP: Dies addicionals per SPP**

Infotip necessari per fer ajustos manuals pel càlcul de la SPP.

- Categoria Professional
- Dies per SPP
- Dies Pla Mobilitat
- Percentatge Mitjà Obtingut

**IT9618 - SPP: Punt. obtingudes avaluació**

Infotip que s'omple amb el resultat de l'avaluació de competències individual realitzada pel responsable quan el professional ha demanat un N3 o superior en la SPP.

- Data Inici
- Data Fi
- Status Qualificació
- Status Parcial

- Punts Autoavaluació Competències Genèriques
- Punts Autoavaluació Competències Específiques
- Punts Autoavaluació Competències Institucionals
- Punts Autoavaluació Competències Genèriques i Institucionals
- Punts Autoavaluació Competències Genèriques i Específiques
- Punts Autoavaluació Competències Genèriques, Específiques i Institucionals
- Punts Avaluació Vertical Competències Genèriques
- Punts Avaluació Vertical Competències Específiques
- Punts Avaluació Vertical Competències Institucionals
- Punts Avaluació Vertical Competències Genèriques i Institucionals
- Punts Avaluació Vertical Competències Genèriques i Específiques
- Punts Avaluació Vertical Competències Genèriques, Específiques i Institucionals
- Punts Entrevista Competències Genèriques
- Punts Entrevista Competències Específiques
- Punts Entrevista Competències Institucionals
- Punts Entrevista Competències Genèriques i Institucionals
- Punts Entrevista Competències Genèriques i Específiques
- Punts Entrevista Competències Genèriques, Específiques i Institucionals

**IT9700 - Competències: Sol·licitud Promoció**

Infotip que s'omple amb les dades de l'avaluació de competències necessària per la SPP a partir del N3.

- Status sol·licitud:
  - Pendent enviar
  - Pendent validació comissió avaluadora
  - En procés Avaluació
  - Avaluació finalitzada
- Substatus sol·licitud
- Data sol·licitud
- SPP
- SPP/Nivell actual
- Clau de funció
- SPP Conveni general

**IT9718 - Competències: Punt. obtingudes aval**

Infotip que s'omple amb el resultat de la avaluació de competències individual realitzada pel responsable.

- Data Inici
- Data Fi
- Status Qualificació
- Status Parcial
- Punts Autoavaluació Competències Genèriques
- Punts Autoavaluació Competències Específiques
- Punts Autoavaluació Competències Institucionals
- Punts Autoavaluació Competències Genèriques i Institucionals
- Punts Autoavaluació Competències Genèriques i Específiques
- Punts Autoavaluació Competències Genèriques, Específiques i Institucionals
- Punts Avaluació Vertical Competències Genèriques
- Punts Avaluació Vertical Competències Específiques
- Punts Avaluació Vertical Competències Institucionals
- Punts Avaluació Vertical Competències Genèriques i Institucionals
- Punts Avaluació Vertical Competències Genèriques i Específiques
- Punts Avaluació Vertical Competències Genèriques, Específiques i Institucionals
- Punts Entrevista Competències Genèriques

- Punts Entrevista Competències Específiques
- Punts Entrevista Competències Institucionals
- Punts Entrevista Competències Genèriques i Institucionals
- Punts Entrevista Competències Genèriques i Específiques
- Punts Entrevista Competències Genèriques, Específiques i Institucionals

**IT9650 - SPP Metges: Sol·licitud Curricular**

Dades relacionades amb l'estat de la sol·licitud de la carrera professional (SPP) pel col·lectiu de Metges.

- Status:
  - Pendent Enviar
  - Pendent Validadors
  - Pendent Consens
  - Pendent Comitè
  - Avaluació finalitzada
- Substatus:
  - Acceptat
  - No acceptat
- Data sol·licitud
- Sistema promoció:
  - Diplomats Sanitaris Tit. Univ. Sanitaris
  - Graus/Diplomats/ades Sanitaris
  - Auxiliars Infermeria
  - Tècnics/ques Cures Auxiliars Infermeria
  - Auxiliars Sanitaris
  - Personal Administratiu
  - Personal de Suport
  - Tècnics/ques Superiors Sanitaris
  - Titulats/ades no assistencial
  - Personal d'oficis i serveis
  - Personal Facultatiu
- Nivell actual (N1, N2, N3, N4, N5)
- Nivell sol·licitat (N1, N2, N3, N4, N5)
- Anys experiència
- Anys experiència ant.
- Període PSS/Exced.
- Avaluador 1
- Avaluador 2
- Avaluador 3
- Avaluador 4
- Consens 1-2
- Consens 3-4
- Pre-filtre Antiguitat
- PSS/Exced.
- Sense període realització residència
- Any Inici
- Any Fi

**IT9651 - SPP Metges: Anys d'Experiència**

Dades relacionades amb els anys d'experiència professional que informa el professional del col·lectiu de metges dins de la funcionalitat del CV i després valida la comissió avaluadora.

- Nom Centre/Institució
- Categoria

- Data inici experiència
- Data fi experiència
- Identificador de fitxer adjunt
- Validació comissió avaluadora 1
- Validació comissió avaluadora 2
- Validació comissió avaluadora 3
- Validació comissió avaluadora 4
- Any campanya
- PSS/Exced.

**IT9652 - SPP Metges: Assistencial**

Dades relacionades amb mèrits assistencials per al col·lectiu de metges que informa el professional dins de la funcionalitat del CV i després valida la comissió avaluadora.

- Mèrits Assistencials:
    - 1.0. Explicació lloc de treball
    - 1.1. Assistència global o dedicació
    - 1.2. Objectius assistencials
    - 1.3. Qualitat assistencial
    - 1.4. Participació en comitès assistencials
    - 1.5. Informació i documentació mèdica
    - 1.6. Protocols assistencials o guies clíniques
    - 1.7. Innovació o millora dispositius assistencials
    - 1.8. Referència assistencial
- Grau d'acompliment:
    - >90%
    - 70-90 %
    - <70%
- Punts comissió avaluadora 1
- Punts comissió avaluadora 2
- Punts comissió avaluadora 3
- Punts comissió avaluadora 4
- Any Campanya
- Identificador de fitxer adjunt
- Identificador de fitxer adjunt
- Validació comissió avaluadora 1
- Validació comissió avaluadora 2
- Validació comissió avaluadora 3
- Validació comissió avaluadora 4

**IT9653 - SPP Metges: Recerca**

Dades relacionades amb mèrits de recerca per al col·lectiu de metges que informa el professional dins de la funcionalitat del CV i després valida la comissió avaluadora.

- Mèrits recerca:
    - Articles científics
    - Projectes d'investigació finançats
    - Títol de doctor
    - Altres mèrits d'investigació
- Tipus:
    - Revistes amb factor d'impacte
    - Revistes sense factor d'impacte
    - Notes clíniques, casos clínics i cartes científiques amb factor d' impacte
    - Notes clíniques, casos clínics i cartes científiques sense factor impacte

- Tipus d'autor:
    - Autor
    - Col·laborador
- Tipus d'investigador
- Autors
- Revista
- Referència
- Codi Projecte
- Entitat
- Nom investigador principal
- Quantitat finançada
- Congrés
- Llibre
- Descripció del Títol
- Facultat
- Any assoliment/publicació
- Validació 1
- Validació 2
- Any campanya
- Enllaç a Publicació
- Identificador fitxer adjunt
- ISBN
- Factor Impacte
- Validació comissió avaluadora 1
- Validació comissió avaluadora 2
- Validació comissió avaluadora 3
- Validació comissió avaluadora 4
- Anys

**IT9654 - SPP Metges: Docència**

Dades relacionades amb mèrits de docència per al col·lectiu de metges que informa el professional dins de la funcionalitat del CV i després valida la comissió avaluadora.

- Mèrits docència:
    - Formació de personal
    - Conferències/ponències/docència en cursos
    - Organització d'activitats
    - Publicacions docents
    - Professor d' universitat
    - Direcció de tesis doctorals
    - Altres mèrits docents
- Tipus:
    - Llibres amb ISBN en els que sigui editor
    - Capítols de llibres amb ISBN
    - Revisions o editorials en revistes amb fi
    - Revisions o editorials en revistes sense fi
    - Guia clínica internacional
    - Guia clínica nacional o autonòmica
    - Doc. de consens o de posicionament internacional
    - Doc. de consens o de posicionament nacional o autonòmica
- Càrrec
- Descripció del Títol
- Any assoliment/publicació
- Validació 1
- Validació 2

- Any campanya
- Identificador fitxer adjunt
- ISBN
- Referència
- Any assoliment/publicació
- Durada en dies
- Data
- Descripció del Títol
- Centre
- Editors
- Grau
- Universitat/Centre
- Comunitat
- Validació comissió avaluadora 1
- Validació comissió avaluadora 2
- Validació comissió avaluadora 3
- Validació comissió avaluadora 4
- Núm. Anys

**IT9655 - SPP Metges: Formació**

Dades relacionades amb mèrits de formació per al col·lectiu de metges que informa el professional dins de la funcionalitat del CV i després valida la comissió avaluadora.

- Mèrits formació:
    - Estades en altres centres
    - Màsters o diplomatures de postgrau universitari
    - Assistència a cursos en els últims 5 anys
    - Sessions formatives intra-hospitalàries en els últims 5 anys
    - Assistència a congressos, simpòsiums, reunions científiques o jornades en els últims 5 anys
    - Impacte de la implementació a nivell hospitalari de les activitats formatives
- Tipus:
    - Cursos acreditats
    - Cursos no acreditats
- Descripció del Títol
- Any assoliment/publicació
- Validació 1
- Validació 2
- Any campanya
- Identificador fitxer adjunt
- Crèdits
- Centre
- Hores
- Percentatge
- Validació comissió avaluadora 1
- Validació comissió avaluadora 2
- Validació comissió avaluadora 3
- Validació comissió avaluadora 4

**IT9656 - SPP Metges: Participació**

Dades relacionades amb mèrits de participacions per al col·lectiu de metges que informa el professional dins de la funcionalitat del CV i després valida la comissió avaluadora.

- Mèrits participació:
    - Mèrits participatius interns

    - Mèrits participatius externs
- Tipus:
    - Comitè de delegats mèdics
    - APCDM
    - Comissions, comitès i grups de treball promoguts per la direcció de l'hospital
    - Col·legis professionals
    - Associacions sindicals
    - Societats científiques
    - Grups de treball promoguts per la autoritat sanitària
- Càrrec
    - Responsable
    - Membre
- Descripció del Títol
- Any assoliment/publicació
- Validació 1
- Validació 2
- Any campanya
- Identificador fitxer adjunt
- Any assoliment/publicació
- Comitè
- Responsable
- Validació comissió avaluadora 1
- Validació comissió avaluadora 2
- Validació comissió avaluadora 3
- Validació comissió avaluadora 4

**IT9657 - SPP Metges: Competències Personals**

Dades relacionades amb mèrits de competències personals per al col·lectiu de metges que informa el professional dins de la funcionalitat del CV i després valida la comissió avaluadora.

- Mèrits competències personals:
    - Accessibilitat
    - Empatia
    - Lideratge
    - Iniciativa assistencial per a la millora
    - Col·laboració circumstancies imprevistes
    - Referent per als seus companys
    - Dedicació a l'hospital
    - Evolució a l'hospital
    - Responsabilitat
    - Referent assistencial
- Grau d'acompliment (0, 5 o 10)
- Validació 1
- Validació 2
- Any campanya
- Validació comissió avaluadora 1
- Validació comissió avaluadora 2
- Validació comissió avaluadora 3
- Validació comissió avaluadora 4

**IT9658 - SPP Metges: Punt. Obtingudes**

Dades relacionades amb les puntuacions obtingudes a la SPP per al col·lectiu de metges.

- Número de personal

- Infotip
- Mèrits
- Tipus
- Data Inici
- Data Fi
- Any Campanya
- Validació 1
- Validació 2
- Puntuació Mínima 1
- Puntuació Mínima 2
- Puntuació Mínima 3
- Puntuació Mínima 4
- Validació 1
- Validació 2
- Validació 3
- Validació 4
- Puntuació Mínima 1
- Puntuació Mínima 2
- Puntuació Mínima 3
- Puntuació Mínima 4
- Puntuació Mínima 5
- Puntuació Mínima 6

**IT9659 - SPP: Dies baixa a ponderar**

Infotip necessari per fer ajustos manuals quan hi ha una baixa pel càlcul de la SPP pel col·lectiu de metges.

- Nom Centre/Institució
- Data Inici baixa
- Data Fi baixa
- Identificador de fitxer adjunt
- Any campanya
- Supòsit:
    - Maternitat/paternitat, adopció, guarda o acollida
    - Incapacitat temporal durant l'embaràs per causes vinculades
    - Malaltia o accident greus del sol·licitant amb baixa mèdica
    - Atenció a persones en situació de dependència
- Dies
- Dies comitè
- Revisat

#### *3.1.2.3 Infotips de la Direcció per Objectius (DPO)*

**IT9800 – DPO**

Infotip amb la informació de l'assoliment de la Direcció per Objectius (DPO). Es carrega aquest infotip amb un status inicial i, si l'empleat assoleix els objectius, es canvia l'estat automàticament.

- Data Inscripció
- Flag aplica DPO's
- Flag lectura DPO's
- Flag conformitat DPO's
- Flag aprovació DPO's
- % Objectiu pressupost
- % Objectiu activitat
- % Objectiu formació

#### *3.1.2.4 Infotips del Pla de Mobilitat*

**IT9999 – Varis**

Infotip que es fa servir tant pel Pla de Mobilitat com per quan s'accedeix per primer cop al Portal Professional (comprovar si l'empleat ha acceptat els acords de la LOPD al Portal Professional).

- Identificació 84
- Data sol·licitud
- Categoria professional
- Renúncia PM 84
- Data renúncia
- Horari
- Servei
- Data publicació
- Data adjudicació
- Data incorporació
- Posició
- Funció
- Clau horària
- Torn
- Procedeix adequació
- Observacions
- LOPD

Es requereix d'un nou infotip que descrigui informació exclusivament del PM84.

### 3.1.3 Mesures

#### *3.1.3.1 Abast*

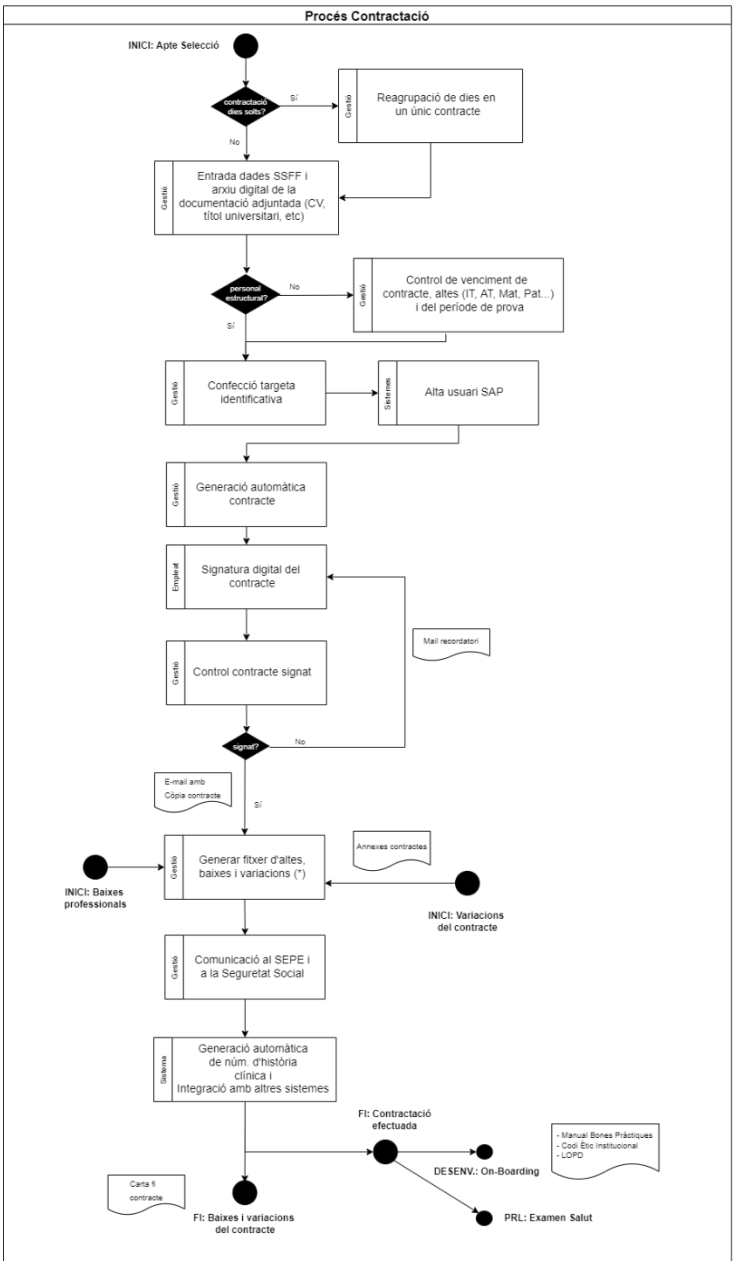
En els següents punts s'expliquen els processos de les diferents mesures que existeixen en el sistema:

- Contractació
- Variacions de Contractació
- Baixes de Fi de Contractació

El sistema ha de permetre que dues mesures diferents convisquin en una mateixa data, com per exemple, canvi de categoria i canvi d'horari.

### 3.1.3.2 Contractació

#### 3.1.3.2.1 Diagrama de flux




#### 3.1.3.2.2 Procediment

El procediment d'una contractació és el següent:

1. El procés comença quan un professional ha passat el procés de Selecció amb resultat "Apte".

2. Si la contractació és per dies solts, el sistema ha de reagrupar de manera automàtica els dies en un únic contracte, respectant els dies descans i sense barrejar jornades diürnes / nocturnes, sent amatents amb els contractes amb durada inferior a 6 dies.

3. Gestió realitza l'entrada de dades al sistema (algunes d'elles ja vindran heretades del procés de Selecció) i realitza l'arxiu digital de la documentació adjuntada (CV, títol universitari, etc) al perfil del professional.

4. En cas de tractar-se d'un contracte temporal (personal no estructural) el sistema ha de portar control de venciment del contracte, de les dates d'altes d'IT, maternitat, paternitat i del període de prova i enviar avisos a Gestió per tal que facin les gestions oportunes.

   Gestió ha de realitzar la confecció de la targeta d'identificació del professional des del sistema (actualment es fa mitjançant la transacció ***ZPTARJETA***).

5. El sistema ha de crear l'usuari de SAP del treballador de manera automàtica (actualment existeix una BADI a l'infotipus 2 que crida a un mòdul de funcions que realitza aquesta creació).

6. S'ha de generar de manera automàtica el contracte i enviar al professional per tal que el signi digitalment i ha de quedar registre en el sistema tant de la data d'enviament del contracte com de la data de signatura del contracte.

7. En cas que el professional no hagi signat el contracte, s'han d'enviar e-mails periòdics amb el recordatori amb còpia el seu comandament.

8. Quan el professional signa digitalment el contracte, se li envia una còpia per e-mail i s'actualitza en el sistema la data de signatura del contracte (actualment, a l'infotipus 41) per tal de no enviar més e-mails conforme està pendent la signatura del contracte.
   Actualment el contracte es genera des del sistema Alfresco amb el que existeix una interfase des de SAP que genera el contracte i, quan l'empleat l'ha signat, actualitza de manera automàtica l'infotipus 41.

9. Gestió ha de realitzar el comunicat d'alta al SEPE.

10. Creació automàtica de número d'història clínica a SAP Sanitat enllaçat a l'empleat i e-mail automàtic a PRL amb aquesta informació.

11. E-mail automàtic a Formació amb la alta inicial per poder fer la formació inicial.

12. Integració automàtica amb els sistemes externs per donar d'alta a l'empleat en el sistema (plataforma de Formació, SAP Sanitat, etc).

13. Finalitza el procés de contractació que alhora activa l'inici d'aquests altres 2 processos:
    - Procés d'OnBoarding (per part de Selecció)
    - Procés d'Examen de Salut (per part de PRL).

#### *3.1.3.2.3 Mesures de contractació*

Actualment existeixen les següents mesures de contractació:

| Mesura | Descriptiu Mesura | Motiu | Descriptiu Motiu |
|---|---|---|---|
| A2 | ACT.- Contratación Activos | | Contratación A2 |
| A2 | ACT.- Contratación Activos | 01 | Finalización excedencia A2 |
| A2 | ACT.- Contratación Activos | 02 | Reincorporación invalidez A2 |
| A2 | ACT.- Contratación Activos | 03 | Nuevo contrato A2 |
| A2 | ACT.- Contratación Activos | 04 | Pago de nómina |
| A2 | ACT.- Contratación Activos | 05 | Por sentencia |
| A2 | ACT.- Contratación Activos | 06 | Por conciliación |
| A2 | ACT.- Contratación Activos | 12 | Ini Guarda Legal por menor A2 |
| A2 | ACT.- Contratación Activos | 13 | Incorporación Fijo Discontinuo |
| B0 | ACT.- Nueva Beca | 01 | Nueva Beca |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 01 | 01 Excedencia / Reserva A2 |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 02 | Maternal con reserva puesto A2 |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 03 | Suspensión empleo y sueldo A2 |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 04 | P.S.S. A2 |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 05 | Fin Suspensión Becas |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 06 | Cuidado Familar Rsva pto A2 |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 07 | Mater.rsv.Ini.guard legal A2 |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 08 | PSS RJ hijo menor A2 |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 09 | PSS RJ cuidado familiar A2 |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 10 | Excedencia Rsva. RJ hijo menor |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 11 | Excedencia Rsva. RJ familiar A |
| E1 | EXT- Alta externo | 00 | Inicio externos |
| J1 | C.EM.-Alta consultor Emérito | | Inicio consultor emerito |
| J2 | C. EM.- Baja Consultor Emérito | | Fin consultor emerito |
| S2 | SUPL.- Contratación | | Cobertura de incidencias A2 |
| X0 | Entrada datos (Carga Inicial) | 99 | Inicio contratación SAP |
| X1 | Entrada datos | | Futuras Contrataciones |
| X3 | Entrada datos Hosp. Plató | | Carga incial empleados |

Actualment a SAP R/3 existeix un procés anomenat eFolder per tal de donar d'alta al personal extern. Des de SAP s'executa la transacció ***ZEF_HHRREX_001 – Càrrega massiva Expedients Personal Extern (HHRREX)*** per la qual es carrega un Excel a SAP amb el llistat de tot el personal extern a carregar de manera massiva i aquesta transacció carrega a la transacció ***/EFOL/TR_003 – Consulta Expediente*** totes les dades mestres dels empleats externs, dona d'alta el corresponent usuari de SAP (si cal) i crea la targeta identificativa. Addicionalment, es gestiona l'expedient de tota la documentació associada a la tipologia d'empleat (entre d'altres el Manual de Bones Pràctiques, el Codi Ètic, el document de Prevenció de Riscs i Emergències, etc.) i se li envia per correu al personal extern de manera automàtica.

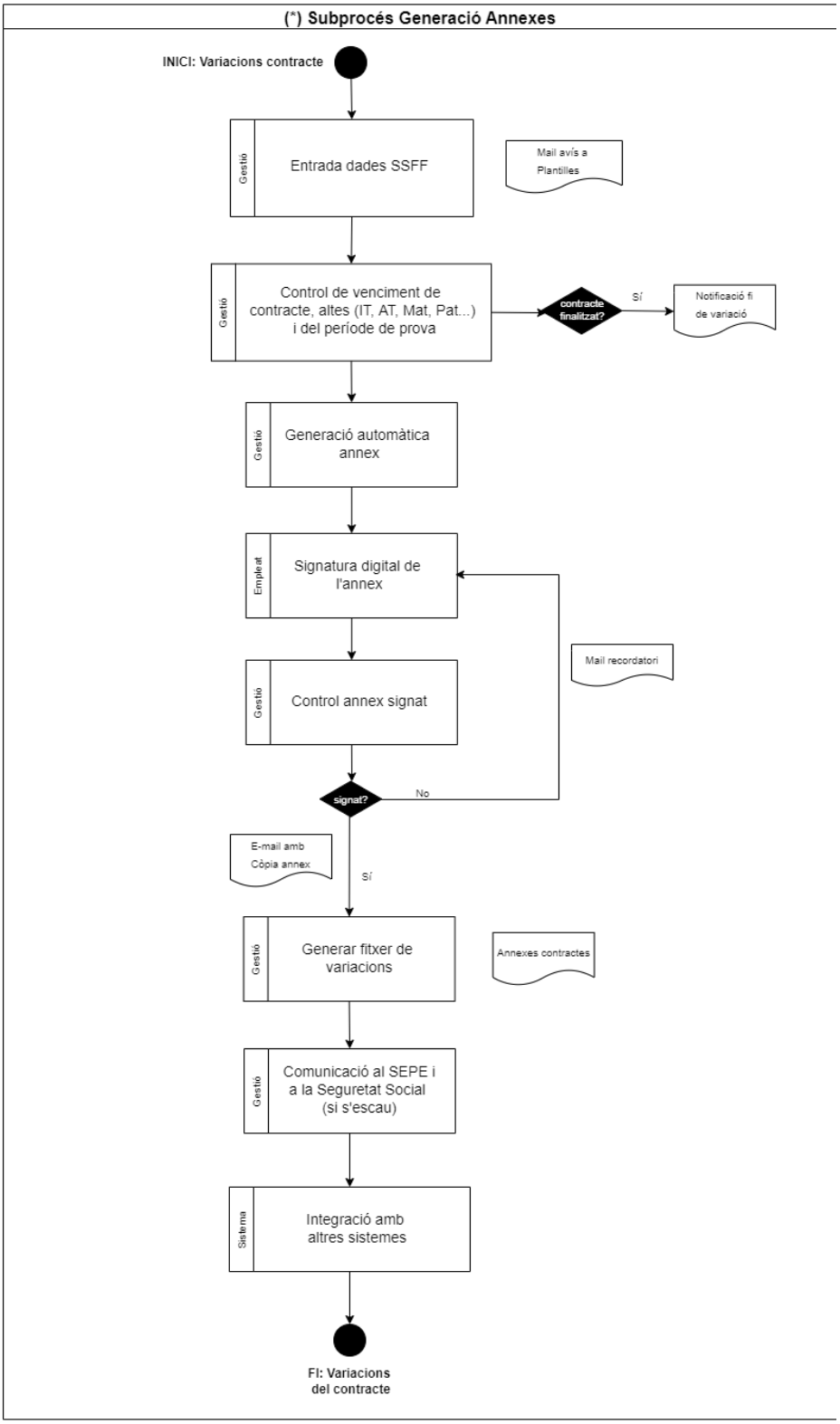
El detall del procés actual es troba en aquest document:

2019-01-24%20REQUERIMENTS%20i%20

### *3.1.3.3 Variacions de Contractació*

#### *3.1.3.3.1 Diagrama de flux*

A continuació es detalla el diagrama de flux del procés de Variacions de Contractació.



#### *3.1.3.3.2 Procediment*

El procediment d'una variació d'una contractació és el següent:

1. El procés comença quan un professional canvia el seu tipus de contractació per diferents motius (ampliació de contracte, reducció de jornada, etc). Aquest canvi pot venir informat pel seu responsable superior o bé pel mateix professional, depenent de la situació en concret.

2. Gestió realitza la introducció de les dades del canvi de contracte al sistema i automàticament s'envia un e-mail a Plantilles amb el format de "panell de Reserva" que s'informarà en el seu moment.

3. Gestió porta el control de venciment dels contractes, de les altes d'IT, AT, Maternitat, Paternitat, etc i dels períodes de prova (facilitat pel sistema a mode d'avisos) i, en cas de contracte finalitzat, s'enviarà una notificació al professional i al seu responsable conforme la seva variació de contracte ha finalitzat.

4. Gestió generarà el contracte annex de manera automàtica i s'enviarà al professional per tal que el signi digitalment.

5. El professional farà la signatura digital de l'annex del contracte i el sistema tindrà un control d'aquesta signatura per tal d'enviar correus recordatoris cada cert temps en cas que el contracte no s'hagi signat.

6. Quan el professional hagi signat l'annex del contracte se li enviarà automàticament una còpia d'aquest per correu electrònic i gestió generarà el fitxer de variacions (actualment mitjançant la transacció ***ZH1RPAFI***).

7. Gestió realitzarà el comunicat al SEPE i a la Seguretat Social de les variacions del contracte del professional (si s'escau).

8. Integració automàtica amb els sistemes externs per modificar les dades de l'empleat en el sistema (plataforma de Formació, SAP Sanitat, etc).

9. El procés de variació del contracte finalitza.

#### *3.1.3.3.3 Mesures de variació de variació de contractació*

Actualment existeixen les següents mesures de contractació:

| Mesura | Descriptiu Mesura | Motiu | Descriptiu Motiu |
|---|---|---|---|
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 01 | Motivos organizativos |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 02 | A petición empleado |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 03 | Promoción interna |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 04 | Mot.organiz.pase Jorn.Comp. A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 05 | Mot.organiz.pase Tpo.Parc. A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 06 | Mot.organ.con cambio G.Cot. A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 07 | Petición emp.pase Jorn.Comp.A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 08 | Petición emp.pase Tpo.Parc. A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 09 | Petición emp. cambio Gr.Cot A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 10 | Prom.interna pase Jorn.Comp.A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 11 | Prom.interna pase Tpo.Parc. A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 12 | Prom.interna cambio Gr.Cot A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 13 | Protección Salud |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 14 | Organizativos/Asistenciales |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 15 | Resolución Convocatoria |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 16 | Prot.Salud pase Jorn.Comp.A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 17 | Prot.Salud pase Tpo.Parc.A2 |

| Mesura | Descriptiu Mesura | Motiu | Descriptiu Motiu |
|---|---|---|---|
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 18 | Prot.Salud cambio G.Cot.A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 19 | Organiz/Asist pase Jorn.Comp.A |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 20 | Organiz/Asist pase Tpo.Parc.A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 21 | Organiz/Asist cambio G.Cot.A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 22 | Res.Convoct. pase Jorn.Comp.A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 23 | Res.Convoct. pase Tpo.Parc.A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 24 | Res.Convoct. cambio G.Cot.A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 25 | Por permuta definitiva |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 26 | Sentencia/Conciliación A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 27 | Sentencia/Conciliación |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 28 | Resol. Conv. RJ menor A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 29 | Resol. Conv. RJ familiar A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 30 | Res.Convoc.prog Ini.Camb.Tempo |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 31 | Plan_mov. pase Jorn.Comp.A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 32 | Plan_mov. pase Tpo.Parc.A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 33 | Plan_mov. cambio G.Cot.A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 34 | Plan_mov. RJ menor A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 35 | Plan_mov. RJ familiar A2 |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 36 | Plan_mov.prog Ini.Camb.Tempo |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 37 | Plan movilidad |
| A3 | ACT.- Cambio Asignación Org. | 99 | SLD Forzar partición nómina |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 01 | Motivos organizativos |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 02 | A petición empleado |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 03 | Promoción interna |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 04 | Mot.organiz.pase Jorn.Comp. A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 05 | Mot.organiz.pase Tpo.Parc. A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 06 | Petición emp.pase Jorn.Com. A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 07 | Petición emp.pase Tpo.Parc. A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 08 | Prom. interna pase Jor.Comp.A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 09 | Prom. interna pase Tpo.Parc.A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 10 | Ini Guarda Legal por menor A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 11 | Fin Guarda Legal por menor A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 12 | Inicio Maternidad Parcial |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 13 | Fin Maternidad Parcial |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 14 | Ini Guarda Legal por famil A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 15 | Fin Guarda Legal por famil A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 16 | Prog Guarda Legal por menor |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 17 | Prog Guarda Legal por famil |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 18 | Protección Salud |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 19 | Organizativos/Asistenciales |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 20 | Resolución Convocatoria |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 21 | Prot.Salud pase Jorn.Comp.A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 22 | Prot.Salud pase Tpo.Parc.A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 23 | Organiz/Asist pase Jorn.Comp.A |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 24 | Organiz/Asist pase Tpo.Parc.A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 25 | Res.Convoct. pase Jorn.Comp.A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 26 | Res.Convoct. pase Jorn.Comp.A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 27 | Prog Guarda Legal por menor A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 28 | Ini G.Legal Enf/Grave menor A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 29 | Fin G.Legal Enf/Grave menor A2 |
| A4 | ACT.- Cambio horario | 32 | Conciliación familiar |
| A5 | ACT.- Cambio remuneración | 01 | Incremento convenio |
| A5 | ACT.- Cambio remuneración | 02 | Aumento anual |

| Mesura | Descriptiu Mesura | Motiu | Descriptiu Motiu |
|---|---|---|---|
| A5 | ACT.- Cambio remuneración | 03 | Cambio de categ/nivel |
| A5 | ACT.- Cambio remuneración | 04 | Revisión salarial |
| A5 | ACT.- Cambio remuneración | 05 | Cambio antigüedad |
| A5 | ACT.- Cambio remuneración | 06 | Prom.interna sin cambio Gr.Cot |
| A5 | ACT.- Cambio remuneración | 07 | Prom.interna cambio Gr.Cot A2 |
| A5 | ACT.- Cambio remuneración | 08 | Cambio cat./nivel y Gr.Cot. A2 |
| A5 | ACT.- Cambio remuneración | 09 | Pase pago directo SS 12 meses |
| A7 | ACT.- Cambio de contrato | 01 | Nuevo contr.finiq.anterior A2 |
| A7 | ACT.- Cambio de contrato | 02 | Nu.cont.sin fin.ant.con Tp.Con |
| A7 | ACT.- Cambio de contrato | 03 | Voluntario y finiq.anterior A2 |
| A7 | ACT.- Cambio de contrato | 04 | Voluntario sin finiq. ant. A2 |
| A7 | ACT.- Cambio de contrato | 05 | Prom.interna sin cambio Gr.Cot |
| A7 | ACT.- Cambio de contrato | 06 | Prorroga contr. sin finiq. ant |
| A7 | ACT.- Cambio de contrato | 07 | Prom.interna cambio Gr.Cot A2 |
| A7 | ACT.- Cambio de contrato | 08 | |
| A7 | ACT.- Cambio de contrato | 09 | Jubilación Flexible A2 |
| A7 | ACT.- Cambio de contrato | 10 | Por sentencia |
| A7 | ACT.- Cambio de contrato | 11 | Por conciliación |
| A7 | ACT.- Cambio de contrato | 12 | Cambio Contrato (mejora) MC A2 |
| A7 | ACT.- Cambio de contrato | 13 | CambioCto.siPE.noVA.MB-MA A2 |
| A7 | ACT.- Cambio de contrato | 14 | CambioCto.FiniqVacAnt A2 |
| A7 | ACT.- Cambio de contrato | 15 | CambCtoFiniqVacAnt Año Act A2 |
| A7 | ACT.- Cambio de contrato | 16 | Voluntario,sin finiq vacacione |
| A9 | ACT.- Prórroga Beca | 01 | Prórroga Beca |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 01 | Excedencia / Reserva A2 |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 02 | Maternal con reserva puesto A2 |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 03 | Suspensión empleo y sueldo A2 |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 04 | P.S.S. A2 |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 05 | Fin Suspensión Becas |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 06 | Cuidado Familar Rsva pto A2 |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 07 | Mater.rsv.Ini.guard legal A2 |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 08 | PSS RJ hijo menor A2 |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 09 | PSS RJ cuidado familiar A2 |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 10 | Excedencia Rsva. RJ hijo menor |
| C2 | ACT.- Alta Excedencia/P.S.S. | 11 | Excedencia Rsva. RJ familiar A |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 01 | Con cambio Tipo Contrato A2 |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 02 | Con cambio Grupo Cotización A2 |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 03 | Sin variación de datos |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 04 | Pase a Jornada Completa A2 |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 05 | Pase a Tiempo Parcial A2 |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 06 | Protección Salud |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 07 | Organizativos/Asistenciales |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 08 | Prot.Salud pase Jorn.Comp.A2 |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 09 | Prot.Salud pase Tpo.Parc.A2 |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 10 | Prot.Salud cambio G.Cot.A2 |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 11 | Organiz/Asist conJorn.Comp.A2 |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 12 | Organiz/Asist pase Tpo.Parc.A2 |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 13 | Organiz/Asist cambio G.Cot.A2 |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 14 | Permuta temporal |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 15 | Permuta temporal A2 |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 16 | Conciliación familiar |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 17 | Concil.fam. pase jor.compl. A2 |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 18 | Concil.fam. pase a jor. par.A2 |

| Mesura | Descriptiu Mesura | Motiu | Descriptiu Motiu |
|---|---|---|---|
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 19 | Concil. familiar-RJ hij. menor |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 20 | Concil. familiar - RJ familiar |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 21 | Prom.profes. cambio G.CotA2 |
| D1 | Inicio cambio temp. Posición | 22 | Promoción profesional |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 01 | Con cambio Tipo Contrato A2 |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 02 | Con cambio Grupo Cotización A2 |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 03 | Sin variación de datos |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 04 | Pase a Jornada Completa A2 |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 05 | Pase a Tiempo Parcial A2 |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 06 | Protección Salud |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 07 | Organizativos/Asistenciales |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 08 | Prot.Salud pase Jorn.Comp.A2 |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 09 | Prot.Salud pase Tpo.Parc.A2 |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 10 | Prot.Salud cambio G.Cot.A2 |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 11 | Organiz/Asist conJorn.Comp.A2 |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 12 | Organiz/Asist pase Tpo.Parc.A2 |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 13 | Organiz/Asist cambio G.Cot.A2 |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 14 | Permuta temporal |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 15 | Permuta temporal A2 |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 16 | Conciliación familiar |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 17 | Concil.fam. pase jor.compl. A2 |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 18 | Concil.fam. pase a jor. par.A2 |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 19 | Concil. familiar-RJ hij. menor |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 20 | Concil. familiar - RJ familiar |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 21 | Prom.profes. cambio G.CotA2 |
| D2 | Final cambio temp. Posición. | 22 | Promoción profesional |
| E4 | EXT- Reingreso externo | 00 | Reingreso externos |
| H1 | ACT.- Cambio de CCC de HCB | 01 | Cambio CCC (sin rev. salarial) |
| J1 | ACT.- Pase jubilación (cobro) | 01 | Complementar jubilación |
| N1 | N.REG.- Inicio Estancia | 01 | MED.-Rsdte.MIR Com.Serv. |
| N1 | N.REG.- Inicio Estancia | 02 | MED.-Becario estancia corta |
| N1 | N.REG.- Inicio Estancia | 03 | MED.-Lcdo./Dr. Grupo Invest. |
| N1 | N.REG.- Inicio Estancia | 04 | MED.-Asistente |
| N1 | N.REG.- Inicio Estancia | 05 | MED.-Profesor facultad |
| N1 | N.REG.- Inicio Estancia | 06 | MED.-MIR extranjero (INSALUD) |
| N1 | N.REG.- Inicio Estancia | 07 | MED.-Master Univ.Barcelona |
| N1 | N.REG.- Inicio Estancia | 08 | MED.-Becario Clínic |
| N1 | N.REG.- Inicio Estancia | 09 | MED.-Unitat alcohología |
| N1 | N.REG.- Inicio Estancia | 10 | ENF.-Diplomada en Stage |
| N1 | N.REG.- Inicio Estancia | 11 | ENF.-Aux. clínica en Stage |
| N1 | N.REG.- Inicio Estancia | 12 | ENF.-Técn. FP-II en Stage |
| N1 | N.REG.- Inicio Estancia | 13 | S.G.-Asistente |
| N1 | N.REG.- Inicio Estancia | 14 | ADM.-Asistente |
| N1 | N.REG.- Inicio Estancia | 15 | VISITANTE |
| N1 | N.REG.- Inicio Estancia | 16 | COLAB. VOLUNTARIO |
| N2 | N.REG.- Prorroga Estancia | 01 | A petición interesado |
| N2 | N.REG.- Prorroga Estancia | 02 | A petición Clínic |
| N3 | N.REG.- Fin Estancia | 01 | Fin motivo estancia |
| N3 | N.REG.- Fin Estancia | 02 | Fin voluntario |
| N3 | N.REG.- Fin Estancia | 03 | Fin petición Clínic |
| N3 | N.REG.- Fin Estancia | 04 | Fallecimiento / Causa mayor |
| S4 | SUPL.- Cambio horario | 10 | Ini Guarda Legal por menor A2 |
| S4 | SUPL.- Cambio horario | 11 | Fin Guarda Legal por menor A2 |

| Mesura | Descriptiu Mesura | Motiu | Descriptiu Motiu |
|---|---|---|---|
| S4 | SUPL.- Cambio horario | 12 | Inicio Maternidad Parcial |
| S4 | SUPL.- Cambio horario | 13 | Fin Maternidad Parcial |
| S4 | SUPL.- Cambio horario | 14 | Ini Guarda Legal por famil A2 |
| S4 | SUPL.- Cambio horario | 15 | Fin Guarda Legal por famil A2 |
| S4 | SUPL.- Cambio horario | 16 | Prog Guarda Legal por menor |
| S4 | SUPL.- Cambio horario | 17 | Prog Guarda Legal por famil |
| S4 | SUPL.- Cambio horario | 19 | Organizativos/Asistenciales |
| S4 | SUPL.- Cambio horario | 23 | Organiz/Asist pase Jorn.Comp.A |
| S4 | SUPL.- Cambio horario | 24 | Organiz/Asist pase Tpo.Parc.A2 |
| S4 | SUPL.- Cambio horario | 27 | Prog Guarda Legal por menor A2 |
| S4 | SUPL.- Cambio horario | 28 | Ini G.Legal Enf/Grave menor A2 |
| S4 | SUPL.- Cambio horario | 29 | Fin G.Legal Enf/Grave menor A2 |
| S5 | SUPL.- Cambio remuneración | 01 | Cambio cat./nivel y Gr.Cot. A2 |
| S7 | SUPL.- Baja y cambio contrato | 01 | Nuevo contr.finiq.anterior A2 |
| S7 | SUPL.- Baja y cambio contrato | 02 | Prorroga contr. sin finiq. ant |
| S7 | SUPL.- Baja y cambio contrato | 03 | Voluntario y finiq.anterior A2 |
| S7 | SUPL.- Baja y cambio contrato | 04 | Voluntario sin finiq. ant. A2 |
| X2 | SUPL.- Paso Contratado-Act. | | Contrat. y Fin contr.ant. A2 |
| X2 | SUPL.- Paso Contratado-Act. | 01 | Contrat. baja vol.anterior A2 |
| X2 | SUPL.- Paso Contratado-Act. | 02 | Pago de nómina |
| X2 | SUPL.- Paso Contratado-Act. | 03 | Por sentencia |
| X2 | SUPL.- Paso Contratado-Act. | 04 | Por conciliación |
| X2 | SUPL.- Paso Contratado-Act. | 05 | Cambio cto.(mejora) MC- A2 |
| X4 | ACT.- Pasar a contr. Suplente | | Cob.de incid.y Fin cont.ant.A2 |
| X4 | ACT.- Pasar a contr. Suplente | 01 | Contrat. baja vol. anterior A2 |

#### *3.1.3.4 Baixes de Fi de Contractació*

##### *3.1.3.4.1 Procediment*

El procediment d'una baixa d'una contractació és el següent:

1. El procés comença quan un professional acaba el seu contracte bé per data de finalització d'aquest o bé per renúncia voluntària, acomiadament, jubilació, defunció, esgotament d'IT, declaració d'invalidesa, no incorporació d'excedència, etc.

2. Gestió realitza la baixa del professional al sistema i automàticament s'envia una notificació al professional i al seu responsable conforme la baixa ha estat gestionada adjuntant la carta de fi de contracte.

3. Gestió realitza el comunicat al SEPE i a la Seguretat Social.

4. Càlcul automàtic d'incompliments de pactes de permanència (per formacions externes, per exemple), si s'escau.

5. Integració automàtica amb els sistemes externs per donar de baixa a l'empleat en el sistema (plataforma de Formació, SAP Sanitat, etc).

6. Es gestiona de manera automàtica el procés de baixa de l'usuari SAP associat a l'empleat.

7. El procés de la baixa finalitza.

#### *3.1.3.4.2 Mesures de baixa*

Actualment existeixen les següents mesures de baixa:

| Mesura | Descriptiu Mesura | Motiu | Descriptiu Motiu |
|---|---|---|---|
| E2 | EXT- Baja externo | 00 | Fin externos |
| X9 | Baja | 01 | Fin contrato A2 |
| X9 | Baja | 02 | Baja voluntaria A2 |
| X9 | Baja | 03 | Despido A2 |
| X9 | Baja | 04 | Excedencia reserva puesto A2 |
| X9 | Baja | 05 | Exced. sin reserva |
| X9 | Baja | 06 | Exced. maternal res. puesto |
| X9 | Baja | 07 | Jubilación A2 |
| X9 | Baja | 08 | Fallecimiento A2 |
| X9 | Baja | 09 | Agotamiento prestaciones SS A2 |
| X9 | Baja | 10 | Pase a invalidez A2 |
| X9 | Baja | 11 | Rescisión período de prueba A2 |
| X9 | Baja | 12 | Rescisión período de prueba A2 |
| X9 | Baja | 13 | Pago de nómina |
| X9 | Baja | 14 | Pago de nómina - Inval/Fallec |
| X9 | Baja | 15 | No reincorporación Exceden/PSS |
| X9 | Baja | 16 | Subrogación A2 |
| X9 | Baja | 17 | Despido caus.objetivas empreA2 |
| X9 | Baja | 18 | Baja no volunt. otras causasA2 |
| X9 | Baja | 19 | Despido colectivo A2 |
| X9 | Baja | 20 | Despido caus.objetiv.trabaj.A2 |
| X9 | Baja | 21 | Jubilación renuncia total A2 |
| X9 | Baja | 22 | Jubilación renuncia parcial A2 |
| X9 | Baja | 23 | Inactividad Fijo Discontinuo |
| **Mesura** | **Descriptiu Mesura** | **Motiu** | **Descriptiu Motiu** |
| X9 | Baja | 24 | Fin Cto. Liquid.VA año act. A2 |
| X9 | Baja | 25 | Volunt Liqu.VA año act-ant.A2 |

S'han de revisar les mesures d'excedències ja que actualment s'està gravant l'infotipus 0 de l'empleat amb estat (STAT2) igual a 3 quan l'estàndard de SAP recomana que es gravi amb estat 0. Això s'està fent actualment per reservar la plaça (posició) de l'empleat segons estipula el conveni. S'hauria de revisar totes les mesures d'excedència per tal que gravin l'infotipus 0 amb estat igual a 0 i totes les seves possibles implicacions per tal d'ajustar-les al procediment estàndard.

### 3.1.4 Gestió de Temps

La gestió de temps abasta els següents punts:

- Gestió del calendari
- Registre de Jornada
- Planificació de calendari personal (Sol·licitud d'Absentismes)
- Gestió de Cobertures

A continuació s'explica amb detall cadascun d'aquests punts.

#### *3.1.4.1 Registre de Jornada*

Es requereix d'una eina integrada amb el sistema de SuccessFactors per tal de emmagatzemar el registre de la jornada dels professionals i estar alineats amb la normativa vigent (Real decreto-Ley 8/2019).

El registre de jornada consistirà en registrar, per part del treballador, l'hora d'inici i la hora de fi de cada jornada laboral, tant si es realitza dins o fora de la jornada habitual.

El sistema haurà se ser suficientment flexible per incloure diferents regles segons col·lectius.

Els conceptes variables generats per les presències s'hauran d'importar a nòmina (plus tarda, dissabte, diumenge, nit, hores extres, guàrdies...).

S'ha de poder realitzar registre de jornada amb les següents modalitats:
- Fitxatge amb terminal físic de manera biomètrica
- Fitxatge des d'aplicació de mòbil
- Fitxatge dins del Portal Professional

#### *3.1.4.1.1 Visualització pel Professional*

L'aplicació ha de mostrar pel professional les següents dades:
- Nom i cognoms
- Número empleat
- Horari (Clau horària i descripció)

El treballador ha de veure els registres de la jornada efectuats amb la informació diària en número total d'hores referents a:
- La seva jornada teòrica
- La seva jornada real

El professional podrà registrar diàriament el total d'hores realitzades: hora d'inici real i hora de fi real si està dins o fora de la seva jornada. També ha de poder afegir un comentari en cas de necessitat per justificar el que es consideri.

Tant a l¡aplicació mòbil com al terminal físic el marcatge es fa a l'hora de realitzar l'acció de marcar, és a dir, el professional no pot canviar l'horari d'inici i fi.

Per una altra banda, en l'aplicació del portal, el professional tindrà la possibilitat de modificar el marcatge.

No es podran crear registres a futur ni modificar registres de més de 7 dies enrere i s'ha de tenir traçabilitat del que el professional pugui modificar/registrar.

En cas que el treballador tingui algun absentisme, es visualitzarà el codi de l'absentisme per tota la jornada i, en cas que l'absentisme sigui per hores, es visualitzarà la diferència d'hores entre la jornada i les hores de l'absentisme.

El professional podrà consultar, mes a mes, la relació de les hores que hagi realitzat dintre i fora de la jornada laboral.

#### *3.1.4.1.2 Visualització pel Responsable*

Les persones que té al seu càrrec per Unitat Organitzativa i ha de poder verificar les dades introduïdes pel professional, el responsable no ha de poder modificar les dades introduïdes pel professional però sí que té una acció quan l'estatus inicial és "no autoritzat":
- Autoritzat cobrament
- Autoritzat compensació
- Deixar-lo com a "No autoritzat"

El sistema registra l'històric dels moviments dels canvis fets pel comandament.

S'ha de poder tenir una visualització on els filtres de selecció són:
- Unitat Organitzativa
- Número de personal

- Nom i cognoms
- Data d'inici
- Data de fi

Els camps de sortida són:
- Data del registre
- Unitat Organitzativa
- Número de personal
- Nom i cognoms
- Hora d'inici i fi teòriques
- Hora d'inici i fi reals
- Balanç d'hores (camp calculat amb valors: igual, major o menor al teòric)
- Status:
    - Sense modificació
    - Pagament autoritzat
    - Pagament no autoritzat
    - Compensació
- Absentisme (valor del text de l'absentisme)

#### *3.1.4.1.3 Tractament de la informació registrada*

El sistema haurà de tractar la informació registrada pel professional, comparant-la amb les dades existents en les dades mestres del personal, després pel pagament de la nòmina del mes anterior on es gestionaran les cobertures en diferit. Per exemple, en la nòmina d'Abril s'estan cobrant les hores extres del mes de Març.

### *3.1.4.2 Sol·licitud d'Absentismes*

**Tipus d'absentismes**

Hi ha diferents tipus d'absentismes, alguns d'ells necessiten validació del comandament i d'altres no.

Amb validació de Comandament:

1. Absentismes planificables
    a. Conveni General
        i. Vacances (VA)
        ii. Dies de Conveni (DC)
        iii. Sábado Santo (SS)
        iv. Festa Intersetmanal (FO)
        v. Festiu Treballat (FT)
        vi. Recuperació Horària (RH)
        vii. Assumptes Propis Planificats (AP)
        viii. Recuperació Solapament (SP)
    b. Conveni de la APCDM
        i. Vacances (VA)
        ii. Dies de Conveni (DC)
        iii. Permisos Mèdics (PM)

2. Absentismes no planificables (per a tots dos convenis)
    a. Assumpte Judicial (AJ)
    b. Boda Familiar (BF)
    c. Boda Pròpia (BD)
    d. Canvi de Domicili (CD)
    e. Malaltia Familiar (EF)

f. Enterrament (EN)
g. Examen (EX)
h. Naixement Fill (NH)
i. Deure Públic (DH)
j. Eleccions (EL)
k. Acumulació Lactància (AL)
l. Jornada Sindical (JS)
m. Jornada Sindical no computable (JN)
n. Hores Sindicals (HS)
o. Hores Sindicals no computables (HN)
p. Assumptes Propis Planificables i Urgents (AP)
q. Formació Interna (FH)
r. Permisos Sense Sou (PS)
s. Recuperació Treball (RT)
t. Cursos i Congressos (CO)

Sense validació de Comandament:

1. Absentismes no planificables
    a. IT per Malaltia Comuna (BE)
    b. IT per Accident de Treball (BA)
    c. IT per Malaltia Professional (BP)
    d. Descans per Maternitat (BM)
    e. Permís per Paternitat (PM)
    f. Vaga (HU)
    g. Faltes (FA)
    h. Sancions (FS)
    i. Excedències (EV, EM)
    j. Risc embaràs (RE)
    k. Risc lactància (RL)
    l. Permís Retribuït (PR)
    m. Formació PIF (PF)
    n. Permís Formació F20 (F2)
    o. Formació Aïllament Nivell IV (FN)
    p. Presència Pla Estratègic (PE)
    q. Representació Institucional (RI)

2. Altres absentismes
    a. Lliura per Canvi (LC)
    b. Pendent de Justificar (PJ)

Els absentismes que tenen validació per part del Comandament tenen dos tipus d'estats:

- Sol·licitat → Quan el treballador ha demanat un o varis dies de gaudiment
- Confirmat/Validat → Quan el seu responsable els ha aprovat. En aquest cas, passen automàticament a l'infotipus 2001 de SAP i, després d'haver-se bolcat a SAP, passen a estat validat.
  En cas d'incidències al bolcar-se automàticament a SAP, es generarà un informe automàtic cap a Gestió per tal que les resolguin.

Els absentismes que no tenen validació per part del Comandament necessiten revisió per part del departament de Gestió conforme la documentació presentada és correcte. Després de la seva validació es bolquen a SAP de manera automàtica.

En els següents punts s'explica el procediment per demanar cada tipus d'absentisme.

**Perfils d'accés**

Per accedir a l'aplicació de sol·licitud d'absentismes és necessari definir 3 tipus de perfils diferents que permeten realitzar diferents actuacions alhora de sol·licitar els dies de vacances i lliurances:

- **Perfil Planificació**: Assignació per funció. Permet sol·licitar els conceptes planificables (VA, DC, RH, RS, FO, FT, AP) dins dels períodes de planificació anuals i la resta de conceptes amb 7 dies d'antelació.

- **Perfil General:** Assignació per defecte. Permet sol·licitar els conceptes planificables amb 15 dies d'antelació i la resta de conceptes amb 4 dies d'antelació.

- **Perfil Suplent:** Assignació pels empleats de grup de personal 3 o de grup de personal 1 i amb posició 99999999. Permet sol·licitar els conceptes planificables amb 2 mesos d'antelació i la resta de conceptes amb 7 dies.

- **Perfil Metge**: Assignació per àrea de personal MM o MC. Permet sol·licitar vacances amb 15 dies d'antelació, els permisos mèdics (PM) amb 1 dia i la resta de no planificables amb 4 dies d'antelació.

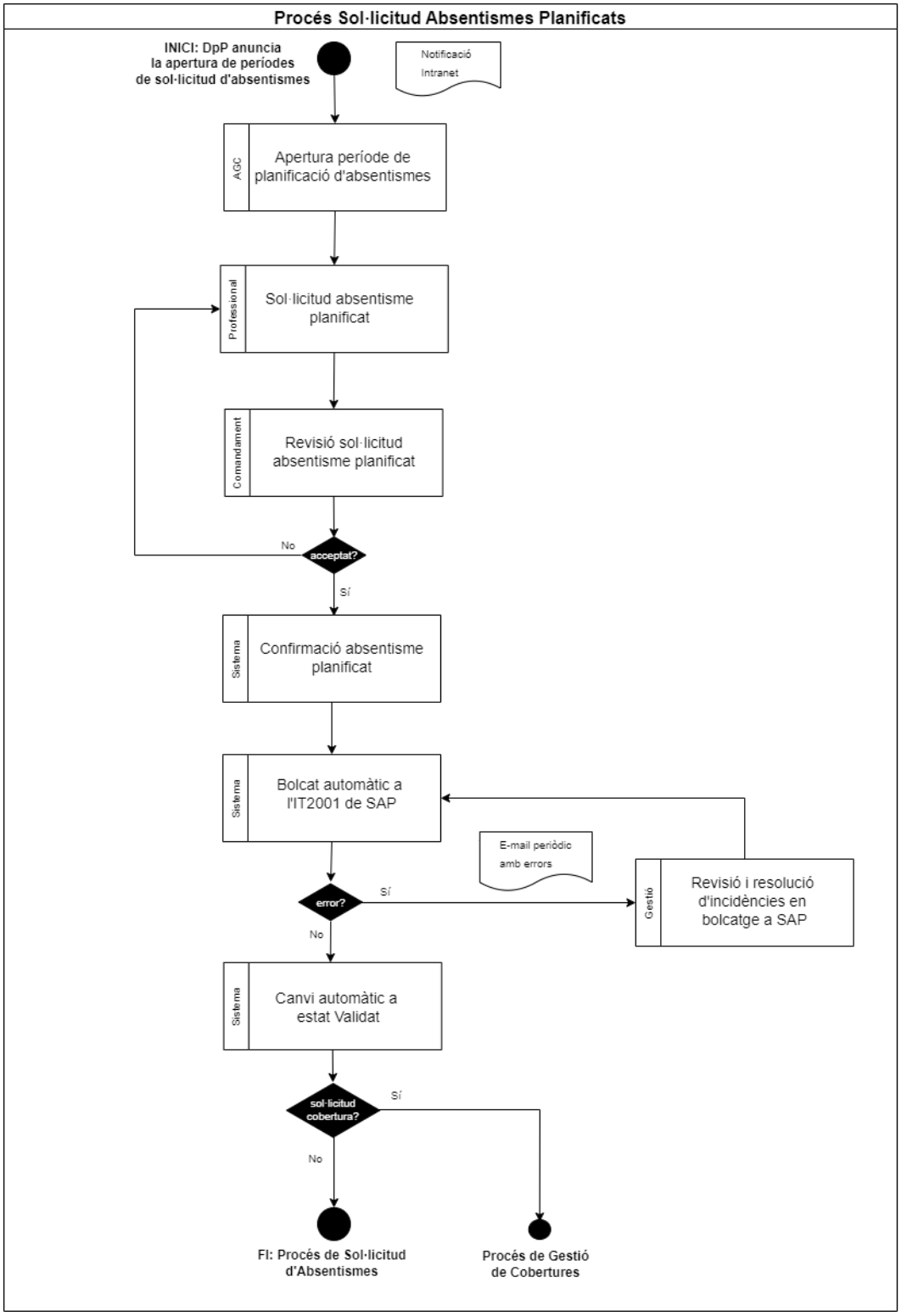
- **Perfil Comandament**: Assignació als responsables de les Unitats Organitzatives. Poden assignar un absentisme planificable o no planificable a un empleat sense antelació.

#### *3.1.4.2.1 Procediment Sol·licitud d'Absentismes del Conveni General*

##### *3.1.4.2.1.1 Absentismes Planificables (VA, AP, DC, SS, FO, FT, RH, RS)*

**Diagrama de flux**

A continuació es detalla el diagrama de flux del procediment per la Sol·licitud d'absentismes Planificables.



**Definició**

1. El personal té dret a vacances anuals determinades en dies hàbils la durada de les quals depèn del tipus de jornada regular que realitza, segons el detall següent:
    a. Hospitalització → 26 dies hàbils
    b. Nit → 22 dies hàbils
    c. Caps de setmana → 16 dies hàbils
    d. Serveis centrals (dl-dv) → 24 dies hàbils
    e. Serveis comuns (dl-ds) → 26 dies hàbils

    La parametrització dels dies ha de poder modificar-se en funció de la legislació vigent i d'acords amb els agents socials.

    S'entén per jornada regular aquella que posseeix una mateixa durada horària al llarg de tots els dies. A qualsevol jornada o horari irregular cal aplicar-li el nombre de dies o hores hàbils matemàticament proporcionals. S'entenen per dies hàbils els que correspon treballar a cada treballador segons la jornada, el torn i la cadència que té establerts, prescindint del seu caràcter laborable o oficialment festiu.

2. El còmput de la meritació de les vacances s'obté prenent com a base els dies compresos entre l'1 de Gener i el 31 de Desembre de cada any.

3. Els qui no assoleixen 1 any d'antiguitat en l'Hospital tenen un nombre de dies proporcional al temps efectivament treballat.

4. El treballador que cessa en l'Hospital ha de percebre la compensació en metàl·lic de les vacances meritades que no ha fet. Si s'ha gaudit de més dies i no es té 1 any a l'Hospital, es practica la corresponent deducció de la liquidació per cessament.

5. En el còmput de meritació de les vacances s'inclouen els períodes de baixa per incapacitat temporal, maternitat, acolliment i adopció, i en canvi no s'inclouen els possibles períodes de suspensió del contracte per qualsevol altra causa ni les absències injustificades.

6. Les vacances es suspenen si el treballador cau malalt després que les ha iniciat.

7. Durant els períodes de prova reglamentaris no es poden fer vacances.

8. De les vacances es poden gaudir en el decurs de tot l'any fins al Gener de l'any següent i es poden fraccionar i/o acumular a altres causes d'absència si la planificació de cada servei i/o unitat ho permet. Aquestes vacances s'han d'establir en ocasió de la planificació anual.

9. La planificació de les absències es farà en períodes quadrimestrals:
    - Febrer, Març, Abril i Maig (1 de Febrer al 31 de Maig)
    - Juny, Juliol, Agost i Setembre (1 de Juny al 30 de Setembre)
    - Octubre, Novembre, Desembre i Gener (1 d'Octubre a 31 de Gener de l'any següent)

    La parametrització dels calendaris, ha de ser modificable a criteri de la direcció.

10. Les recuperacions dels FOCS es gaudiran durant tot l'any, no obstant es podran realitzar aquestes recuperacions de FOCS abans d'haver-lo treballat. Si per algun motiu el FOC ja recuperat no es treballés, el treballador deurà a l'Hospital una jornada que l'haurà de treballar quan el seu comandament li indiqui.

11. Els dies de conveni es podran gaudir durant tot l'any exceptuant el període estival (1 de Juliol al 30 de Setembre).

12. Les Recuperacions horàries (RH) i Recuperació solapaments (RS) es podran gaudir fora dels següents períodes:
    - De l'1 de Juliol al 30 de Setembre (ambdós inclosos).
    - De 15 de Desembre al 15 de Gener de l'any següent (ambdós inclosos).
    - La setmana de "Setmana Santa" i la setmana anterior i posterior.

    Els excessos de jornada (RH i RS) es podran gaudir o cobrar. El treballador farà constar l'opció triada a la seva planificació.

13. Es podran sol·licitar dos assumptes propis (AP) urgents com a màxim, durant el període estival (1 de Juliol al 30 de Setembre). Els assumptes propis restants es podran gaudir fora del període abans mencionat.

14. Els treballadors de l'Hospital tenen dret a gaudir d'una llicència anual retribuïda per assumptes propis (AP) de 5 dies. Si la seva antiguitat és inferior a l'any natural, poden gaudir dels dies proporcionals a aquesta.

15. Aquests dies d'AP es poden sol·licitar de dues formes:

    a. De forma planificada:
    Si el treballador planifica els 5 dies, cal concedir-los-hi amb la resta de la seva planificació. El treballador pot realitzar tants canvis en la seva planificació anual com dies d'assumptes propis ha planificat.

    El personal pot gaudir efectivament d'aquests permisos. No obstant això, la seva realització únicament es pot efectuar si està present el 50% del personal de la categoria i torn de la unitat corresponent i amb la substitució convenient on calgui.

    A l'efecte de la limitació del 50%, els suplents es consideren part integrant d'aquest equip si hi ha prestat servei durant un període mínim de 30 dies per qualsevol motiu de substitució i/o formen part de la reserva de suplència de l'Hospital. Si el període de prestació de serveis és inferior a 30 dies, el cap té la responsabilitat de considerar-lo o no dintre de l'equip.

    b. De forma urgent:
    Dels dies d'assumptes propis es pot gaudir sense necessitat de planificació prèvia i amb caràcter d'urgència amb el límit de 2 dies d'assumptes propis durant el període estival (1 de juliol al 30 de setembre). Aquests no es poden denegar pel fet que no s'hagi pogut proveir un substitut, ni pel fet d'haver-se planificat prèviament.

16. Especificacions de caràcter general: amb antelació a l'inici de la planificació, les direccions dels Instituts, Centres i Direccions Funcionals, comunicaran els tancaments previstos de tes unitats. L'aprovació de la planificació presentada per cada treballador correspondrà al comandament autoritzat.

17. Unitats que tanquen al 100%; en els períodes de tancament de les Unitats que tanquin al 100%, es podran gaudir de tots els conceptes de lliurança. Si tot i haver fet la planificació, hi ha dies que s'ha de venir a treballar, es reubicarà al treballador en aquelles Unitats on es necessiti cobertura, tenint en compte la idoneïtat en el lloc i sempre respectant el seu horari, llevat d'acord entre el comandament i el treballador en relació a l'horari.

18. Unitats que tanquen parcialment o Unitats que pel tancament d'altres Unitats veuen disminuïda la seva activitat: seguint els criteris descrits per a les Unitats que tanquen al 100%, es podran gaudir tots els dies de lliurança durant el període de tancament de manera proporcional al tancament. Si tot i haver fet la planificació hi ha dies que s'ha de venir a treballar, es reubicarà al treballador en aquelles Unitats on es necessiti cobertura, tenint en compte la idoneïtat en el lloc i sempre respectant el seu horari, llevat d'acord entre el comandament i el treballador en relació a l'horari.

19. Els festius (FT) tenen aquesta consideració els que determini el calendari oficial aplicable al centre de treball.

20. El treballador assignat a llocs de treball amb horari d'hospitalització i en règim de torns que presti serveis en un dia festiu intersetmanal, pot optar entre gaudir d'un dia d'absència compensatori o percebre l'import que, per a cada categoria i/o lloc de treball, s'especifica a l'annex 4 del conveni.

    Aquesta opció s'ha d'exercir en ocasió de la planificació anual i en cap cas no ha d'implicar la presència d'un nombre més elevat de treballadors en un dia festiu que els que requereixin les necessitats del servei. La resta de treballadors que han de prestar servei en dia festiu intersetmanal poden gaudir de la festa compensatòria corresponent.

    Les recuperacions dels FOCS es gaudiran durant tot l'any, no obstant es podran realitzar aquestes recuperacions de FOCS abans d'haver-lo treballat. Si per algun motiu el FOC ja recuperat no es treballés, el treballador deurà a l'Hospital una jornada que l'haurà de treballar quan el seu comandament li indiqui.

21. Els treballadors de l'Hospital tenen dret a gaudir de 2 dies festius (FT) amb motiu de Nadal i d'altres 2 en ocasió de Setmana Santa.

    Si la seva antiguitat és inferior a l'any natural, gaudeixen del nombre de dies proporcional a aquesta raó d'1 dia per cada trimestre de treball efectiu. Aquests dies festius s'han d'establir en ocasió de la planificació anual.

    Els dies de conveni (DC) es podran gaudir durant tot l'any exceptuant el període estival (1 de juliol al 30 de setembre).

22. El personal de l'Hospital pot gaudir efectivament d'aquestes festes (FT). No obstant això, la seva realització únicament es pot efectuar si està present el 50% del personal de la categoria i del torn assignat a la unitat corresponent i amb la substitució adequada on calgui.

    A l'efecte de la limitació del 50%, els suplents es consideren part integrant d'aquest equip si hi han prestat servei durant un període mínim de 30 dies per qualsevol motiu de substitució i/o formen part de la reserva de suplències de l'Hospital. Si el període de prestació de servei és inferior a 30 dies, el cap té la responsabilitat de considerar-lo o no dintre de l'equip.

23. Dels dies festius (FT) es gaudeix d'acord amb la planificació que estableix la direcció de cada unitat.

24. El Dissabte Sant es considera inhàbil laboral (FT) per al personal adscrit als serveis següents: isòtops radioactius. radioteràpia, raigs X (llevat d'urgències), laboratoris (llevat d'urgències), dispensaris, administració (llevat d'admissió), serveis generals (llevat de bugaderia i cuina) i quiròfans (llevat d'urgències).

    Si per necessitats del servei algun treballador d'aquestes unitats ha de treballar el Dissabte Sant, pot gaudir d'un dia festiu compensatori d'acord amb cada direcció. Pel treball que ha realitzat en aquest Dissabte Sant no percep el plus de dia festiu a què es refereix l'article 46 del Conveni.

25. S'exceptua del que disposen els apartats anteriors sobre els FT el personal contractat per prestar serveis precisament en dies no laborables o festius.

**Procediment**

1. El professional ha de sol·licitar mitjançant el calendari els dies d'absentisme en el període que corresponen.

2. El seu comandament ha d'acceptar o rebutjar la sol·licitud. En cas d'acceptar-la, passa a estat confirmat i automàticament es bolca a l'infotipus 2001 de SAP.

3. Quan es bolca a SAP passa automàticament a estat validat. En cas que no s'hagi pogut bolcar a SAP per qualsevol tipus de col·lisió, s'envia un informe a Gestió periòdicament amb totes les incidències de bolcat per tal que les solucionin i, automàticament, la sol·licitud passi a estat validat.

4. Els Instituts que sol·liciten cobertures dels absentismes poden realitzar aquesta gestió en el moment en que es confirma l'absentisme per part del responsable.

5. En cas d'haver de replanificar dies d'absentisme ja validats, el professional li haurà de sol·licitar al seu comandament directe.

6. En cas que el comandament ho accepti, ha d'anul·lar els dies d'absentisme del professional ja validats, introduir els nous dies d'absentisme sol·licitats pel professional i confirmar-los. El fet d'anular els dies ja validats esborrarà automàticament l'infotipus 2001 de SAP i, en cas d'haver-se produït qualsevol tipus d'incidència en aquest esborrat, s'enviarà l'error a Gestió en el mateix informe periòdic d'incidències produïdes en el bolcat del calendari a l'infotipus 2001 de SAP i Gestió les haurà de solucionar. Aquesta anul·lació també implicarà la corresponent anul·lació de sol·licitud de cobertura.

Els casos habituals en que s'ha de replanificar els absentismes planificables són:

- Per Incapacitat Temporal. Quan coincideixin dies d'absentisme ja validats amb qualsevol Incapacitat Laboral, el professional informarà pel calendari la seva Incapacitat Temporal i quan a Gestió la validin i passi automàticament a l'infotipus 2001, s'anul·laran automàticament els absentismes planificables que coincideixin amb el mateix període de la IT. S'ha de tenir en compte l'article 26.6 del conveni col·lectiu que indica "Les vacances no es suspendran si el professional cau malalt després d'haver-les iniciat". En aquest cas, aquestes vacances les haurà de replanificar el professional.

- Per canvi de torn, posició, etc. Quan s'executi una mesura que afecti a aquestes dades, automàticament s'anul·laran els absentismes planificables posteriors a la data d'inici de la mesura. En aquest cas el professional haurà de replanificar les seves vacances.

- Caldrà revisar com queden les cobertures que s'havien vinculat als absentismes anul·lats.

**Requisits**

- S'han de poder veure els arxius adjunts que el treballador ha pujat com a justificant d'un absentisme amb un visor de PDF incrustat al navegador que permeti apropar/allunyar la imatge i girar-la.

- La IT ha de sobreescriure els dies de vacances/AP/DC planificats (i confirmats i validats) si coincideix en un mateix període i actualitzar el contingent en conseqüència. En aquest cas s'ha d'enviar un missatge al professional conforme les ha de replanificar.

- En cas de tenir una mesura amb canvi de posició, canvi d'horari o qualsevol altre canvi que pugui afectar a les vacances, s'han d'anul·lar de manera automàtica les vacances planificades (encara que estiguin validades) i s'ha d'enviar un missatge al professional conforme les ha de replanificar.

- S'ha de poder discernir a quin període (any) equivalen els dies d'absentisme (en el període de Gener hi ha la possibilitat de gaudir dies de l'any anterior i dies de l'any en curs).

- Cada I/D/C ha de poder veure els dies que corresponen de cada any del contingent.

- Els comandaments han de tenir accés als saldos pendents dels seus treballadors.

- No s'han de poder sol·licitar més dies dels que disposa el contingent.

- No s'han de poder sol·licitar absentismes que no corresponen amb el períodes establerts pel seu gaudiment.

- Ha de quedar clar quins permisos es poden sol·licitar per dies i quins per hores.

- En cas que un absentisme estigui pendent de confirmar per part del cap s'han d'enviar e-mails recordatoris periòdicament.

- S’ha de mostrar un missatge informatiu als professionals que tenen contracte temporal (posició tancada a una data) i explicar el motiu pel quan no poden planificar i les possibles alternatives (obertura individual del calendari per part del responsable).

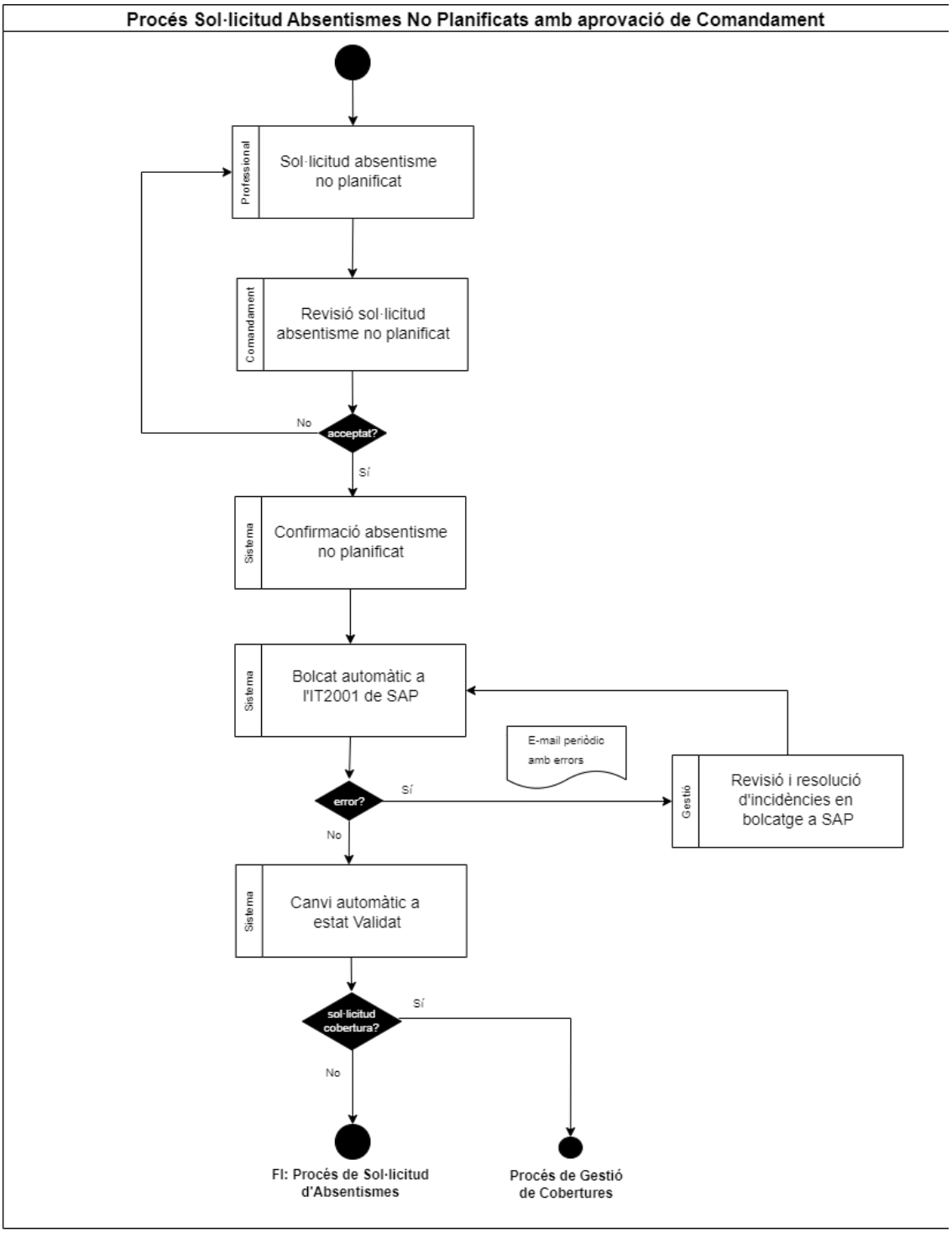
- S’ha d’enviar informe automàtic a l’I/C/D dels absentismes que no s’han pogut processar amb l’error i motiu.

- No s’ha de poder introduir ni confirmar des d’un I/C/D en cas que hi hagi col·lisió o error en l’horari, torn, etc.

#### *3.1.4.2.1.2 Absentismes No Planificables amb Validació de Comandament (AJ, BF, BD, CD, EF, EN, EX, NH, DP, CO, EL, HL, FH, AL, HS, JL, JS, JN, HN, AP, HF, PS, RT)*

**Diagrama de flux**

A continuació es detalla el diagrama de flux del procediment per la Sol·licitud d'absentismes No Planificables amb validació del Comandament.



**Definició**

1. Els treballadors poden gaudir de permís retribuït en els casos següents:

   a. Per matrimoni o parella de fet: 15 dies naturals a comptar des de la data del casament o del reconeixement de la constitució de parella de fet. A comptar a partir del primer dia hàbil laboral.

   b. Per accident greu i/o mort de parents fins el segon grau de consanguinitat o afinitat o d'una persona que convisqui habitualment amb el treballador/a: de 2 a 4 dies naturals, segons si la mort o l'accident té lloc dintre o fora de la província de Barcelona, a comptar de la data d'aquesta, incloent-hi en tot cas el dia de l'enterrament.

   c. Per malaltia greu o hospitalització de parents fins el segon grau de consanguinitat o afinitat i d'una persona que convisqui habitualment amb el treballador: de 2 a 7 dies naturals, segons les característiques de cada cas. Atesa la dificultat de discernir en cada cas la gravetat de la malaltia, el facultatiu ha de determinar si la malaltia té caràcter greu als documents acreditatius de la malaltia i també la previsible durada de la situació greu. També s'ha de tenir en compte l'informe de la situació social del peticionari que faci el treballador social del Departament de Recursos Humans.

   d. Per intervenció quirúrgica no constitutiva de malaltia greu de qualsevol dels familiars indicats en l'apartat anterior: 1 dia natural. Si és constitutiva de malaltia greu, cal atenir-se al que disposa l'apartat anterior. Per intervenció quirúrgica sense hospitalització que precisi repòs domiciliari, de qualsevol dels familiars indicats en l'apartat anterior: 2 dies naturals. Quan per aquest motiu el treballador necessiti fer un desplaçament, el termini serà de 4 dies.

   e. Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal, comprés l'exercici del sufragi actiu: el temps necessari, sense excedir 2 jornades consecutives o 5 al mes, llevat de disposició legal expressa.

   f. Per trasllat del domicili habitual: 1 dia natural.

   g. Per matrimoni de pares, fills o germans: 1 dia natural, el de la cerimònia.

   h. Per fer exàmens en centres d'ensenyament oficial, reconeguts pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport: el temps necessari.

      El personal de torn de nit pot gaudir de llicència la nit immediatament anterior a la realització de l'examen.

      Les referències al matrimoni que es fan en aquest article són extensives a les unions de fet.

2. El treballador ha d'acreditar documentalment el fet i altres circumstàncies que donin lloc al gaudiment de la llicència retribuïda.

3. Les llicències s'han de sol·licitar al cap corresponent amb una antelació mínima de 7 dies i s'ha d'especificar la causa de la petició. Se n'exceptuen els casos d'urgència, en què el treballador ha de comunicar el fet a l'empresa en les primeres 24 hores, sens perjudici de la seva justificació posterior.

4. Per causes excepcionals es poden sol·licitar permisos que no prevegin els apartats anteriors, que concedeix discrecionalment la Direcció de Recursos Humans.

5. Les treballadores embarassades tenen dret a absentar-se de la feina amb dret a remuneració per fer exàmens prenatals i tècniques de preparació del part si avisen prèviament i presenten una justificació de la necessitat de fer-los dins de la jornada de treball.

6. Els/les treballadors/es, per lactància d'un fill menor de 9 mesos, inclosos els casos d'adopció, tenen dret a 1 hora de descans en cada jornada laboral.

7. El permís per lactància constitueix un dret individual dels treballadors, homes o dones, però només podrà ser exercit per un dels progenitors en cas que ambdós treballin.

8. En el supòsit de treballadors que realitzen una jornada diferent a l'ordinària, la durada del permís de lactància s'ha d'adequar de forma matemàticament proporcional.

9. Per acord entre el treballador i l'Hospital, es pot pactar l'acumulació del temps diari de permís per lactància a fi de gaudir-ne de forma no diària Si l'acumulació es realitza immediatament després de la baixa per maternitat, els dies de permís acumulat no poden excedir les 2 setmanes naturals. La resta de dies s'ha de regularitzar al final del període de lactància.

10. El permís per lactància és incompatible amb la situació d'excedència per naixement o adopció.

**Requisits**

- S'han de poder veure els arxius adjunts que el treballador ha pujat com a justificant d'un absentisme amb un visor de PDF incrustat al navegador que permeti apropar/allunyar la imatge i girar-la.

- La IT ha de sobreescriure els dies de vacances/AP/DC planificats (i confirmats i validats) si coincideix en un mateix període i actualitzar el contingent en conseqüència. En aquest cas s'ha d'enviar un missatge al professional conforme les ha de replanificar.

- En cas de tenir una mesura amb canvi de posició, canvi d'horari o qualsevol altre canvi que pugui afectar a les vacances, s'han d'anul·lar de manera automàtica les vacances planificades (encara que estiguin validades) i s'ha d'enviar un missatge al professional conforme les ha de replanificar.

- No s'ha de poder introduir ni confirmar des d'un I/C/D en cas que hi hagi col·lisió o error en l'horari, torn, etc.

- Quan es sol·licita una llicència, s'ha de mostrar un avís al treballador explicant que els justificants de les llicències generals s'han d'adjuntar a través de l'aplicació (no en paper).

- Per cada llicència s'ha d'adjuntar (i mostrar la informació corresponent) la documentació acreditativa per tal de poder demanar-la.

- Quan un professional realitza una Formació Obligatòria (FH) ha d'estar matriculat al curs corresponent de la eina de formació i automàticament es carrega a SAP (i al calendari) un absentisme FH amb el codi del curs. Només quan la formació és fora d'horari, el comandament podrà informar de manera manual l'absentisme FH.

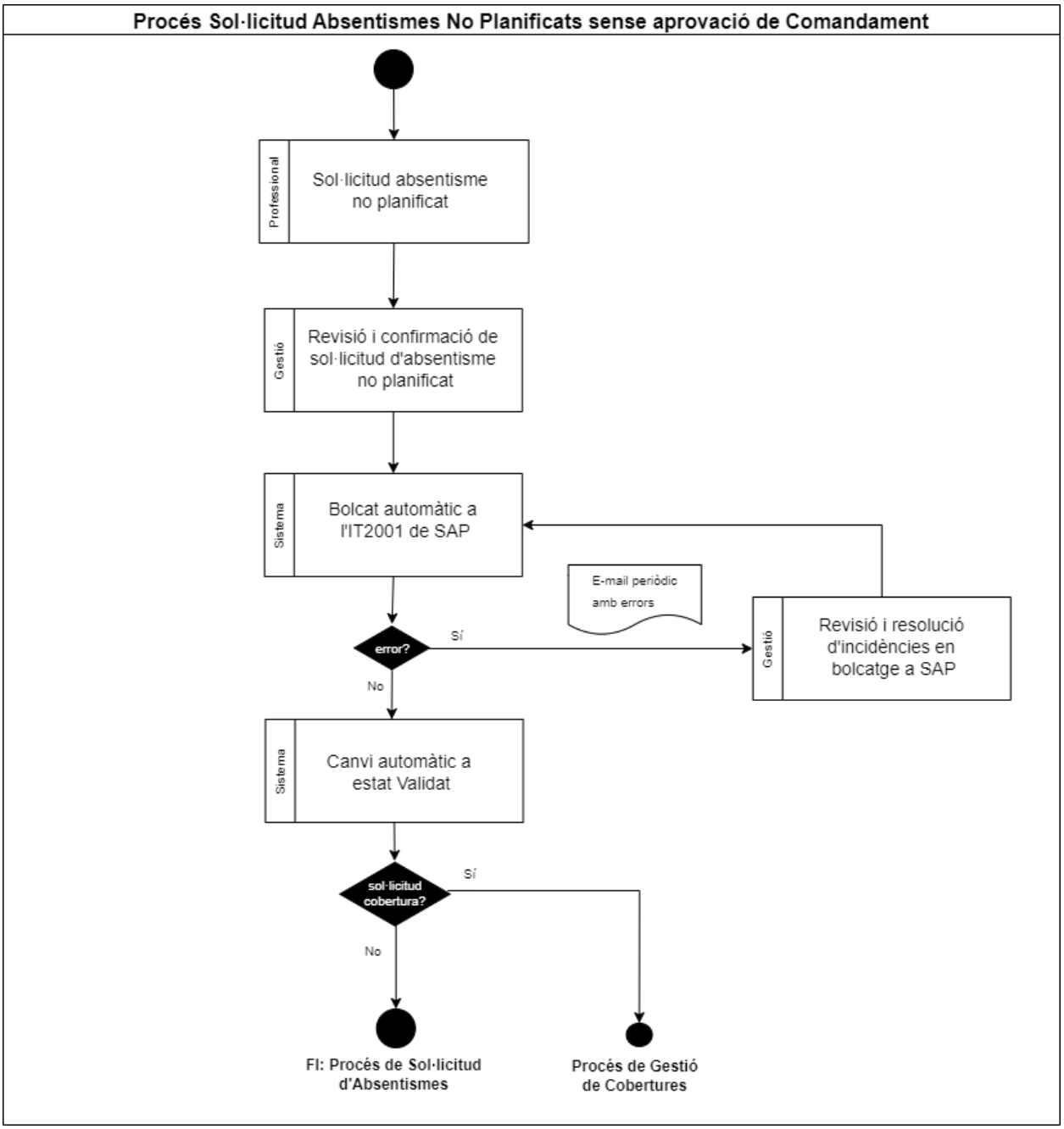
- L'Àrea de Formació ha de poder informar quines formacions son considerades FH. Si es notifica una formació com a FH que l'Àrea de Formació no ha informat l'Àrea hauria de rebre una notificació.

- L'Àrea de Formació ha de poder tenir accés en mode consulta a les FH, veure qui les assigna, extreure reports, etc.

#### *3.1.4.2.1.3 Absentismes No Planificables sense Validació de Comandament (BE, BA, BP, BM, PA, F2, FP, FN, PE, RI)*

**Diagrama de flux**

A continuació es detalla el diagrama de flux del procediment per la Sol·licitud d'absentismes No Planificables sense validació del Comandament.



**Definició**

- Per poder sol·licitar el permís F20 cal:

  - Que el professional compti amb una antiguitat d'1 any i que la formació estigui relacionada amb l'activitat de l'Hospital

  - La formació ha de coincidir amb la jornada laboral del professional

  - En el cas dels professionals del torn de nit: Si l'assistència a classes és al matí, el permís és podrà demanar de la nit anterior. Si l'assistència a classes és de tarda, hi haurà d'haver menys de 9 hores de descans entre la finalització de la jornada laboral i l'inici de les classes.

  - La sol·licitud s'ha de fer amb un mes d'antelació i justificar documentalment l'existència del curs, el seu contingut i la seva assistència. Serà el comandament de cada professional qui autoritza el permís.

- En el cas d'IT o AT el treballador ha de penjar el document de baixa/alta, o volant d'AT, document de certificat hospitalari en cas de maternitat/paternitat, etc.

**Procediment**

- El professional ha de sol·licitar el permís F20 un mes abans de l'inici de la formació i adjuntant la documentació del curs amb els continguts i calendari que permeti justificar la temàtica i les hores demanades.

- El comandament donarà resposta al professional acceptant o denegant el permís F20 abans de l'inici del curs.

- L'Àrea de Formació rebrà les notificacions d'aquest procés i disposarà d'accés a les pantalles de consulta. També en el reporting per treure estadístiques així com el balanç de la formació de cara a la Comissió.

- L'Àrea de Formació tindrà constància de les notificacions d'acceptació o denegació per tal d'atendre a les consultes de la Comissió.

**Requisits**

- En cas de les altes d'IT o AT, s'han de tancar de manera automàtica els contractes suplents vinculats i s'ha de realitzar l'enviament automàtic de la carta de cessament.

- En el cas de baixes per Covid, s'ha d'informar de manera automàtica l'infotipus 27 amb el centre de cost HHR19 i s'ha de limitar aquest IT27 de manera automàtica amb la corresponent alta. Els professionals contractats per CGCS la IT per Covid ha de ser centre de cost MHR19.

- També s'han d'informar un inf. 27 en els casos de avisos Covid per part de Salut Laboral → Creen absentisme (***3802 - PC Perm.Retribuido COVID).*** La mútua passa un llistat de tots els treballadors que s'han fet una PCR i estan esperant resultats.

- La AGC/servei ha de poder visualitzar els absentismes introduïts del personal al seu càrrec.

- Quan s'introdueix un alta, el recàlcul del contingent RH/RS ha de ser automàtic i li ha d'arribar un avís al treballador (incloent els casos en que es queda el contingent en negatiu per haver gaudit ja el dia).

- En el cas d'IT o AT, quan se passa l'alta d'aquesta, s'ha d'enviar un e-mail automàtic al departament on s'avisa dels VA, AP, DC i FOCS que tenen pendent de gaudir.

- Quan es fa un contracte vinculat a una baixa IT/AT, risc d'embaràs, etc haurà d'estar vinculat al corresponent titular i, quan el titular estigui d'alta, sortís un avís del suplent.

- Quan s'ha de tancar un contracte de suplent de cobertura 6 (baixa mèdica) i té vacances demanades per gaudir, el programa les ha de calcular automàticament com es fa pels actius.

- Quan una baixa està a punt d'arribar als 12 mesos o als 18 mesos, un mes abans d'aquesta, ha d'arribar un avís a l'àrea d'atenció (12 mesos) i un altre a l'àrea tècnica (18 mesos) per fer els tràmits corresponents. Per a fer aquest càlcul el sistema ha de tenir en compte les recaigudes per al sumatori dels 12 o els 18 mesos.

- El sistema ha de detectar quan s'introdueix una data errònia (per exemple l'any 2221). El control hauria de ser que la data d'alta no pot ser superior als 18 mesos (excepte la data 31.12.9999). I la data de baixa no pot ser 3 mesos anteriors a la data actual.

- En cas de contractes tancats (amb data de finalització informada), la data fi de la IT ha de ser com a màxim la data fi de contracte.

#### *3.1.4.3 Infotips de Temps*

A continuació es detallen els infotips i camps de SAP R/3 relacionats amb la Gestió de Temps:

**IT2001 – Absentismes**

- Classe d'absentisme
- Hora d'inici d'absentisme
- Hora de fi d'absentisme
- Hores d'absentisme
- Dies d'absentisme
- Dies naturals d'absentisme
- Vinculacions 1
- Vinculacions 2

**IT2002 – Presències**

- Classe de presència
- Hora d'inici de presència
- Hora de fi de presència
- Hores de presència
- Dies de presència
- Dies naturals
- Motius de presència
- Posició
- Centre de cost

**IT2003 – Suplències**

- Classe suplència
- Posició
- Lloc de treball
- Posició
- Centre de cost

**IT2004 – Guàrdies**

- Classe servei de guàrdia
- Hora d'inici

- Hora de fi
- Posició
- Centre de cost

**IT2006 – Contingents d'absentismes**

- Tipus de contingent
- Hora d'inici contingent
- Hora de fi de contingent
- Quantitat de contingent
- Liquidació de contingent
- Inici de liquidació de contingent
- Fi de liquidació de contingent

### 3.1.5 Processos de Gestió de Comunicacions

A SAP R/3 actualment es dona cobertura a la gestió de comunicacions amb els organismes oficials. Els processos són els següents:

- **Contrat@:** S'ha de poder generar el fitxer XML per tal de comunicar al SEPE els contractes, les pròrrogues, la còpia bàsica, les transformacions i els "llamamientos". També s'ha de portar un log d'estatus d'aquesta comunicació amb l'organisme oficial (IT0016).

- **Certific@:** S'ha de poder generar el fitxer XML per tal de comunicar al SEPE els certificats d'empresa de les baixes dels empleats. També s'ha de portar un log d'estatus d'aquesta comunicació amb l'organisme oficial (IT3231).

- **FDI**: S'ha de poder generar el fitxer FDI per tal de poder enviar a la Seguretat Social els parts d'alta, baixa i confirmació d'Incapacitats Temporals així com els certificats d'empresa per a poder gestionar prestacions de permís per naixement per la mare biològica i altre progenitor. També s'ha de portar un log d'estatus d'aquesta comunicació amb l'organisme oficial (IT0768).

- **AFI**: S'ha de poder generar el fitxer d'afiliació amb les dades dels empleats a la empresa per tal d'enviar-los a la Seguretat Social, comunicant altes, baixes i canvis en les dades dels treballadors. També s'ha de portar un log d'estatus d'aquesta comunicació amb l'organisme oficial (IT0799).

### 3.1.6 Informes

A continuació es llisten les transaccions de client actuals de SAP R/3 més rellevants, agrupades per àrea:

#### *3.1.6.1 Gestió*

- **ZH1RPA118 – Parte de Accidente de Trabajo** → Afegir la antiguitat real i la categoria. El format de sortida hauria de poder seleccionar-se si es desitja com actualment o en format ALV.
- **ZPTARJETA – Tarjeta del empleado**
- **ZH1RPAFI – Empleados con ampliaciones horarias para Seguridad Social**
- **ZH1RPA07 – Listado de validación de incidencias para nómina**
- **ZP1RCEN3 – Censo del HCPB en la fecha**
- **ZH1RPD25 – Mapa Organizativo**
- **ZH1RPD19-SUB – Lanzamiento múltiple de resumen de posiciones**
- **ZH1RPD20 – Informe de posiciones libres y reservadas**
- **ZH1RPD21 – Informe de posiciones creadas, canceladas y traslados**
- **ZH1RPD22 – Informe de cambios en posiciones**
- **ZH1RPD23 – Informe de posiciones temporales y/o permanentes**
- **ZH1RPD24 – Listado de posiciones**
- **ZH1RPA34 – Plantilla media**

**Enquestes INE i bretxa salarial**

Cal que el nou sistema de SSFF disposi d'automatismes per tal de poder generar les enquestes trimestrals de l'INE i les de la bretxa salarial.

Caldrà garantir el compliment del "Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualtat retributiva entre mujeres y Hombres" que modifica l'article 28.2 de l'Estatut dels treballadors amb l'establiment del registre salarial: que haurà d'incloure els valors mitjos dels salaris, els complements salarials i les percepcions extrasalarials segregades per sexe de tota la plantilla. El registre contemplarà la mitja aritmètica i la mitjana de l'efectivament percebut per aquests conceptes en cada grup professional, categoria professional, nivell lloc de treball o qualsevol sistema de classificació aplicable. Aquesta informació haurà d'estar segregada atenent a la naturalesa de la retribució, inclòs el sou base, cadascun dels complements i cada una de les percepcions extrasalarials, especificant de mode diferenciat cada percepció.

**KPI**

Si l'eina estàndard disposa d'indicadors s'haurà d'implementar, en cas contrari es definiran des de la DpP els necessaris.

#### *3.1.6.2 Prevenció de Riscs Laborals*

- **ZP1R1200 – Listado contratos iniciales** → Noves incorporacions de treballadors per poder fer examen de salut i generar número d'història clínica al SAP Sanitat. Cal revisar l'informe actual per tal de poder obtenir els treballadors abans de ser alta de l'empresa (que no tinguin número d'empleat assignat) per tal de poder fer-los l'examen de salut abans d'entrar a l'Hospital
- **Informe de persones amb història clínica amb número d'empleat** → Per tal de casar les incorporacions dels treballadors amb la història clínica que tinguin si s'han visitat anteriorment a l'Hospital
- **Seguiment dels exàmens de salut i formació inicial realitzats** → Infotipus 9106
- **Informe amb treballadors amb discapacitat**
- **Informe macro amb tota la informació bolcada de l'ePreven**
- **Informe amb la participació historial de formació d'un participant** → Llistat per veure si els empleats tenen una determinada formació

- **ZH1RPB01 – Relación de empleados – usuarios del sistema** → Informe que extrau l'e-mail dels empleats per tal de poder enviar la cita de vacunació
- **ZPFROT02 – Llistat resultat antígen** → Llistat amb el resultat del test d'antígens
- **ZP_PLAN_CITAS – Cita estudi anticossos** → Llistat amb les agendes de SAP Sanitat
- **ZP43 – Listado empleados primera linea** → Llistat dels empleats que treballen en primera línia (COVID, etc)
- **ZP44 – Listado empleados sugunda linea por ZP400** → Llistat dels empleats que treballen en segona línia (COVID, etc)
- **ZH1RPA08 – Listado de absentismos con información addcional** → Informes sobre absentismes:
    - Derivats de contingències comuns i professionals (IT: CC, AT, EP), com també maternitats, riscos maternitat, lactància i paternitats. Amb tota la informació relativa a aquests processos. Cal saber quina plantilla s'ha accidentat per tal de fer estadístiques
    - Absentismes de qualsevol naturalesa registrats al sistema per a les convocatòries de formacions, vacunacions, revisions periòdiques de la salut
- **ZP1RCEN3 – Censo HCPB en la fecha** → Informe amb el cens de personal per fer estadístiques
- **Llistat de personal desplaçat**

**KPI**

Si l'eina estàndard disposa d'indicadors s'haurà d'implementar, en cas contrari es definiran des de la DpP els necessaris.

#### *3.1.6.3 Relacions Laborals*

El departament de Relacions Laborals necessita poder extreure els següents informes:

- Informe per validar jubilacions parcials, amb dades com edat, sexe, categoria, lloc de treball, posició, unitat organitzativa, estament, jornada, tipus de contracte, etc
- Informe amb personal amb teletreball
- Informes per compatibilitat:
    - Informe de dades d'horari i planificador del treballador
    - Informe de les dades econòmiques del treballador
- Informes per eleccions sindicals:
    - ZH1RPA35 - Elecciones sindicales
    - ZH1RPA199 - Informe eleccions sindicals

**KPI**

Si l'eina estàndard disposa d'indicadors s'haurà d'implementar, en cas contrari es definiran des de la DpP els necessaris.

## 3.2 Àrea Nòmina

### 3.2.1 Dades Mestres

A continuació es detallen els infotips i camps que existeixen a SAP R/3 relacionats amb dades de nòmina:

**IT0008 – Emoluments Bàsics**

- Clau conveni col·lectiu
- Àrea de conveni col·lectiu
- Grup professional
- Subgrup professional
- Sou/any
- Sou/mes
- Quantitat de pagues
- Hores mensuals
- Grau d'ocupació
- Concepte nòmina 1
- Descripció 1
- Import 1
- Concepte nòmina 2
- Descripció 2
- Import 2
- Concepte nòmina N
- Descripció N
- Import N

**IT0015 – Pagaments Complementaris**

- Concepte
- Import
- Quantitat/Unitat
- Data origen
- Centre de cost

**IT0014 – Meritacions/Deduccions Periòdiques**

- Concepte
- Import
- Quantitat/Unitat
- Primer període pagament
- Interval de períodes
- Primera data de pagament
- Distància/unitat de pagament
- Centre de cost

**IT0027 – Distribució de Costs**

- Distribució
- Centre de cost mestre
- Societat 1
- Centre de cost 1
- Ordre 1
- Element PEP 1
- Denominació 1
- Percentatge 1
- Societat 2
- Centre de cost 2
- Ordre 2
- Element PEP 2
- Denominació 2
- Percentatge 2
- Societat N
- Centre de cost N
- Ordre N
- Element PEP N
- Denominació N
- Percentatge N

**IT0057 – Associacions**

- Classe beneficiari
- Funció beneficiari
- Concepte nòmina
- Import
- Quantitat/Unitat
- Primer període de pagament
- Distància en períodes
- Primera data de pagament
- Distància/Unitat
- Clau de perceptor
- Codi postal
- País del banc
- Clau del banc
- Compte bancari
- IBAN

**IT0061 – Dades de Seguretat Social**

- CCC
- CNAE
- Nº afiliació
- Ocupació
- Grup cotització
- Categoria professional
- Codi contracte
- Mètodes/s de bonificació
- Data inici de reducció/ns
- Hores treballades
- Coeficient d'ocupació
- Mútua ATEP
- Mútua EC
- Nº pluriempleat
- % CC pluriempleat
- % ATEP pluriempleat
- Excepció cotització a la TGSS
- Quota addicional per assistència ambulatòria
- Condició especial
- Arrossegament BR
- Carència IT
- Exempció de recàrrec
- Condició aturat
- Col·lectiu

**IT0062 – Dades Fiscals**

- NIF
- Nº permís treball
- País
- Situació d'estrangers
- Codi d'estrangers
- Província
- Modificador d'IRPF
- Clau de percepció
- Estat civil
- Situació personal
- Categoria minusvàlid
- Mobilitat geogràfica
- Any fi mobilitat geogràfica
- Préstec habitatge
- Salari brut
- Variables fixes
- Variables variables
- Pagaments espècie
- Reducció irregular (18.2)
- Reducció irregular (18.3)
- Reducció independent de sol·licitud de treball
- Cotització Seguretat Social
- Altres deduccions
- Pensió compensatòria
- Aliments
- Base líquida

- Familiars
- Minoració
- Any amb reducció irregular o acomiadament
- Sol·licitud reducció irregular per empleat/acomiadament
- Percentatge IRPF calculat
- Percentatge IRPF aplicat
- Percentatge IRPF nòmina
- Motiu canvi percentatge IRPF
- Modalitat contracte
- Percentatge IRPF previ
- Retencions
- Brut percebut
- Causa regularització

**IT0092 – Antiguitat**

- Procediment
- Ind. Exempció
- Càlcul automàtic
- Càlcul manual
- Nº dies
- Trams
- Quantitat
- Data meritació

**IT0759 – Procés Remuneracions**

Es fa servir per a informar les DPO's dels comandaments.

- Posició revisió remuneració
- Data d'efectivitat
- Status procés
- Àrea de remuneració
- Import de remuneració
- Percentatge de remuneració
- Base de càlcul
- Moneda
- Inici de validesa
- Fi de validesa
- Percentatge
- Import total

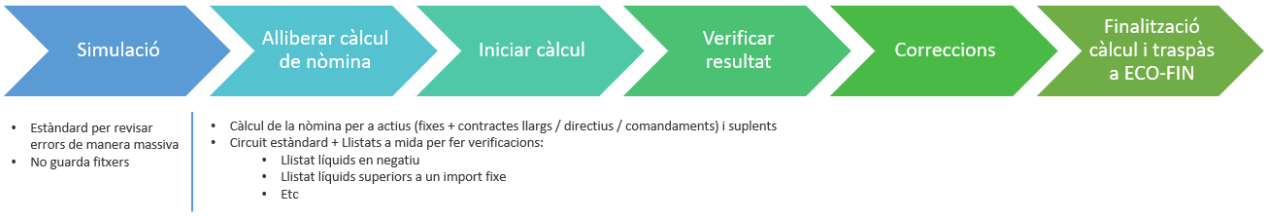
**IT0887 – Retencions**

- Tipus
- Identificador
- Prioritat
- Grup de deducció
- Percentatge afegit
- Deute total
- Descompte
- Total deduït
- Període en nòmina

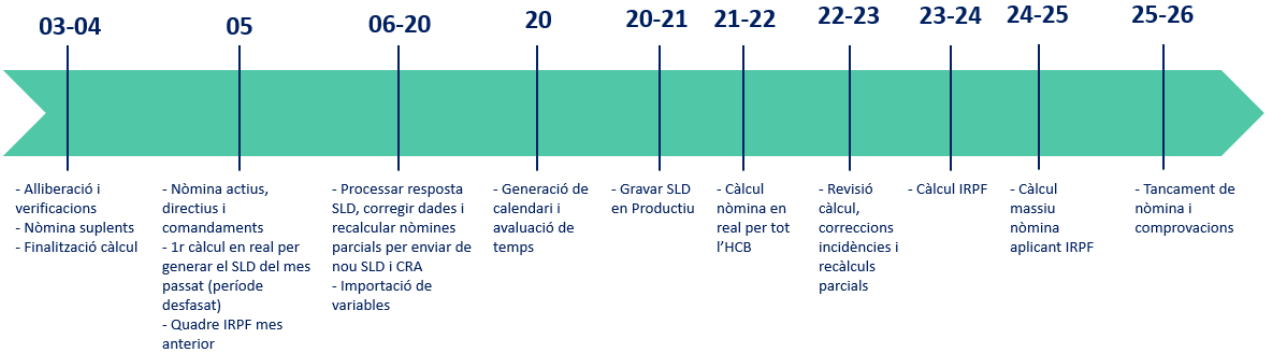
- No retingut
- No transferit
- Clau perceptor
- Receptor
- País del banc
- Codi postal
- Població
- Clau del banc
- Institució financera
- Compte bancari
- Clau control bancs
- IBAN
- Via de pagament
- Destí utilització

### 3.2.2 Calendari de nòmina

Les fases del càlcul de la nòmina són les següents:




El calendari de nòmina en un mes de l'Hospital Clínic és el següent:




El procés amb detall és (les dates són aproximades depenent del mes):

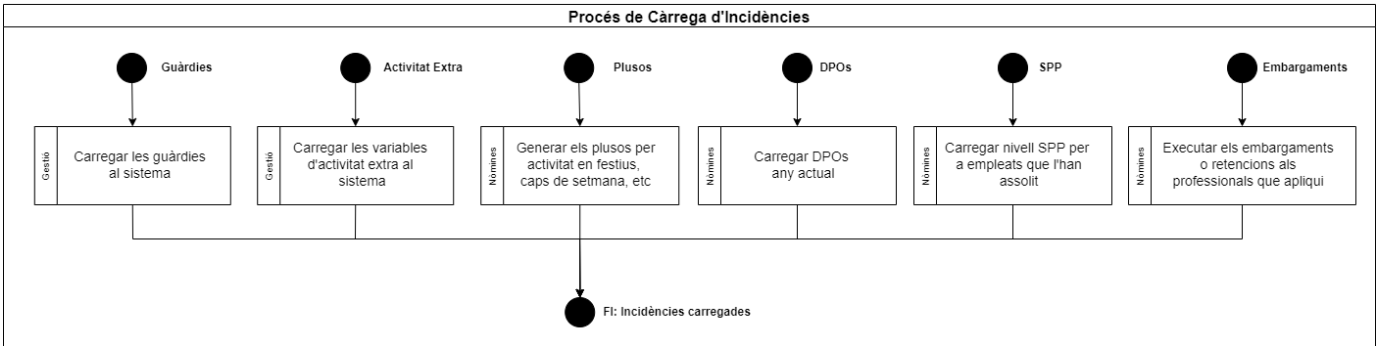
- **Dia 03-04**: Alliberació de nòmina i verificacions, càlcul de nòmina de suplents i finalització del càlcul
- **Dia 05**: Càlcul de nòmina d'actius, directius i comandaments. Primer càlcul en real per generar el SLD del mes anterior (període desfasat). En la ordinària del mes actual es recullen les complementàries que vindrien al mes següent però sense recàrrec per ser una ordinària. S'envia el SLD. Es quadra l'IRPF del mes anterior.
- **Dia 06-20:** Processar resposta del SLD, corregir dades en el sistema i fer recàlculs parcials del mes anterior per tornar a generar el SLD i el CRA. S'importen les variables del mes anterior.
- **Dia 20:** Generació de calendari i avaluació de temps, important les variables del mes anterior.
- **Dia 20-21**: Generació del SLD en mode Productiu del mes anterior per tal de controlar les bases confirmades per la Seguretat Social en el mes en curs. A partir d'aquest moment tot el que es calculi a la nòmina ja no entra al SLD del mes anterior.
- **Dia 21-22:** Càlcul de la nòmina en real per a tot l'Hospital.

- **Dia 22-23:** Revisió del càlcul, correcció de possibles incidències i realització de càlculs parcials per a aquests empleats.
- **Dia 23-24:** Càlcul d'IRPF.
- **Dia 24-25:** Càlcul massiu de la nòmina per a tot l'Hospital aplicant l'IRPF calculat en el pas anterior.
- **Dia 25-26:** Tancament de nòmina i comprovacions de retroactivitats, indemnitzacions, liquidacions de vacances, bases, negatius, etc.

### 3.2.3 Processos pre-càlcul nòmina

#### *3.2.3.1 Càrrega d'incidències*

El primer procés és la càrrega d'incidències, el diagrama de flux és el següent:




**DPO's**

Hi ha personal que es genera la seva DPO mitjançant l'infotipus 759, que aquest genera el corresponent pagament en el concepte de nòmina ***925A – Incentivo Objetivos***.

Hi ha altre personal al qual es genera la seva DPO mitjançant el programa de càrrega ***ZHRCARGADPOS – Càrrega 9057 – DPO IT0014***. el qual genera un nou registre a l'infotipus 14 amb el corresponent concepte de la DPO, depenent de la categoria del professional:

| CC-Nòmina | Descriptiu |
|---|---|
| 9062 | DPO Grado Medio |
| 9063 | DPO Licenc. Inferior |
| 9064 | DPO Licenc. Superior |

Aquests conceptes estan valorats a la taula de conveni.

A la nòmina es generarà el concepte ***9057 – DPO en tots els casos.***

#### *3.2.3.2 Avaluació de Temps*

L'esquema de temps és el ***ZM01***. Aquest esquema recull totes les variables derivades per les presències (com plusos tardes, festius, dissabtes, diumenges, etc).

#### *3.2.3.3 Càlcul d'IRPF*

Una vegada realitzades les càrregues d'incidències, s'executen les regularitzacions d'IRPF. El càlcul d'IRPF s'acostuma a executar sobre els dies 20-21 del mes cap al final del procés de nòmina amb la intenció de recollir quantes més

incidències de nòmina millor. El càlcul d'IRPF s'executa tots els mesos (utilització estàndard de SAP). Previ al càlcul d'IRPF es realitza la generació dels calendaris i la avaluació de temps.

#### *3.2.3.4 Controls pre-nòmina*

Els controls pre-nòmina es realitzen a través de simulacions i durant el període de SLD ja que aquest precisa de processos continus de càlcul i gestió d'incidències. Es realitzen les correccions necessàries que s'identifiquen pels errors del log de la nòmina i pels errors que s'identifiquen en la gestió del SLD durant tot el mes. Actualment existeix un "Auditor" que, mitjançant la creació de regles, es poden establir controls tant de pre-nòmina com de post-nòmina.

Els controls de l'Auditor inclouen, entre d'altres:

- Control de l'estat de l'infotipus 3 per controlar retroactivitats
- Control dels imports dels conceptes de les retroactivitats (/551, /552 i /553)
- Control de les baixes per jubilació i creuament amb el càlcul automàtic de les gratificacions
- Control de les liquidacions de les vacances no gaudides (concepte M718)
- Control dels pagaments d'hores extres per força major
- Control de les guàrdies pendents de passar comparant amb els contractes
- Control de nets en negatiu
- Control d'arrossegaments de nets en negatiu
- Control dels màxims i mínims de les bases de cotització (incloent les de les vacances no gaudides i les de la prorrata)
- Control dels nets superiors a una determinada quantitat
- Control previ a les transferències per controlar la via de pagament (via SEPA)
- Control que en determinats mesos de l'any es paguin correctament els conceptes que són rellevants en aquells mesos (tipus COVID, SPP, DPO's, Pagues Extres, etc)
- Control de correcte pagament dels plusos festius especials i guàrdies especials (25 desembre, 1 gener)
- Control d'ITs (Complements IT, Complements AT, pagaments directes, prestacions, etc)
- Control de personal sense bases de cotització
- Control de personal amb l'infotipus 8 bloquejat
- Control de desviacions en el salari brut i el salari net, en relació els períodes anteriors amb un desagregat per societat, unitat organitzativa, empleat i concepte

## 3.2.4 Processos càlcul nòmina

### *3.2.4.1 Consideracions Generals*

#### *3.2.4.1.1 Convenis*

La nòmina es calcula pel personal de conveni i fora de conveni. L'Hospital Clínic gestiona aquests 4 convenis:

01 – HCB
02 – Maternitat Funcionaris
03 – Maternitat Laborals
04 - Barnaclínic

#### *3.2.4.1.2 Àrees de Nòmina*

L'Hospital compta actualment amb 12 àrees de nòmina. Per totes elles (excloent la ***99 – No relevante para nómina***) s'executen nòmines a SAP:

| Àrea de Nòmina | Descriptiu | Tipus |
|---|---|---|
| AB | Becarios | Mensual |
| AC | HCPB/Activos | Mensual |
| BD | Barnaclínic/Directivos | Mensual |
| BR | Barnaclínic/General | Mensual |
| DI | HCPB/Directivos | Mensual |
| JU | HCPB/Jubilados | Mensual |
| M1 | Mater/Funcionarios | Mensual |
| M2 | Mater/Laborales | Mensual |
| M3 | Mater/Jubilados | Mensual |
| MA | HCPB/Mandos | Mensual |
| SU | HCPB/Suplentes | Mensual |
| 99 | No relevante para nómina | |

Es vol fusionar les àrees de nòmina AC i SU. Això té moltes implicacions. El personal suplent té uns conceptes de nòmina diferenciats dels empleats actius, s'haurien de fusionar els conceptes de nòmina per tal que es comportessin d'igual manera que pels actius. També al personal suplent se'l liquida cada mes les vacances i la Paga Extra, amb el canvi haurien de deixar de comportar-se d'aquesta manera i només liquidar-se en cas de fi de contracte. També afectaria al calendari de nòmina. S'hauria de fer un primer càlcul de nòmina per a la fusió AC+SU a final de mes i fer un segon càlcul a inicis del mes següent per incloure totes les incidències o variables del mes. S'hauria de revisar quines implicacions addicionals tindria aquesta fusió per tal d'adaptar el procés del càlcul de la nòmina (i subprocessos derivats) a aquesta modificació.

#### *3.2.4.1.3 Àrees de Personal*

Dins de l'HCB es gestionen actualment 28 àrees de personal:

| Àrea de Personal | Descriptiu |
|---|---|
| AB | Becarios |
| BA | BarnaClínic/Admón. |
| BD | BarnaClínic/Direcc. |
| BE | BarnaClínic/Enferme. |
| BM | BarnaClínic/Médicos |
| CA | Mandos Admón. |
| CE | Mandos Enfermería |
| CM | Mandos Médicos |
| CS | Mandos Serv. Gener. |
| DI | Directivos Admón. |
| DM | Directivos Médicos |
| GA | Admón. Conv. Gral. |
| GB | Enf. Fijos Cobert. Gr |
| GC | Enf. Coberturas Gener. |
| GD | Admin. UAT |
| GE | Enfermería Conv. General |
| GM | Médicos Conv. General |
| GQ | Equipo Complemento |
| GS | Serv. Gener. Conv. Gral |
| JA | G. Admón. Maternitat |
| JE | G. Enferm. Maternitat |
| JM | G. Médicos Maternitat |
| JS | G. Serv. G. Maternitat |
| JU | Jubilados |
| MC | Médicos Consultor |
| MM | Médicos |
| NR | No Regulados |
| XX | Externos |

Es vol incorporar una nova àrea de personal pel personal inhabilitat. Aquest personal es rep per part de les Comunitats Autònomes i es vol tenir enregistrat en el sistema per tal de no poder donar d'alta durant el període que està inhabilitat. És a dir, quan es dona d'alta un empleat i aquest pertany a aquest grup d'inhabilitats, el sistema ha de mostrar un missatge d'error i no permetre continuar amb l'alta del professional.

### *3.2.4.2 Principals característiques del càlcul*

- Volum de categories professionals: Fora i dintre de conveni. Existeixen 4 convenis.
- Tipus de salaris: Mensual.
- Volum i tipologia de conceptes de nòmina: Conceptes de càlcul automàtic i manual. Conceptes de regularitzacions per ingressar els ajustos per fora de sistema. S'ha d'intentar minimitzat el màxim l'ingrés dels conceptes d'ajustament. En els casos de liquidacions de vacances, s'hauria de poder tenir un concepte d'ajustament dels dies de vacances que anés a AFI, SLD, etc.
- Número de Pagues Extres per convenis de manera semestral: Dues Pagues Extres per a tots el personal . Primera paga en la nòmina de Juny (es merita de Gener a Juny) i segona paga al Desembre (es merita de Juliol a Desembre). Els funcionaris tenen una reducció per RDL a la Paga Extra i ells la meriten per 12 mesos.
- El personal suplent també té 14 Pagues Extra però com se'ls liquida cada mes, cobren aquest import en 12 mensualitats. Tenen els seus propis conceptes de nòmina diferenciats dels empleats actius.
- Tipus de cotització a la Seguretat Social: Mes diferit.
- Règims de cotització a la Seguretat Social (CNAE): Salut.

- Períodes de pagament: Mensual. Una nòmina (actius) a final de mes  i una nòmina (suplents) a principis del mes següent (setè dia hàbil).
- Tipus de rebut salarial: Salari mensual, salari mensual amb retroactivitat acumulada.

#### *3.2.4.3 Càlcul de Nòmina*

##### *3.2.4.3.1 Taules Salarials*

A continuació s'adjunten les taules salarials que es recullen en el conveni.


PREUS CONVENI HCB GENERAL 2022 A


PREUS CONVENI APCDM 2022 APLICA


TABLAS BR 2021-2022.xlsx


tablas%20M1%20C GCS%20desde%20EI

##### *3.2.4.3.2 Pagues Extra*

Existeixen dues pagues Extres: Juny i Desembre.

- Juny: Meritació de l'1 de Gener al 30 Juny (1/180 parts) amb pagament amb la nòmina del mes.
- Desembre: Meritació de l'1 de Juliol a 31 de Desembre (1/180 parts) amb pagament el dia 21/12 → Esquema de nòmina ***ZPE0*** (per a la societat HCPB), ***6PE0*** (per a la societat CRIO) i ***7PE0*** (per a la àrea de nòmina M1).

L'import de la Paga Extra, per a la societat HCPB, és equivalent a una mensualitat de 30 dies dels conceptes retributius següents:

- Conveni General
  - Salari Base
  - Complement personal d'antiguitat
  - Plus de nocturnitat
  - Plus d'especialitat, plus per llocs especials de risc o plus complementari
- APCDM
  - Salari Base
  - Complement personal d'antiguitat
  - Plus de dedicació
  - Complement de retorn d'antiguitat
  - Complement de gestió

Per a Barnaclínic (CRIO) l'import de la Paga Extra és diferent.

L'import de la Paga Extra per als funcionaris (àrea de nòmina M1) està inclòs a les taules salarials.

Els treballadors que ingressen o cessen durant el transcurs del semestre han de percebre la gratificació en proporció als dies treballats durant aquest període. Es compta com a temps efectivament treballat el corresponent a vacances, llicències retribuïdes i els dies d'Incapacitat Temporal en què s'abona el Complement d'IT.

Els treballadors que cessen han de percebre la part proporcional de les gratificacions que han meritat, d'acord amb el criteri de proporcionalitat matemàtica.

Es requereix modificar l'esquema de nòmina de Pagues Extres del Desembre (***ZPE0***) per tal de recollir els negatius del mes anterior.

#### *3.2.4.3.3 Antiguitat*

El complement personal d'antiguitat s'abonarà a raó de 2 triennis i quinquennis successius, excepte al personal que hagi ingressat a l'Hospital a partir de la data 1 de gener de 2012 que ho farà exclusivament per quinquennis i a raó de les quantitats mensuals que es detallen per a cada categoria i/o lloc de treball.

La meritació de cada trienni i quinquenni s'inicia el mes natural següent al del seu venciment respectiu.

L'antiguitat es meritarà d'acord amb els dies d'alta a la Seguretat Social a l'Hospital, amb independència de la durada de la jornada i amb independència de la modalitat contractual temporal o indefinida. En aquest sentit, per cada 229 jornades treballades es computarà un any d'antiguitat en els torns de dia i, així mateix, per cada 144 jornades treballades es computarà un any en els torns de nit. El còmput d'antiguitat no s'interromprà durant els períodes que es corresponguin amb els permisos i llicències o situacions reconegudes al Conveni Col·lectiu o per Llei, excedències derivades de l'acolliment al dret de conciliació de la vida familiar i laboral, suspensions de contracte per maternitat, paternitat, acolliment o adopció, com tampoc dins els períodes corresponents a baixa per incapacitat temporal derivada de qualsevol contingència- S'exceptuen els períodes corresponents a una excedència voluntària o permisos sense sou.

El treballador que ha cessat de prestar serveis a l'Hospital i reingressa de nou, té dret a l'antiguitat corresponent als contractes anteriors, excepte si el temps transcorregut entre els contractes sigui superior de 90 dies naturals. No podran considerar-se com interrupció a efectes del còmput de 90 dies naturals els mateixos períodes explicats al paràgraf anterior.

#### *3.2.4.3.4 Complement IT*

L'Hospital ha de complementar les prestacions per incapacitat temporal de la Seguretat Social d'acord a les normes següents:

- Si la situació d'IT es produeix com a conseqüència de malaltia comuna o accident no laboral, cal completar la prestació reglamentària fins a assolir el 100% de la suma dels conceptes retributius.
  Aquest complement s'ha d'abonar com a màxim 180 dies en cadascun dels anys de durada del conveni.

- En els supòsits d'IT derivats de maternitats, accident de treball i malaltia professional el complement s'ha d'abonar mentre duri el procés.
  S'assimilen a malaltia professional aquells processos concrets com a conseqüència del treball en l'Hospital i que pertanyin al llistat de malalties professionals recollides en el sistema de Seguretat Social, segons normativa vigent.

S'ha de revisar el càlcul del Complement IT ja que hi ha casuístiques incorrectes

- Quan es passa a una IT prolongada després d'una IT (absentisme ***3000 - BE Baja enfermedad***), s'han de tenir en compte els dies anteriors de la IT i no ha de pagar al 100%.

#### *3.2.4.3.5 Despeses de viatges*

La gestió de les despeses de viatge i representació la realitza l'àrea de Tresoreria i no passa per nòmina, per tant, no es realitza cap registre a SAP HCM.

#### *3.2.4.3.6 Conceptes socials*

Des de 2010 que no s'abona cap dels següents conceptes però s'han de tenir configurats per si s'activessin de nou. Són els següents:

- **Escola bressol.** Per conveni es paga 40 € mensuals des dels 0 fins als 6 anys al personal que presenti els comprovants de la mateixa.
- **Ajuda escolar.** Concepte obligatori que es paga un cop a l'any per fill major als 6 anys.
- **Talonari menjador.** Per a alguns professionals es venen els talonaris en efectiu i per a altres es descompten de la nòmina.
- **Ajuda per fills amb diversitat funcional.** Es realitza la gestió de manera manual actualitzant un fitxer Excel per carregar el seu pagament. També s'actualitzen de manera manual els infotipus 61 i 21. Des del 2010 no es concedeixen noves peticions però es mantenen les que ja s'estaven realitzant.

#### *3.2.4.3.7 Indemnitzacions*

El càlcul de les indemnitzacions es realitza fora de sistema i de forma manual, no hi ha un procés automatitzat dintre del sistema. Es requereix implementar la solució estàndard d'indemnitzacions adaptant l'esquema de càlcul de la nòmina que permeti generar tots els suposats legals de manera automàtica i obtenir la liquidació amb la indemnització corresponent amb el càlcul de la nòmina.

#### *3.2.4.3.8 Liquidacions*

L'Hospital està obligat a liquidar, en cas que l'empleat hagi donat el preavís corresponent, en finalitzar el seu termini, les parts proporcionals dels conceptes meritats i no percebuts.

També se li ha de descomptar, en cas que apliqui, l'import corresponent al material no tornat i a trencar qualsevol pacte de permanència degut a haver realitzat màsters o postgraus subvencionats per l'Hospital.

L'incompliment de la obligació de fer el preavís amb 30 dies dona dret a l'Hospital a descomptar de la liquidació la quantia equivalent al seu salari diari per cada dia de retard en l'avís.
Per tant, el sistema ha de calcular automàticament la liquidació i ha d'existir un concepte addicional per tal de realitzar els ajustos manuals necessaris en cas que la liquidació s'hagi d'ajustar per no haver-la realitzat dins del preavís esmentat. També cal un altre concepte d'ajust per poder modificar de manera manual les vacances no gaudides, tant en dies com en quantitat, en casos excepcionals que el sistema no les calculi correctament (han d'aparèixer tant en nòmina com en el SLD).

En cas de comunicació de cessament d'un treballador a partir de 60 anys, se li han de concedir 2 mesos de vacances o la corresponent compensació econòmica de 6 mesos segons el salari base de la categoria, segons la seva elecció. En el sistema es realitzen dos tractaments diferents, segons el conveni:

- Conveni General: S'abonen de manera automàtica 6 mensualitats de salari base al 100% del salari que rebia el professional abans d'accedir a la jubilació parcial. S'ajusta la quantitat automàtica amb un concepte en l'infotipus 15 depenent del tipus de jubilació a la que s'accedeix (parcial/renúncia parcial o no renúncia).
- ACPDM: S'abonen un número de mensualitats diferents segons la edat del professional quan accedeix a la jubilació/cessament. Poden allargar fins els 70 anys. Si s'accedeix des d'una reducció de jornada entre els 65-70 anys, els corresponen les mensualitats sobre el salari reduït. S'ajusta la quantitat automàtica amb un concepte en l'infotipus 15 depenent del tipus de jubilació al que s'accedeix.

Cal revisar automatitzar per complet aquest procés en funció dels diferents convenis i situacions.

En els casos de jubilacions parcials s'introdueix l'absentisme ***3901 - JP Jubilación Parcial*** en l'infotipus 2001. Això genera que es limitin els pagaments de tots els plusos generats per presències (com plusos tardes, festius, dissabtes, diumenges, etc). També s'informa en l'infotipus 41 la classe de data 20 amb la data d'inici de la jubilació parcial per tal

que el sistema cotitzi amb la cotització transitòria any rere any fins al 2023 (que deu ser al 100% de la seva cotització anterior a la jubilació parcial).

En el cas de cessament com a conseqüència de declaració definitiva d'invalidesa permanent total o absoluta o mort, s'ha d'abonar al treballador/a o als seus hereus una indemnització equivalent a 7.248,19 €.

Per als personal suplent+ (àrea de nòmina SU) es realitza una liquidació de les seves vacances no gaudides i de la seva Paga Extra amb cada mes de càlcul de nòmina. Quan el personal suplent sol·licita el gaudiment de les vacances, s'informa en l'infotipus 14 o en l'infotipus 15 el concepte de Regularització de Vacances per tal d'ajustar el pagament que el sistema realitza automàticament. El concepte que s'introdueix per infotipus 14 sobreescriu el mes sencer de vacances no gaudides i no té opció per arreglar la part proporcional si el canvi es fa a meitat de mes. Això s'hauria de solucionar en el nou sistema.
Amb la fusió de les àrees de nòmina AC i SU això hauria de deixar de succeir per tal que els suplents no tinguessin més liquidacions de Pagues Extres i vacances no gaudides a cada mes de càlcul de nòmina i només quan tenen un cessament.

En tots els casos, ha d'existir la possibilitat de parametritzar qualsevol compensació d'indemnització que es derivi de la nova normativa d'aplicació.

El sistema ha de garantir la notificació a Nòmina/Gestió conforme l'empleat material a retornar (bates, ordinador, mòbil, etc).

#### *3.2.4.3.9 Bestretes i préstecs*

Les bestretes es gestionen manualment. Es generen per sol·licitud de conceptes que no han entrat en la nòmina en temps o per altres incidències que ham donat com a resultat una nòmina errònia inferior al que estava esperat. Es paguen directament per Tresoreria sota petició de l'Àrea de Nòmina i s'introdueix el descompte per l'infotipus 15 (Pagament Complementari).

En relació a les bestretes de la Paga Extra, actualment no es concedeixen des del 2010 amb les mesures de la crisi. Es gestionen com els préstecs, amb l'infotipus 45 però amb un tipus d'amortització diferent. El sistema ha de calcular de manera automàtica la liquidació de qualsevol bestreta en una liquidació.

En relació als préstecs (article 57 del conveni), es poden concedir fins a 3 salaris base als treballadors amb una antiguitat superior a un any. Es sol·licita a la DpP i, a partir de dos salaris, cal una signa de dos avaladors (companys sense càrregues). S'han de retornar en un màxim de 12 mesos. Es paguen directament per Tresoreria sota petició de l'Àrea de Nòmina. S'introdueix a l'infotipus 45 (Préstecs) de SAP i és automàtic. Es requereix que el sistema calculi també de manera automàtica la resta del préstec quan es produeixi la finalització de la relació laboral. I en el mes de Desembre ha de poder descomptar-se del pagament de la Paga Extra.
Com a excepció en relació als préstecs, la nòmina de funcionaris (àrea de nòmina M1) es gestiona automàticament. El pagament es genera des de l'infotipus de préstecs i es genera a través de la pròpia nòmina.

#### *3.2.4.3.10 Factorització per IT*

Es produeixen casos en que les IT succeeixen en mesos de 31 o 28 dies. El càlcul que realitza el sistema del salari garantit (a efectes del pagament del complement d'IT, del 100% del salari brut mensual) és diferent al teòric ja que calcula la garantia a raó de 31 o de 28 dies quan hauria de ser el mateix per cada mes, 30 dies. Les prestacions a mes diferit es complementen per un dia de més quan hi ha diferència entre els dies de mes d'ocurrència i de pagament.

Es requereix reconfigurar la factorització en aquests casos per tal que tots els mesos corresponguin a 30 dies.

#### *3.2.4.3.11 Càlcul de la nòmina*

Dintre del càlcul de la nòmina es realitzen els següents càlculs automàtics:

- Salari base
- Prestacions per Incapacitats Temporals i Complements d'aquestes
- Plusos per calendari laboral de l'empleat
- Plusos pel temps treballat
- Préstecs
- Bestretes
- Retencions Judicials
- Pagues Extres
- Liquidacions

Segons la tipologia de l'empleat, hi ha diferents esquemes de nòmina:

| Societat | Descriptiu | Esquema de nòmina | Conceptes de nòmina |
|---|---|---|---|
| HCPB | Hospital Clínic | Z000 | 9* |
| CGCS | Maternitat Laborals | Z000 | 9* |
| CGCS | Maternitat funcionaris | 7000 | 7* |
| CRIO | Barnaclínic | 6000 | 6* |

### 3.2.5 Processos post-càlcul nòmina

#### *3.2.5.1 Pagament*

Una vegada tancada la nòmina es genera la fitxa d'havers (transacció ***ZH1RPA133***) per àrees de nòmina

La fitxa d'havers permet obtenir un llistat dels imports dels conceptes de nòmina pagats. Es pot executar de dues maneres diferents:

- A nivell global: Sense distinció d'empleats
- A nivell individual: Amb desglossament d'empleats

Permet executar diversos períodes de nòmina.

El resultat és una llista amb la suma dels conceptes de nòmina pagats i les retroactivitats generades en el mes.

El llistat entrega un full resum a partir del qual es pot navegar al detall amb diversos nivells de navegació.

Després d'executar la fitxa d'havers es generen les transferències mitjançant el procés estàndard de SAP. S'executa un quadre entre les transferències i les fitxes d'havers.

Un cop està tot quadrat, es generen els documents i fitxers de transferències i s'envien a signatures. Des de Tresoreria s'elaboren els lots corresponents que són elevats a les diferents etapes de signatura.

Tot aquest procés es gestiona des de la transacció ***ZHRH***.

#### 3.2.5.2 Rebut de salaris

Quan la nòmina ja està tancada, s'han fet les corresponents comprovacions i està tot correcte, es puja el rebut de salaris a la Intranet. Per tal que el rebut estigui disponible a la Intranet s'actualitza la taula ***ZP302***.

Existeixen 2 rebuts de salari:

- ***ZF17***: És el rebut de salari que es fa servir a la Intranet i és únic per a tots els col·lectius d'empleats a SAP.
- ***ZF11***: És un rebut de salari per permetre les retroactivitats desglossades mes a mes.

#### 3.2.5.3 Comptabilització

Tot i que la comptabilització és un procés post-nòmina, la nòmina està parametritzada de manera que en el moment del càlcul primer executa distribució de costos. Existeix l'infotipus 27 pel qual es poden derivar costos per períodes o dies en concret. Hi ha casos en que aquesta distribució genera una aliquotació i la suma total dels conceptes derivats a diferents centres de costs no és igual al concepte al 100% sense aquesta derivació de costs, degut a l'arrodoniment a 2 decimals que té SAP. S'haurien de corregir aquestes casuístiques fent que a l'últim split del concepte es sumi o resti la diferència (si la hi ha) de la derivació de costs versus sense la derivació de costs.

A SAP Finances es realitza el procés de comptabilització dels seients de la nòmina amb informació integrada dels centres de costs. Per a realitzar aquest procés es fa servir la transacció ***ZH1RPA144*** que modifica els centres de cost d'imputació (segons la taula ZPCC) determinats per Controlling per tal de comptabilitzar-se segons aquest requisit.

Per a tots els professionals cal fer un procés addicional en la comptabilització. A aquest procés se li anomena R11 (***ZP1A_R11 - Distribució de costs*)** i, per als equips de cobertura, es realitza una reimputació als equips de complement i de cobertures que s'anomena R13 (***ZP1A_R13, ZP1COGC, ZP1CGCTARIF* i *ZP1CEQCM***), en un mes posterior als resultats de nòmina generats.
L'informe R11 funciona de la següent manera:

- Llegeix els resultats de nòmina d'un empleat i els distribueix segons el centre de cost assignat en el mateix període de nòmina excepte quan l'empleat és suplent.
- Quan la persona treballadora és suplent s'imputen els costs d'aquest mes en el següent.

#### 3.2.5.4 Assegurances Socials

Es cotitza a un mateix CCC d'empresa. El SLD i el CRA s'executen a mes diferit i fent servir el procés estàndard de SAP. Això permet tractar com a liquidacions ordinàries totes les complementàries corresponents al mes immediatament anterior al del tancament de la nòmina. D'aquesta manera es minimitza el volum del recàrrec aplicable per quotes fora de termini.

Existeix l'informe ***ZH1RPA40 – Cuadre Seguridad Social*** per tal de quadrar les assegurances socials. S'hauria de millorar aquest informe per tal que contempli el període desfasat. És a dir, actualment, les quantitats que apareixen a la fitxa d'havers com a costos de Seguretat Social no quadren amb les Assegurances Socials ja pagats ja que aquests estan recollint resultats del tancament de nòmina del mes com els primers càlculs que es realitzen el mes següent. S'hauria de millorar aquest informe per tal que els quadre de les assegurances socials es pogués quadrar.

Es garantirà la integració de la plataforma de Formació amb SuccessFactors amb l'objectiu de facilitar la feina a les persones usuàries del Sistema de Bonificacions, es posa a disposició l'estructura de fitxers XML que possibilitin les càrregues massives d'accions formatives.

#### *3.2.5.5 Emissions de models d'impostos*

S'emeten els informes estàndard de SAP que es quadren amb la fitxa d'havers per detectar possibles desviacions. S'extrau del sistema tant el model 190 com el certificat de retencions. El certificat de retencions es puja a la Intranet d'igual manera que es puja el rebut de la nòmina.

A SSFF haurà d'existir la mateixa funcionalitat per poder pujar el certificat de retencions al portal de l'empleat de SSFF de manera automàtica. També ha d'existir la funcionalitat de poder enviar el certificat de retencions de manera automàtica per e-mail a aquells professionals que han estat baixa de l'empresa i no poden accedir al portal de l'empleat per haver-se donat de baixa els seus usuaris.

### 3.2.6 Informes

A continuació es llisten les transaccions de client més rellevants per a l'Àrea de Nòmines:

- **ZH1RPA133 – Ficha de Haberes**
- **ZHR_GET_TAULA_CONV – HR: Llistat taula convenis**
- **ZP1R1088 – Catàleg de CCN's**
- **ZH1RPA102 – Explotación cc-nóminas de resultados**
- **ZP1A0022 – Cálculo de la antigüedad**
- **ZH1RPA199 – Informe eleccions sindicals**
- **ZH1RPA143 – Explotación cc-nóminas de resultados**
- **ZH1RPA_RECIBO – Recibos de nomina de varios periodos**
- **ZH1RPA70 – Comprobante de CC-nóminas**
- **ZH1RPA144 – Cuadre contabilización**
- **ZP1R_R11 – Desglose Costes de Recursos Humanos**
- **ZP1R_R11N – Desglose Costes de RRHH (per.nómina)**
- **ZP1R1075 – Conceptos variables GB / GC / GQ**
- **ZP1R_R11C – Comparativa Desglose Costes RR.HH**
- **ZH1RPA40 – Cuadre Seguridad Social**
- **ZRHECM_CHANGE_PROC_S – Programa Proceso Remuneración**
- **ZP1A9120 – Actualizac de Antigüedad para Mate (antigüedad M1)**
- **ZP1A0026 – Incrementar conceptos Convenio Col**
- **ZP1C0027 – Carga del infotipo 15 a partir de fichero**
- **ZP1C0046 – Carga IT0015 desde fichero en SAP**
- **ZP1C0027_PRO – Carga del infotipo 15 desde fichero prorrateando**
- **ZP1C0038 – Carga del infotipo 57 (Asociaciones)**
- **ZP1A0025 – Añadir o quitar conceptos del infotipo 8**
- **ZPCSC000 – Planificador para nómina paralela**
- **ZP1A0026 – Aumentar % cc-nom inf.8, 14 0 15**
- **ZH1RPA110 – Explotación conceptos infotipo 0008**
- **ZH1RPA49 – Listado de Líquidos en Negativo**
- **ZH1RPA05 – Listado de Líquidos Superiores a un Importe Fijo**
- **ZH1RPA103 – Bases de cotización por periodos**
- **PC00_M04_CDTA – Previo Transfer**
- **PC00_M99_FPAYM – Creación medio de pago**
- **PC00_M04_FFOT – Crear ISD**
- **FDTA – Gestión de datos TemSe/REGUT**
- **ZP1R1073 – Llistat de guàrdies**

**KPI**

Si l'eina estàndard disposa d'indicadors s'haurà d'implementar, en cas contrari es definiran des de la DpP els necessaris.

## 3.3 Àrea Selecció

### 3.3.1 Objectiu

El sistema de Reclutament i Selecció, per tal d'oferir un servei d'eficàcia i eficiència ha de:

**Prioritzar la idoneïtat:** El procés ha de fer evident la idoneïtat que el candidat/a presenta envers el lloc a ocupar /projecte on participar. En conseqüència no es pot iniciar un procés de selecció sense disposar de la corresponent Descripció de Lloc de Treball degudament actualitzada, en el que s'inclourà la definició del perfil de competències òptim associat al lloc de treball.

**Garantir igualtat d'oportunitats:** El sexe, l'estat civil, la raça, l'edat, la nacionalitat, la incapacitació, etc, no són elements d'invalidació pel lloc de treball, ni poden ser factors discriminadors del procés.

**Ser conegut:** El procediment, així com les especificacions, requisits i criteris concrets que puguin afegir-se a un procés, ha de ser conegut amb anterioritat pels candidats/es. Igualment el procés ha de tenir una difusió suficient.

**Ser objectiu:** Els procediments arbitrats en cada procés han de permetre que l'elecció i filtrat de candidats/es, vingui determinada per factors objectius i mesurables.

**Estar documentat**: Permetent la traçabilitat posterior del procés, en cas necessari.

**Estar integrat**: i coordinat, amb la resta d'elements del sistema, d'altres Àrees de la DpP i comandaments.

### 3.3.2 Abast

La present descripció del sistema de Reclutament i Selecció de l'Hospital Clínic de Barcelona inclou els següents camps d'acció:

- Pel que respecta a Persones: tots els col·lectius de col·laboradors en totes les seves categories
- Pel que respecta a Tipus de Contractació: personal fix, eventual i suplents

El nou sistema haurà de donar cobertura a aquests processos.

També el nou sistema SSFF haurà d'incloure un portal extern de convocatòries d'ofertes de treball per tal que es puguin inscriure les persones candidates i es registrin en el sistema amb un usuari extern per tal de poder consultar l'estat de la seva convocatòria.

El nou sistema haurà d'assegurar que una mateixa persona treballadora amb dos números de matricula HCB i CGCS tingui una identificació unívoca en termes d'inscripció i gestió de mèrits en els àmbits de selecció i desenvolupament.

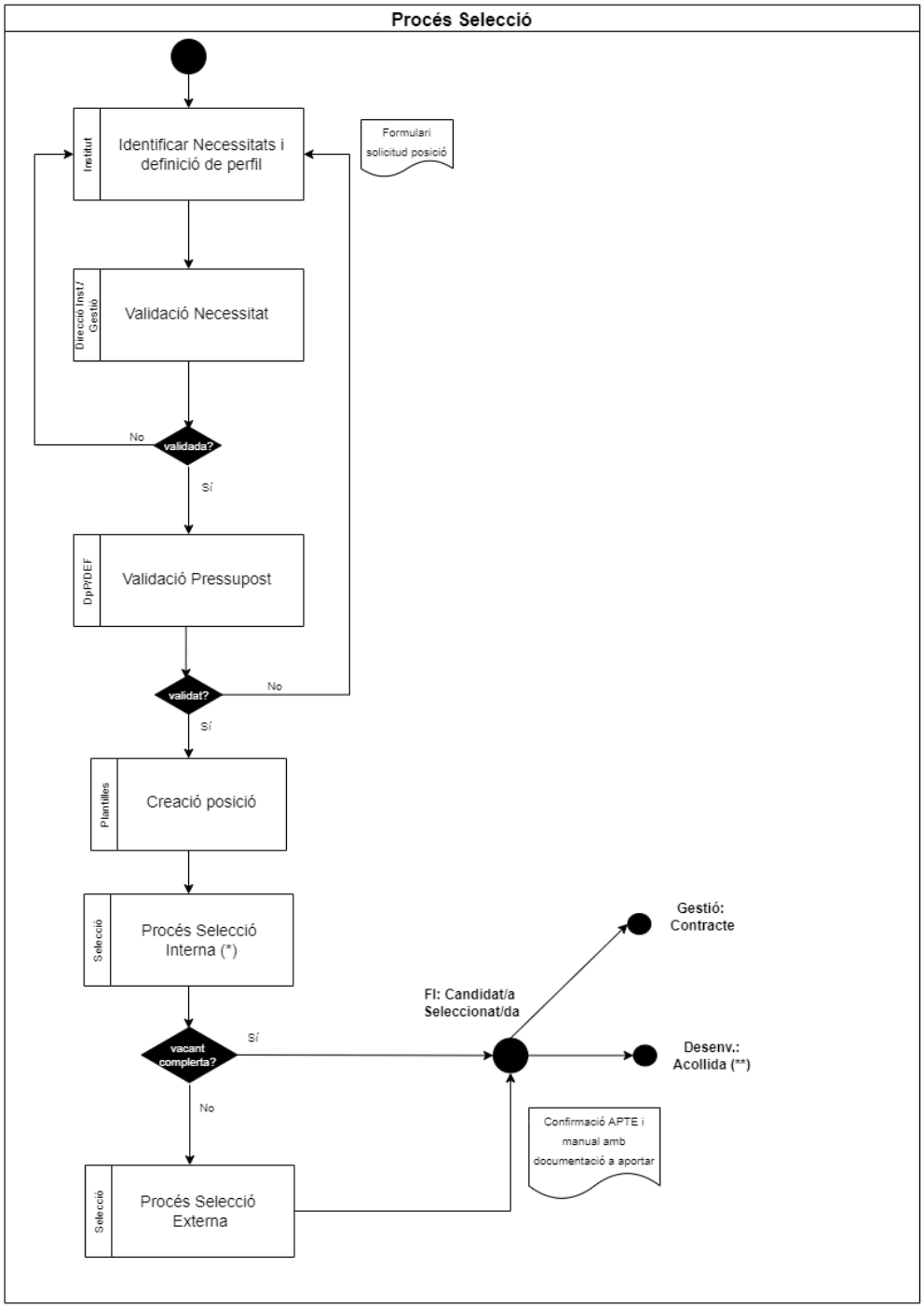
En cada procés, i per tal de disposar d'indicadors, cal registrar: data d'alta de la petició, data d'alta d'inici del procés, ..., per tal de disposar d'un registre de temps de cada estat que s'assoleix.

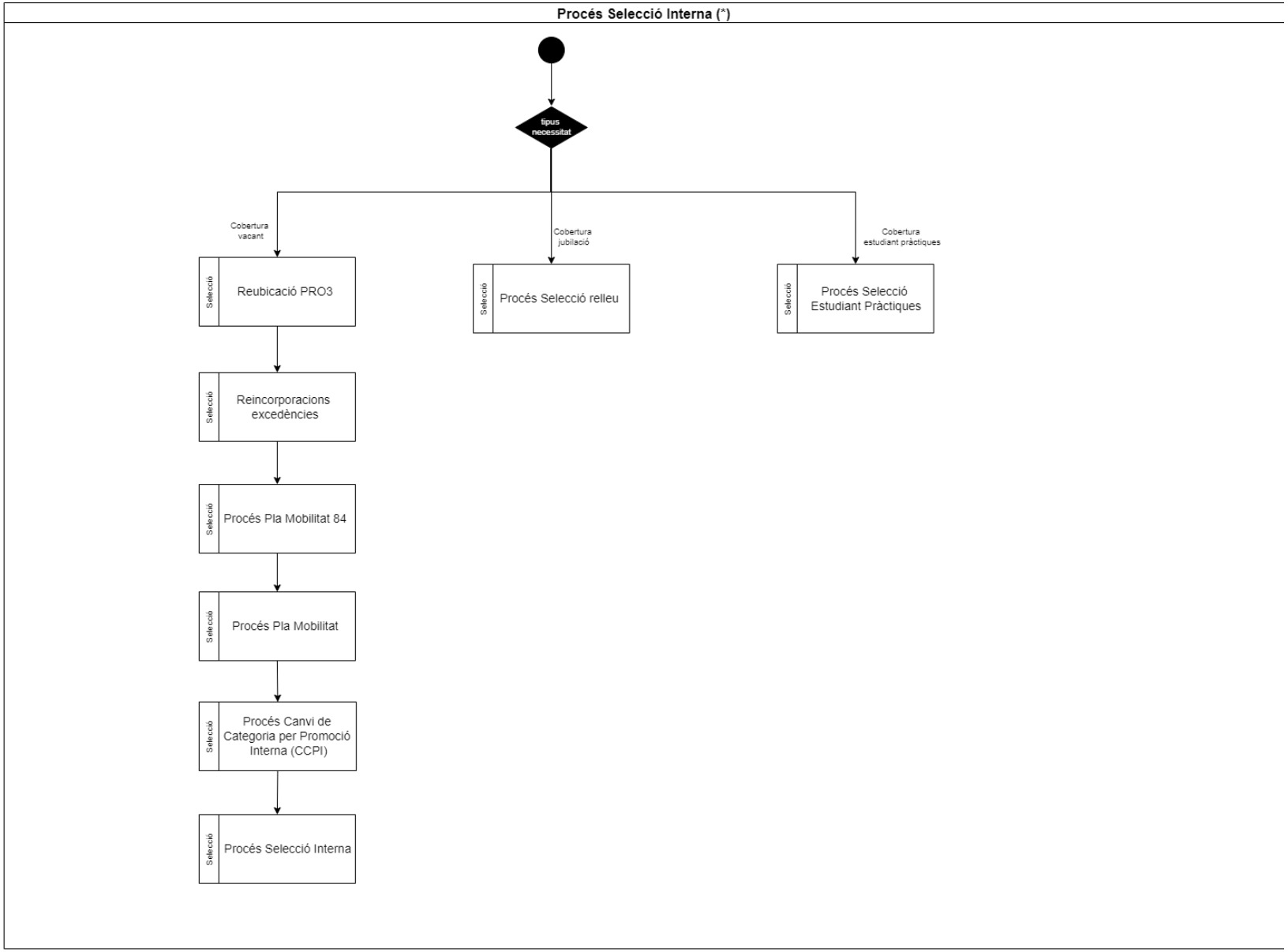
## 3.3.3 Recruiting

### *3.3.3.1 Procés de Selecció*

**Diagrama Procés**

A continuació es mostra el diagrama de flux macro del procés de Selecció:




Procés Selecció Interna (*)
tipus necessitat
Cobertura vacant
Cobertura jubilació
Cobertura estudiant pràctiques
Selecció
Reubicació PRO3
Procés Selecció relleu
Procés Selecció Estudiant Pràctiques
Reincorporacions excedències
Procés Pla Mobilitat 84
Procés Pla Mobilitat
Procés Canvi de Categoria per Promoció Interna (CCPI)
Procés Selecció Interna

En el següents punts s'explica el detall de cadascun d'aquests sub-processos dins d'aquest procés macro.

Els diferents sub-processos són:

- Selecció Interna:
    - Si és per cobrir una vacant (no comandament), l'ordre de prioritats per realitzar la Selecció Interna del Conveni General, és el següent:
        - Reubicació PRO3
        - Reincorporacions excedències
        - Pla Mobilitat 84
        - Pla Mobilitat
        - Procés Canvi de Categoria per Promoció Interna (CPPI). El procés de canvi de Categoria per Promoció interna ha d'ésser coincident en el temps amb el de Pla de Mobilitat, encara que són les mateixes places i la comptabilització de mèrits
        - Selecció Interna per comandaments de Direcció d'Infermeria. En aquest cas no es realitza abans un Pla de Mobilitat ni un CPPI.
        - Selecció Interna per comandaments de Conveni General. En aquest cas no es realitza abans un Pla de Mobilitat ni un CPPI.
        - Selecció Interna per Facultatius (COMSEL)
        - Selecció Interna per comandaments Facultatius (COMNOMCOM)
    - Si és per cobrir una pre-jubilació de Conveni General:
        - Selecció Relleu
    - Si és per cobrir un estudiant en pràctiques:
        - Selecció Estudiant Pràctiques
- Selecció Externa. Per una necessitat temporal, no cal fer convocatòria interna. Es farà convocatòria externa o borsa de treball.

En resum, en cas d'una vacant indefinida d'un professional, primer es realitza el procés de Selecció Interna (es busquen recursos dintre de l'Hospital) i, en cas de quedar deserta la vacant, es realitza el procés de Selecció Externa (buscant els recursos a fora de l'Hospital). Dintre del procés de Selecció Interna, es realitza la selecció segons les prioritats definides en el diagrama de flux. És a dir, el més prioritari és reubicar al personal PRO3, incorporar les excedències i, en última instància, es realitza el procés de Selecció Interna.

Als processos de Selecció Interna hi poden accedir les persones treballadores en actiu de l'Hospital i els processos de Selecció Externa són vàlids per a tota la ciutadania. Si un antic treballador/a de l'Hospital que actualment no té contracte vigent a l'Hospital es vol inscriure a una convocatòria, s'haurà d'inscriure a una convocatòria de Selecció Externa i el sistema haurà de tenir en compte la seva antiga experiència a l'Hospital per tal de calcular els seus mèrits.

#### *3.3.3.2 Procés de Selecció Interna*

El procés de Selecció Interna engloba 8 sub-processos, són els següents:

Per Conveni General:

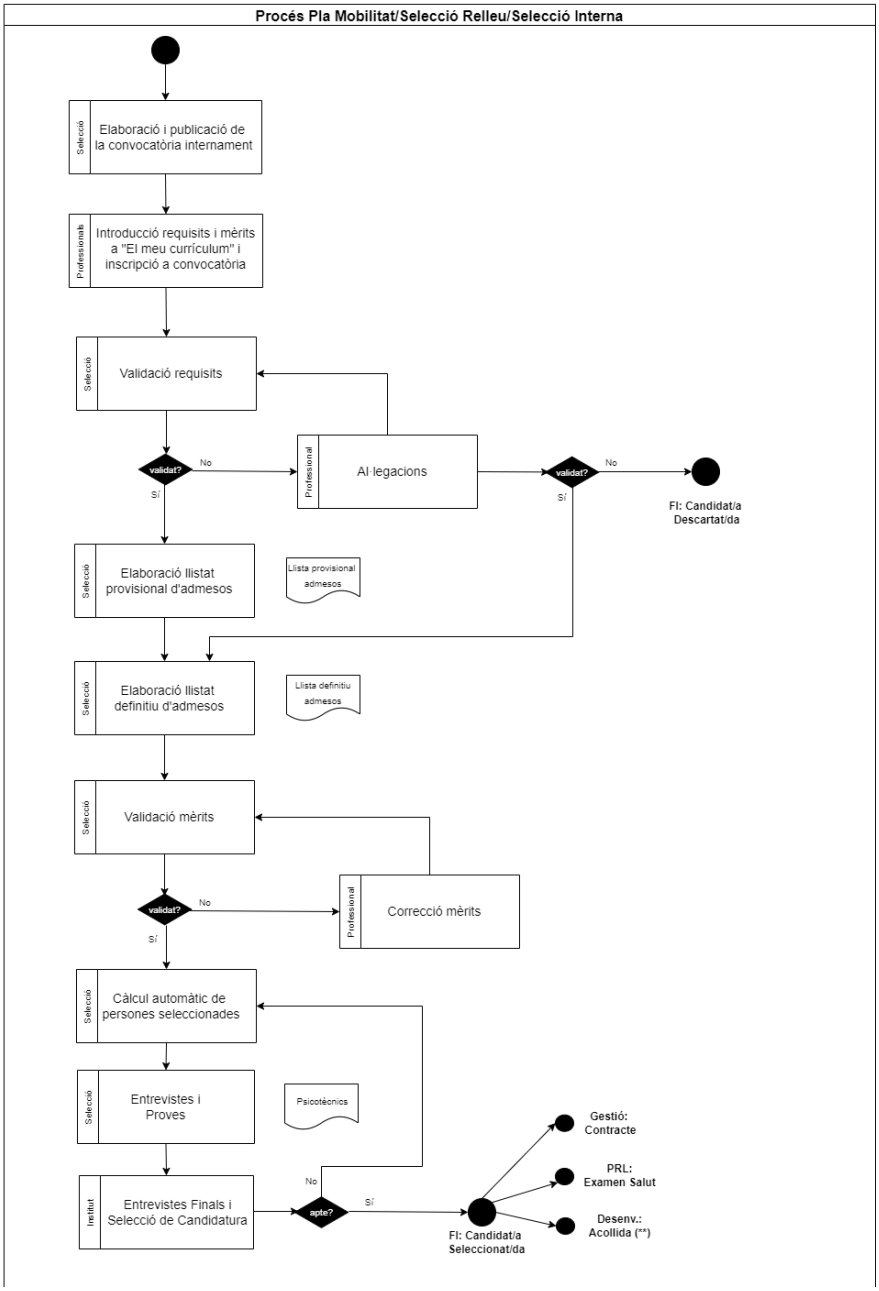
- Procés Pla Mobilitat 84
- Procés Pla Mobilitat
- Procés Selecció Relleu
- Procés Selecció Interna Conveni General
- Procés Selecció Interna per comandaments de Direcció d'Infermeria
- Procés Selecció Interna per comandaments de Conveni General

Per Conveni APCDM:

- Procés Selecció Interna per Facultatius
- Procés Selecció Interna per comandaments Facultatius

A continuació es mostra el diagrama de flux del detall dels quatre primers processos on l'únic que varia és l'entrada al procés ja que la entrada ve per diferents tipologies de necessitats.

En el següent diagrama el procés d'al·legacions es fa després del llistat provisional d'admissions i exclusions i del llistat provisional de puntuacions.



#### *3.3.3.2.1 Procés Pla de Mobilitat*

**Objectiu**

Desenvolupar el Pla de Mobilitat pactat el 5 de desembre de 2018 i les seves posteriors adaptacions i revisions (en endavant, Nou Pla de Mobilitat) i definir, entre d'altres matèries, el sistema i el procediment per permetre la cobertura de llocs de treball vacants a l'Hospital Clínic de Barcelona (en endavant, HCB) a través de concurs de trasllat intern. El seu contingut es completarà amb el de les bases específiques que s'aprovin per a cada convocatòria en concret.

La Direcció per a les Persones (en endavant, DpP) liderarà la gestió del procés del Pla de Mobilitat en estreta col·laboració i comunicació amb les diferents Direccions de l'HCB que participen en el Pla de Mobilitat per raó de les places convocades.

**Aspectes Generals**

1. El concurs de trasllat intern de personal es farà d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat i que es tradueix en un procediment amb publicitat, transparència i imparcialitat per tal de determinar el candidat adjudicatari.

   Tots els processos de concurs de trasllat intern són curosos amb els termes d'igualtat de gènere i no existeixen restriccions per qüestions de raça, ètnia, gènere, creences, nacionalitat i situacions personals.

   Es garantirà la màxima publicitat dins dels conductes interns de l'Hospital Clínic de Barcelona per tal d'aconseguir la màxima difusió entre els professionals de l'Hospital.

2. L'adjudicació de les places del Pla de Mobilitat serà el resultat d'aplicar els barems establerts, sense que hi hagi un tracte preferencial o altres criteris d'adjudicació no contemplats en l'Acord de 5 de desembre de 2018.

   Sense perjudici de l'anterior, en el supòsit excepcional que transcorregut com a màxim 6 mesos des de l'ocupació efectiva a la nova plaça, es detecti una manca d'adequació del professional a la nova posició, es podrà iniciar un procediment per sol·licitar un canvi de lloc de treball. En aquest sentit, la persona que tingui coneixement d'aquesta manca d'adequació, haurà de presentar un informe motivat al Comitè d'Assignació, el qual un cop informat, valorarà aquesta qüestió per tal de consensuar la solució més adient a cada cas concret.

3. Existirà una vacant a cobrir en els supòsits de creació d'un nou lloc de treball o de cessament en la prestació de serveis d'un professional amb contracte indefinit, un cop valorada per la Direcció, la necessitat i les característiques de lloc de treball.

   Una vegada es produeixi una vacant, l'ordre de cobertura d'aquesta vacant serà la següent:

   I. Reubicació dels professionals sensibles pendents de canvi de lloc de treball (PRO3).
   II. Reincorporació dels professionals en situació d'excedències voluntàries en els termes que preveu el Conveni Col·lectiu de l'HCB i que hagin sol·licitat el reingrés.
   III. Pla de Mobilitat: les places que restin després de les reubicacions i incorporacions seran incloses en el Pla de Mobilitat sempre que no es trobin excloses del seu àmbit d'aplicació. Primer es realitzarà l'adjudicació del Pla de Mobilitat 84 i amb posterioritat l'adjudicació del Pla de Mobilitat. Al mateix temps es desenvoluparà la selecció de Promoció interna.

4. En tot moment es vetllarà per la confidencialitat de les candidatures i de les persones participants.

   En tot moment es garantirà disposar de les dades històriques de tot el cicle de les convocatòries a efectes legals i normatius (llistats provisionals i definitius, resultats provisionals i definitius de puntuació, entre d'altres).

**Requisits**

1. Podran participar en el concurs de trasllat intern per als llocs de treball convocats en el Pla de Mobilitat, els professionals que reuneixin els requisits exigits en les bases de cada convocatòria segons el que es disposa en el present Reglament i en l'Acord de 5 de desembre de 2018.

2. D'acord amb el que preveu el Nou Pla de Mobilitat, per a poder ser admeses en el concurs de trasllat intern, les persones aspirants hauran de tenir una relació laboral indefinida amb l'Hospital Clínic de Barcelona, la categoria del Pla de Mobilitat que es convoqui, estar inclosos en alguns dels següents àmbits i categories professionals del Conveni Col·lectiu General de l'HCB:

   **a. Àmbit Assistencial d'Infermeria**
   - Infermer/a
   - Dietista
   - Fisioterapeuta
   - Podòleg/a
   - Optometrista
   - Terapeuta Ocupacional
   - Logopeda
   - Educador/a Social
   - Treballador/a Social
   - TCAI
   - Auxiliars Sanitaris
   - Tècnic/a Superior Sanitaris

   **b. Personal Administratiu de l'Àmbit Assistencial**
   Les categories professionals d'Auxiliars Administratius i Oficials Administratius, així com el personal administratiu de l'àmbit assistencial que actualment a SAP R/3 tingui assignada la Funció 709 (Administratiu Assistencial).

   **c. Personal d'Oficis i Serveis dels àmbits no assistencials**
   - Neteja (categories vinculades com netejador/a)
   - Cuina (categories vinculades com marmitó, ajudant de cuina, cuiner/a)
   - Manteniment (categories vinculades com oficial 1a manteniment, oficial 2a manteniment)

   Les persones candidates només es podran presentar a la convocatòria del Pla de Mobilitat que es correspongui amb la categoria professional que tinguin reconeguda en la data que consti a la convocatòria. Aquest requisit s'haurà de mantenir durant el procés de la convocatòria i, com a mínim, fins a la data de l'adjudicació definitiva i/o de cobertura de la vacant. No es podran presentar els professionals que es troben en canvis temporals que impliquen el desenvolupament de tasques de categoria diferent.

3. Per a poder ser admesos a les Funcions que requereixen experiència mínima segons el Nou Acord del Pla de Mobilitat, els professionals hauran de tenir l'experiència mínima requerida en la Funció convocada de l'HCB que correspongui en cada cas.

   Per a valorar l'experiència mínima en la Funció es prendrà com a referència els dies assignats en SAP als Centres de Cost (CeCo) principals de la Funció convocada.
   S'estableix com a límit en el còmput d'aquesta experiència mínima necessària en la Funció corresponent, els darrers 20 anys a l'HCB a comptar des de la data prevista a l'anunci de la convocatòria.

   A les Funcions que requereixen que el professional estigui assignat a la Funció, es valorarà que la persona candidata compleixi aquest requisit en els termes que preveu el Nou Acord del Pla de Mobilitat en la data que s'estableixi la convocatòria. Per valorar si el candidat/a està assignat a la Funció, es prendrà com a referència la informació registrada a SAP en la data que consti a la convocatòria.

En tot cas, l'admissió dels candidats/es estarà condicionada al compliment de les condicions i requisits que es preveuen a l'anunci de la convocatòria, al Nou Acord del Pla de Mobilitat i les seves posteriors adaptacions.

4. Els professionals de les categories d'Infermer/a i TCAI's que tinguin una sol·licitud vigent en el Pla de Mobilitat de 1984 i vulguin exercir el dret preferent en l'adjudicació en la primera fase de la convocatòria del Nou Pla de Mobilitat, hauran de complir els requisits de la convocatòria a la que s'inscriguin i sol·licitar una plaça coincident amb la petició formulada en el Pla de Mobilitat de 1984.

5. Els Professionals que compleixin els requisits anteriorment indicats podran participar en el concurs de trasllat intern sempre i quan romanguin en situació activa a l'Hospital Clínic de Barcelona o bé, en situació d'incapacitat temporal, suspensió de contracte per permís per naixement i cura de menor, acolliment, adopció, lactància o excedència per cura de fill o familiar i qualsevol altra causa que generi reserva de lloc de treball.

   Els professionals hauran de romandre en alguna d'aquestes situacions en la data establerta a la convocatòria i s'hauran de mantenir, com a mínim, fins al moment de l'adjudicació definitiva de la plaça i/o cobertura de la vacant per a poder ser el candidat adjudicatari.

6. Queden excloses del Pla de Mobilitat les places que comportin un càrrec de responsabilitat (els/les gestor/es de pacients també resten exclosos) i/o comandament, el/les Infermer/es de Pràctica Avançada, els/les Infermer/es Clíniques i aquelles que afectin a Direccions, funcions i categories professionals no incloses expressament en el Nou Pla de Mobilitat.

   Així mateix, queden excloses de l'aplicació del Nou Pla de Mobilitat les categories, funcions i llocs de treball d'aquells professionals que presten serveis en les Direccions Funcionals, les categories de Titulats i Oficials Tècnics Administratius i totes aquelles categories i àmbits que no constin expressament recollits en l'Acord del Nou Pla de Mobilitat i els seus annexes.

   Com a conseqüència de l'anterior, el període de prestació de serveis en aquests càrrecs, categories, Funcions i llocs de treball, no seran computables com a requisit d'experiència mínima ni com a mèrit en l'experiència en lloc similar, i/o experiència addicional en la Funció.

7. Els aspirants han d'estar en possessió del títol acadèmic oficial exigit per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria convocada en el concurs de trasllat intern i no comptar amb cap causa d'inhabilitació per l'exercici de la professió. Si s'escau, els aspirants també hauran d'estar en possessió del títol d'Especialització en Infermeria regulat pel Ministeri d'Educació i Ciència.

   Per a les titulacions acadèmiques obtingudes a l'estranger, es requerirà aportar el certificat d'equivalència i/o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria i que es pot consultar a la pàgina web. El/la candidata haurà d'aportar aquesta documentació abans de finalitzar el període de presentació de sol·licituds de la convocatòria.

8. Per als llocs de treball concrets en els que l'examen de salut sigui obligatori segons normativa en matèria de prevenció de riscos laborals, el professional haurà de tenir i acreditar la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria i lloc convocat, la qual cosa s'acreditarà, si s'escau, una vegada superat el procés d'adjudicació de la plaça del Pla de Mobilitat, mitjançant l'examen de salut per part dels serveis de Salut Laboral de l'HCB. L'adjudicació definitiva i efectiva del lloc està supeditada al compliment d'aquest requisit.

9. Quan el professional accedeix a una nova plaça per aplicació de Pla de Mobilitat no podrà presentar-se novament a les convocatòries que siguin de Mobilitat durant un termini de 2 anys des de la data de publicació de la convocatòria, amb independència de la data d'ocupació efectiva del lloc de treball.

   Sense perjudici de l'anterior, es mantindrà el període de permanència de 3 anys des de la data de publicació de la convocatòria, per als professionals que accedeixin a una plaça a través del primer Pla de Mobilitat que realitzi l' Hospital per a cada categoria professional.

Aquest període de permanència s'aplicarà amb efectes retroactius a partir de la primera convocatòria del Pla de Mobilitat per cada una de les diferents categories professionals que concorren en el Pla de Mobilitat (s'han de mantenir els infotips de SAP que controlen la permanència a la convocatòria).

Aquesta limitació, no seria aplicable en el supòsit que al professional li fos reconeguda una categoria professional diferent a la plaça que li va ser adjudicada al Pla de Mobilitat.

**Comitè d'assignació del Procés del Pla de Mobilitat**

1. Els Comitès d'Assignació de places per als diferents processos del Pla de Mobilitat estaran formats pels següents professionals, depenent de l'àmbit professional al que estigui adscrit el lloc convocat:
    a. Tres membres de l'equip de la Direcció per a les Persones, dos dels quals realitzaran les funcions de President i Secretari i un actuarà com a vocal.
    b. Tres membres designats per la Direcció de l'àmbit de la plaça convocada (vocals).
    c. Un representant de la Part Social que tingui la consideració de membre del Comitè d'Empresa i representi a les categories professionals objecte de resolució (amb veu però sense vot).

    Addicionalment, el Comitè d'Assignació té la capacitat de convocar a qualsevol professional que pugui aportar coneixements i assessorar respecte al procés del Pla de Mobilitat. Aquest professional acudirà al Comitè d'Assignació amb veu i sense vot.

2. Les funcions del Comitè d'Assignació són les següents:
    a. Vetllar per l'acompliment dels aspectes generals de les diferents convocatòries.
    b. Vetllar pel correcte desenvolupament del procés de concurs de trasllat intern.
    c. Valoració dels requisits i mèrits que acreditin els candidats segons els barems de puntuació definits en el present Reglament i el Nou Pla de Mobilitat.
    d. Proposar la designació de la persona seleccionada per a ocupar el lloc convocat entre els candidats presentats.
    e. Resoldre les reclamacions, els dubtes, les discrepàncies i/o les incidències, que s'originin durant el desenvolupament del procés.
    f. Valorar i solucionar els casos excepcionals de manca d'adequació de l'adjudicatari.

3. El Comitè d'Assignació pot disposar dels sistemes d'acreditació i de comprovació que consideri més escaients en cada cas i per cada tipus de requisits i mèrit al·legats, i pot convocar als aspirants per necessitar o ampliar aspectes concrets en relació amb els mèrits i/o requisits al·legats. Així mateix, pot recórrer aquells mitjans tècnics, professionals i/o personals per resoldre qualsevol qüestió que sigui de la seva competència.

4. Els membres del Comitè d'Assignació mantindran l'oportuna confidencialitat i el secret professional pel que fa a la convocatòria del Pla de Mobilitat i als temes tractats en les reunions.

5. S'inhibiran de formar part del Comitè d'Assignació les persones que sol·licitin la plaça del Pla de Mobilitat objecte de seguiment.

6. De cada reunió de l'Àrea de Selecció s'elaborarà una acta que signaran la totalitat dels assistents amb veu i vot i una acta que signaran la totalitat dels assistents. També s'hauran de signar els documents adjunts pertinents. Aquesta signatura haurà de ser digital i de forma àgil.

**Procediment del concurs de trasllat**

1. **Inici del procés**

El procés s'iniciarà després de l'aprovació de la cobertura de la vacant a través del Pla de Mobilitat i tenint la informació referent, com a mínim, les dades relatives a les condicions del lloc de treball, categoria, Funció, jornada, torn, horari, i servei.

Addicionalment, es faran constar les dades relatives als ítems a valorar en la convocatòria que com a mínim podran ser els següents:

- relació de llocs similars que computaran
- si s'escau, còmput de l'experiència en la Funció principal i/o experiència mínima necessària a l'HCB.
- Barems i puntuacions a aplicar en el concurs.

2. **Elaboració del document de la convocatòria (Anunci)**

En aquest document constaran, com a mínim, les següents dades:

- Títol de la convocatòria
- Número de referència del pla de mobilitat
- Categoria del lloc del lloc de treball
- Funció
- Relació de llocs similars i els seus Centres de Cost (CeCo) que computin com a experiència en lloc similar en cada convocatòria
- I/C/D a la que pertany
- Centre de treball
- Jornada, horari i Torn
- Si escau, si es computa addicionalment l'experiència a l'HCB en la Funció
- Si escau, experiència mínima necessària a l'HCB
- Termini de presentació de candidatures amb dia i hora
- Data límit de còmput dels mèrits i requisits

També hi constaran els requisits per a participar en el procés (funcions, categories mínimes,...) i els mèrits que es tindran en compte per a la selecció del candidat/a designat per a cobrir el lloc convocat.

S'indicaran les condicions i els terminis de la presentació de sol·licituds, així com la resta d'informació que es consideri necessària per la tramitació de la sol·licitud.

També s'inclourà la data màxima de comptabilització de l'experiència i la data d'acreditació i de finalització dels requisits i dels mèrits.

3. **Difusió de la convocatòria**

Seguint el criteri de màxima difusió als professionals del l'Hospital Clínic, la convocatòria del procés del Pla de Mobilitat es farà pública en l'aplicació del Portal Professional, en l'apartat de Convocatòries i/o en els canals de comunicació habituals.

En el moment que es publiqui la convocatòria, s'enviarà un correu electrònic informatiu sobre el procés d'inscripció als possibles candidats.

Així mateix, es comunicarà al Comitè d'Empresa i als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa la publicació de la convocatòria del Pla de Mobilitat mitjançant correu electrònic.

4. **Procediment d'inscripció a la Convocatòria**

1. Els professionals que participin en les convocatòries del Pla de Mobilitat hauran de formalitzar la seva inscripció a través de l'aplicació del Portal Professional, tret que a les bases de la convocatòria, s'estableixi un altre procediment.

   Un cop publicada la relació de vacants incloses en la convocatòria del Pla de Mobilitat, els professionals presentaran la seva sol·licitud amb un ordre de preferència. S'estableix una limitació de peticions a 5 places per candidat per a cada convocatòria a la que es pugui presentar segons la seva categoria. En el moment de la resolució es tindrà en compte aquest ordre de preferència.

2. La inscripció es considerarà presentada i registrada únicament en el moment que el candidat premi l'opció "Inscriure" mitjançant el Portal Professional, dintre del termini de presentació de sol·licituds.

3. En cas que el candidat volgués renunciar a la seva inscripció ho podrà fer, dins del termini de presentació de sol·licituds establert, clickant a l'opció "renunciar" que consta al Portal Professional. Una vegada s'hagi renunciat a la inscripció durant el termini de presentació de sol·licituds, es podrà presentar a una altra, fins a un màxim de 5 places.

   També podrà reassignar l'ordre de preferència de les places a les que s'hagi inscrit mentre estigui obert el període d'inscripció.

   En el moment que finalitzi el termini d'inscripcions al Pla de Mobilitat, no serà possible introduir una nova sol·licitud, ni tampoc es podrà modificar l'ordre de preferència de les places sol·licitades.

   Un cop finalitzi el termini d'inscripcions, la sol·licitud de renúncies es regularà per les normes que es preveuen en el punt de renúncia d'aquest procediment.

4. Quan finalitzi el termini d'inscripcions, el candidat/a podrà verificar en l'aplicació les convocatòries a les quals s'hagi inscrit amb l'ordre de preferència definitiu. En base a aquesta informació, el Comitè d'Assignació resoldrà la sol·licitud del candidat.

5. Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment el Comitè d'Assignació pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris i/o mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

6. El correu electrònic corporatiu de l'HCB es considerarà el mitjà de comunicació principal a efectes de notificacions i/o citacions, amb independència que l'Hospital pugui utilitzar altres sistemes de comunicació alternatius.

7. Amb la inscripció, la persona aspirant dona el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal i professional necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de concurs de trasllat, d'acord amb la normativa vigent i, autoritzen expressament a l'HCB a adreçar-se a les entitats vinculades i qualsevol altre entitat, òrgan de l'Administració, institucions i/o empreses per demanar-los la validació i/o autentificació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits i/o mèrits.

8. El termini per fer la inscripció no serà inferior a 15 dies naturals a comptar des de la data de publicació de la convocatòria a la intranet i/o els canals habituals de comunicació, en tot cas, el termini s'indicarà a la convocatòria corresponent.

   Només s'acceptaran les sol·licituds de les candidatures presentades dintre del període d' inscripció que s'indiqui en cada convocatòria.

9. Els professionals de les categories d'Infermer/a i TCAI's que tinguin vigent una sol·licitud en el Pla de Mobilitat de 1984 i que puguin fer ús del dret preferent en l'adjudicació en el Nou Pla de Mobilitat, podran inscriure's en la nova convocatòria que, de moment, i atenent al volum de professionals que encara compten amb aquest dret preferent, es realitzarà en dues fases diferenciades segons les següent regles de procediment:

    **I. Primera Fase:**

    Es podran inscriure els professionals que tinguin una sol·licitud vigent en el Pla de Mobilitat de 1984. La inscripció al Pla de Mobilitat es realitzarà a través de l'aplicació informàtica habilitada segons les normes de procediment.

    En aquesta primera fase de la convocatòria, es podrà fer ús del dret preferent aplicable a les places que coincideixin amb la sol·licitud vigent del Pla de Mobilitat de 1984, sempre i quan el candidat compleixi amb els requisits que preveu l'anunci de la convocatòria a la qual s'hagi inscrit. Per aquest motiu, no caldrà introduir a l'aplicatiu d'inscripció cap documentació relativa als mèrits acadèmics i només serà necessari inscriure's a les places habilitades.

    El professional a qui no se li hagi adjudicat cap plaça per aplicació del dret preferent esmentat, podrà participar en la segona fase de la convocatòria del Pla de Mobilitat que es resoldrà en base a l'aplicació dels barems de puntuació de l'Acord del Pla de Mobilitat de 5 de desembre de 2018 i segons els criteris desenvolupats en el present Reglament.

    **II. Segona Fase:**

    Les places que no s'hagin adjudicat en la fase inicial del Pla de Mobilitat de 1984, passaran a la segona fase de la convocatòria.

    En aquesta segona fase, podran participar els professionals que no tinguin una sol·licitud vigent en el Pla de Mobilitat del 1984.

    També poden participar els professionals a qui no se'ls hagi adjudicat cap plaça per aplicació del dret preferent en la primera fase. En aquest cas, la seva sol·licitud es resoldrà segons els barems pactats a l'Acord del Pla de Mobilitat de 5 de desembre de 2018 i en base als criteris desenvolupats en el present Reglament, de forma que no serà d'aplicació el dret preferent respecte a la seva petició del Pla de Mobilitat de 1984.

    La inscripció en el Pla de Mobilitat també es realitzarà a través de l'aplicació del Portal Professional i serà necessari que tots els candidats introdueixin els seus mèrits acadèmics a l'aplicatiu de "El meu Currículum".

Si al professional no se li adjudiqués cap plaça en aquestes dues fases, podrà tornar a exercir el seu dret preferent derivat del Pla de Mobilitat de 1984 en futures convocatòries del Pla de Mobilitat, si no s'arriba a un pacte en contrari.

Una vegada el professional guanyi una plaça dintre del Pla de Mobilitat, s'extingirà a tots els efectes el seu dret preferent.

5. **Introducció dels requisits i mèrits**

1. La persona aspirant ha d'introduir a l'aplicació "El meu Currículum" del Portal Professional els mèrits que pretengui al·legar d'acord amb l'establert a l'anunci de cada convocatòria.

2. La persona aspirant que ja tingui introduïts els mèrits a l'aplicació informàtica, haurà de comprovar l'exactitud de les dades i serà la seva responsabilitat el deure d'actualitzar i revisar la correcció de la

informació que hi consti. L'aspirant té la responsabilitat exclusiva pel que fa a l'actualització de qualsevol canvi.

3. La persona candidata haurà d'introduir a "El Meu Currículum" (Portal Professional) la següent informació:

   - Documentació acreditativa de la titulació acadèmica i/o formativa requerida.

     La titulació habilitant de la categoria no computa com a mèrit i és imprescindible per a presentar la sol·licitud.

     La resta de formació reglada i/o continuada computarà al valor/hora per categoria que s'estableix més endavant en el present Reglament. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger, es requerirà aportar el certificat d'equivalència i/o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es. El candidat haurà d'aportar aquesta documentació abans de finalitzar el període de presentació de sol·licituds de la convocatòria.

   - Certificats i/o documentació acreditativa dels mèrits que aporti la personaaspirant.
     En tot cas, els mèrits aportats, per les persones aspirants s'han d'acreditar en la forma que el Comitè d'Assignació pugui determinar en cada convocatòria.

4. Els requisits i mèrits al·legats pels aspirants s'han de complir a la data que consti a la convocatòria i s'han acreditar durant el procés d'inscripció. La persona candidata haurà de mantenir el compliment dels requisits durant el procés de la convocatòria i, com a mínim, fins a la data de l'adjudicació definitiva i/o de cobertura de la vacant de la plaça corresponent.

6. **Llistat provisional i definitiu de persones admeses i excloses a la convocatòria**

1. Un cop finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, el Comitè d'Assignació revisarà els requisits dels sol·licitants per tal de determinar les persones aspirants admeses i excloses del procés de concurs de trasllat intern.

2. Només procedirà la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates que compleixin amb els requisits exigits a la data establerta a la convocatòria i hagin estat admeses. En tot cas, la candidata ha de mantenir el compliment d'aquests requisits durant el procés de la convocatòria i, com a mínim, fins l'adjudicació definitiva i/o de cobertura de la vacant.

3. En el supòsit que la candidata no compleixi amb els requisits de la convocatòria corresponent, quedarà exclosa del procediment. Aquesta informació es valida per part del Comitè d'Assignació.

4. La llista provisional de persones candidates admeses i excloses es farà publica i les candidates disposaran d'un termini de 7 dies hàbils de dilluns a divendres no festius, a partir de l'endemà de la publicació, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

   **Al·legacions**

   Els professionals tindran un període de dies per presentar al·legacions (entre 5 i 7 dies naturals, depèn del procés de selecció interna).

   Els camps per presentar una al·legació són:
   - Número matrícula
   - Categoria professional
   - Nom i cognoms
   - Referència(es) de la /les convocatòries a al·legar
   - Data i hora al·legació

- Motius d'al·legació

| EXPERIÈNCIA | | AVALUACIÓ CURRICULAR | | ALTRES | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Experiència HCB | | Formació avançada | | Avaluació |
| | Experiència funció | | Formació continuada | | Admissió/Exclusió a la convocatòria |
| | Experiència lloc similar | | Activitat docent | | |
| | Experiència addicional | | Activitat científica | | |

- Petició d'al·legacions
- Descripció de documents aportats per l'al·legació
- Espai per adjuntar documents per l'al·legació

5. El Comitè d'Assignació revisarà els escrits d'al·legacions i comunicarà la seva resolució a la persona interessada.

6. El llistat definitiu de persones admeses i excloses a la convocatòria es comunicarà per correu electrònic a les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa i als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades.

   Tanmateix, es publicarà en el Portal Professional de l'Hospital Clínic i/o en els canals habituals de comunicació.

7. L'admissió i selecció dels candidats en la primera fase de les convocatòries d'infermer/a i TCAI's es regirà segons el que preveu el reglament.

7. **Revisió dels mèrits curriculars de les persones aspirants**

1. Els mèrits aportats per les persones aspirants mitjançant l'aplicació "El meu currículum" del Portal Professional, seran revisats per l'Àrea de Selecció i Desenvolupament de la DpP. Aquesta revisió consistirà en garantir la veracitat de la informació que la persona candidata ha anotat en l'aplicació amb la documentació que aporti com a document acreditatiu, i que també constarà en l'aplicació "El meu currículum".

2. Es revisaran els documents aportats per les persones aspirants fins a la data màxima d'acreditació i finalització dels requisits i mèrits indicada a la convocatòria. En el cas que no consti cap data, serà la data de finalització de presentació de sol·licituds.

3. Es podrà requerir a les persones aspirants l'original o còpia compulsada dels certificats dels mèrits informats.

4. La revisió consistirà en classificar els mèrits en els següents estats (Pendent de Validar. Quan un mèrit és informat per primer cop i encara no ha estat revisat per l'Àrea de Selecció i Desenvolupament, roman en aquest estat):
   - Validat. Un cop comprovada l'exactitud de les dades informades a l'aplicació pel professional i el document acreditatiu, el mèrit passa a ser vàlid i puntuable, si s'escau.
     Un mèrit validat no vol dir que puntuï per a totes les convocatòries de l'HCB, sinó que s'ha constatat l'exactitud de les dades informades i puntuarà únicament per a les convocatòries que així ho estableixin.
   - Pendent de corregir. Aquest estat s'aplicarà en els següents casos:
     - El professional ha informat incorrectament una dada.
     - El document acreditatiu no és correcte.
     - El professional no annexa la documentació necessària per verificar la validesa del mèrit.

     En aquests casos, i mitjançant la pròpia aplicació de "El meu currículum", la persona candidata podrà verificar si té informada alguna incidència que haurà d'esmenar en el termini establert.

- Incomplert. En cas que la persona candidata no esmenés la incidència, el mèrit quedarà en aquest estat i no serà valorat.
- No aplica. Aquest estat s'aplicarà en els següents casos i el mèrit serà, no vàlid.
    - Un mèrit estigui duplicat.
    - Accions formatives realitzades amb anterioritat a la finalització dels estudis requerits.
    - Altres casos, en tot cas, s'especificarà el motiu pel qual s'estableix aquest estat.

5. En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, el Comitè d'Assignació està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. Les bases específiques de la convocatòria es podran preveure els terminis d'acreditació i d'esmena dels mèrits.

   Si el Comitè d'Assignació té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió.

6. A partir de la comunicació de la revisió de mèrits, les persones candidates podran accedir a l'aplicació "El meu currículum" per comprovar l'estat de classificació dels seu mèrits curriculars, i en cas que els mèrits estiguin en estat "Pendent de corregir" disposaran d'un termini, com a mínim de 7 dies hàbils comptats de dilluns a divendres no festius, per esmenar les incidències o errors.

7. Es podrà constituir una Comissió de valoració de mèrits per tal d'avaluar la idoneïtat a les característiques del lloc de treball segons les bases de la convocatòria.

8. Per una correcta introducció dels mèrits, es recomana seguir les recomanacions que es trobaran a la intranet.

## 8. Avaluació dels mèrits de les candidatures

1. El procés d'assignació de places constarà d'un concurs de mèrits en aplicació dels barems establerts i desenvolupats en aquest Reglament.

2. Concurs de mèrits:

   En aquesta fase es valoren els mèrits que acreditin ,les persones candidates segons la puntuació obtinguda en aplicar el barem de mèrits que consta en el present Reglament.

   Els paràmetres a valorar en el concurs de mèrits seran els següents:
   - Experiència a l'HCB en la categoria professional del lloc
   - Experiència a l'HCB en llocs similars
   - Avaluació de Competències (Provisionalment es farà servir la valoració que consti de la persona candidata en el Sistema de Promoció Professional de l'HCB)
   - Formació

## 9. Llistat Provisional de Puntuacions

1. Una vegada finalitzada l'actuació del Comitè d'Assignació, es publicarà el llistat provisional de puntuacions de forma anonimitzada. En aquest llistat consta la relació de les persones participants admeses en el procés de selecció amb les puntuacions provisionals totals i per cada apartat. També consta el ranking de puntuació i l'ordre de prioritat sol·licitat per cada candidat admès.

2. La persona seleccionada provisionalment per ocupar el lloc convocat serà aquella que obtingui la plaça segons els criteris per ordre d'aplicació que calcula l'algoritme intern:
   a) Per aplicació dels barems pactats, serà el candidat que hagi obtingut una major puntuació, en la seva millor preferència, sempre que la plaça adjudicada no s'hagi assignat prèviament a un altre candidat en millor posició.

b) En segon lloc i si s'escau, en cas d'empat, el candidat seleccionat segons els criteris de desempat acordats en el Nou Pla de Mobilitat (major antiguitat a l'HCB i, subsidiàriament, el de major edat).

3. A partir de l'endemà de la publicació dels llistats els candidats disposaran d'un termini de 7 dies laborables (comptats de dilluns a divendres) per presentar escrit d'al·legacions contra la proposta provisional de puntuacions.

4. El Comitè d'Assignació revisarà els escrits d'al·legacions i es comunicarà a la persona interessada.

5. El Departament de Mobilitat i Convocatòries comunicarà per correu electrònic el llistat puntuacions provisionals a les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa, als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades.

   Tanmateix, es publicarà en el Portal Professional de l'Hospital Clínic i/o en els canals habituals de comunicació.

6. En la primera fase de les convocatòries d'Infermer/a i TCAI's, es valorarà la concurrència d'un dret preferent en l'adjudicació quan la plaça sol·licitada pel candidat, sigui la mateixa que va demanar en el Pla de Mobilitat de 1984 i el professional compleixi amb els requisits exigits en l'anunci de la convocatòria en la data establerta a les seves bases.

   En el supòsit que la persona candidata no compleixi amb els anteriors requisits, quedarà exclosa del procediment. Aquesta informació es valida per part del Comitè d'Assignació.

   En la primera fase de les convocatòries de les categories d'Infermer/a i TCAI's reservades als professionals amb una sol·licitud vigent en el Pla de Mobilitat de 1984, la persona candidata seleccionada provisionalment serà aquella que obtingui la plaça segons els següents criteris per ordre d'aplicació:

   a) En primer lloc, si s'escau, per aplicació del dret preferent del Pla de Mobilitat de1984 respecte a la mateixa plaça sol·licitada en l'antic Pla de Mobilitat.

   b) En segon lloc, si s'escau, per aplicació dels següents criteris de desempat:
      - Quan hi hagi més d'una persona candidata amb dret preferent, qui tindrà prioritat entre ells serà la candidata que tingui una major antiguitat en la petició de Pla de Mobilitat de 1984, ja que aquest era el criteri de desempat d'aquell Pla.
      - Subsidiàriament, en el supòsit que tinguessin la mateixa data d'antiguitat en la petició de Pla de Mobilitat de 1984, s'aplicaran els criteris de desempats continguts a l'Acord del Nou Pla de Mobilitat.

   Una vegada finalitzada l'actuació del Comitè d'Assignació, es publicarà el llistat provisional de resultats de forma anonimitzada. El procediment de resolució del llistat provisional de resultats en aquesta primera fase de la convocatòria, es regirà segons el sistema descrit en els punts 3, 4, 5 i 6 adaptant, si s'escau, els canvis de forma necessaris.

   **<u>Al·legacions</u>**

   Els professionals tindran un període de dies per presentar al·legacions (entre 5 i 7 dies naturals, depèn del procés de selecció interna).
   Els camps per presentar una al·legació són:
   - Número matrícula
   - Categoria professional
   - Nom i cognoms
   - Referència(es) de la /les convocatòries a al·legar
   - Data i hora al·legació
   - Motius d'al·legació

| EXPERIÈNCIA | | AVALUACIÓ CURRICULAR | | ALTRES | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Experiència HCB | | Formació avançada | | Avaluació |
| | Experiència funció | | Formació continuada | | Admissió/Exclusió a la convocatòria |
| | Experiència lloc similar | | Activitat docent | | |
| | Experiència addicional | | Activitat científica | | |

- Petició d'al·legacions
- Descripció de documents aportats per l'al·legació
- Espai per adjuntar documents per l'al·legació

10. **Llistat de puntuacions i de Resolució Definitiva**

    1. El Comitè d'Assignació revisa els escrits d'al·legacions i elabora el llistat de puntuacions definitives segons els criteris d'ordre d'aplicació indicats en el punt 2 de l'apartat anterior. En aquest llistat s'indicarà la relació de les persones participants admeses en el procés de selecció amb les puntuacions provisionals totals i per cada apartat. També s'indicarà l'ordre de prioritat seleccionat i el ranking de puntuació de cada candidat admès.

    2. El Comitè d'Assignació proposarà la designació de la persona seleccionada per a ocupar el lloc convocat.

    3. El Departament de Mobilitat i Convocatòries comunicarà per correu electrònic el llistat de puntuacions definitives i la resolució de l'adjudicació de la plaça a la candidatura seleccionada, les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa, als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades. Tanmateix, es publicarà en el Portal Professional de l'Hospital Clínic i/o en els canals habituals de comunicació.

    4. L'adjudicació definitiva en la primera fase de les convocatòries de les categories d'Infermer/a i TCAI's reservades als professionals amb una sol·licitud vigent en el Pla de Mobilitat de 1984, es realitzarà una vegada resoltes les possibles al·legacions contra el llistat provisional de la convocatòria, i en el seu cas, introduïdes les modificacions oportunes, s'elaborarà el llistat definitiu de resultats segons els criteris d'ordre d'aplicació indicats en el punt 6 de l'apartat anterior.

       El procediment per realitzar el llistat de resultats i la resolució definitiva en aquesta primera fase de la convocatòria, es regirà segons el sistema i els criteris descrits en el punt 6 de l'apartat anterior i en els punts 2, 3 i 4 d'aquest apartat, adaptant, si s'escau, els canvis de forma necessaris.

**Renúncia**

Les sol·licituds de renúncia presentades una vegada finalitzi el període d'inscripció establert en cada convocatòria es regularà segons les regles que es concreten en aquest apartat.

1. **Renúncia prèvia al llistat definitiu de persones admeses i excloses:** Es podrà presentar una renúncia global a totes les places sol·licitades en la convocatòria fins el moment que es publiqui la llista definitiva de persones admeses i excloses. No s'acceptaran renúncies parcials i/o individuals de les places ni tampoc s'acceptaran modificacions en l'ordre de preferència sol·licitat dintre del termini d'inscripcions ni noves sol·licituds.

2. **Renúncia en el moment de l'adjudicació de la plaça:** El Comitè d'Assignació no acceptarà la sol·licitud de renúncies voluntàries a la plaça adjudicada. Tanmateix, en aquells supòsits que preveu aquest Reglament, es podran iniciar els procediments interns per valorar l'adequació i/o aptitud del professional.

En qualsevol cas, aquesta renúncia s'haurà de fer per escrit, estar signada la persona interessada i anirà adreçada al Departament de Mobilitat i Convocatòries.

**Convocatòria declarada deserta**

Una convocatòria pot quedar deserta quan no es presenti cap candidat, quan cap dels candidats compleixi amb els requisits de la convocatòria i/o no compti amb l'experiència mínima necessària a l'HCB o bé, quan a tots els candidats inscrits se'ls adjudiqui una altra plaça.

En cas que la plaça quedi deserta en la convocatòria del Pla de Mobilitat, aquesta haurà de ser coberta a través de convocatòria ordinària.

La plaça adjudicada no pot quedar deserta per la sol·licitud de la renúncia voluntària de l'adjudicatari. Per tant, una vegada la plaça hagi estat adjudicada, el candidat seleccionat ha d'incorporar-se al seu nou lloc de treball, tret que concorri algun supòsit previst en el present Reglament i/o en la normativa vigent. En aquests casos, la plaça tornarà a ser convocada en el següent procés del Pla de Mobilitat.

**Tractament de les dades personals**

D'acord amb l'establert al Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril relatiu a la protecció de les persones físiques, en relació al tractament de les seves dades personals (en endavant, el "Reglament"):

El responsable del tractament de les seves dades és l'Hospital Clínic de Barcelona (en endavant "HCB"), amb CIF Q0802070C, i domicili a Barcelona, carrer Villarroel 170. Pot contactar amb el Delegat de Protecció de Dades a través de protecciodades@clinic.cat o dirigint-se a la Direcció per les Persones, ubicada al C/ Villarroel 170, tercera planta, de Barcelona.

Amb la inscripció, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal i professional necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i, autoritzen expressament a l'HCB a adreçar-se a les entitats vinculades i qualsevol altre entitat, òrgan de l'Administració, institucions i/o empreses per demanar-los la validació i/o autentificació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits i/o mèrits.

Les dades proporcionades seran conservades mentre estigui vigent la relació laboral que vincula ambdues parts així com un cop finalitzada la relació, durant el termini necessari per acomplir amb les disposicions legals.

La persona candidata té dret a accedir a les seves dades, sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si és el cas, sol·licitar la seva supressió. Així com limitar al seu tractament, oposar-se i retirar el consentiment del seu ús per a determinades finalitats. Aquets drets els pot exercir dirigint-se a protecciodades@clinic.cat o a la Direcció per les Persones,
ubicada al C/Villarroel 170, de Barcelona.

#### *3.3.3.2.2 Procés Pla Mobilitat 84*

Els treballadors de les categories d'Infermer/a i TCAI's que tinguin una sol·licitud vigent en el Pla de Mobilitat 1984, tenen prioritat als del Pla de Mobilitat.

El detall d'aquest procediment és el mateix que el que s'ha explicat en el punt anterior.

#### *3.3.3.2.3 Procés Borsa de Treball*

Aquest procés té per objectiu definir i establir els procediments que s'han de seguir per al funcionament de la borsa de treball interna de l'HC, per efectuar propostes de canvi temporals que es produeixin a l'Hospital Clínic de Barcelona dins del marc del Conveni General amb l'objectiu que els professionals amb contracte indefinit puguin treballar de forma temporal en una altra categoria amb un procés definit i públic mitjançant una convocatòria interna.

El present reglament serà aplicable per la creació i la gestió de borses de treball de les categories i places que siguin necessàries per a cobrir les necessitats que es plantegin a l'HCB per efectuar canvis interns dels professionals amb contracte indefinit.

L'objectiu de la borsa de treball per canvi de categoria és la realització d'un canvi laboral temporal en les seves diferents modalitats d'acord amb la legislació vigent.

S'aplicarà en tots aquells processos de borsa de treball que afectin als següents grups professionals:

- Personal d'Infermeria
- Personal de serveis generals (cuina, neteja i manteniment).
- Personal d'administració i serveis.

Inicialment, està prevista la borsa de treball per Infermeres i TCAI's.

Les borses de treball s'organitzaran per Institut/Centre/Àrea.

Les persones candidates a qualsevol tipus de canvi temporal com a personal laboral han d'estar obligatòriament inscrites a la borsa de treball.

Els professionals que realitzin algun canvi a un altre categoria de forma temporal no consolidaran aquesta nova categoria

La gestió del procés selecció per la publicació de llistes de borsa de treball es competència del Departament de Mobilitat i Convocatòries, adscrit a l'Àrea de Selecció i Desenvolupament de la Direcció per a les Persones.

El seu contingut es completarà amb el de les bases específiques que s'aprovin per a cada convocatòria en concret.

#### *3.3.3.2.3.1 Aspectes Generals*

1. L'elaboració de la borsa de treball es farà d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat i que es tradueix en un procediment de publicitat, transparència i imparcialitat per tal de seleccionar la persona candidata més idònia.

2. Tots els processos de selecció per a la realització de les llistes de la borsa de treball són curosos amb els termes d'igualtat de gènere i no existeixen restriccions per qüestions de raça, ètnia, gènere, creences, nacionalitat i situacions personals.

3. Es garantirà la màxima publicitat dins dels conductes interns de l'HCB per tal d'aconseguir la màxima difusió als professionals de l'HCB. Es podran constituir diferents borses de treball per una mateixa categoria les quals tingui per àmbit d'aplicació els Instituts/Centres/Àrees.

4. Cada constitució d'una borsa de treball podrà tenir condicions particulars, quan es donin característiques pròpies diferents i amb acord al Comitè de Selecció.

5. L'assignació de la borsa de treball es farà atenent les necessitats de la Institució i sense que hi hagi un tracte preferencial o altres criteris de selecció, sinó únicament els derivats de les competències personals i professionals dels/de les candidats/tes en relació amb el lloc de treball a cobrir. El procediment de borsa de treball ha d'adaptar-se a la singularitat de cada un dels llocs convocats, és a dir, les borses de treball es formaran d'acord amb el principi d'especialització per a places o activitats, sense perjudici que es puguin agrupar activitats afins a una mateixa borsa.

6. S'obrirà una borsa de treball per Institut i AGC.

7. Les persones incloses en aquestes borses s'hi inclouran per odre de puntuació aconseguida en el procés selectiu, ordenats de major a menor puntuació.

#### *3.3.3.2.3.2 Vigència del Reglament*

El reglament tindrà vigència des de l'endemà de la seva difusió.

#### *3.3.3.2.3.3 Vigència de la/les Borsa/es*

Les borses poden caducar per dues raons:

1. Amb la creació d'una nova borsa segons els criteris i normativa esmentats.

b. Superació del termini establert de un any de vigència. Les persones romandran inscrites a la borsa de treball un cop superat el procés selectiu al qual han accedit, i la inscripció tindrà una vigència d'1 any a partir de l'endemà del procés selectiu.

#### *3.3.3.2.3.4 Requisits generals i condicions de les persones aspirants*

1. Ser treballadors/es de l'Hospital Clínic i disposin d'un contracte indefinit.

2. La persona serà admesa en la borsa de treball sempre i quan romangui en situació activa o en situació de baixa per IT, suspensió de contracte per naixement de fill, acolliment, adopció, lactància, situacions d'excedència en els termes establerts als articles 30, 31 i 32 del Conveni Col·lectiu General vigent.

3. S'ha d'estar en possessió del títol acadèmic oficial exigit pel desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria convocada o hagi estat satisfeta la taxa d'expedició en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, amb l'obligació d'acreditar aquesta circumstància en el moment que s'obtingui el títol.

   Per les titulacions acadèmiques obtingudes a l'estranger, es requerirà aportar el certificat d'equivalència i/o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria i que es pot consultar a la pàgina web. El/la candidat/a haurà d'aportar aquesta documentació abans de finalitzar el període de presentació de sol·licituds de la convocatòria.

4. En funció del lloc convocat es poden tenir en compte altres requisits, com pot ser l'experiència mínima en la funció principal. Aquests requisits específics seran definits per la Direcció corresponent i la Direcció per a les Persones i publicats amb la convocatòria corresponent.

5. La persona candidata ha de tenir i acreditar la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria i lloc convocat, la qual cosa s'acreditarà, si s'escau, una vegada superat el procés selectiu, mitjançant l'examen de salut dut a terme per part dels serveis de Salut Laboral de l'HCB. L'ocupació definitiva del lloc està supeditada al compliment d'aquest requisit.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en les convocatòries s'ha de produir en la data establerta a les bases de la convocatòria i mantenir-se fins al moment de la formalització del contracte laboral.

#### *3.3.3.2.3.5 Comitè de selecció*

Els Comitès de Selecció per als diferents processos de borsa de treball estaran formats per les següents persones, depenent de l'àmbit professional al que estigui adscrit el/s lloc/s convocat/s:

- Membres de l'equip de la Direcció per a les Persones
- Membres de l'equip de direcció de l'Institut/Centre/Direcció al qual pertany el lloc convocat.

La pertinença al Comitè de Selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui actuar en representació o per compte de ningú.

Addicionalment, el Comitè de Selecció té la capacitat de convocar qualsevol professional que pugui aportar coneixements respecte el procés de selecció. Aquest professional acudirà al Comitè de Selecció amb veu i sense vot.

De cada reunió del comitè de selecció s'elaborarà una acta que signaran la totalitat dels assistents amb veu i vot i una acta que signaran la totalitat dels assistents. També s'hauran de signar els documents adjunts pertinents. Aquesta signatura serà digital.

#### *3.3.3.2.3.6 Definició de les condicions de la convocatòria*

**1. Inici del procés**

En funció de les necessitats organitzatives s'establiran les categories susceptibles de borsa de treball.

També es definirà si es tracta d'una convocatòria agrupada o unitària. Les convocatòries unitàries són aquelles que es convoca una sola vacant en un període determinat.

**2. Elaboració del document de la convocatòria (Anunci)**

En aquest document consten, com a mínim, les següents dades:

- Número de referència
- Categoria del lloc
- Institut/ Centre/Departament al qual pertany el lloc convocat
- Horari i torn
- Funció

També hi constaran els requisits mínims per a participar en el procés de selecció i mèrits que es tindran en compte per a la selecció del/de la candidat/a designat/da per cobrir el lloc convocat, així com les competències funcionals descrites en la definició del perfil.
S'indicaran les condicions i els terminis de la presentació de sol·licituds, així com la resta d'informació que es consideri necessària per la tramitació de la sol·licitud. També s'inclourà la data màxima de comptabilització de l'experiència i la data d'acreditació i de finalització dels requisits i dels mèrits.

Constarà si es tracta d'una convocatòria agrupada per la mateixa categoria.

Constarà si s'incorporen les proves i/o entrevistes en el procés de selecció de borsa de treball per tal de valorar o completar els mèrits aportats pels candidats.

**3. Difusió de la convocatòria**

Seguint el criteri de màxima difusió als professionals del l'Hospital Clínic i les entitats vinculades, la convocatòria del procés de selecció es farà pública en l'aplicació del Portal Professional, en l'apartat Convocatòries, i/o en els canals habituals de comunicació.

Així mateix es comunicarà a les Direccions implicades i al Comitè d'Empresa i als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa la publicació de la convocatòria mitjançant correu electrònic.

**4. Procediment d'inscripció a la convocatòria**

Els professionals que participin en les convocatòries hauran de formalitzar la seva inscripció a través del Portal Professional, tret que a les bases específiques de la convocatòria, s'estableixi un altre procediment.

En el cas de les convocatòries agrupades per la mateixa categoria, funció, titulació requerida i data d'inici del termini de presentació de sol·licituds, la persona candidata haurà d'establir el seu ordre de preferència d'assignació de plaça. No existeix limitació de nombre de sol·licituds de borses de treball.

a. La inscripció es considerarà presentada i registrada únicament en el moment que la persona candidata premi l'opció "Inscriure" mitjançant el Portal Professional, dintre del termini de presentació de sol·licituds.

b. En el cas que la persona candidata volgués renunciar a la seva inscripció ho podrà fer, sempre dins del termini de presentació de sol·licituds establert, clicant l'opció "renunciar" que consta a l'aplicació informàtica. Un cop finalitzi el termini d'inscripcions, en cas d'haver de renunciar: veure punt 11. Renúncia.

c. Quan finalitzi el termini d'inscripcions, la persona candidata podrà verificar en l'aplicació les convocatòries a les quals s'hagi inscrit.

a. Amb la inscripció, la persona aspirant dona consentiment al tractament de les dades de caràcter personal i professional necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i, autoritzen expressament a l'HCB a adreçar-se a les entitats vinculades i qualsevol altre entitat, òrgan de l'Administració, institucions i/o empreses per demanar-los la validació i/o autentificació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits i/o mèrits.

b. El termini per fer la inscripció no serà inferior a 15 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en els canals habituals de comunicació; en tot cas, el termini s'indicarà a la convocatòria corresponent.

c. Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment el Comitè de Selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

d. El correu electrònic corporatiu de l'HCB es considerarà, preferentment, el mitjà de comunicació principal a efectes de notificacions i/o citacions, amb independència que l'Hospital pugui utilitzar altres sistemes de comunicació alternatius, si ho considera oportú.

**5. Introducció dels requisits i dels mèrits**

a. La persona aspirant ha d'introduir a l'aplicació "El meu currículum" del Portal Professional els mèrits que pretengui al·legar d'acord amb l'establert a l'anunci de la convocatòria.

b. La persona aspirant que ja tingui introduïts els mèrits a l'aplicació informàtica, haurà de comprovar l'exactitud de les dades i serà la seva responsabilitat el deure d'actualitzar i revisar la correcció de la informació que consti a l'aplicació informàtica habilitada. L'aspirant té la responsabilitat exclusiva pel que fa a l'actualització de qualsevol canvi.

c. La persona candidata haurà d'introduir a "El Meu Currículum" (Portal Professional) la següent informació:

- Documentació acreditativa de la titulació acadèmica i/o formativa requerida.
- La resta de requisits i mèrits que es corresponen amb el barem que estableixi més endavant en el present reglament.
- Certificats i/o documentació acreditativa dels mèrits que aporti l'aspirant.

En tot cas, els mèrits aportats, per les persones aspirants s'han d'acreditar en la forma que el Comitè de Selecció pugui determinar en cada convocatòria.

d. Els requisits i mèrits al·legats per les persones aspirants s'han de complir i acreditar a la data màxima d'acreditació i finalització indicada a la convocatòria i s'ha de mantenir el seu compliment, com a mínim, fins a la data de l'adjudicació definitiva i/o de cobertura de la plaça corresponent.

**Llistat de persones admeses i excloses a la convocatòria**

a. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Comitè de Selecció revisarà els requisits dels sol·licitants per tal de determinar les persones aspirants admeses i excloses al procés de selecció.

b. Només procedirà a la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants que compleixin amb els requisits exigits per accedir a les places a la data indicada a la convocatòria.

c. En el supòsit que la persona candidata no compleixi amb els requisits de la convocatòria corresponent, quedarà exclosa del procediment. Aquesta informació es valida per part del Comitè de Selecció.

d. La llista provisional d'admissions i exclusions es farà publica i els candidats/tes disposaran d'un termini de 7 dies hàbils de dilluns a divendres no festius, a partir de l'endemà de la publicació, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

e. El Comitè de Selecció revisarà els escrits d'al·legacions.

f. El llistat definitiu de persones admeses i excloses a la convocatòria es comunicarà per correu electrònic a les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa i als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades. Tanmateix, i es publicarà en el Portal Professional de l'Hospital Clínic i/o en els canals habituals de comunicació.

## 6. Al·legacions

Els professionals tindran un període de dies per presentar al·legacions (entre 5 i 7 dies naturals, depèn del procés de selecció interna).

Els camps per presentar una al·legació son:

- Número matrícula
- Categoria professional
- Nom i cognoms
- Referència(es) de la /les convocatòries a al·legar
- Data i hora al·legació
- Motius d'al·legació

| EXPERIÈNCIA | | AVALUACIÓ CURRICULAR | | ALTRES | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Experiència HCB | | Formació avançada | | Avaluació |
| | Experiència funció | | Formació continuada | | Admissió/Exclusió a la convocatòria |
| | Experiència lloc similar | | Activitat docent | | |
| | Experiència addicional | | Activitat científica | | |

- Petició d'al·legacions
- Descripció de documents aportats per l'al·legació
- Espai per adjuntar documents per l'al·legació

Les al·legacions es poden donar en el llistat provisional d'admesos i exclosos i en el llistat provisional de puntuacions.

## 7. Revisió dels mèrits de les persones aspirants

a. Els mèrits aportats per les persones aspirants mitjançant l'aplicació "El meu currículum" del Portal Professional, seran revisats per l'Àrea de Selecció i Desenvolupament de la DpP. Aquesta revisió consistirà en garantir la veracitat de la informació que la persona candidata ha anotat en l'aplicació amb la documentació que aporti com a document acreditatiu, i que també constarà en l'aplicació "El meu currículum".

b. Es revisaran els documents aportats per les persones aspirants fins a la data màxima d'acreditació i finalització dels requisits i mèrits indicada a la convocatòria. En el cas que no consti cap data, serà la data de finalització de presentació de sol·licituds.

c. Es podrà requerir a les persones aspirants l'original o còpia compulsada dels certificats dels mèrits informats.

d. La revisió consistirà en classificar els mèrits en els següents estats:
   - Validat. Un cop comprovada l'exactitud de les dades informades a l'aplicació pel professional i el document acreditatiu, el mèrit passa a ser vàlid i puntuable, si s'escau.
     Un mèrit validat no vol dir que puntuï per a totes les convocatòries, sinó que s'ha constatat l'exactitud de les dades informades i puntuarà únicament per a les convocatòries que així ho estableixin.
   - Pendent de corregir. Aquest estat s'aplicarà en els següents casos:
     - El professional ha informat incorrectament una dada.
     - El document acreditatiu no és correcte.
     - El professional no annexa la documentació necessària per verificar la validesa del mèrit.

   En aquest casos, i mitjançant la pròpia aplicació de "El meu currículum", es comunicarà a la persona candidata la incidència detectada que haurà d'esmenar en el termini establert.
   - Incomplert. En cas que la persona candidata no esmenés la incidència el mèrit quedarà en aquest estat i no serà valorat.
   - No aplica. Aquest estat s'aplicarà en els següents casos i el mèrit serà no vàlid.
     - Un mèrit estigui duplicat.
     - Accions formatives realitzades amb anterioritat a la finalització dels estudis requerits.
     - Altres casos, en tot cas, s'especificarà el motiu pel qual s'estableix aquest estat.

e. En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, el Comitè de Selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. Les bases específiques de la convocatòria regularan els terminis d'acreditació i d'esmena dels mèrits.

   Si el Comitè de Selecció té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió.

f. A partir de la comunicació de la revisió de mèrits, les persones candidates podran accedir a l'aplicació "El meu currículum" per comprovar l' estat de classificació dels seu mèrits curriculars, i en cas que el mèrits estigui en estat "Pendent de corregir" disposaran d'un termini, com a mínim de 7 dies hàbils comptats de dilluns a divendres no festius, per esmenar les incidències o errors.

g. Es podrà constituir una Comissió de valoració de mèrits per tal d'avaluar la idoneïtat a les característiques del lloc de treball segons les bases de la convocatòria.

h. Per una correcta introducció dels mèrits, es recomana seguir les recomanacions que hi trobareu a la intranet

## 8. Avaluació dels mèrits de les candidatures

El procés de selecció constarà d'un concurs de mèrits en aplicació dels barems establerts i desenvolupats en aquest Reglament.

Els barems consten dels següents agrupadors: antiguitat a l'Hospital i antiguitat a la categoria convocada.

Per a cada un d'aquests ítems es concreta la puntuació dels diferents apartats que es poden tenir en compte en la resolució de la convocatòria.

## 9. Avaluació de l'activitat professional

Avaluació del conjunt d'habilitats, actituds, coneixements i altres determinants per a la presa de decisions que permet que l'actuació professional estigui en el nivell exigible en cada moment.

Avaluació per competències

L'avaluació de l'activitat professional correspon a la valoració del nivell competencial en el desenvolupament de les tasques diàries mitjançant un qüestionari en el que queden reflectides el conjunt de competències.

L'avaluació la farà el comandament immediat amb el vist i plau de la Direcció corresponent.

Es realitzarà una avaluació de competències de la categoria indefinida, si no en té una anterior dels últims dos anys.

Al final de cada canvi, es realitzarà una avaluació. Pels següents canvis es contempla la possibilitat de reafirmació de l'avaluació anterior.

En el cas que l'avaluació surti negativa, caldrà fer un seguiment i elaborar un pla d'acció conegut pel professional.

Quan es realitzin tres avaluacions negatives es considera que el professional no pot acomplir les competències mínimes del lloc de treball formarà part de Aquest aspecte es farà saber formalment al professional.

## 10. Llistat de puntuacions provisionals

a. Una vegada finalitzada l'actuació del Comitè de Selecció, es publicarà el llistat de puntuacions provisionals. Aquest llistat consta de la relació de les persones participants admeses en el procés de selecció amb les puntuacions provisionals totals i per apartats.

b. A partir de l'endemà de la publicació del llistat de puntuacions provisionals, les persones disposaran d'un termini de 7 dies hàbils de dilluns a divendres no festius per presentar escrit normalitzat d'al·legacions.

c. El Comitè de Selecció revisarà els escrits d'al·legacions.

d. El Departament de Mobilitat i Convocatòries comunicarà per correu electrònic el llistat puntuacions provisionals a les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa, als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades. Tanmateix, es publicarà en el Portal Professional de l'Hospital Clínic i/o en els canals habituals de comunicació.

## 11. Llistat de Puntuacions definitives

El Comitè de selecció revisa els escrits d'al·legacions i elabora el llistat de puntuacions definitives.

a. En cas d'empat final en la puntuació de les persones aspirants a una plaça, s'adoptaran els següents criteris:
   i. La persona candidata que hagi obtingut una major puntuació en la suma de la puntuació de l'experiència en lloc similar més la puntuació de l'apartat de formació específica.
   ii. En cas d'empat en la suma anterior, serà la persona candidata amb major antiguitat.

b. El Departament de Mobilitat i Convocatòries comunicarà per correu electrònic el llistat de puntuacions definitives, les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa, als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades. Tanmateix, es publicarà en el Portal Professional de l'Hospital Clínic i/o en els canals habituals de comunicació.

**12. Renúncia**

a. Prèvia i posteriorment al llistat provisional: Es podrà presentar una renúncia des de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds fins 7 dies hàbils de dilluns a divendres no festius, a comptar des de l'endemà de la data de publicació del llistat provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria.

b. Posterior a la resolució definitiva: Es podrà presentar una renúncia una vegada publicada la resolució definitiva. En el cas que la persona seleccionada per ocupar el lloc convocat optés per renunciar al lloc, haurà de comunicar-ho en un termini de 7 dies hàbils de dilluns a divendres no festius, a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació de la resolució.

En qualsevol cas, aquesta renúncia s'haurà de fer per escrit segons model normalitzat, estar signada la persona interessada i anirà adreçada al Departament de Mobilitat i Convocatòries.

En cas de renúncia en les convocatòries individuals s'adjudicarà la plaça a la següent persona candidata de la llista.

**13. Convocatòria declarada deserta**

Una convocatòria pot quedar deserta quan cap de les persones candidates no reuneixi les condicions d'idoneïtat establertes en la convocatòria.

Una convocatòria pot quedar deserta pel següents motius: quan no es presenti cap candidatura, quan cap de les persones candidates compleixi amb els requisits de la convocatòria o no superi les proves establertes . En aquest cas, la vacant haurà de ser coberta a través d'un procés de selecció externa.

#### *3.3.3.2.4 Procés de Canvi de Categoria per Promoció Interna (CPPI)*

Aquest procés té per objectiu desenvolupar el Reglament de Promoció Interna pactat el [....] i definir, entre d'altres matèries, el sistema i el procediment per permetre als professionals amb contracte indefinit en una categoria concreta l'assoliment d'una nova categoria professional d'un àrea funcional diferent, de forma permanent a través d'una convocatòria. Aquesta convocatòria es realitzarà en base a la cobertura de llocs de treball vacants a l'Hospital Clínic de Barcelona.

El seu contingut es completarà amb el de les bases específiques que s'aprovin per a cada convocatòria en concret.

La Direcció per a les Persones (en endavant, DpP) liderarà la gestió del procés de Convocatòria de Promoció Interna per canvi de categoria en estreta col·laboració i comunicació amb les diferents Direccions de l'HCB que participen en el Pla de Mobilitat per raó dels llocs permanents de treball convocats.

**1. Aspectes Generals**

a. El procés selectiu es farà d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat i que es tradueix en un procediment amb publicitat, transparència i imparcialitat per tal de determinar el candidat adjudicatari.

Tots els processos de promoció interna són curosos amb els termes d'igualtat de gènere i no existeixen restriccions per qüestions de raça, ètnia, gènere, creences, nacionalitat i situacions personals.

Es garantirà la màxima publicitat dins dels conductes interns de l'Hospital Clínic de Barcelona per tal d'aconseguir la màxima difusió entre els professionals de l'Hospital.

Les convocatòries per a la selecció de les persones es farà atenent les necessitats de la Institució i sense que hi hagi un tracte preferencial o altres criteris de selecció, sinó únicament els derivats de les competències personals i professionals dels/de les candidats/tes en relació amb el lloc de treball a cobrir.

b. L'adjudicació de llocs de treball convocats serà el resultat d'aplicar els barems establerts, sense que hi hagi un tracte preferencial o altres criteris d'adjudicació.

Sense perjudici de l'anterior, en el supòsit excepcional que transcorregut com a màxim 6 mesos des de l'ocupació efectiva a la nova plaça, es detecti una manca d'adequació del professional a la nova posició, es podrà iniciar un procediment per sol·licitar un canvi de lloc de treball. En aquest sentit, la persona que tingui coneixement d'aquesta manca d'adequació, haurà de presentar un informe motivat al Comitè de Selecció, el qual un cop informat, valorarà aquesta qüestió per tal de consensuar la solució més adient a cada cas concret.

c. Existirà una vacant a cobrir en aquest procés de selecció per promoció interna quan es generin vacants després del següent ordre de cobertura:

   i. Reubicació dels professionals sensibles pendents de canvi de lloc de treball (PRO3).

   ii. Reincorporació dels professionals en situació d'excedències voluntàries en els termes que preveu el Conveni Col·lectiu de l'HCB i que hagin sol·licitat el reingrés.

   iii. Pla de Mobilitat: els llocs de treball que restin després de les reubicacions i incorporacions descrites en els punts 1 i 2 d'aquest apartat, seran incloses en el Pla de Mobilitat sempre que no es trobin excloses del seu àmbit d'aplicació.

   iv. Reubicació II dels professionals sensibles pendents de canvi de lloc de treball (PRO3).

   v. Convocatòria selecció de Canvi de categoria per Promoció interna (CCPI).

   vi. Reubicació III dels professionals sensibles pendents de canvi de lloc de treball (PRO3).

d. En tot moment es vetllarà per la confidencialitat de les candidatures i dels participants.

e. Ha d'existir la possibilitat de que aquest procés sigui simultani a una altra convocatòria.

**2. Requisits de participació**

a. Podran participar als llocs de treball convocats en la convocatòria de Promoció Interna per Canvi de Categoria els professionals que reuneixin els requisits exigits en les bases de cada convocatòria segons el que es disposa en el present Reglament i l'acord de data [...].

b. Per a poder ser admesos a la convocatòria de Promoció Interna per Canvi de Categoria els aspirants hauran de tenir una relació laboral indefinida amb l'Hospital Clínic de Barcelona en una categoria diferent a la que es presenten.

Les categories subjectes a convocar són aquelles acordades en el Pla de Mobilitat del Conveni Col·lectiu General de l'HCB:

- Àmbit Assistencial d'Infermeria
  - Infermer/a
  - Dietista
  - Fisioterapeuta
  - Podòleg/a
  - Optometrista
  - Terapeuta Ocupacional
  - Logopeda
  - Educador/a Social
  - Treballador/a Social
  - Llevadora
  - TCAI
  - Auxiliars Sanitaris
  - Tècnic/a Superior Sanitaris

- Personal administratiu de l'àmbit assistencial:

Les categories professionals d'Auxiliars Administratius i Oficials Administratius, així com el personal administratiu de l'àmbit assistencial que tingui assignada la Funció 709 (Administratiu Assistencial).

- Personal d'oficis i serveis dels àmbits no assistencials:
    - Neteja
    - Cuina
    - Manteniment

*En una primera fase d'aquest nou model de promoció interna per canvi de categoria realitzaran convocatòries per les categories d'Infermer/a i de TCAI.*

c. Per a poder ser admesos a les Funcions que requereixen experiència mínima, segons el Nou Acord del Pla de Mobilitat, els professionals hauran de tenir l'experiènciamínima requerida en la Funció convocada de l'HCB que correspongui en cada cas.

   Per a valorar l'experiència mínima en la Funció es prendrà com a referència els dies assignats en SAP als Centres de Cost (CeCo) principals de la Funció convocada. S'estableix com a límit en el còmput d'aquesta experiència mínima necessària en la Funció corresponent, els darrers 10 anys a l'HCB a comptar des de la data prevista a l'anunci de la convocatòria. En tot cas, l'admissió dels candidats estarà condicionada al compliment de les condicions i requisits que es preveuen a l'anunci de la convocatòria

d. Pertànyer al personal laboral indefinit de l'HCB amb una antiguitat a l'Hospital de, com a mínim, 5 anys i trobar-se en situació d'actiu o en situació de baixa per incapacitat temporal, suspensió de contracte per naixement de fill, acolliment, adopció, lactància, situacions d'excedència en els termes establerts als articles 30, 31 i 32 del Conveni Col·lectiu General vigent. Els professionals hauran de romandre en alguna d'aquestes situacions en la data establerta a la convocatòria i s'hauran de mantenir, com a mínim, fins al moment de l'adjudicació definitiva de la plaça i/o cobertura de la vacant per a poder ser el candidat adjudicatari.

e. Els professionals hauran de disposar d'una experiència mínima d'un any de treball efectiu en la categoria a la que promociona, en els últims 5 anys de les dates establertes a la convocatòria.

f. L'experiència externa, inclosa la realitzada a les empreses vinculades, a la categoria convocada es comptabilitzarà sempre que no sigui coincident en dates en categoria amb l'experiència interna. L'experiència externa es comptabilitzarà en l'etapa transitòria dels primers 3 anys des de la posada en marxa de la primera convocatòria.

g. Queden excloses de la Convocatòria de Promoció Interna per Canvi de Categoria els llocs de treball que comportin un càrrec de responsabilitat (els/les gestor/es de pacients també resten exclosos) i/o comandament, el/les Infermer/es de Pràctica Avançada, els/les Infermer/es Clíniques i aquelles que afectin a Direccions, funcions i categories professionals no incloses expressament en el Nou Pla de Mobilitat.

   Així mateix, queden excloses de l'aplicació de la Convocatòria de Promoció Interna per Canvi de Categoria les categories, funcions i llocs de treball d'aquells professionals que presten serveis en les Direccions Funcionals, les categories de Titulats i Oficials Tècnics Administratius i totes aquelles categories i àmbits que no constin expressament recollits en l'Acord del Nou Pla de Mobilitat i els seus annexes.

   Com a conseqüència de l'anterior, el període de prestació de serveis en aquests càrrecs, categories, funcions i llocs de treball, no seran computables com a requisit d'experiència mínima ni com a mèrit en l'experiència en lloc similar, i/o experiència addicional en la Funció.

h. Les persones aspirants han d'estar en possessió del títol acadèmic oficial exigit per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria convocada i no comptar amb cap causa d'inhabilitació per l'exercici de la professió. Si s'escau, els aspirants també hauran d'estar en possessió del títol d'Especialització en Infermeria regulat pel Ministeri d'Educació i Ciència. En ambdós casos, haurà d'informar-ho a "El Meu Currículum" a la plataforma del Portal Professional.

   Per a les titulacions acadèmiques obtingudes a l'estranger, es requerirà aportar el certificat d'equivalència i/o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria i 102que es pot

consultar a la pàgina web http://www.mecd.gob.es. El/la candidata haurà d'aportar aquesta documentació abans de finalitzar el període de sol·licituds de la convocatòria i haurà d'aportar a *"El Meu Currículum"* aquesta documentació abans de finalitzar el període de presentació de sol·licituds de la convocatòria.

i. Per als llocs de treball concrets en els que l'examen de salut sigui obligatori segons normativa en matèria de 103 prevenció de riscos laborals, el professional haurà de tenir i acreditar la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria i lloc convocat, la qual cosa s'acreditarà, si s'escau, una vegada superatel procés d'adjudicació de la plaça, mitjançant l'examen de salut perpart dels serveis de Salut Laboral de l'HCB. L'adjudicació definitiva i efectiva del lloc està supeditada al compliment d'aquest requisit.

j. Quan el professional accedeix a una nova plaça per aplicació de la Convocatòria de Promoció Interna per Canvi de Categoria no podrà presentar-se a les convocatòries que siguin de Pla de Mobilitat durant un termini de 2 anys des de la data de publicació de la convocatòria, amb independència de la data d'ocupació efectiva del lloc de treball.

k. En el procés de revisió dels requisits d'accés dels candidats, serà d'aplicació el pacte desè de l'Acord Laboral d'Integració del Personal de l'Hospital Plató a l'HCB de 21 de desembre de 2020. En conseqüència, els professional provinents de l'Hospital Plató es podran presentar a la convocatòria del pla de mobilitat a partir del moment que preveu l'acord de 21 de desembre de 2020.

l. La Convocatòria de Canvi de Categoria a través de la promoció interna és un procés independent d'altres processos com PRO3, convocatòria de Pla de Mobilitat, convocatòria de Selecció Interna i convocatòria de Relleu.

**3. Comitè de selecció**

Els Comitès de Selecció per als diferents processos estaran formats pels següents professionals, depenent de l'àmbit professional al que estigui adscrit el lloc convocat:

- Membres de l'equip de la Direcció per a les Persones.
- Membres de l'equip de Direcció i de l'Institut/Centre/Direcció al qual pertany el lloc convocat.
- La pertinença al Comitè de Selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui actuar en representació o per compte de ningú.
- Addicionalment, el Comitè de Selecció té la capacitat de convocar a qualsevol professional que pugui aportar coneixements i assessorar respecte al procés de selecció. Aquest professional acudirà al Comitè de Selecció amb veu i sense vot.
- Els membres del Comitè de Selecció mantindran l'oportuna confidencialitat i el secret professional pel que fa a la convocatòria de Promoció Interna i als temes tractats en les reunions.
- El Comitè de Selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres amb dret a vot, siguin titulars o suplents.
- De cada reunió del comitè de selecció s'elaborarà una acta que signaran la totalitat dels assistents amb veu i vot i una acta que signaran la totalitat dels assistents. També s'hauran de signar els documents adjunts pertinents. Aquesta signatura serà digital

**4. Procediment de convocatòria**

a. <u>Inici del procés</u>

i. El procés s'iniciarà després de l'aprovació de la cobertura de la vacant derivada del Pla de Mobilitat i la segona reubicació dels professionals sensibles pendents de canvi de lloc de treball (PRO3) i tenint la informació referent , com a mínim, les dades relatives a les condicions del lloc de treball, categoria, funció, jornada, torn, horari, servei i seu.

ii. Addicionalment, es faran constar les dades relatives als ítems a valorar en la convocatòria que, com a mínim, podran ser els següents:

- Relació de llocs similars que computaran
- Còmput de l'experiència en la Funció principal i/o experiència mínima necessària a l'HCB, si s'escau
- Barems i puntuacions a aplicar a la convocatòria

També es definirà si es tracta d'una convocatòria agrupada o unitària.
Les convocatòries unitàries són aquelles que es convoca una sola vacant en un període determinat.
Una convocatòria agrupada és aquella que compren, pel mateix període, més d'una vacant de les mateixes característiques.

b. Elaboració del document de la convocatòria (Anunci):

En aquest document constaran, com a mínim, les següents dades:

- Títol de la convocatòria
- Número de referència del pla de mobilitat
- Categoria del lloc del lloc de treball
- Funció
- Relació de llocs similars i els seus Centres de Cost (CeCo) que computin com a experiència en lloc similar en cada convocatòria
- I/C/D a la que pertany
- Centre de treball
- Jornada, horari i Torn
- Si escau, si es computa addicionalment l'experiència a l'HCB en la Funció
- Termini d'inscripció amb indicació del dia i de l'hora
- Data límit de còmput de l'experiència, dels mèrits i dels requisits.
- Termini de presentació i acreditació de mèrits a l'aplicatiu "El Meu Currículum" dins del Portal Professional.
- Resta d'informació necessària per a tramitar la sol·licitud.

També hi constaran:

Els requisits per a participar en el procés i els mèrits que es tindran en compte per a la selecció del candidat designat per cobrir el lloc convocat.

Si s'escau, es competències funcionals descrites en la definició del perfil.

c. Difusió de la convocatòria

Seguint el criteri de màxima difusió als professionals del l'Hospital Clínic, la convocatòria del procés de Convocatòria de Promoció Interna per Canvi de Categoria es farà pública en l'aplicació del Portal Professional, en l'apartat de Convocatòries i/o en els canals de comunicació habituals.

Així mateix, es comunicarà a les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa i als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa, la publicació de la convocatòria del procés de Convocatòria de Promoció Interna per Canvi de Categoria mitjançant correu electrònic.

d. Procediment d'inscripció a la convocatòria

- Els professionals que participin en la convocatòria de Promoció Interna per Canvi de Categoria que es farà pública en l'aplicació del Portal Professional, en l'apartat de Convocatòries hauran de formalitzar la

seva inscripció a través de l'aplicació del Portal Professional, tret que ales bases de la convocatòria s'estableixi un altre procediment.

- Un cop publicada la relació de vacants incloses en la convocatòria, els professionals presentaran la seva sol·licitud amb un ordre de preferència. S'estableix una limitació de peticions a 5 llocs de treball per candidat per a cada convocatòria a la que es pugui presentar segons la seva categoria. En el moment de la resolució es tindrà en compte aquest ordre de preferència.
- La inscripció es considerarà presentada i registrada únicament en el moment que el candidat premi l'opció "Inscriure" mitjançant el Portal Professional, dintre del termini de presentació de sol·licituds.
- En cas que la persona candidata volgués renunciar a la seva inscripció ho podrà fer, dins del termini de presentació de sol·licituds establert, clickant a l'opció "renunciar" que consta al Portal Professional. Una vegada s'hagi renunciat a la inscripció durant el termini de presentació de sol·licituds, es podrà presentar a una altra, fins a un màxim de 5 llocs de treball convocats.

  També podrà reassignar l'ordre de preferència dels llocs de treball convocats a les que s'hagi inscrit, únicament, mentre estigui obert el període d'inscripció.

  En el moment que finalitzi el termini d'inscripcions a les convocatòries de Promoció Interna, no serà possible introduir una nova sol·licitud, ni tampoc es podrà modificar l'ordre de preferència dels llocs de treball sol·licitats.

  Un cop finalitzi el termini d'inscripcions, la sol·licitud de renúncies es regularà per les normes que es preveuen en el punt 6 (Renúncia) d'aquest Reglament.
- Quan finalitzi el termini d'inscripcions, la persona candidata rebrà un correu electrònic corporatiu confirmant la inscripció a les convocatòries sol·licitades i podrà verificar en l'aplicació les convocatòries a les quals s'hagi inscrit amb l'ordre de preferència definitiu. . En base a aquesta informació, el Comitè de Selecció resoldrà la sol·licitud del candidat.
- Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment el Comitè de Selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris i/o mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.
- El correu electrònic corporatiu de l'HCB es considerarà el mitjà de comunicació principal a efectes de notificacions i/o citacions, amb independència que l'Hospital pugui utilitzar altres sistemes de comunicació alternatius.
- Amb la inscripció, la persona aspirant dona el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal i professional necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de convocatòria de promoció interna, d'acord amb la normativa vigent i, autoritzen expressament a l'HCB a adreçar-se a les entitats vinculades i qualsevol altre entitat, òrgan de l'Administració, institucions i/o empreses per demanar-los la validació i/o autentificació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits i/o mèrits.
- El termini per fer la inscripció no serà inferior a 15 dies naturals a comptar des de la data de publicació de la convocatòria a la intranet i/o els canals habituals de comunicació, en tot cas, el termini s'indicarà a la convocatòria corresponent.

  Només s'acceptaran les sol·licituds de les candidatures presentades dintre del període d' inscripció que s'indiqui en cada convocatòria.

  Si al professional se li adjudiqués una convocatòria de Promoció Interna per Canvi de Categoria no podrà presentar-se a futures convocatòries per la mateixa categoria.

  Si al professional no se li adjudiqués cap plaça en les convocatòries de Promoció Interna per Canvi de Categoria, podrà tornar a exercir el seu dret a presentar-se en altres convocatòries.

e. <u>Introducció dels requisits i mèrits</u>

- La persona aspirant ha d'introduir a l'aplicació "El meu Currículum" del Portal Professional els mèrits que pretengui al·legar d'acord amb l'establert a l'anunci de cada convocatòria.
- La persona aspirant que ja tingui introduïts els mèrits a l'aplicació informàtica, haurà de comprovar l'exactitud de les dades i serà la seva responsabilitat el deure d'actualitzar i revisar la correcció de la informació que hi consti. L'aspirant té la responsabilitat exclusiva pel que fa a l'actualització de qualsevol canvi.
- La persona candidata haurà d'introduir a "El Meu Currículum" (Portal Professional) la següent informació:
    - Documentació acreditativa de la titulació acadèmica i/o formativa requerida. La titulació habilitant de la categoria no computa com a mèrit

  La resta de formació reglada i/o continuada computarà al valor/hora per categoria que s'estableix més endavant en el present Reglament.

  Certificats i/o documentació acreditativa dels mèrits que aporti l'aspirant.

  En tot cas, els mèrits aportats, per les persones aspirants s'han d'acreditar en la forma que el Comitè de Selecció pugui determinar en cada convocatòria.
- Els requisits i mèrits al·legats pels aspirants a "El meu currículum" s'han de complir a la data que consti a la convocatòria i acreditar durant el procés d'inscripció. El candidat haurà de mantenir el compliment dels requisits durant el procés de la convocatòria i, com a mínim, fins a la data de l'adjudicació definitiva i/o de cobertura de la vacant de la plaça corresponent.
- Es recomana llegir atentament la documentació publicada a la Intranet < El meu portal < Convocatòries de Promoció Interna, referent a la Normativa, Recomanacions per informar mèrits, Relació de mèrits, Relació de Màsters i Postgraus i d'altra que pugui ser d'interès pel Professional.

f. <u>Llistat de persones admeses i excloses a la convocatòria</u>

- Un cop finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, el Comitè de Selecció revisarà els requisits dels sol·licitants per tal de determinar les persones aspirants admeses i excloses del procés de selecció.
- Només procedirà la valoració dels mèrits al·legats pels candidats que compleixin amb els requisits exigits a la data establerta a la convocatòria i hagin estat admesos. En tot cas, el candidat ha de mantenir el compliment d'aquests requisits durant el procés de la convocatòria i, com a mínim, fins l'adjudicació definitiva i/o de cobertura de la vacant.
- En el supòsit que la candidatura no compleixi amb els requisits de la convocatòria corresponent, quedarà exclosa del procediment. Aquesta informació es valida per part del Comitè de Selecció.
- L'Àrea de Selecció i Desenvolupament comunicarà per correu electrònic el llistat provisional de professionals admesos i exclosos a les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa, als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades. Tanmateix, es publicarà en el Portal Professional de l'Hospital Clínic i/o en els canals habituals de comunicació.
- La llista provisional de candidats admesos i exclosos es farà publica i els candidats disposaran d'un termini de 7 dies hàbils de dilluns a divendres no festius, a partir de l'endemà de la publicació, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.
- La presentació de les al·legacions i/o reclamacions s'ha de fer, dins del termini establert, per correu electrònic adreçat a la bústia de correu de xxxx@clinic.cat, mitjançant model normalitzat i degudament omplert i signat. Aquest model està publicat a la Intranet < Documentació xxxxx < Model d'al·legació.
- El Comitè de Selecció revisarà els escrits d'al·legacions i en resposta al correu electrònic mitjançant el qual cada professional hagi enviat el seu escrit d'al·legacions, comunicarà la seva resolució.

- Revisió dels mèrits curriculars de les persones aspirants.

- Els mèrits aportats per les persones aspirants mitjançant l'aplicació "El meu currículum" del Portal Professional, seran revisats per l'Àrea de Selecció i Desenvolupament de la DpP. Aquesta revisió consistirà en garantir la veracitat de la informació que la persona candidata ha anotat en l'aplicació amb la documentació que aporti com a document acreditatiu, i que també constarà en l'aplicació "El Meu Currículum".

- Es revisaran els documents aportats a "El Meu Currículum" per les persones aspirants fins a la data màxima d'acreditació i finalització dels requisits i mèrits indicada a la convocatòria. En el cas que no consti cap data, serà la data de finalització de presentació de sol·licituds.

- Es podrà requerir a les persones aspirants l'original o còpia compulsada dels certificats dels mèrits informats.

- La revisió consistirà en classificar els mèrits en els següents estats:
    - Incomplert. En cas que no s'hagi annexat cap document acreditatiu. Un mèrit en estat Incomplet no podrà ser validat.
    - Pendent de Validar. Quan un mèrit és informat per primer cop i encara no ha estat revisat per l'Àrea de Selecció i Desenvolupament, roman en aquest estat.
    - Pendent de Corregir. Aquest estat s'aplicarà en els següents casos:
        - El professional ha informat incorrectament una dada.
        - El document acreditatiu no és correcte.
        - El professional no annexa la documentació necessària per verificar la validesa del mèrit.

  En qualsevol d'aquests casos, i mitjançant la pròpia aplicació de "El Meu Currículum", a la fitxa del mèrit s'indica quina és la incidència que el professional haurà d'esmenar en el termini establert. Un mèrit en estat Pendent de Corregir, no podrà ser validat.

    - Pendent de Revisar. Un cop el professional ha fet quelcom modificació en un mèrit que tenia Pendent de Corregir, el mèrit passa a aquest estat per a ser novament revisat per l'Àrea de Selecció i Desenvolupament.

    - Validat. Un cop comprovada l'exactitud de les dades informades a l'aplicació pel professional i el document acreditatiu, el mèrit passa a ser vàlid i, puntuable, si s'escau.

      Un mèrit validat no vol dir que puntuï per a totes les convocatòries, sinó que s'ha constatat l'exactitud de les dades informades i puntuarà únicament per a les convocatòries que així ho estableixin.

    - No Correspon. Aquest estat s'aplicarà en els següents casos:

        - Un mèrit estigui duplicat.

        - Accions formatives realitzades amb anterioritat a la finalització dels estudis requerits.

        - Altres casos, en tot cas, s'especificarà el motiu pel qual s'estableix aquest estat.

      En qualsevol d'aquests casos, i mitjançant la pròpia aplicació de "El Meu Currículum", a la fitxa del mèrit s'indica quin és el motiu de classificar el mèrit en aquest estat. Un mèrit en estat No Correspon, no podrà ser validat.

- En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, el Comitè de Selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. Les bases específiques de la convocatòria es podran preveure els terminis d'acreditació i d'esmena dels mèrits.

  Si el Comitè de Selecció té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió.

- A partir de la comunicació de la revisió de mèrits, les persones candidates podran accedir a l'aplicació "El Meu Currículum" per comprovar l'estat de classificació dels seu mèrits curriculars, i en cas que el mèrits estigui en estat "Pendent de corregir" disposaran d'un termini, com a mínim de 7 dies hàbils comptats de dilluns a divendres no festius, per esmenar les incidències o errors i/o el que s'estableixi durant les diferents fases de la convocatòria.

- Es podrà constituir una Comissió de valoració de mèrits per tal d'avaluar la idoneïtat a les característiques del lloc de treball segons les bases de la convocatòria.

- Per una correcta introducció dels mèrits, es recomana seguir les recomanacions que es trobaran a la intranet.

g. Revisió dels mèrits de les candidatures

El procés d'assignació dels llocs de treball convocats constarà d'un concurs de mèrits en aplicació dels barems establerts i desenvolupats en aquest Reglament.

h. Concurs de mèrits

En aquesta fase es valoren els mèrits que acreditin els/les candidats/es segons la puntuació obtinguda en aplicar el barem de mèrits que consta en el present Reglament i segons els següents paràmetres:

1. Experiència a l'HCB
2. Experiència a l'HCB en la categoria professional convocada
3. Avaluació de Competències
4. Formació

i. Llistat de puntuacions provisionals

- Una vegada finalitzada l'actuació del Comitè de Selecció, es publicarà el llistat de puntuacions provisionals de forma anonimitzada. En aquest llistat consta la relació de les persones participants admeses en el procés de selecció amb les puntuacions provisionals totals i per cada apartat. També consta el ranking de puntuació i l'ordre de prioritat sol·licitat per cada candidat admès.

- La persona seleccionada provisionalment per ocupar el lloc convocat serà aquella que obtingui la plaça segons els criteris per ordre d'aplicació:

    - Per aplicació dels barems pactats, serà la candidatura que hagi obtingut una major puntuació, en la seva millor preferència, sempre que la plaça adjudicada no s'hagi assignat prèviament a una altra candidatura en millor posició.

    - En segon lloc i si s'escau, en cas d'empat, la candidatura seleccionada segons els criteris de desempat acordats en el Nou Pla de Mobilitat (major antiguitat a l'HCB i, subsidiàriament, el de major edat).

- L'Àrea de Selecció i Desenvolupament comunicarà per correu electrònic el llistat de puntuacions provisionals a les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa, als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades. Tanmateix, es publicarà en el Portal Professional de l'Hospital Clínic i/o en els canals habituals de comunicació.

- A partir de l'endemà de la publicació dels llistats els/les candidats/es disposaran d'un termini no inferior a 7 dies laborables (comptats de dilluns a divendres, no festius) per presentar escrit d'al·legacions contra la proposta provisional de puntuacions.

- La presentació de les al·legacions i/o reclamacions s'ha de fer, dins del termini establert, per correu electrònic adreçat a la bústia de correu de xxx@clinic.cat, mitjançant model normalitzat i degudament omplert i signat. Aquest model està publicat a la Intranet < Documentació xxxx < Model d'al·legació.

- El Comitè de Selecció revisarà els escrits d'al·legacions i, en resposta al correu electrònic mitjançant el qual cada professional hagi enviat el seu escrit d'al·legacions, comunicarà la seva resolució a la persona interessada.

- Al·legacions: els professionals tindran un període de dies per presentar al·legacions (entre 5 i 7 dies naturals, depèn del procés de selecció interna).

- Els camps per presentar una al·legació son:

    - Número matrícula
    - Categoria professional
    - Nom i cognoms
    - Referència(es) de la /les convocatòries a al·legar
    - Data i hora al·legació
    - Motius d'al·legació

| EXPERIÈNCIA | | AVALUACIÓ CURRICULAR | | ALTRES | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Experiència HCB | | Formació avançada | | Avaluació |
| | Experiència funció | | Formació continuada | | Admissió/Exclusió a la convocatòria |
| | Experiència lloc similar | | Activitat docent | | |
| | Experiència addicional | | Activitat científica | | |

    - Petició d'al·legacions
    - Descripció de documents aportats per l'al·legació
    - Espai per adjuntar documents per l'al·legació

    Les al·legacions es poden donar en el llistat provisional d'admesos i exclosos i en el llistat provisional de puntuacions.

j. <u>Llistat de puntuacions i de Resolució Definitiva</u>

- El Comitè de Selecció un cop revisats els escrits d'al·legacions confeccionarà el llistat de puntuacions definitives segons els criteris d'ordre d'aplicació indicats en el punt 5.9.2 de l'apartat anterior. En aquest llistat s'indicarà la relació de les persones participants admeses en el procés de selecció amb les puntuacions definitives totals i per cada apartat. També s'indicarà l'ordre de prioritat seleccionat i el ranking de puntuació de cada candidat admès.

- El Comitè de Selecció proposarà la designació de la persona seleccionada per a ocupar el lloc convocat.

- En cas d'empat, el candidat seleccionat segons els criteris de desempat acordats en el Nou Pla de Mobilitat (major antiguitat a l'HCB i, subsidiàriament, el de major edat).

- L'Àrea de Selecció i Desenvolupament comunicarà per correu electrònic el llistat de puntuacions definitives i la resolució de l'adjudicació de la plaça a la candidatura seleccionada, les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa, als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades. Tanmateix, es publicarà en el Portal Professional de l'Hospital Clínic i/o en els canals habituals de comunicació.

k. <u>Renúncia</u>

- Les sol·licituds de renúncia globals i/o a la totalitat presentades una vegada finalitzi el termini d'inscripció establert en cada convocatòria es regularà segons les regles que es concreten en aquest apartat i tenint en compte que no s'acceptaran renúncies parcials i/o individuals, ja que aquestes, únicament es poden fer durant el termini d'inscripcions, tal i com s'estableix en aquest Reglament.

- Renúncia global prèvia al llistat provisional de persones admeses i excloses: Es podrà presentar una renúncia global en tot el termini comprès entre la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i fins 7 dies hàbils de dilluns a divendres no festius, a comptar des de l'endemà de la data de publicació del llistat provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria.
- Un cop finalitzat el termini d'inscripcions, no s'acceptaran renúncies parcials i/o individuals dels llocs de treball sol·licitats ni tampoc s'acceptaran modificacions en l'ordre de preferència sol·licitat ni noves sol·licituds.

- Renúncia en el moment de l'adjudicació de la plaça: El Comitè de Selecció no acceptarà la sol·licitud de renúncies voluntàries a la plaça adjudicada. Tanmateix, en aquells supòsits que preveu aquest Reglament, es podran iniciar els procediments interns per valorar l'adequació i/o aptitud del professional.

  En qualsevol cas, aquesta renúncia s'haurà de fer per escrit, estar signada per la persona interessada i anirà adreçada al Departament de Mobilitat i Convocatòries.

l. <u>Convocatòria declarada deserta</u>

Una convocatòria pot quedar deserta quan no es presenti cap candidat/a, quan cap dels candidats/es compleixin amb els requisits de la convocatòria i/o no compti amb l'experiència mínima necessària a l'HCB o bé, quan a tots els/les candidats/es inscrits se'ls adjudiqui una altra plaça.

En cas que la plaça quedi deserta en la convocatòria de Promoció Interna, aquesta haurà de ser coberta a través de convocatòria de selecció interna, prèvia valoració del PRO3.

La plaça adjudicada no pot quedar deserta per la sol·licitud de la renúncia voluntària de l'adjudicatari. Per tant, una vegada la plaça hagi estat adjudicada, el candidat seleccionat ha d'incorporar-se al seu nou lloc de treball, tret que concorri algun supòsit previst en el present Reglament i/o en la normativa vigent. En aquests casos, la plaça tornarà a ser convocada en el següent procés de Pla de Mobilitat. El lloc de treball d'on prové el professional quedarà reservat mentre no es consolidi definitivament en el lloc de treball.

Definició d'ítems: Dins de la fase d'avaluació, es valoraran els mèrits per a cada convocatòria segons el barem pactat a l'Acord Desè del Nou Pla de que es detalla a continuació:

| | |
|---|---|
| Experiència a l'HCB (màxim 40 anys) | 45 punts |
| Experiència interna HCB o externa a la categoria convocada (màxim 10 anys) | 30 punts |
| Avaluació de Competències (Valoració Professional) | 15 punts |
| Formació vinculada a la nova categoria | 10 punts |

L'experiència externa es comptabilitzarà sempre que no sigui coincident en categoria amb l'experiència interna. L'experiència externa es comptabilitzarà en l'etapa transitòria dels primers 3 anys des de la posada en marxa de la primera convocatòria.

L'experiència externa serà, com a màxim el 25% de l'experiència interna, per tant, la puntuació resultant (valor) de l'experiència externa presentada pels professionals serà com a màxim el 25% de la puntuació resultant del còmput de l'experiència interna.

L'experiència externa es comptabilitzarà fins el 31 agost de 2022.

Només es valoraran els mèrits al·legats en temps i forma, d'acord amb el barem d'aplicació i segons les bases de cada convocatòria. A efectes de còmput, es valoraran els mèrits obtinguts en la data que consti a la

convocatòria i s'hauran d' acreditar durant el termini d'inscripció i atenent al que s'estableix als punts 5.5, 5.7 i 5.8 d'aquest Reglament.

El sistema de còmput del barem de puntuacions descrit anteriorment es concreta en els següents apartats.

a) Experiència a l'HCB: Es tindrà en compte el temps de treball efectiu en l'HCB amb qualsevol contractació laboral i categoria. Màxim 40 anys.

b) Experiència en la categoria**.**

Es valorarà exclusivament l'experiència en la categoria de la plaça a la qual s'hagi presentat i que constin al sistema SAP de l'HCB en la data de queconsti en la convocatòria. És a dir, no es valorarà l'experiència que pugui tenir el candidaten altres categories professionals a l'HCB diferents a la de la plaça convocada a la ques'hagi presentat.

Es valorarà l'experiència que tingui el professional en l'Hospital Clínic de Barcelona a través d'una relació laboral ordinària. De forma que, no es computarà la prestació de serveis en la categoria convocada ni en cap altra categoria similar i/o equivalent que el participant hagi pogut realitzar en les empreses vinculades (Fundació Clínic per a la Recerca Biomèdica, Barnaclínic, Consorci d'Atenció Primària de Salut de Barcelona Esquerra, Institut d'Investigacions Biomèdiques Pi i Sunyer i Institut de Salut Global de Barcelona, etc.).

Durant els primers tres anys de vigència dels processos de Promoció interna hi haurà un règim transitori que computarà l'experiència externa en la categoria de destí. Aquesta experiència externa haurà de ser certificada per l'empresa en la que es van prestar serveis, amb una indicació clara de la categoria i funcions desenvolupades. Així mateix, el professional haurà d'aportar la seva vida laboral per tal de poder computar els períodes. L'experiència externa acreditada degudament comptabilitzarà sempre i quan no es solapi amb períodes treballats a l'HCB a la mateixa categoria.

A efectes del càlcul, es computaran els dies d'alta de contractació en Seguretat Social corresponents a la categoria convocada que constin al sistema SAP en la data establerta en la convocatòria.

c) Experiència en lloc similar.

- Criteris Generals:

L'experiència en la funció/lloc similar no donarà puntuació al barem. Aquesta experiència servirà per calcular l'experiència mínima a la funció pactada en el Nou Pla de Mobilitat.

Per a poder ser admesos a les Funcions que requereixen experiència mínima segons el Nou Acord del Pla de Mobilitat, els professionals hauran de tenir l'experiènciamínima requerida en la Funció convocada de l'HCB que correspongui en cada cas.

Es valorarà exclusivament l'experiència en lloc similar que consti registrada alsistema SAP de l'HCB computant els dies assignats als Centres de Cost (CeCo) corresponents en el període de prestacions de serveis fins a la data que consti en la convocatòria.

S'estableix com a límit en el còmput del mèrit de l'experiència en lloc similar, els darrers 10 anys a l'HCB a comptar des de la data establerta a la convocatòria.

Així mateix, a efectes del còmput del mèrit de l'experiència en lloc similar s'hauran d'aplicar els criteris definits en l'apartat 3.5 del present Reglament.

A l'anunci de la convocatòria de la plaça convocada es publicarà la relació de Centresde Cost (CeCo) que poden computar com a experiència en lloc similar.

En tot cas, a causa de la dificultat d'identificar tots els CeCos dels últims 10 anys, espreveu que en el supòsit que durant el període d'inscripció s'identifiquin CeCos que no estaven incorporats a l'anunci de la convocatòria, es podran incloure en el còmputdels mèrits, amb el coneixement del Comitè de Selecció i publicació dintre del període d'inscripció de la convocatòria.

Addicionalment, quan el professional compti amb períodes d'ampliacions de jornades, aquests només s'afegiran com a experiència en lloc similars quan es corresponguin a Centres de Cost (CeCo) que pertanyin a una relació de llocs similarsdiferents al de la posició de la que sigui titular en cada moment.

A efectes de valorar l'experiència en lloc similar en les convocatòries de promoció interna caldrà diferenciar en funció dels següents àmbits professionals:

- Categories en l'àmbit assistencial d'infermeria: L'experiència en el lloc similar de les categories d'àmbit assistencial que es relacionen a continuació computarà en les condicions que preveu l'Annex 1 de l'Acord del Nou Pla de Mobilitat i les seves posteriors adaptacions:
    - Infermer/a
    - Dietista
    - Fisioterapeuta
    - Podòleg/a
    - Optometrista
    - Terapeuta Ocupacional
    - Logopeda
    - Educador/a Social
    - Treballador/a Social
    - TCAI
    - Auxiliars Sanitaris
    - Tècnic/a Superior Sanitari

  A l'anunci de la convocatòria de la plaça convocada es publicarà la relació de Centres de Cost (CeCo) que poden computar com a experiència en lloc similar aplicant els criteris i procediment definits en aquest Reglament.

- Equip de Complement i de l'Àrea de Gestió de Cobertures.

  Quan la plaça convocada sigui de la Funció pròpia de l'Equip de Complement, el personal adscrit en ell se li computarà tot el temps de prestació de serveis a l'Equip de Complement com a experiència en lloc similar. S'aplicarà el mateix criteri en el còmput de l'experiència mínima i de l'experiència addicional en la Funció quan correspongui.

  Quan la plaça convocada a la que es presenti un professional de l'Equip de Complement sigui d'una altra Funció, es computarà com experiència en lloc similar el temps de prestació de serveis en les funcions que tingui habilitades. S'aplicarà el mateix criteri en el còmput de l'experiència mínima i de l'experiència addicional en la Funció quan correspongui i en base a les regles que es preveuen en els següents paràgrafs.

  S'entén que per tenir habilitada una Funció, el professional ha d'haver prestat serveis en aquesta Funció, un període mínim de 6 mesos d'acord amb la informació que consti a SAP (reimputacions de costos per CeCo). Per computar aquests 6 mesos, es faran servir les equivalències de dies de prestació de serveis establertes en l'acord d'antiguitat,(article 39 Conveni Col·lectiu General de l'HCB), de manera que es considerarà habilitada una Funció quan s'hagin prestat serveis 114 jornades en torn de dia i 72 jornades en torn de nit.

Un cop habilitada la Funció, s'aplicarà un coeficient corrector que consisteix en multiplicar per dos els dies de presència per assignació des de l'Equip de Complement, fent servir les anteriors equivalències, de manera que 114 jornades en torn de dia seran 1 any d'experiència en la Funció i 72 jornades en torn de nit seran 1 any d'experiència en la Funció. El resultat d'aquesta correcció, no podrà superar l'experiència en la categoria ni l'experiència en l'Equip de Complement amb la que compti el professional en el moment de la sol·licitud.

Els períodes d'absències computables dels professionals de l'Equip de Complement es comptabilitzaran com a presència segons l'últim Centre de Cost que tingués abans d'iniciar el període d'absència. Aquest còmput s'aplicarà a efectes de l'experiència mínima, experiència en lloc similar i experiència addicional en la Funció.

El temps que el personal de l'Equip de Complement estigui designat a portar el busca de l'aturada cardíaca equivaldrà a temps d'experiència en la Funció de crítics.

Els períodes de temps en els que no constin reimputacions es consideraran temps en la Funció en la que el professional compti amb més experiència.

Les vacants de l'Àrea de Gestió de Cobertures es poden diferenciar entre aquelles que tenen assignada una única Funció o bé, aquelles que realitzen presències en diferents Funcions.

En ambdós casos, s'aplicaran les mateixes regles que es descriuen anteriorment, a efectes del còmput de l'experiència mínima, experiència en lloc similar i experiència addicional.

- Categories professionals del personal administratiu de l'àmbit assistencial.

  Respecte a l'experiència en lloc similar computable per a les categories professionals de l'àmbit assistencial de l'estament administratiu que poden presentar-se a les convocatòries de Promoció interna, es valorarà el temps treballat en els àmbits assistencials que comprenen les següents àrees, unitats o serveis:

  - Consultes externes
  - Unitats de Diagnòstic
  - Hospitals de dia
  - Àrea d'Urgències
  - Serveis d'Hospitalització

  En tot cas, a l'anunci de la convocatòria de la plaça convocada es publicarà la relació de Centres de Cost (CeCo) que poden computar com a experiència en lloc similar aplicant els criteris definits en aquest Reglament.

- Àmbit no assistencial

  Respecte a l'experiència en lloc similar computable per al Personal d'Oficis i Serveis es valorarà el temps treballat en els àmbits funcionals que s'estableixen a la convocatòria respecte als següents àmbits no assistencials en els termes que preveu el Nou Acord del Pla de Mobilitat:

  - Neteja
  - Cuina
  - Manteniment

A l'anunci de la convocatòria de la plaça convocada es publicarà la relació de Centres de Cost (CeCo) que poden computar com a experiència en lloc similar aplicant els criteris definits en aquest Reglament..

d) Avaluació de competències.

Fins el moment que no s'implanti un altre sistema d'avaluació, s'aplicaran els resultats que els participants tinguin assignats en la última avaluació de competències realitzada mitjançant el qüestionari del Sistema de Promoció Professional (en endavant SPP). La màxima puntuació del qüestionari de SPP equivaldrà a una puntuació màxima de 15 punts en el Pla de Mobilitat.

De forma extraordinària, en el supòsit que el candidat inscrit a una convocatòria no hagués pogut realitzar l'avaluació de competències dintre del període habilitat per trobar-se en situació d'incapacitat temporal, permís per naixement i cura de menor, lactància, acolliment o adopció, excedència amb reserva, es podrà valorar la possibilitat d'obrir un nou procés d'avaluació.

e) Formació.

En l'apartat formació es faran constar els mèrits de caràcter acadèmic aportats pels candidats l'aplicació "El meu currículum" del Portal Professional. El total de punts que pot arribar a assolir el professional en aquest apartat és de 10 punts.

Es valorarà la formació relacionada amb la professió, amb un valor/hora o un valor/crèdit que es defineix en aquest Reglament, sense perjudici que en el futur s'acordi que aquesta formació sigui específica pel lloc de treball o funció.

- Formació de Postgrau: Correspon al cicle d'estudis especialitzats que es cursen després de l'obtenció del diploma o grau sanitari. Es distingirà entre Màster i Postgrau universitari i han d'estar organitzats i/o autoritzats per les divisions, facultats, escoles universitàries, departaments i altres entitats amb conveni amb la universitat.

  La formació de postgrau es valorarà únicament en aquelles categories que és necessari el grau, de la següent manera:

  - Màster: 5 punts
  - Postgrau: 3 punts
  - El màxim de punts que es poden assolir amb formació de postgrau per aquet ítem és de 5 punts

- Formació continuada.

  La formació continuada posterior a la data del títol habilitant o acadèmic vinculada a la categoria de la plaça convocada és el procés d'ensenyament i aprenentatge actiu i permanent al que tenen dret i obligació els professionals sanitaris.

  Per cada acció formativa com a màxim es comptabilitzarà 100 hores. En el cas del barem de personal d'administració que es comptabilitza 60 hores com a màxim.

  Els valors i equivalències de la formació continuada són els següents:

  - Valor hora de formació continuada 0,07 punts
  - Valor crèdit de formació continuada 0,7 punts

Pels cursos on només hi constin dies, es valorarà que un dia de formació continuada és equivalent a 3 hores (0,21 punts).

El màxim de punts que es poden assolir amb formació de continuada per aquet ítem en és de 10 punts. Per a obtenir la màxima puntuació de 10 punts serà necessari acreditar 143 hores de formació o 14,2 crèdits.

f) Criteris de desempat.

En el supòsit que dos aspirants empatin en aplicació de barems i en l'ordre de preferència, es resoldrà en favor del professional amb major antiguitat a l'Hospital i, en cas de nou empat, l'adjudicatari serà el de major edat

#### *3.3.3.2.5 Procés Selecció Interna Conveni General*

**Objectiu**

Definir i establir els procediments que s'han de seguir per a la selecció interna de persones, per a cobrir llocs permanents de treball de l'Hospital Clínic de Barcelona dins del marc del Conveni General.

El seu contingut es completarà amb el de les bases específiques que s'aprovin per a cada convocatòria en concret.

S'aplicarà en tots aquells processos de convocatòries internes que afectin als següents grups professional:

- Personal d'Infermeria
- Personal de serveis generals (cuina, neteja i manteniment).
- Personal d'administració i serveis.
- Personal titulat no assistencial.
- Altres categories no assistencials que siguin recollides en el Conveni General de l'HCB.

La gestió del procés de selecció interna es competència del Departament de Mobilitat i Convocatòries, adscrit a l'Àrea de Selecció i Desenvolupament de la Direcció per a les Persones.

Per altra part, es pretén fixar els nivells de responsabilitat de les unitat/direccions que intervenen en el procés, per tal d'aconseguir una millor eficiència i eficàcia de gestió de la selecció interna.

**Aspectes generals**

1. La selecció interna de personal es farà d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat i que es tradueix en un procediment de publicitat, transparència i imparcialitat per tal de seleccionar la persona candidata més idònia.

2. Tots els processos de selecció interna són curosos amb els termes d'igualtat de gènere i no existeixen restriccions per qüestions de raça, ètnia, gènere, creences, nacionalitat i situacions personals.

3. Es garantirà la màxima publicitat dins dels conductes interns de l'Hospital Clínic i les entitats vinculades per tal d'aconseguir la màxima difusió als professionals de l'hospital.

4. La selecció de les persones es farà atenent les necessitats de la Institució i sense que hi hagi un tracte preferencial o altres criteris de selecció, sinó únicament els derivats de les competències personals i professionals dels/de les candidats/tes en relació amb el lloc de treball a cobrir.

5. El procediment de selecció interna ha d'adaptar-se a la singularitat de cada un dels llocs convocats.

**Requisits generals i condicions de les persones aspirants**

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

1. Ser treballadors/es de l'Hospital Clínic o d'entitats vinculades amb l'HCB (Fundació Clínic per a la Recerca Biomèdica, Barnaclínic, Consorci d'Atenció Primària de Salut de Barcelona Esquerra, Institut d'Investigacions Biomèdiques August Pi i Sunyer i Institut de Salut Global de Barcelona), i disposin d'un contracte indefinit o que hagin mantingut un vincle de manera habitual amb l'HCB (almenys 1 contracte en els 12 mesos anteriors a la data indicada a la convocatòria).

2. El personal serà admès en el procés de selecció interna sempre i quan romangui en situació actiu o en situació de baixa per IT, suspensió de contracte per naixement de fill, acolliment, adopció, lactància, situacions d'excedència en els termes establerts als articles 30, 31 i 32 del Conveni Col·lectiu General vigent.

3. S'ha d'estar en possessió del títol acadèmic oficial exigit pel desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria convocada o hagi estat satisfeta la taxa d'expedició en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, amb l'obligació d'acreditar aquesta circumstància en el moment que s'obtingui el títol.

   Per les titulacions acadèmiques obtingudes a l'estranger, es requerirà aportar el certificat d'equivalència i/o homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria i que es pot consultar a la pàgina web. El/la candidat/a haurà d'aportar aquesta documentació abans de finalitzar el període de presentació de sol·licituds de la convocatòria.

4. En funció del lloc convocat es poden tenir en compte altres requisits, com pot ser l'experiència mínima en la funció principal. Aquests requisits específics seran definits per la Direcció corresponent i la Direcció per a les Persones i publicats amb la convocatòria corresponent.

5. La persona candidata ha de tenir i acreditar la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria i lloc convocat, la qual cosa s'acreditarà, si s'escau, una vegada superat el procés selectiu, mitjançant l'examen de salut dut a terme per part dels serveis de Salut Laboral de l'HCB. L'ocupació definitiva del lloc està supeditada al compliment d'aquest requisit.

   El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en les convocatòries s'ha de produir en la data establerta a les bases de la convocatòria i mantenir-se fins al moment de la formalització del contracte laboral.

**Comitè de Selecció**

Els Comitès de Selecció per als diferents processos de selecció interna estaran formats per les següents persones, depenent de l'àmbit professional al que estigui adscrit el/s lloc/s convocat/s:

- Membres de l'equip de la Direcció per a les Persones
- Membres de l'equip de direcció de l'Institut/Centre/Direcció al qual pertany el lloc convocat.

La pertinença al Comitè de Selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui actuar en representació o per compte de ningú.

Addicionalment, el Comitè de Selecció té la capacitat de convocar qualsevol professional que pugui aportar coneixements respecte el procés de selecció. Aquest professional acudirà al Comitè de Selecció amb veu i sense vot.

Les funcions del Comitè de Selecció són les següents:

1. Vetllar per l'acompliment dels aspectes generals de les diferents convocatòries.
2. Vetllar pel correcte desenvolupament del procés de selecció.
3. Determinar, respectant el que estableixin les bases de la convocatòria, tot allò que faci referència a la preparació i desenvolupament del procés selectiu.
4. Qualificar o valorar els requisits, les proves i/o mèrits que acreditin les candidatures i que s'hagin establert a la convocatòria.

5. Proposar la designació la persona seleccionada per a ocupar el lloc convocat entre els/les candidats/tes presentats/ades.
6. Resoldre les reclamacions, els dubtes, les discrepàncies i/o les incidències, que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El Comitè de Selecció podrà requerir a les persones candidates l'original o còpia compulsada dels certificats dels mèrits informats.

Els membres del Comitè de Selecció mantindran l'oportuna confidencialitat i el secret professional pel que fa a la convocatòria i als temes tractats en les reunions.

El Comitè de Selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres amb dret a vot, siguin titulars o suplents.
S'inhibiran de formar part del Comitè de Selecció les persones que participin del procés de selecció objecte de resolució.

De cada reunió del comitè de selecció s'elaborarà una acta que signaran la totalitat dels assistents amb veu i vot i una acta que signaran la totalitat dels assistents. També s'hauran de signar els documents adjunts pertinents. Aquesta signatura serà digital.

**Definició de les condicions de la convocatòria**

**1. Inici del procés**

Després de l'aprovació de la cobertura vacant i tenint la informació referent a les condicions del lloc: categoria, funció, adscripció, torn i horari, s'inicia el procés de selecció.

També es definirà si es tracta d'una convocatòria agrupada o unitària.

Les convocatòries unitàries són aquelles que es convoca una sola vacant en un període determinat.

Una convocatòria agrupada és aquella que compren, pel mateix període, més d'una vacant de les mateixes característiques.

**2. Elaboració del document de la convocatòria (Anunci)**

En aquest document consten, com a mínim, les següents dades:

- Número de referència
- Categoria del lloc
- Institut/Centre/Departament al qual pertany el lloc convocat
- Horari i torn
- Funció
- Relació de centre de cost (CeCo) principal i relació de llocs similars i els seus (CeCo) que computin com a experiència en lloc similar o en la funció de cada convocatòria
- Data màxima de realització i comptabilització de requisits, experiència i mèrit
- Termini d'inscripció a la convocatòria amb indicació de dia i hora
- Termini de presentació i acreditació de mèrits a l'aplicatiu "El meu currículum" dins del Portal Professional

També hi constaran els requisits mínims per a participar en el procés de selecció i mèrits que es tindran en compte per a la selecció del/de la candidat/a designat/da per cobrir el lloc convocat, així com les competències funcionals descrites en la definició del perfil.

S'indicaran les condicions i els terminis de la presentació de sol·licituds, així com la resta d'informació que es consideri necessària per la tramitació de la sol·licitud. També s'inclourà la data màxima de comptabilització de l'experiència i la data d'acreditació i de finalització dels requisits i dels mèrits.

Constarà si es tracta d'una convocatòria agrupada per la mateixa categoria.

Constarà si s'incorporen les proves i/o entrevistes en el procés de selecció per tal de valorar o completar els mèrits aportats pels candidats.

**3. Difusió de la convocatòria**

Seguint el criteri de màxima difusió als professionals del l'Hospital Clínic i les entitats vinculades, la convocatòria del procés de selecció es farà pública en l'aplicació del Portal Professional, en l'apartat Convocatòries, i/o en els canals habituals de comunicació.

Així mateix es comunicarà a les Direccions implicades i al Comitè d'Empresa i als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa la publicació de la convocatòria mitjançant correu electrònic.

**4. Procediment d'inscripció a la convocatòria**

1. Els professionals que participin en les convocatòries hauran de formalitzar la seva inscripció a través del Portal Professional, tret que a les bases específiques de la convocatòria, s'estableixi un altre procediment.

   En el cas de les convocatòries agrupades per la mateixa categoria, funció, titulació requerida i data d'inici del termini de presentació de sol·licituds, la persona candidata haurà d'establir el seu ordre de preferència d'assignació de plaça. No existeix limitació de nombre de sol·licituds de plaça.

2. La inscripció es considerarà presentada i registrada únicament en el moment que la persona candidata premi l'opció "Inscriure" mitjançant el Portal Professional, dintre del termini de presentació de sol·licituds.

3. En el cas que la persona candidata volgués renunciar a la seva inscripció ho podrà fer, sempre dins del termini de presentació de sol·licituds establert, clicant l'opció "renunciar" que consta a l'aplicació informàtica.

   Un cop finalitzi el termini d'inscripcions, en cas d'haver de renunciar: veure punt 11. Renúncia.

4. Quan finalitzi el termini d'inscripcions, la persona candidata podrà verificar en l'aplicació les convocatòries a les quals s'hagi inscrit.

5. Amb la inscripció, la persona aspirant dona el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal i professional necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i, autoritzen expressament a l'HCB a adreçar-se a les entitats vinculades i qualsevol altre entitat, òrgan de l'Administració, institucions i/o empreses per demanar-los la validació i/o autentificació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits i/o mèrits.

6. El termini per fer la inscripció no serà inferior a 15 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en els canals habituals de comunicació; en tot cas, el termini s'indicarà a la convocatòria corresponent.

7. Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment el Comitè de Selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

8. El correu electrònic corporatiu de l'HCB es considerarà, preferentment, el mitjà de comunicació principal a efectes de notificacions i/o citacions, amb independència que l'Hospital pugui utilitzar altres sistemes de comunicació alternatius, si ho considera oportú.

## 5. Introducció dels requisits i dels mèrits

1. La persona aspirant ha d'introduir a l'aplicació "El meu currículum" del Portal Professional els mèrits que pretengui al·legar d'acord amb l'establert a l'anunci de la convocatòria.

2. La persona aspirant que ja tingui introduïts els mèrits a l'aplicació informàtica, haurà de comprovar l'exactitud de les dades i serà la seva responsabilitat el deure d'actualitzar i revisar la correcció de la informació que consti a l'aplicació informàtica habilitada. L'aspirant té la responsabilitat exclusiva pel que fa a l'actualització de qualsevol canvi.

3. La persona candidata haurà d'introduir a "El Meu Currículum" (Portal Professional) la següent informació:
   - Documentació acreditativa de la titulació acadèmica i/o formativa requerida.
   - La resta de requisits i mèrits que es corresponen amb el barem que estableixi més endavant en el present reglament.
   - Certificats i/o documentació acreditativa dels mèrits que aporti l'aspirant.

   En tot cas, els mèrits aportats, per les persones aspirants s'han d'acreditar en la forma que el Comitè de Selecció pugui determinar en cada convocatòria.

4. Els requisits i mèrits al·legats per les persones aspirants s'han de complir i acreditar a la data màxima d'acreditació i finalització indicada a la convocatòria i s'ha de mantenir el seu compliment, com a mínim, fins a la data de l'adjudicació definitiva i/o de cobertura de la plaça corresponent.

## 6. Llistat de persones admeses i excloses a la convocatòria

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Comitè de Selecció revisarà els requisits dels sol·licitants per tal de determinar les persones aspirants admeses i excloses al procés de selecció.

2. Només procedirà a la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants que compleixin amb els requisits exigits per accedir a les places a la data indicada a la convocatòria.

3. En el supòsit que la persona candidata no compleixi amb els requisits de la convocatòria corresponent, quedarà exclosa del procediment. Aquesta informació es valida per part del Comitè de Selecció.

4. La llista provisional d'admesos i exclosos es farà publica i els candidats/tes disposaran d'un termini de 7 dies hàbils de dilluns a divendres no festius, a partir de l'endemà de la publicació, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

5. Al·legacions. Els professionals tindran un període de dies per presentar al·legacions (entre 5 i 7 dies naturals, depèn del procés de selecció interna).

   Els camps per presentar una al·legació son:

   - Número matrícula
   - Categoria professional
   - Nom i cognoms
   - Referència(es) de la /les convocatòries a al·legar
   - Data i hora al·legació
   - Motius d'al·legació

| EXPERIÈNCIA | | AVALUACIÓ CURRICULAR | | ALTRES | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Experiència HCB | | Formació avançada | | Avaluació |
| | Experiència funció | | Formació continuada | | Admissió/Exclusió a la convocatòria |
| | Experiència lloc similar | | Activitat docent | | |
| | Experiència addicional | | Activitat científica | | |

- Petició d'al·legacions
- Descripció de documents aportats per l'al·legació
- Espai per adjuntar documents per l'al·legació

6. El Comitè de Selecció revisarà els escrits d'al·legacions.

7. El llistat definitiu de persones admeses i excloses a la convocatòria es comunicarà per correu electrònic a les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa i als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades. Tanmateix, es publicarà en el Portal Professional de l'Hospital Clínic i/o en els canals habituals de comunicació.

8. Els mèrits aportats per les persones aspirants mitjançant l'aplicació "El meu currículum" del Portal Professional, seran revisats per l'Àrea de Selecció i Desenvolupament de la DpP. Aquesta revisió consistirà en garantir la veracitat de la informació que la persona candidata ha anotat en l'aplicació amb la documentació que aporti com a document acreditatiu, i que també constarà en l'aplicació "El meu currículum".

9. Es revisaran els documents aportats per les persones aspirants fins a la data màxima d'acreditació i finalització dels requisits i mèrits indicada a la convocatòria. En el cas que no consti cap data, serà la data de finalització de presentació de sol·licituds.

10. Es podrà requerir a les persones aspirants l'original o còpia compulsada dels certificats dels mèrits informats.

11. La revisió consistirà en classificar els mèrits en els següents estats:

    - Pendent de Validar. Quan un mèrit és informat per primer cop i encara no ha estat revisat per l'Àrea de Selecció i Desenvolupament roman en aquest estat.

    - Validat. Un cop comprovada l'exactitud de les dades informades a l'aplicació pel professional i el document acreditatiu, el mèrit passa a ser vàlid i puntuable, si s'escau.
      Un mèrit validat no vol dir que puntuï per a totes les convocatòries, sinó que s'ha constatat l'exactitud de les dades informades i puntuarà únicament per a les convocatòries que així ho estableixin.

    - Pendent de corregir. Aquest estat s'aplicarà en els següents casos:
        - El professional ha informat incorrectament una dada.
        - El document acreditatiu no és correcte.
        - El professional no annexa la documentació necessària per verificar la validesa del mèrit.

      En aquest casos, i mitjançant la pròpia aplicació de "El meu currículum", es comunicarà a la persona candidata la incidència detectada que haurà d'esmenar en el termini establert.

    - Incomplert. En cas que la persona candidata no esmenés la incidència el mèrit quedarà en aquest estat i no serà valorat.

    - No aplica. Aquest estat s'aplicarà en els següents casos i el mèrit serà no vàlid.
        - Un mèrit estigui duplicat.
        - Accions formatives realitzades amb anterioritat a la finalització dels estudis requerits.
        - Altres casos, en tot cas, s'especificarà el motiu pel qual s'estableix aquest estat.

12. En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, el Comitè de Selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. Les bases específiques de la convocatòria regularan els terminis d'acreditació i d'esmena dels mèrits.

    Si el Comitè de Selecció té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió.

13. A partir de la comunicació de la revisió de mèrits, les persones candidates podran accedir a l'aplicació "El meu currículum" per comprovar l' estat de classificació dels seu mèrits curriculars, i en cas que el mèrits estigui en estat "Pendent de corregir" disposaran d'un termini, com a mínim de 7 dies hàbils comptats de dilluns a divendres no festius, per esmenar les incidències o errors.

14. Es podrà constituir una Comissió de valoració de mèrits per tal d'avaluar la idoneïtat a les característiques del lloc de treball segons les bases de la convocatòria.

15. Per una correcta introducció dels mèrits, es recomana seguir les recomanacions que es troben a la intranet.

## 7. Avaluació dels mèrits de les candidatures

El procés de selecció constarà d'un concurs de mèrits en aplicació dels barems establerts i desenvolupats en aquest Reglament.

Els barems consten dels següents agrupadors: experiència professional, avaluació curricular i avaluació de l'activitat professional.

Per a cada un d'aquests ítems es concreta la puntuació dels diferents apartats que es poden tenir en compte en la resolució de la convocatòria.

En el cas de les categories d'àmbit no assistencial, es realitzarà un procés de preselecció. Les candidatures presentades estaran pre-seleccionades si compleixen un dels dos aspectes següents:

1. La persona candidata disposi d'experiència en el lloc principal (definit en el document de la convocatòria) o,
2. Que el total de la suma de la puntuació en formació específica més la puntuació en experiència en un lloc similar sigui igual o superior al 40% de la suma de aquestes puntuacions sobre el candidat que tingui la suma més elevada.

## 8. Llistat de puntuacions provisionals

1. Una vegada finalitzada l'actuació del Comitè de Selecció, es publicarà el llistat de puntuacions provisionals. Aquest llistat consta de la relació de les persones participants admeses en el procés de selecció amb les puntuacions provisionals totals i per apartats. En el cas de convocatòries agrupades es publicaran ordres de preferència per cada agrupació de categoria, funció i torn, atenent a les preferències de la seva sol·licitud.

2. A partir de l'endemà de la publicació del llistat de puntuacions provisionals, les persones disposaran d'un termini de 7 dies hàbils de dilluns a divendres no festius per presentar escrit normalitzat d'al·legacions.

3. El Comitè de Selecció revisarà els escrits d'al·legacions.

4. El Departament de Mobilitat i Convocatòries comunicarà per correu electrònic el llistat puntuacions provisionals a les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa, als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades. Tanmateix, es publicarà en el Portal Professional de l'Hospital Clínic i/o en els canals habituals de comunicació.

5. Al·legacions. Els professionals tindran un període per presentar al·legacions (entre 5 i 7 dies naturals, depèn del procés de selecció interna).

   Els camps per presentar una al·legació són:

   - Número matrícula
   - Categoria professional
   - Nom i cognoms
   - Referència(es) de la /les convocatòries a al·legar
   - Data i hora al·legació
   - Motius d'al·legació

| EXPERIÈNCIA | | AVALUACIÓ CURRICULAR | | ALTRES | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Experiència HCB | | Formació avançada | | Avaluació |
| | Experiència funció | | Formació continuada | | Admissió/Exclusió a la convocatòria |
| | Experiència lloc similar | | Activitat docent | | |
| | Experiència addicional | | Activitat científica | | |

- Petició d'al·legacions
- Descripció de documents aportats per l'al·legació
- Espai per adjuntar documents per l'al·legació

**9. Llistat de puntuacions i resolució definitiva**

1. El Comitè de selecció revisa els escrits d'al·legacions i elabora el llistat de puntuacions definitives. En el cas de convocatòries agrupades, s'inclourà l'ordre de preferència.

2. El Comitè de Selecció proposarà la designació de la persona seleccionada per a ocupar el lloc convocat.

3. En cas d'empat final en la puntuació de les persones aspirants a una plaça, s'adoptaran els següents criteris:
   a. La persona candidata que hagi obtingut una major puntuació en la suma de la puntuació de l'experiència en lloc similar més la puntuació de l'apartat de formació específica.
   b. En cas d'empat en la suma anterior, serà la persona candidata amb major antiguitat.

4. El Departament de Mobilitat i Convocatòries comunicarà per correu electrònic el llistat de puntuacions definitives i la resolució de l'adjudicació de la plaça a la candidatura seleccionada, les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa, als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades. Tanmateix, es publicarà en el Portal Professional de l'Hospital Clínic i/o en els canals habituals de comunicació.

**10. Renúncia**

1. Prèvia i posteriorment al llistat provisional: Es podrà presentar una renúncia des de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds fins 7 dies hàbils de dilluns a divendres no festius, a comptar des de l'endemà de la data de publicació del llistat provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria.

2. Posterior a la resolució definitiva: Es podrà presentar una renúncia una vegada publicada la resolució definitiva. En el cas que la persona seleccionada per ocupar el lloc convocat optés per renunciar al lloc, haurà de comunicar-ho en un termini de 7 dies hàbils de dilluns a divendres no festius, a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació de la resolució.

En qualsevol cas, aquesta renúncia s'haurà de fer per escrit segons model normalitzat, estar signada la persona interessada i anirà adreçada al Departament de Mobilitat i Convocatòries.

En cas de renúncia en les convocatòries individuals s'adjudicarà la plaça a la següent persona candidata de la llista.
En les convocatòries agrupades, en cas de renúncia, la vacant quedarà sense adjudicar i es convocarà novament.

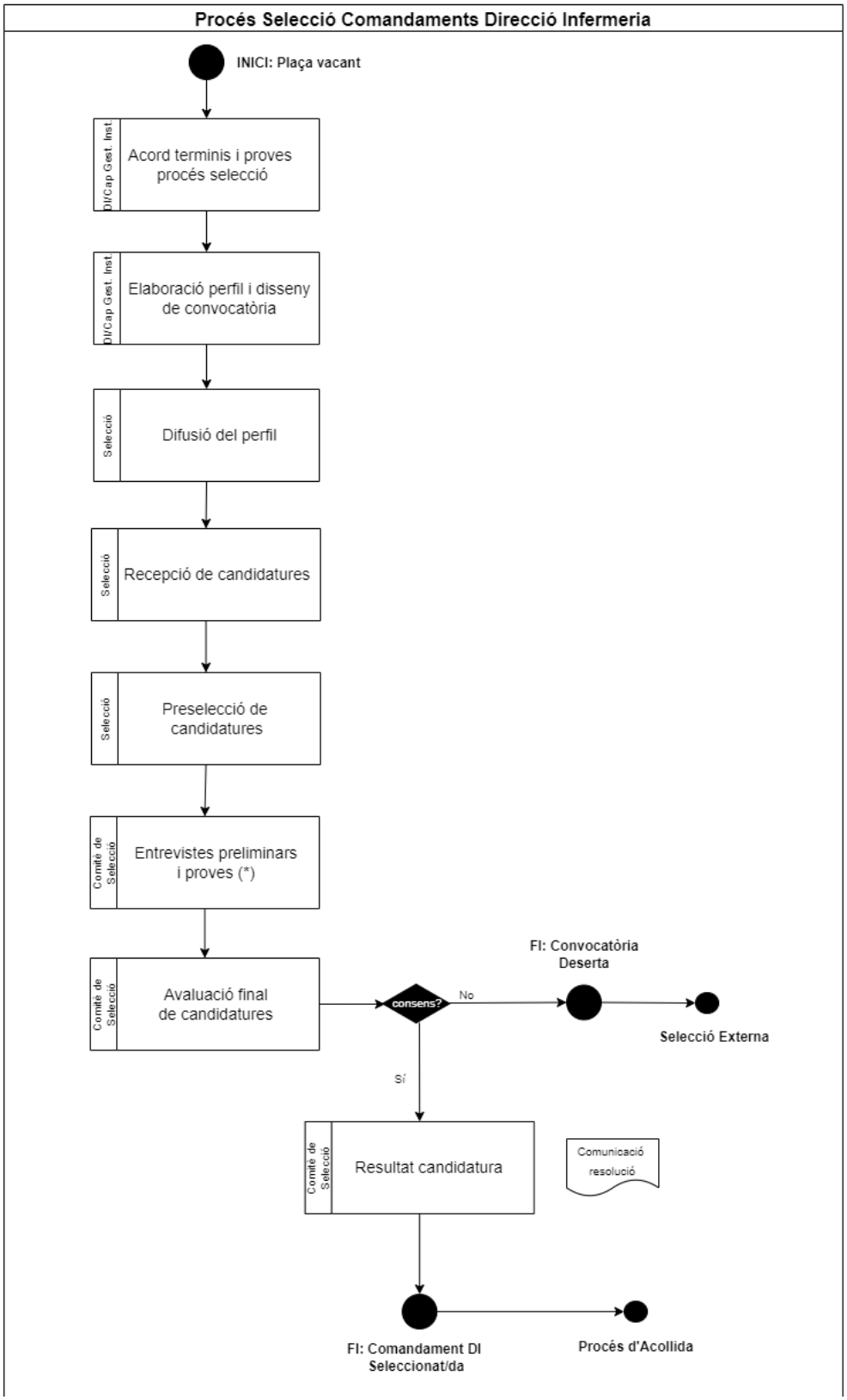
**11. Convocatòria declarada deserta**

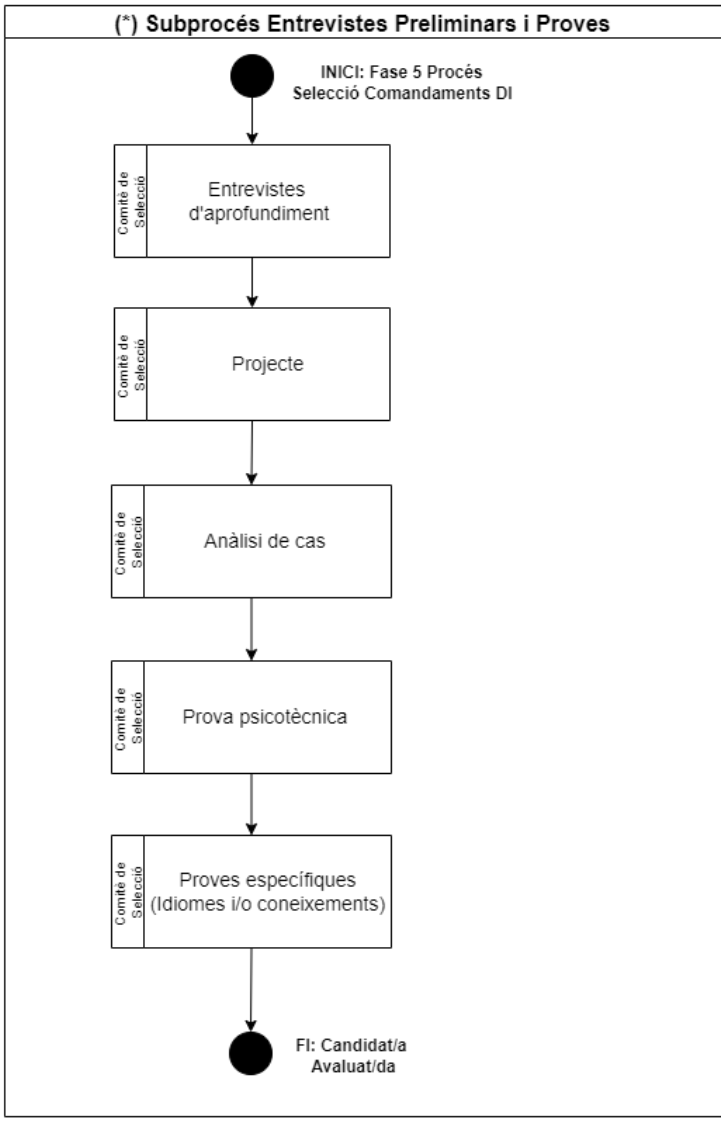
Una convocatòria pot quedar deserta quan cap de les persones candidates no reuneixi les condicions d'idoneïtat establertes en la convocatòria.

Una convocatòria pot quedar deserta pel següents motius: quan no es presenti cap candidatura, quan cap de les persones candidates compleixi amb els requisits de la convocatòria o no superi les proves establertes . En aquest cas, la vacant haurà de ser coberta a través d'un procés de selecció externa.

#### *3.3.3.2.6 Procés Selecció Interna per comandaments de Direcció d'Infermeria*

A continuació es mostra el diagrama de flux del procés de selecció interna per comandaments de la Direcció d'Infermeria.






**Àmbit d'aplicació**

L'àmbit d'aplicació de la política de selecció i avaluació de comandaments infermers de l'HCB és per les següents responsabilitats:

- Coordinadors/es (en la actualitat hi ha Supervisores i Coordinadores Infermeres amb les mateixes funcions, aplica per les dues funcions)
- Supervisors/es Generals
- Caps d'Equip

Aquestes tres responsabilitats seran anomenades més endavant "Comandaments Infermers".

**Comitè de Selecció**

El Comitè de Selecció i Avaluació de Comandaments Infermers està composat per el/la Director/a Infermer/a, l'Adjunt/a a la Direcció Infermera de l'Activitat Professional, el/la Cap de Gestió Infermer/a de l'Institut o Centre, un/a Coordinador/a i un/a altre Coordinador/ a del nivell 4 o 5 de Sistema de Promoció Professional. El/la primer Coordinador/a serà elegit/da per votació entre totes les Coordinadores. El/la segon Coordinador/a haurà d'estar inclòs en el nivell 4 o 5 del Sistema de Promoció Professional, i serà escollit/da per sufragi universal entre els/ les Coordinadors/es Infermers de nivell 4 o 5 del Sistema de Promoció Professional.

Les persones que formen part del Comitè de Selecció i Avaluació són persones adscrites a la Direcció Infermera. Els membres electes seran renovats cada 4 anys.

Els directors d'Instituts o Centres podran avalar, mitjançant informe, a aquells candidats que sota el seu criteri comptin amb el perfil requerit, la trajectòria clínica necessària i les competències relacionades amb el lloc convocat. El comitè de selecció i avaluació considerarà el contingut d'aquest informe durant el procés de selecció.

En el cas que el lloc convocat sigui d'una titulació diferent a la d'infermeria, es valorarà la necessitat de substituir a la infermera de nivell 4 de la carrera professional per un representant amb la titulació establerta en la convocatòria.
El Comitè de Selecció està assistit pel/la Cap de Mobilitat i Convocatòries internes i/o el/la Cap de Selecció de la Direcció de Recursos Humans.

Assistència dels membres del Comitè:
En el cas del/la Director/a Infermer/a, l'Adjunt/a a la Direcció Infermera de l'Activitat Professional i el/la Cap de Gestió Infermer/a de l'Institut o Centre no puguin assistir, delegaran en algun membre del Comitè Tècnic de la Direcció Infermera.

Especificacions dels altres membres del Comitè:

| Membres | Suplents | Incompabilitats |
|---|---|---|
| Coordinador/a | La persona que hagi quedat en segon lloc a les votacions | Quan es presenti al procés de selecció o avaluació |
| Coordinador de nivell 4 o 5 de Sistema de Promoció Professional | Per sufragi entre els coordinadors de nivell 4 o 5 de Sistema de Promoció Professional | Quan opti a un procés de selecció o el càrrec a avaluar sigui el del immediat superior |

El procediment d'elecció dels membres del Comitè es pot trobar en el Manual de Procediments de la Política de Selecció i Avaluació de Comandaments de la Direcció Infermera de l'HCB.

De cada reunió del comitè de selecció s'elaborarà una acta que signaran la totalitat dels assistents amb veu i vot i una acta que signaran la totalitat dels assistents. També s'hauran de signar els documents adjunts pertinents. Aquesta signatura serà digital.

**Política i procés de Selecció**

**Fase 0: Inici del procés**

El/la Director/a Infermer/a, conjuntament amb el/la Cap de Gestió Infermer/a de l'Institut o Centre corresponent inicien el procés de selecció. Després de l'aprovació de la cobertura de la plaça vacant i tenint la informació de les condicions de la convocatòria (responsabilitats, retribució, categoria, etc.), segons les polítiques vigents, s'inicia el procés de selecció.

El/la Director/a Infermer/a i el/la Cap de Gestió Infermer/a de l'Institut o Centre dissenyaran el procés de selecció, conjuntament amb Recursos Humans, adequant les fases d'aquest a les necessitats de la Institució, establiran els terminis del procés i vetllaran per l'acompliment dels aspectes previs enumerats en la política de selecció de comandaments infermers. També aprovaran el format d'entrevistes i les proves específiques que es faran a les candidatures.

En cas que sigui necessari, el Comitè de Selecció tindrà el suport del/la Cap de Selecció o en qui delegui pels aspectes relacionats amb la valoració d'habilitats personals de les candidatures.

**Fase 1: Elaboració del perfil i disseny de la convocatòria de selecció**

El/la Director/a Infermer/a i el/la Cap de Gestió Infermer/a de l'Institut o Centre elaboraran un perfil que contindrà els següents apartats:

1. Informació institucional
2. Objectius del rol professional
3. Responsabilitats
4. Requeriments (formació i experiència)

Els requisits generals d'una convocatòria seran:

- Diplomats/des o Grau en professions sanitàries dependents de la Direcció Infermera.
- Formació avançada de postgrau amb contingut de gestió sanitària.
- Experiència de mínim 10 anys com infermer/a.
- Nivell de carrera professional mínim: 2. En el cas de candidatura externa, els requisits curriculars han d'ésser assimilables al nivell 2 de carrera.
- Nivell bàsic d'anglès per a la comprensió lectora. Acreditació davant el Cap de Selecció de l'Hospital del nivell d'anglès mitjançant comprensió lectora d'un abstract.

En el cas de perfils en els que sigui necessària una titulació inferior a la diplomatura, es realitzarà el perfil de forma específica.
Altres mèrits vindran donats per les característiques del lloc convocat.

**Fase 2: Difusió del perfil**

La Convocatòria serà preferiblement interna. En el cas que internament quedi deserta es farà externa.

En cada cas, es decidirà la difusió més adequada per a cada perfil. Es podrà realitzar difusió del perfil als web de cerca de feina més adients, al web de l'Hospital Clínic i a centres de formació, col·legis professionals, escoles professionals, xarxes socials i professionals i associacions professionals vinculats amb el perfil descrit. També es podrà realitzar difusió en premsa escrita.

En les ocasions que es consideri oportú, per temes de confidencialitat davant la pròpia organització, es podrà realitzar difusió del perfil sense anomenar el nom de la Institució.

En tot moment s'acceptaran les candidatures internes i externes que assoleixin els requeriments del perfil.

En tot cas, la difusió obeeix a dos objectius indiscutibles: Fer públic i transparent el procés de selecció i rebre el major nombre de candidatures.

**Fase 3: Recepció de candidatures**

Les persones interessades en el procés de selecció hauran d'enviar personalment una sol·licitud i un currículum actualitzat, a més de l'acreditació del compliment dels requisits.

Els candidats/es interns hauran de presentar-se en els mateixos termes i s'inclouran en les fases del procés de selecció.
La recepció de candidatures es realitzarà a Recursos Humans.

**Fase 4: Preselecció de candidatures**

Recursos Humans realitzarà una preselecció de les candidatures que reuneixin els requisits i s'incorporaran al procés.
En relació al coneixement d'anglès, es valoraran les acreditacions del nivell d'anglès bàsic i/o prova de comprensió lectora.

Es constitueix el Comitè de Selecció que desenvolupa les següents responsabilitats:

- Vetlla per l'acompliment dels aspectes previs enumerats.

- Valora els expedients presentats per les candidatures que concursen a la plaça que complexin els requisits. El Comitè de Selecció coneixerà totes les dades curriculars i els informes de resultat de les candidatures.

**Fase 5: Entrevistes preliminars i proves**

Els factors que es volen mesurar en aquesta fase són:

a) Formació Acadèmica
b) Competències:
   - Coneixements
   - Habilitats personals
c) Experiència professional
d) Motivacions i compromís institucional

Després de la preselecció de les candidatures, hi haurà un grup de candidatures seleccionades. Per tal d'aprofundir en el coneixement de les trajectòries formatives i d'experiència de les candidatures, es podrà disposar dels següents instruments, si es consideren necessaris:

a) Entrevistes d'aprofundiment, valorant les motivacions de la candidatura, les dades de formació i experiència i identificant i valorant les seves competències professionals. La tècnica d'entrevista serà d'incidents crítics per tal de conèixer en profunditat l'experiència i coneixement. Si s'estima que amb una sessió d'entrevista no s'ha rebut tota la informació necessària, es valorarà fer-ne una segona.

b) Projecte. Es tracta d'un treball referent a la plaça convocada que el candidat defensarà davant del Comitè de Selecció.

c) Anàlisi de cas per conèixer com seria l'enfocament del/la candidat/a davant d'un cas específic. Aquest cas hauria de tenir els aspectes més importants del lloc de treball. Els/les avaluadors/es d'aquest anàlisi de cas seran experts en la matèria i s'hauran de determinar pel Comitè de Selecció a l'inici de la convocatòria.

d) Prova psicotècnica (presencial o on-line) relacionada amb la personalitat laboral. Aquesta prova psicotècnica valora aspectes com capacitat d'anàlisi, creativitat i generació i adaptació al canvi, planificació, dinamisme, habilitats interpersonals, lideratge i perfil emocional.

e) Proves específiques en funció dels requisits i mèrits descrits:
   - Proves d'idiomes
   - Proves de coneixements

Cada aspecte tindrà un camp de puntuació.

**Fase 6: Avaluació final de candidatures**

Es realitzarà una valoració de tota la informació rebuda de les candidatures en funció de les eines de selecció utilitzades.

El Comitè de Selecció resol el procés de selecció amb una candidatura finalista i ho manifesta mitjançant una acta. La proposta podrà constar d'un informe on s'especifica la valoració de les candidatures en funció del perfil descrit.

Les decisions d'aquest comitè es realitzaran per consens, en cas de que això no fos possible, l'elecció de la candidatura necessitarà 4 dels 5 vots dels membres que formen el Comitè. De no arribar a un consens ni que cap candidatura obtingui 4 dels 5 vots, la plaça es declararà deserta i el/la Director/a Infermer/a juntament amb el/la Cap de Gestió Infermer/a de l'Institut, nomenaran a un professional que de forma eventual, ocuparà el lloc fins la nova convocatòria, el temps de durada de l'eventualitat s'establirà segons la legislació vigent.

Cada membre del comitè elevarà una puntuació relacionada amb la presentació, la memòria i l'avaluació de la candidatura.

**Fase 7: Resultat del procés, proposta d'incorporació i comunicació final a les candidatures**

La Direcció Infermera donarà trasllat de l'extracte de l'acta a la Direcció de Recursos Humans incloent la candidatura que ha guanyat el procés de selecció i, en tots els casos, tota la informació necessària per a realitzar la contractació o l'annex a la contractació en el cas que sigui una candidatura interna (data d'inici, tipus de contracte, clàusules, retribució, etc.), segons les polítiques vigents. Recursos Humans procedirà a la contractació o ampliació de les condicions de contractació en els termes indicats a l'acta.

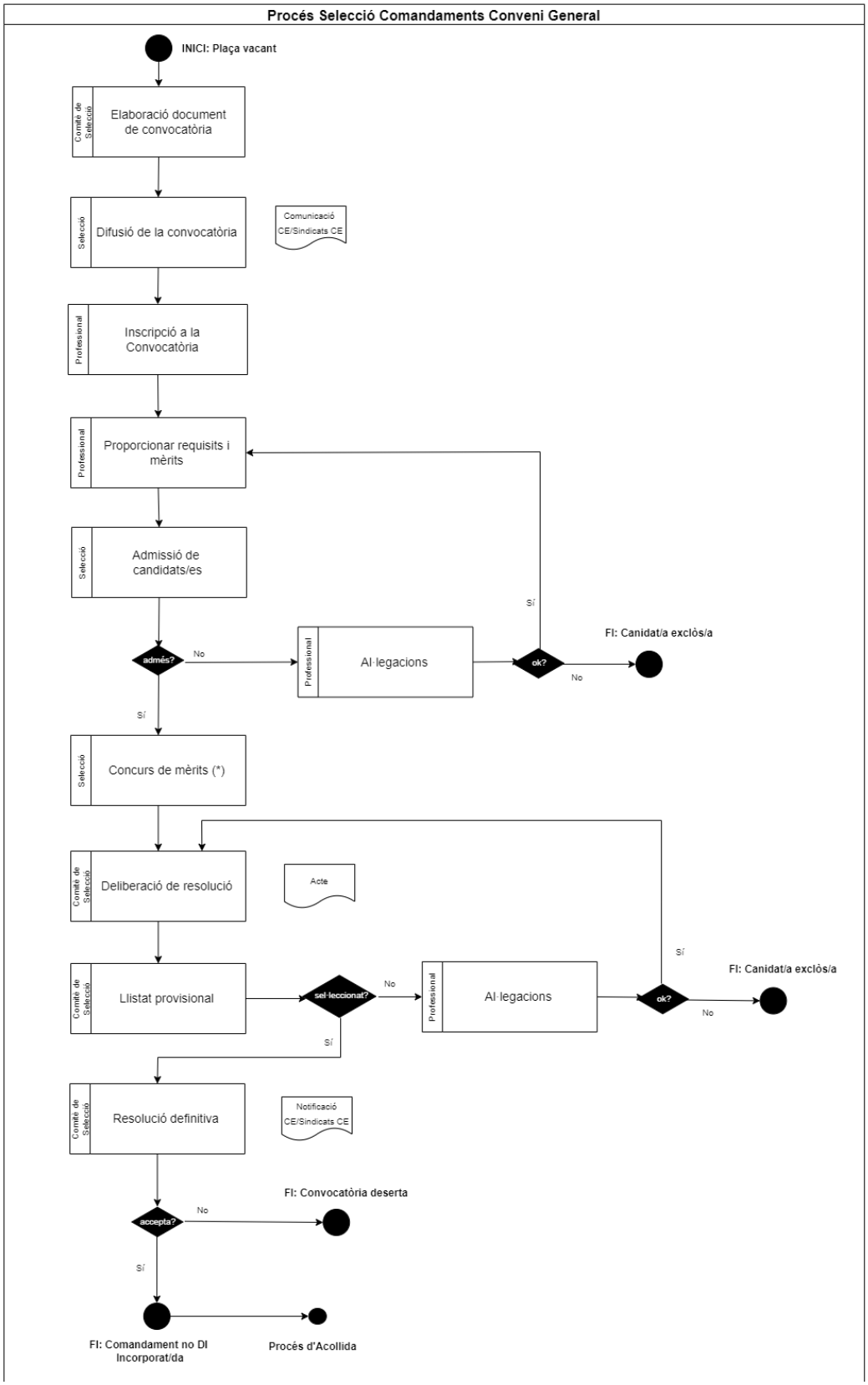
Es mantindrà una entrevista amb el/la candidat/a finalista proposant data d'incorporació i condicions de col·laboració.

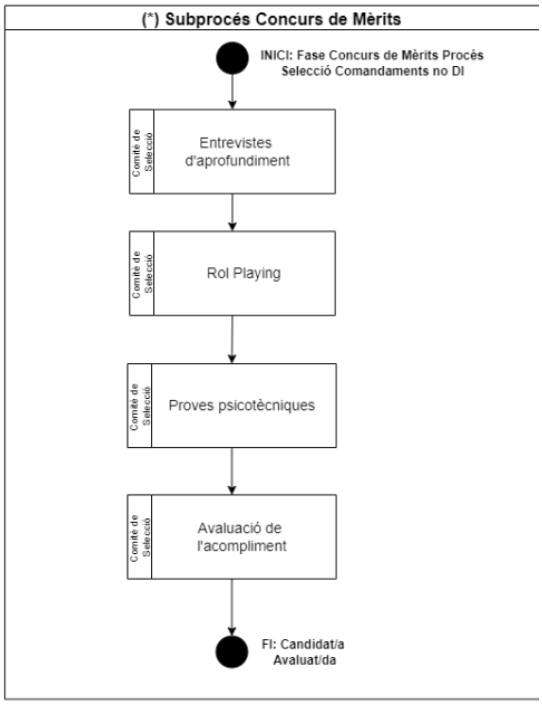
Es farà pública la resolució del procés de selecció mitjançant els instruments habituals.

Un/a dels coordinadors/es que formen part del Comitè de Selecció de Comandaments, informarà a la resta de comandaments de les resolucions del comitè i ho farà a les reunions trimestrals de comandaments que convoca el/la Director/a Infermer/a.

### *3.3.3.2.7 Procés Selecció Interna per comandaments del Conveni General*

A continuació es mostra el diagrama de flux del procés de selecció interna per de Conveni General.






**Àmbit d'aplicació**

L'àmbit d'aplicació del present reglament és per les següents responsabilitats vigents i aquelles que puguin sorgir en un futur: caps d'equip, caps de negociat, coordinadors, responsables i sots-caps.

**Aspectes generals**

1. La selecció de personal es farà d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat i es tradueix en un procediment de publicitat, transparència i imparcialitat per tal de seleccionar el candidat/a més idoni.

2. Tots els processos de selecció són curosos amb els termes d'igualtat de gènere i no existeixen restriccions per qüestions de raça, ètnia, gènere, creences, nacionalitat i situacions personals.

3. Es garantirà la publicitat dins dels conductes interns i externs.

4. En tot moment es respectarà la normativa en matèria de protecció de dades. De conformitat amb el que s'estableix a l'article 5 de la Llei 15/1999 de Protecció de Dades, les dades que es proporcionin passaran a formar part del fitxer de la Direcció per a les Persones de l'Hospital Clínic, i seran tractades amb la finalitat de participar en els processos de convocatòries.

5. La selecció de les persones es farà atenent les necessitats de la Institució i sense que hi hagi un tracte preferencial o altres criteris de selecció, sinó únicament els derivats de les competències personals i professionals dels/de les candidats/tes en relació amb el lloc de treball a cobrir.

6. El procediment de selecció ha d'adaptar-se a la singularitat de cada un dels llocs convocats.

**Requisits i condicions dels/de les aspirants**

1. Per poder ser admesos/es en els processos de selecció, els/les aspirants hauran de reunir els requisits exigits a cada convocatòria.

2. S'ha d'estar en possessió del títol acadèmic oficial exigit per el desenvolupament de les funcions pròpies del càrrec convocat i no comptar amb cap causa d'inhabilitació per l'exercici de la professió.

3. L'aspirant ha de comptar amb un resultat favorable a la valoració competencial efectuada amb els instruments d'avaluació competencial de l'apartat 5.7.2.

4. Es valorarà no haver estat sancionat per falta greu o molt greu en el període de 5 anys immediatament anteriors.

5. Es valorarà comptar amb avaluacions positives en els darrers 5 anys.

   En funció del lloc convocat es poden tenir en compte altres requisits, de caràcter acadèmic o de coneixement. Aquests requisits específics seran definits per la Direcció corresponent i la Direcció per a les Persones i publicats amb la convocatòria corresponent.

6. L'aspirant ha de tenir i acreditar la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria i lloc convocat, la qual cosa s'acreditarà, si s'escau, una vegada superat el procés selectiu, mitjançant l'examen de salut dut a terme per part dels serveis de Salut Laboral de l'HCB. L'adjudicació definitiva del lloc està supeditada al compliment d'aquest requisit.

**Comitè de Selecció**

Els Comitès de Selecció per als diferents processos de selecció estaran formats per les següents persones, depenent de l'àmbit professional al que estigui adscrit el/s lloc/s convocat:

- Dos membres de l'equip de la Direcció per a les Persones, un dels quals actuarà com a president
- Comandament immediat superior al càrrec convocat
- Director/a Funcional de l'àmbit de la convocatòria o persona en qui delegui

Addicionalment, el Comitè de Selecció té la capacitat de convocar a qualsevol professional que pugui aportar coneixements respecte al procés de selecció. Aquest professional acudirà al comitè de selecció amb veu i sense vot.

Les funcions del Comitè de Selecció són les següents:

1. Vetllar per l'acompliment dels aspectes generals de la convocatòria
2. Vetllar pel correcte desenvolupament del procés de selecció
3. Aprovar la metodologia de valoració dels mèrits
4. Valoració dels requisits i mèrits que acreditin les candidatures
5. Proposar la designació de la persona seleccionada per a ocupar el lloc convocat entre els/les candidats/tes presentats/ades
6. Resoldre les reclamacions i les incidències

El Comitè de Selecció pot disposar dels sistemes d'acreditació i de comprovació que consideri més escaients en cada cas i per cada tipus de requisits i mèrits al·legats, i pot convocar als aspirants per necessitar o ampliar aspectes concrets en relació amb els mèrits i/o requisits al·legats. Així mateix, pot recórrer aquells mitjans tècnics, professionals i/o personals per resoldre qualsevol qüestió que sigui de la seva competència.

Els membres del Comitè de Selecció mantindran l'oportuna confidencialitat i el secret professional pel que fa a la convocatòria i als temes tractats en les reunions.

S'inhibiran de formar part del Comitè de Selecció les persones que participin del procés de selecció objecte de resolució.

De cada reunió del comitè de selecció s'elaborarà una acta que signaran la totalitat dels assistents amb veu i vot i una acta que signaran la totalitat dels assistents. També s'hauran de signar els documents adjunts pertinents. Aquesta signatura serà digital.

**Definició de les condicions de la convocatòria**

- **Inici del procés**

  El procés s'iniciarà en funció de l'aprovació del procés de selecció en funció de les necessitats organitzatives de l'HCB.

- **Elaboració del document de la convocatòria (anunci)**

  En aquest document constaran, com a mínim, les següents dades:
  - Número de referència
  - Títol de la convocatòria
  - Denominació del lloc de treball
  - Informació institucional: Adscripció organitzativa
  - Funcions i responsabilitats
  - Jornada i torn
  - Requisits i mèrits
  - Termini de presentació de candidatures

  També hi constaran els requisits mínims per a participar en el procés de selecció i mèrits que es tindran en compte per a la selecció del/la candidat/a designat/da per cobrir el lloc convocat.

  Així mateix, constaran les competències funcionals descrites en la definició del perfil. Aquestes competències estaran relacionades amb el rol de comandament i amb el perfil específic definit.

  Constarà l'ús d'instruments de valoració competencial i, en seus cas, la realització de proves i/o entrevistes en el procés de selecció per tal de valorar o completar els mèrits aportats pels candidats.

- **Difusió de la convocatòria**

  Seguint el criteri de màxima difusió, en cada cas, es decidirà la difusió més adequada per a cada perfil. Es podrà realitzar difusió del perfil al web de l'HCB i intranet, als web de cerca de feina més adients, a centres de formació, col·legis professionals, escoles de negocis, consultores especialitzades, escoles professionals, xarxes socials i professionals i associacions professionals vinculades amb el perfil descrit.

  Així mateix es comunicarà al Comitè d'Empresa i als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa la publicació de la convocatòria mitjançant correu electrònic.

- **Procediment d'inscripció a la convocatòria**

  1. Les persones interessades en participar en el procés de selecció hauran de formalitzar la seva sol·licitud fent arribar el número de convocatòria a la que es volen inscriure amb els documents que es demanin a l'anunci de la convocatòria i a través del mitjà de comunicació especificat a la convocatòria.

  2. El correu electrònic corporatiu de l'HCB es considerarà, preferentment, el mitjà de comunicació principal a efectes de notificacions i/o citacions, amb independència que l'Hospital pugui utilitzar altres sistemes de comunicació alternatius, si ho considera oportú.

3. L'aspirant te la responsabilitat exclusiva pel que fa a la informació que lliura i als error si/o inexactituds de les dades.

4. Amb la sol·licitud, la persona aspirant dona el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal i professional necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i, autoritzen expressament a l'HCB a adreçar-se a les entitats vinculades i qualsevol altre entitat, òrgan de l'Administració, institucions i/o empreses per demanar-los la validació i/o autentificació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits i/o mèrits.

5. El termini per fer la inscripció no serà inferior a 15 dies naturals a comptar des de la data de publicació de la convocatòria a la intranet i/o els canals habituals de comunicació, en tot cas, el termini s'indicarà a la convocatòria corresponent.

- **Proporcionar requisits i mèrits**

Els requisits i mèrits al·legats pels aspirants s'han de complir i s'ha de mantenir el seu compliment, com a mínim, fins a la data de l'adjudicació definitiva i/o de cobertura de la plaça corresponent.

En tot cas, els mèrits al·legats per les persones aspirants s'han d'acreditar en la forma que el Comitè de Selecció pugui determinar en cada convocatòria.

- **Admissió dels/de les candidats/es**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, des del Departament de Selecció es validaran els requisits dels sol·licitants per tal de determinar els/les aspirants exclosos i admesos al procés de selecció.

2. Només procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels candidats que compleixin amb els requisits exigits a la convocatòria.

En el supòsit que el candidat no compleixi amb els requisits, quedarà exclòs del procediment. Aquesta informació es valida per part del Comitè de Selecció.

Es poden excloure candidats també durant la valoració i fins i tot en el moment de l'adjudicació.

- **Desenvolupament del procés**

El procés de selecció constarà d'un concurs de mèrits explicitats a la convocatòria.

Els paràmetres a valorar son els següents:

- <u>Valoració curricular (formació i experiència)</u>
  L'avaluació curricular correspon als mèrits d'experiència i de caràcter acadèmic o formatiu descrits a la convocatòria.
- <u>Valoració competències personals</u>
  Valoració de les competències requerides descrites a la convocatòria que estiguin vinculades al rol de comandament. Es valoraran els trets de personalitat i comportament laboral.
- <u>Valoració competències tècniques</u>
  Valoració de coneixements específics descrits a la convocatòria.

- **Metodologia i instruments d'avaluació dels candidats/tes**

De totes les candidatures presentades es farà un procés de selecció al qual accediran les que compleixen amb el requisits definits.

De les candidatures seleccionades, per tal d'aprofundir en el coneixement de les trajectòries formatives i d'experiència, en cas necessari, i que s'explicitarà en cada convocatòria, es podrà disposar dels següents instruments, si es consideren convenients:

En funció dels requeriments explícits en cada convocatòria i de les competències associades a la posició corresponent, els candidats pre-seleccionats podran ser avaluats amb els instruments que es considerin adients per cadascuna de les convocatòries:

- Entrevistes d'aprofundiment, d'incidents crítics, per tal de conèixer en profunditat l'experiència i coneixement, i identificar evidències sobre les competències i funcions. Es pot realitzar més d'una entrevista en cas que el comitè de selecció ho valori.

- Role-playing, realitzant simulacions de situacions laborals reals, fent possible l'observació dels comportaments dels candidats/es i realitzant una valoració de competències i expertesa.

- Proves psicotècniques que valoren aspectes de competència laboral i personalitat.

- Proves específiques per a valorar competències tècniques en funció dels requisits i mèrits establerts en la convocatòria. Aquestes proves poden ser de coneixements, d'anàlisi de casos, projectes o similars

- L'avaluació de l'acompliment professional, corresponent a la valoració de l'activitat professional (funcions, responsabilitats i comportaments) desenvolupada pel candidat/a a avaluar. L'avaluació es portarà a terme pel comandament immediat amb el vistiplau de la Direcció corresponent i mitjançant el qüestionari establert.

- En el cas de candidatures internes, es tindran en compte les competències que s'ajusten al perfil convocat.

En funció de l'especificitat del càrrec es podrà comptar amb una terna finalista.

Es realitzarà una valoració de tota la informació rebuda de les candidatures en funció de les eines de selecció utilitzades, atenent que cada fase pot ser excloent, en funció als resultats obtinguts pels candidats/es participants.

El comitè de selecció comptarà amb la informació curricular i la informació derivada dels instruments d'avaluació de les candidatures.

- **Deliberació de la resolució del procés**

El Comitè de selecció resol el procés de selecció amb una candidatura finalista i ho manifesta mitjançant el document d'acta de resolució en la que constarà un resum dels punts més rellevants de la deliberació així com una valoració numèrica global consensuada de cada candidat amb la seva motivació.

- **Llistat provisional**

1. Una vegada finalitzada l'actuació del Comitè de Selecció, es publicarà el llistat anonimitzat de participants en el procés de selecció corresponent.

2. A partir de l'endemà de la publicació dels llistats provisionals, els candidats disposaran d'un termini de 7 dies hàbils (comptats de dilluns a divendres) per presentar escrit d'al·legacions contra la proposta provisional de resultats. El Comitè de Selecció resoldrà els escrits d'al·legacions i proposarà l'adjudicació definitiva de la plaça.

La resolució d'al·legacions es comunicarà a l'interessat individualment mitjançant el correu electrònic corporatiu.

Es comunicarà a les Direccions implicades i al Comitè d'Empresa i als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa el resultat de la resolució.

- **Resolució definitiva**

  Una vegada s'hagin resolt les possibles al·legacions, i en el seu cas, incorporades les valoracions oportunes, s'elaborarà el llistat definitiu.

  El Comitè de Selecció proposarà la designació de la persona seleccionada per a ocupar el lloc convocat.

  La Resolució definitiva i el llistat dels resultats definitius obtinguts pels candidats, es faran públics a la intranet de l'Hospital Clínic i es comunicarà a les candidatures presentades.

  L'Àrea de Selecció notificarà la resolució definitiva.

  La resolució definitiva i el llistat de puntuacions de la plaça es notificarà al Comitè d'Empresa i als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa per correu electrònic.

**Incorporació dels/les candidats/es**

Es planificarà la incorporació definitiva a la plaça en funció de les necessitats organitzatives del HCB.

En el cas que el/la candidat/da seleccionat/ada per ocupar el lloc convocat optés per renunciar al lloc, haurà de comunicar-ho en un termini de 7 dies naturals a comptar des de la data de publicació de la resolució. Aquesta renúncia s'haurà de fer per escrit i estar signada per l'interessat/ada i anirà dirigida l'Àrea de Selecció.

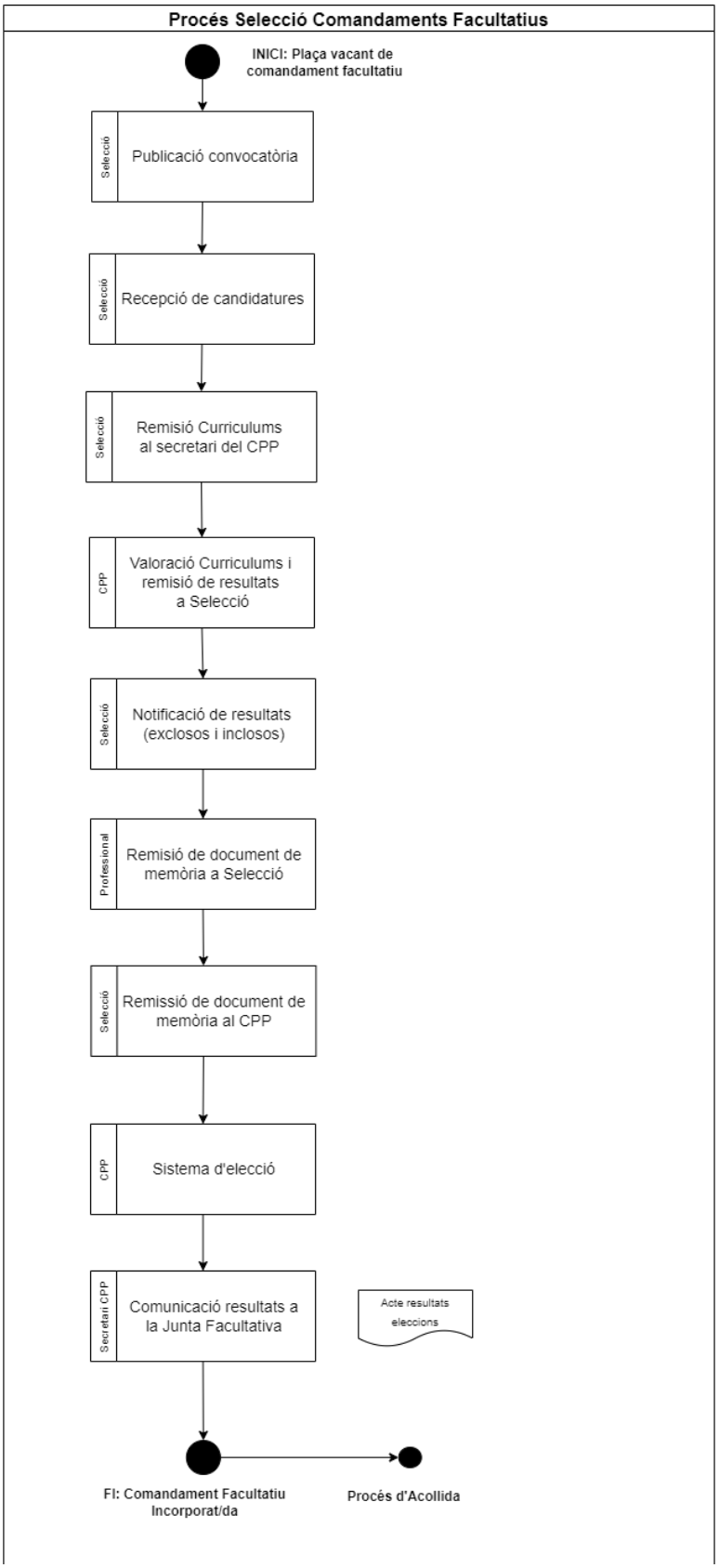
**Convocatòria declarada deserta**

Una convocatòria pot quedar deserta quan no es presenti cap candidatura o quan cap dels candidats/es compleixi amb els requisits i mèrits descrits a la convocatòria.

En cas que la plaça quedi deserta, es convocarà de forma externa.

#### *3.3.3.2.8 Procés Selecció Interna per Facultatius*

A continuació es mostra el diagrama de flux del procés de selecció interna per facultatius.



**Objectiu**

Descriure la composició, normativa i procediments de funcionament del COMSEL (Comitè de Selecció) pel personal Facultatiu.

**Definicions**

APCDM: Associació Professional del Comitè de Delegats Mèdics
CC-APCDM: Conveni Col·lectiu de l'APCDM
CDM: Comitè de Delegats Mèdics
COMSEL: Comitè de Selecció
HCB: Hospital Clínic de Barcelona
PNT: Procediment Normalitzat de Treball
ICA: Institut, Centre o Àrea

**Àmbit d'Aplicació**

El COMSEL és el Comitè encarregat d'adjudicar totes les places de Facultatiu de l'Hospital amb una durada prevista superior a 6 mesos (article 12.bis del CC-APCDM).

**Instruccions**

1. **Composició:**
   El COMSEL està integrat pels membres que indica el CC-APCDM.
   - **Membres Fixes (n: 7):**
     - Director/a Mèdic (President/a)
     - Degà/na de la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut o la persona que ell designi (Vicepresident/a)
     - Membres electes (renovació per meitats, cada dos anys)
       - 3 membres facultatius, elegits per sufragi universal, representants de l'APCDM al COMSEL (sistema d'elecció segons la normativa del CC-APCDM). Aquests membres són elegits per períodes de 4 anys, amb un màxim de permanència de dos períodes consecutius
       - 1 membre facultatiu, elegit pel CDM (sistema d'elecció segons normativa del CDM)
     - Director/a de Qualitat i Seguretat Clínica (secretari/a) (assisteix a les reunions, amb veu i sense vot)

   - **Suplents dels membres fixes (n: 6):**
     - Director/a Mèdic: un altre Director/a, designat pel titular
     - Degà/na: Un professor de la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut, designat pel degà
     - Membres electes: Els corresponents membres electes suplents, els quals han de renovar el càrrec als 4 anys del seu nomenament. Qualsevol dels suplents es pot presentar com a candidat a les eleccions per a la renovació de titulars al COMSEL

   - **Membres variables (n:3 ), en funció de la posició a cobrir:**
     - Director/a de l'Institut, Centre o Àrea corresponent
     - Gerent d'Àrea, que només té veu i no pot participar en les votacions, al no estar afiliat a l'APCDM. Per aquest motiu, el President del COMSEL designarà el seu representat entre els Directors de l'Institut, Centre o Àrea, el qual tindrà dret a veu i vot
     - Cap de Servei corresponent
     - Immediat superior: Si existeix jeràrquicament (Cap de Secció o Cap Operatiu, directament responsable del lloc avaluat) serà aquest el designat. Cas de no existir aquesta dependència orgànica, l'immediat superior serà un altre membre, amb categoria mínima de Consultor-1, d'especialitat afí a la convocada. La designació d'aquest immediat superior la farà el Director de l'Institut, Centre o Àrea, d'acord amb el Cap de Servei corresponent
   - **Suplents (n: 3):**
     - Director d'Institut, Centre o Àrea: un altre Director d'Institut, Centre o Àrea d'igual o superior categoria professional al titular, designat pel titular

- Cap de Servei: un membre de l'Institut, Centre o Àrea, d'igual o superior categoria professional al titular, designat pel titular, preferentment escollit entre els membres del mateix Servei
- Immediat Superior: un membre de l'Institut, Centre o Àrea, d'igual o superior categoria professional al titular (mínim, Consultor-1), designat pel Director de l'Institut, Centre o Àrea, segons el procediment expressat en el punt anterior.

2. **Conflictes d'Interessos potencials:**
   - Els membres del COMSEL que tinguin una relació familiar o personal, que puguin suposar un conflicte d'interès, hauran de comunicar aquesta circumstància al President abans de la reunió ordinària convocada, que decidirà si pot existir o no conflicte d'interessos i recomanarà la presència o absència del membre en qüestió, tot informant al Secretari a l'avançada i aquest, posteriorment, informarà a la resta dels membres del COMSEL en el moment de la reunió.
   - Els membres electes seran substituïts per un suplent quan es procedeixi a adjudicar una plaça indefinida del seu mateix Servei.
   - Els membres del COMSEL no podran redactar cartes de recomanació per candidats que han de ser valorats en alguna de les places convocades. Tampoc es permeten les cartes de recomanació a familiars directes o conjugues.

3. **Calendari de reunions:**
   Les reunions ordinàries tindran lloc habitualment el darrer dilluns de cada mes, a les 08:00h.
   Segons les necessitats d'agenda, aquesta data i hora poden variar ocasionalment.
   El President, per raons de necessitat degudament justificades, pot convocar reunions extraordinàries del COMSEL, amb un mínim de 7 dies d'anticipació i en les que s'han de respectar els procediments establerts per les reunions ordinàries.

4. **Lloc:**
   Les reunions tindran lloc en la Sala de Direcció General, escala 1, 8ª planta.

5. **Convocatòria:**
   El Secretari del COMSEL, per indicació del President, enviarà per correu electrònic la convocatòria i l'ordre del dia a tots els membres amb un mínim de 15 dies d'antelació.
   El President i Secretari confeccionaran el calendari amb la previsió de places a seleccionar.

6. **Candidats:**
   D'acord amb el procediment establert pel Departament de Selecció, els candidats han de presentar el seu CV normalitzat, del qual disposem del model simple per la majoria de les places, i del model complet per les places amb categoria superior a Especialista.
   - **Places indefinides:**
     - Si el nombre de candidats és superior a 5, caldrà fer una preselecció per identificar, entre tots els CV presentats, aquells 5 que disposin d'un millor CV i/o una millor adequació a la plaça convocada.
     - Aquesta preselecció la faran un mínim de 2 membres electes del COMSEL. També informarà, a través de correu electrònic, als candidats que no han estat pre-seleccionats.
   - **Places indefinides convocades amb categoria superior a Especialista:**
     - Cas que la plaça convocada tingui una categoria professional superior a la d'Especialista, un cop efectuada la preselecció dels candidats, caldrà comprovar que els candidats pre-seleccionats tenen els mèrits exigits per la categoria professional convocada, d'acord amb els criteris del Sistema de Promoció Professional de l'APCDM.
     - Aquesta comprovació, posterior a la fase de preselecció, serà realitzada pel Comitè de Promoció Professional (CPP) segons la normativa interna de l'esmentat Comitè, el qual podrà avaluar el CV amb una antelació mínima de 30 dies.
     - El Secretari del CPP lliurarà al Secretari del COMSEL el resultat de l'esmentada avaluació un mínim de 15 dies abans de la reunió del COMSEL.
     - Els candidats que no assoleixin el nivell mínim exigible per la categoria professional que s'indiqui en la convocatòria específica es considerarà que no reuneixen les condicions indicades en l'esmentada convocatòria i seran exclosos de la reunió del COMSEL. El Departament de Selecció s'encarregarà de notificar aquesta decisió als candidats.

- **Places temporals:**
  - Si el nombre de candidats és superior a 5, caldria fer una preselecció per identificar, entre tots els CV presentats, aquells 5 que disposin d'un millor CV i/o una millor adequació a la plaça convocada.
  - Aquesta preselecció la faran un mínim de 2 membres electes del COMSEL, d'acord amb el responsable del Servei.
- **Acreditació de la Titulació dels candidats:**
  1. En el cas de Titulars superiors estrangers, procedents de països de la Unió Europea, serà imprescindible aportar el Reconeixement pel *Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social*, tant del Títol de Llicenciat com del Títol d'Especialista.
  2. En el cas de Titulars superiors estrangers, procedents de països No-Comunitaris, serà imprescindible aportar l'homologació pel *Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades* del Títol de Llicenciat, i l'homologació pel *Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social* del Títol d'Especialista.

**7. Informació als candidats i recepció, revisió i custòdia de la documentació presentada:**

7.1 Correspon al Departament de Selecció de l'HCB:
- Acusament de rebuda.
- Informar als candidats que no han estat admesos a una convocatòria per no disposar dels requisits exigits (titulació, condicions especials, mèrits). Aquesta informació es farà arribar a través de correu electrònic.

7.2 La Secretaria Tècnica de la Direcció General informarà en aquells candidats, que havien estat admesos a una convocatòria, que no han estat seleccionats per la plaça.

**8. Desenvolupament de la reunió:**
- El President donarà el vistiplau a l'inici de la reunió si hi ha el quòrum exigit.
- El Secretari procedirà a indicar quina és la plaça que s'avalua i qualsevol altre incidència significativa (substitucions de membres, incompatibilitat per conflictes d'interessos, etc).
- Si es tracta d'una plaça temporal, es revisaran els CV dels candidats presentats. Aquesta revisió, cas que el nombre de candidats sigui superior a 5, es podrà realitzar en dues fases:
  - La presentació al COMSEL d'aquests 5 candidats per la seva valoració en el decurs de la reunió ordinària.
  - En cas que un membre del COMSEL vulgui que es valori també qualsevol altre candidat presentat no pre-seleccionat, ho pot manifestar en el decurs de la reunió.
- Si es tracta d'una plaça indefinida, se seguirà el mateix procediment anterior, al que caldrà afegir una presentació personal (presència física o per mitjans electrònics de videoconferència) de cadascuna de les candidaturess presentades, o de les 5 candidatures pre-seleccionades, seguint l'ordre alfabètic del primer cognom.
  - S'entén que el COMSEL valora tots els CV de les candidatures presentades i que en el decurs de les discussions qualsevol de les candidatures pot esser objecte de consideració pel COMSEL, independentment del get que hagi estat pre-seleccionat o no per fer la presentació personal.
  - La durada total de la presentació personal no pot excedir en cap cas els 5 minuts.
  - No es considera necessari fer cap presentació extensa del CV. És suficient amb un resum del mateix, destacant els aspectes de la formació, experiència professional, aspectes docents i producció científica en recerca.
  - La presentació s'ha de fer en Power Point. S'ha de lliurar necessàriament per e-mail un mínim de 72 hores abans a Secretaria Tècnica.
  - Un cop finalitzada l'exposició, s'obrirà un torn de preguntes d'una durada màxima de 10 minuts.
- De cada reunió del comitè de selecció s'elaborarà una acta que signaran la totalitat dels assistents amb veu i vot i una acta que signaran la totalitat dels assistents. També s'hauran de signar els documents adjunts pertinents. Aquesta signatura serà digital.

**9. Sistema de selecció:**

9.1. Requeriments mínims

En la normativa aprovada a JF del dia 20/06/2016, es van definir els requeriments mínims per especialista temporal o indefinit. Els candidats que no disposin de tots els requisits, no es podran tenir en compte per l'adjudicació de la plaça.

9.2. Places temporals

El COMSEL no utilitza cap barem específic de puntuació o valoració dels mèrits curriculars, habilitats o experiència prèvia dels candidats. Les decisions es prenen segons la valoració individual que fa cada membre del COMSEL, la discussió en comú dels mèrits d'un i altre candidat i, en darrer termini, mitjançant el sistema de votació establert:

- En el cas de candidat únic, els membres del COMSEL amb dret a vot han d'expressar la seva elecció mitjançant un SÍ o un NO, indicant el seu recolzament o rebuig al candidat, respectivament.
- En el cas de 2 o més candidats per la mateixa plaça, els membres amb dret a vot poden optar per només una de les responsabilitats següents: escriure el nom d'un dels candidats, o votar en blanc.
- Per tal que una proposta de selecció d'un candidat/a sigui acceptada per la Direcció, haurà d'obtenir un mínim de 6 vots. En el cas que cap dels candidats presents aconsegueixi els 6 vots favorables en la primera votació, els membres del COMSEL obriran un període de discussió abans de procedir a una segona votació, la qual es pot repetir una tercera, i última vegada, abans de declarar la plaça deserta.
- Es podrà formular vot particular contra el resultat final de la votació, que haurà de ser motivat i per escrit, i s'adjuntarà a la proposta que es farà arribar a la Junta Facultativa.
- El COMSEL podrà realitzar les indagacions i demanar els informes que cregui necessaris per realitzar una millor valoració sempre que ho consideri oportú.

9.3. Places indefinides

9.3.1. Per l'adjudicació de places indefinides, el COMSEL utilitza un sistema de puntuació, que pot tenir un valor màxim de 100 punts, en el qual s'avaluen els mèrits dels candidats agrupats en 5 apartats:

- Mèrits assistencials (màxim de 20 punts)
  - Temps acumulat en contractes d'especialista (en qualsevol hospital universitari i en els que formen part de la xarxa pública de l'estat espanyol):
    <1 any: 0 punts
    1-2 anys: 1 punt
    2-5 anys: 3 punts
    >5 anys: 5 punts
  - Temps dedicat a l'assistència durant el darrer any:
    >=60%: 1 punt
    70-90%: 3 punts
    >90%: 5 punts
  - Participació en comitès assistencials:
    No: 0 punts
    Sí: 5 punts
  - Responsable de confeccionar protocols o guies clíniques:
    No: 0 punts
    1-2: 3 punts
    >=3: 5 punts
- Mèrits de recerca (màxim de 20 punts)
  - Articles originals o observacions clíniques publicats en una revista indexada (amb o sense factor d'impacte) en qualsevol posició d'autoria (0,5 punts x n) (màxim 4 punts, mínim 1,5 punts).
  - Articles originals o observacions clíniques publicats en una revista indexada (amb o sense factor d'impacte) de primer, últim o corresponding autor (0,5 punts x n) (màxim 4 punts).
  - Participació en projectes de recerca finançats per organisme públic o privat (1 punt per IP, 0,5 punts per col·laborador) (màxim 4 punts).
  - Participació en projectes de recerca no finançats, que hagin estat aprovats pel CEIm de l'HCB o el corresponent CEIm de referència (1 punt x IP, 0,5 punts x col·laborador) (màxim de 3 punts).
  - Títol de Doctor: No: 0 punts, Sí: 5 punts.

- Mèrits de docència (màxim de 10 punts)
  - Tutor MIR: No: 0 punts, Sí: 5 punts.
  - Sessions clíniques impartides (0,2 x n) (màxim 2 punts)
  - Conferències a reunions científiques:
    No: 0 punts
    1-5: 1 punt
    >5: 2 punts
  - Capítols de llibres o revisions (0,2 punts x n) (màxim 2 punts, mínim 0,2 punts)
  - Professor Universitat o Professor Clínic (0,5 punts x any) (màxim 2 punts)
- Mèrits de formació continuada (màxim de 10 punts)
  - Estades altres centres després formació especialitzada:
    No: 0 punts
    1-3 mesos: 1 punt
    >3 mesos: 2 punts
  - Màster o diplomatura:
    No: 0 punts
    Diploma Postgrau: 1 punt
    Màster: 2 punts
  - Assistència Cursos:
    No: 0 punts
    1-5: 1 punt
    >5: 2 punts
  - Assistència Congressos:
    No: 0 punts
    1-10: 1 punt
    >10: 2 punts
  - Assistència sessions de formació intrahospitalàries (0,2 x n) (màxim 2 punts)
- Capacitació pel lloc de treball (màxim de 40 punts)
  - Adequació al perfil de la plaça (màxim 15 punts)
    Experiència: 0-5 punts
    Compleix amb les especificacions de la plaça: No: 0 punts, Sí: 5 punts
    Formació continuada: 0-5 punts
  - Presentació en el COMSEL (màxim 15 punts)
    Aspecte i organització presentació: 0-5 punts
    Contingut presentació: 0-5 punts
    Actitud i respostes: 0-5 punts
  - Valoració responsables del Servei i/o altre personal (màxim 10 punts)
    Accessibilitat: 0-2 punts
    Integració i treball en equip: 0-2 punts
    Aptitud pel lloc de treball: 0-2 punts
    Actitud: 0-2 punts
    Lideratge: 0-2 punts

Els apartats d'assistència, recerca, docència i formació han de ser valorats per un dels membres del COMSEL abans de la reunió. Ell mateix serà l'encarregat de puntuar l'apartat de capacitació durant la reunió, un cop el candidat hagi abandonat la sala, per la qual cosa tindrà en compte la presentació del candidat en el COMSEL i l'opinió dels membres de l'ICA convocant de la plaça.

Per a facilitar la puntuació de les candidatures s'ha creat un formulari, que quedarà arxivat a Secretaria Tècnica, el qual recull les variables avaluades per cada candidatura.

9.3.2. Adjudicació de la plaça

- Un cop ordenades les candidatures en funció de la puntuació assolida a l'apartat anterior, els membres del COMSEL procediran a realitzar una única votació secreta, a la qual donaran el seu suport, o no, a la candidatura millor classificada. Per adjudicar la plaça, la candidatura millor classificada ha d'obtenir un mínim de 6 vots favorables.

En cas de no obtenir els 6 vots favorables, la plaça quedarà deserta.

- En el cas d'empat en la puntuació assolida entre 2 o més candidatures a una mateixa convocatòria, es procedirà a realitzar votació secreta dels membres del COMSEL, d'acord amb les instruccions de l'apartat 9.2.

**10. Actes:**

El/la Secretari/a redactarà un acta de cada reunió en la que constin els assistents, l'ordre del dia i els candidats seleccionats.

Les places en les que no se seleccioni una candidatura han de quedar reflectides sota una de les categories següents en l'acta:

- No hi ha candidatures presentades
- Deserta: cap de les candidatures ha aconseguit el mínim de 6 vots favorables
- No adjudicada: quan a criteri del President es produeix un defecte que no permet adjudicar la plaça al candidat seleccionat, es trasllada la decisió al següent COMSEL per permetre resoldre el problema

**11. Comunicació a la Junta Facultativa:**

El Secretari comunicarà els resultats de les reunions del COMSEL a la Junta Facultativa en la primera reunió ordinària de la mateixa que tingui lloc després de la reunió/ns ordinàries del COMSEL.

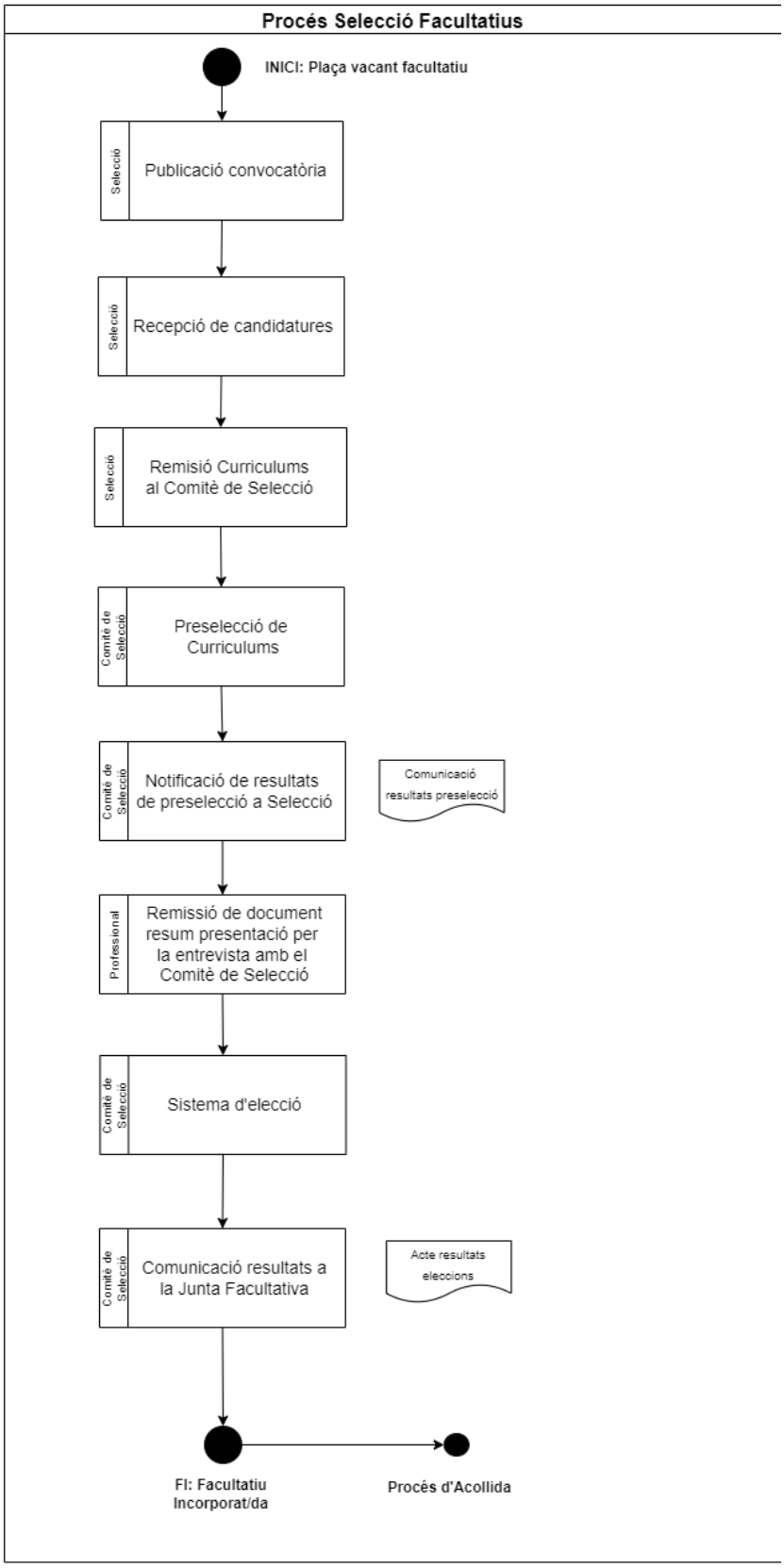
**12. Sistema de revisió de les decisions del COMSEL:**

Els candidats que ho considerin necessari podran adreçar un escrit de revisió de la decisió del COMSEL, degudament raonat i motivat, adreçat al Director Mèdic, President del COMSEL.

El Director Mèdic respondrà a aquest escrit i, eventualment, pot mantenir una reunió amb el/la candidat/a que li hagi adreçat.

#### *3.3.3.2.9 Procés Selecció Interna per comandaments Facultatius*

A continuació es mostra el diagrama de flux del procés de selecció interna per comandaments facultatius.



**Objectiu**

Descriure la composició, normativa i procediments de funcionament del COMNOMCOM (Comitè de Nomenaments de Comandaments) pel personal de comandaments Facultatius.

Criteris Reguladors:

a) Principis

- Publicitat
    - L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà al Col·legi Oficial de Metges de Barcelona, a l'Acadèmia de Ciències Mèdiques de Catalunya i Balears, a Twitter, a Linkedin, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

    - Aquest anunci, juntament amb tota la documentació corresponent a la convocatòria, es publicaran a:

        - La intranet institucional
        - Al web corporatiu a:
            - Professionals ---> Oferta pública de treball (http://www.clinicbarcelona.org/)
            - Els taulers d'anuncis de l'hospital

    Les publicacions a la intranet i al web corporatius substituiran, a tots els efectes, les notificacions personals a les persones aspirants, si no és el cas que es consideri convenient d'efectuar una comunicació més personalitzada.

- Igualtat d'oportunitats: La selecció de personal es farà d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, i capacitat, per tal de seleccionar la persona candidata més idònia. Tots els processos de selecció interna són curosos amb els termes d'igualtat de gènere i no existeixen restriccions per qüestions de raça, ètnia, gènere, creences, nacionalitat i situacions personals.

b) Camps Convocatòria

- Característiques del lloc:

| | |
|---|---|
| Tipus de Convocatòria: | Externa |
| Categoria Professional: | Consultor/a 2 o superior |
| Denominació Lloc Treball: | Especialista en Pneumologia |
| Càrrec: | Cap de Servei de Pneumologia |

c) Condicions del lloc de treball

| | |
|---|---|
| Incorporació a: | Hospital Clínic de Barcelona |
| Tipus de contracte: | Contracte laboral indefinit |
| Dedicació: | De 8.00h a 15.00h de dilluns a divendres 35 h/s |
| Nomenament: | Renovable cada 4 anys. |

d) Camps de requisits i mèrits, procediment i condicions generals

- Data màxima de presentació de candidatures: 30 dies naturals, comptats a partir del dia següent a la publicació a la web de l'Hospital Clínic de Barcelona.

- E-mail dirigit a: Àrea de Selecció de la Direcció per a les Persones.

e) Documentació a presentar

- Currículum Vitae

    - En tot els casos el/la candidat/a haurà de presentar el seu Currículum Vitae, el qual s'haurà d'ajustar al model que es faciliti en els annexos de la convocatòria.
    - El/la candidat/a es responsabilitza de la veracitat de les dades contingudes en el seu currículum, amb el compromís d'aportar, per tant i si s'escau, totes aquelles proves documentals que li puguin ser requerides.
    - Els requisits i mèrits que s'al·leguin hauran de ser referits a la data en què expiri el termini establert per a la presentació de sol·licituds.

  L'adreça de correu electrònic que figuri en les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva dels/de les aspirants els errors en la seva consignació. Així mateix, és obligat de comunicar qualsevol canvi d'adreça de correu electrònic.

  L'espai de cv és diferent a l'espai de conveni general i conté els camps explicats més avall.

  Si la candidatura és pre-seleccionada, també haurà d'adjuntar un document de presentació de la defensa de la memòria

- Documentació acreditativa

    - Caldrà adjuntar i presentar la totalitat de la documentació que es requereixi en la convocatòria específica de cada lloc de treball
    - Memòria de gestió i documentació acreditativa del currículum
    - Aquelles persones que no presentin la totalitat de la documentació indicada en la modalitat que se sol·licita i/o no compleixin els requisits necessaris no podran ser admeses a concursar i seran excloses, quedant anul·lades les seves actuacions.

f) Proves Professionals

Els/les candidats/tes que hagin estat admesos/es hauran de fer una presentació davant del Comitè de Nomenament de Comandaments per defensar la memòria de gestió.

- La Direcció per les Persones s'encarregarà de realitzar un test psicotècnic i una entrevista als candidats admesos a la convocatòria, amb l'objectiu d'obtenir un coneixement més exacte de les aptituds i idoneïtat, de l'experiència i dels coneixements de l'aspirant. Aquesta avaluació és obligatòria, i el fet de no realitzar-la comportarà l'exclusió de la convocatòria.

g) Comitè De Nomenament De Comandaments (en endavant, Comitè)

- El Comitè estarà configurat per aquelles persones que es recullen a l'Annex III d'aquestes bases i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/a o persona en qui deleguin, ni tampoc sense l'assistència de la meitat més un/a dels/de les seus/ves membres.

- Els/les membres del Comitè en els/les quals concorrin alguna de les causes d'abstenció (amistat íntima, enemistat manifesta, parentesc, etc.) i de recusació establertes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, hauran de manifestar-ho expressament quan en tinguessin coneixement dels fets. Els/les aspirants podran, en el seu cas i per aquest motiu, promoure la recusació dels/de les membres del Comitè.

- Aquest òrgan qualificarà, d'acord amb el barem recollit a l'Annex IV d'aquestes bases, tot ponderant els mèrits acadèmics i professionals acreditats documentalment, així com valorant els mèrits científics al·legats pels/per les candidats/es en els seus currículums.

- El Comitè, com a òrgan avaluador competent, es reserva la potestat de sol·licitar a les persones aspirants quantes explicacions i/o acreditacions documentals (originals) consideri oportunes, sense perjudici que els òrgans de contractació tornin a sol·licitar els esmentats originals en el moment de la contractació del/de la candidat/a seleccionat/da.

- Un cop ordenats els candidats en funció de la puntuació assolida, els membres del Comitè procediran a realitzar una votació secreta, a la qual donaran el seu suport, o no, al candidat millor classificat. Per tant, el vot individual només pot tenir dues opcions: nom del candidat millor classificat, o vot en blanc. En el cas de candidat únic, també es procedirà a la votació secreta dels membres del Comitè. Per poder elegir/renovar un candidat, és necessari un mínim de 5 vots favorables. En cas de no obtenir els 5 vots favorables, la plaça quedarà deserta.

- El Comitè resoldrà els dubtes que es presentin i prendrà els acords necessaris per al correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, tot reunint-se tantes vegades com sigui necessari a judici del/de la president/a o quan sigui sol·licitat per una tercera part dels/de les seus/ves membres.

- També formularà, a la vista de les puntuacions atorgades als/a les aspirants que s'hagin presentat, la corresponent proposta de contractació al Director/a de la Direcció per les Persones.

- Així mateix i si ho estima oportú, podrà proposar de declarar desert el lloc de treball convocat si, segons el seu criteri, cap candidat/a no reuneix les condicions que la institució estima necessàries per ocupar el lloc de treball.

h) <u>Informació De Resultats I Finalització Del Procés</u>

- Resultats:

  - Una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures i efectuades les revisions corresponents de la documentació lliurada, l'Àrea de Selecció publicarà la llista provisional dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, a la intranet, al web corporatiu i als taulers d'anuncis. Només es publicarà el número del DNI codificat dels candidats (format: 33xxx333A), per tal de mantenir la deguda confidencialitat.

  - Els/les candidats/es disposaran de 7 dies hàbils, comptats a partir del dia següent a la data de publicació de la l'esmentada llista, per a la presentació de possibles al·legacions. Un cop esgotat el termini d'al·legacions, es publicarà la llista definitiva dels candidats/es admesos/es i exclosos/es.
    (Hi ha un format d'al·legacions similar a l'esmentat a les seleccions de conveni general, adaptat als mèrits de la selecció de comandaments)

  - La decisió del Comitè, amb el nom de la persona candidata proposada per la contractació, serà publicada a la Intranet, al web corporatiu i als taulers d'anuncis. Es disposarà d'un termini de 7 dies hàbils, comptats a partir del dia següent a la data de publicació, per a la presentació de possibles al·legacions. Un cop esgotat aquest termini, es publicarà l'acte de la reunió del Comitè en els llocs esmentats prèviament, i es comunicarà a la Direcció per les Persones, a la Junta Facultativa, al Comitè de Delegats Mèdics i al Consell de Govern del Consorci Hospital Clínic de Barcelona.

- Finalització (pendent de revisió Àrea de Selecció):
    - L'acreditació de la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball serà prèvia a la formalització del contracte de treball. En el cas que el resultat sigui no adequat/no apte per al normal exercici de les funcions, no es podrà formalitzar el contracte de treball.
    - En el moment de comunicar al candidat que ha estat seleccionat/da, se li informarà del reconeixement mèdic, de la data de la signatura del contracte i de la data incorporació i, mentre que aquesta no es porti a terme, no tindrà cap dret a les retribucions corresponents al lloc de treball objecte del concurs de mèrits. En el contracte laboral, que haurà de signar com a mínim 10 dies abans de la data prevista per a l'inici de la seva prestació, constarà que l'aspirant estarà sotmès a un període de prova de 6 mesos, que s'interromprà per maternitat, risc durant l'embaràs o incapacitat temporal que afecti el/la treballador/a en el decurs del període de prova

i) Incidències (pendent DpP)

El Comitè queda facultat per a resoldre qualsevol dubte, incidència i/o reclamació que es presenti en relació amb les bases de la convocatòria i el desenvolupament del procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre i desenvolupament del mateix.

j) Protecció De Dades

Espai per indicar la normativa de protecció de dades.

k) Currículum Selecció Comandaments Comitè De Selecció Facultatius

1. DADES PERSONALS

- Nom i cognoms, DNI, data i lloc de naixement, lloc de residència, telèfons de contacte i e-mail de contacte

2. MÈRITS ACADÈMICS

- Llicenciatura/Grau: matèria, universitat, any
- Qualificacions Llicenciatura/Grau: excel·lents, premis extraordinaris, notables
- Màsters: nom del màster, lloc, any, crèdits
- Tesi doctoral: títol, universitat, any, nota, data de lectura, cum laude

3. MÈRITS PROFESSIONALS

- Títol d'especialista: matèria, universitat, any
- Via d'obtenció del títol d'especialista: MIR i altres vies (indicar quants), i SEMES (indicar si es posseeix)
- Especificació de càrrecs en institucions, fins l'actualitat: institució, càrrec, temps de durada
- Especificació detallada de l'experiència professional : institució, activitat, temps de durada i jornada.
- Experiència en tècniques diagnòstiques i terapèutiques, fins l'actualitat: institució, tècnica, temps de durada
- Experiència en relació al perfil de la plaça sol·licitada: institució, activitat, temps de durada

4. MÈRITS ASSISTENCIALS

Cal descriure en forma de llistat exhaustiu les tasques assistencials directes o indirectes (incloent-hi organització assistencial i gestió) pròpies del lloc de treball actual, prenent com a patró un període d'1 any. El facultatiu ha d'emplenar amb claredat els diferents apartats indicats a continuació. Cal

indicar també aquells facultatius de la Unitat o d'altres Serveis amb els que hi col·labora, en cadascun dels apartats indicats en Mèrits Assistencials:

- Càrrega Assistencial: Assistència global o dedicació.

Cal indicar el percentatge del vostre horari laboral dedicat a Assistència.

- Objectius Assistencials.

Cal indicar quins han estat els objectius assistencials (Unitat, Secció, Servei o Institut) en els que s'ha participat i el grau d'assoliment en els últims 3 anys (en cas que existeixin objectius Personals Assistencials, s'avaluarà l'assoliment dels mateixos). Cal adjuntar documents acreditatius.

- Qualitat Assistencial.

Cal indicar els criteris de qualitat (Unitat, Secció, Servei o Institut) en els que s'ha participat i el seu grau d'assoliment en els últims 3 anys, així com el grau de participació en els mateixos. Cal adjuntar documents acreditatius .

- Participació en Comitès Assistencials.

Cal indicar la participació en algun Comitè, grup assistencial o unitat assistencial, especificant quines son les tasques pròpies d'aquest grup, la repercussió de les mateixes en la funció assistencial de l'Hospital i si es tracta del/la coordinador/a o responsable del mateix. Són considerats Comitès Assistencials, aquells Comitès directa o indirectament relacionats amb l'assistència en els que s'hi participa o s'hagi participat (últims 5 anys) per designació de la Secció, Unitat, Servei, Institut/Centre i no estiguin inclosos en els criteris participatius (veure secció de Mèrits Participatius).

- Informació i documentació mèdica.

Cal especificar el grau d'emplenament de la informació i documentació mèdica associada al lloc de treball (informació a familiars, consentiment informat, història clínica, documentació operatòria...) Cal adjuntar documents acreditatius.

- Protocols assistencials o guies clíniques.

Cal especificar els protocols assistencials o guies clíniques vigents (cal indicar codi o lloc on es puguin confirmar) que es segueixen de forma regular en la Àrea de treball o en altres àrees amb les que es col·labora. S'ha d'afegir una explicació del paper en aquells protocols en els que es té o s'ha tingut un protagonisme especial (creació, actualització o responsable). Cal incloure també si s'ha participat en el disseny d'estructures o dispositius assistencials. Cal adjuntar documents acreditatius.

- Innovació assistencial.

Cal descriure la participació en la implementació d'innovacions tècniques o metodològiques assistencials, fent esment dels resultats i de la repercussió en la Unitat de Treball i/o en l'Hospital des de l'ingrés en el mateix.

- Per a una correcta avaluació d'aquest mèrit és fonamental especificar amb claredat el grau de protagonisme.
- Cal especificar si s'ha sigut el/la responsable directe, així com els facultatius o personal sanitari amb els que s'ha col·laborat. En cas contrari, cal indicar amb qui s'ha compartit la responsabilitat directa. En cas d'haver participat com a col·laborador/a caldrà indicar amb claredat els aspectes en els que s'ha col·laborat.
- En cas d'haver desenvolupat continguts d'organització assistencial i gestió propis del lloc de treball, cal que especificar-los també en aquest punt. Cal adjuntar documents acreditatius.

- Millora assistencial.

  Cal detallar la participació en processos d'anàlisi de resultats de l'activitat habitual, introducció de nous circuïts assistencials o increment de l'eficàcia dels ja existents, introducció de noves tècniques diagnòstiques o teràpies d'acord a la disponibilitat tècnica comercialitzada, etc. Cal adjuntar documents acreditatius.

- Desenvolupament personal.
  Cal detallar el desenvolupament personal consolidat de nous enfocaments metodològics o tècnics en l'exercici de la funció assistencial que donin lloc a canvis en la sistemàtica de treball habitual en el camp de l'especialitat corresponent. Cal adjuntar documents acreditatius.

- Referència Assistencial.
  El facultatiu haurà de justificar la seva pertinença a un dels diferents grups. Cal adjuntar documents acreditatius.
  - Facultatiu de referència assistencial intrahospitalària
  - Facultatiu de referència assistencial extrahospitalària

5. MÈRITS D'INVESTIGACIÓ

- Articles científics.
  Cal detallar els articles científics publicats durant tota la vida professional amb independència del número d'ordre com a signant. No s'han d'incloure revisions ni editorials (apartat 4).

- Articles originals en revistes amb factor d'impacte.
  - Cal llistar de manera cronològica en forma de referència completa els articles originals publicats en revistes amb factor d'impacte (F.I.).
  - Cal incloure la puntuació de F.I. corresponent a cada article (segons la darrera actualització disponible en la web depenent del Ministeri d'Economia i Competitivitat http://www.accesowok.fecyt.es).
  - Cal senyalar en negreta el nom del facultatiu en cada un dels articles:
    a) Llistat d'articles
    b) Indicar el número total d'articles
    c) Indicar el factor d' impacte total

  - Cal adjuntar documents acreditatius i un llistat dels articles en Pubmed o primera pàgina cada article.

- Articles originals en revistes sense factor d'impacte.
  - Cal llistar de manera cronològica en forma de referència completa els articles originals publicats en revistes sense factor d'impacte:
    a) Llistat d'articles
    b) Indiqueu el número total d'articles

  - Cal adjuntar documents acreditatius i un llistat dels articles en Pubmed o primera pàgina cada article.

- Notes clíniques i cartes científiques en revistes amb factor d'impacte.
  - Cal llistar de manera cronològica en forma de referència completa les notes clíniques i cartes científiques publicades en revistes amb factor d'impacte.
  - Cal incloure la puntuació de F.I. corresponent a cada article (segons la darrera actualització disponible en la web depenent del Ministeri d'Economia i Competitivitat http://www.accesowok.fecyt.es).
  - Queden excloses les cartes a l'editor, correspondència o comentaris que no incloguin la presentació d'investigació original pròpia.
    a) Llistat de notes clíniques/cartes científiques
    b) Indiqueu el número total de notes clíniques/cartes científiques
    c) Indiqueu el factor d'impacte total
  - Cal adjuntar documents acreditatius i un llistat dels articles en Pubmed o primera pàgina cada article.

- Projectes d'investigació finançats.
    - Cal detallar els projectes d'investigació finançats en els que s'hagi participat al llarg de tota la vida professional, especificant el paper com a investigador/a principal o col·laborador/a:
        - Els projectes es classifiquen en dos tipus:
            - Projectes subvencionats per organismes oficials
            - Projectes no oficials (subvencionats per organismes privats sense ànim de lucre)
        - Queden exclosos:
            - Els assajos clínics, excepte els finançats pel FIS (convocatòria d'assajos clínics no finançats per la indústria)
            - Ajudes que no contemplin el desenvolupament d'un projecte científic concret (viatges, beques, cursos, coordinació, ajudes o intensificació a la investigació, etc..)

    - Per a cada un dels projectes, és imprescindible detallar la següent informació:
        - Codi del projecte
        - Entitat convocant
        - Nom de l'investigador/a principal
        - Durada del projecte
        - Quantitat finançada
        - Llistat de projectes oficials en els que s'ha participat com a investigador/a principal
        - Llistat de projectes oficials en els que s'ha participat com a investigador/a col·laborador/a
        - Llistat de projectes no oficials en els que s'ha participat com a investigador/a principal
        - Llistat de projectes no oficials en els que s'ha participat com a investigador/a col·laborador/a
    - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Títol de doctor/a.
  Aquest mèrit es imprescindible per promocionar a Consultor/a 2.

    - Cal detallar la següent informació:
        a) Títol de la tesi doctoral
        b) Any d'obtenció
        c) Facultat
    - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Altres mèrits d'investigació.
    - Premi a la investigació.
        - Cal detallar els premis a la investigació atorgats per societats científiques i organismes oficials obtinguts al llarg de tota la vostra vida professional.

- Comunicacions acceptades en congressos científics.
    - Cal llistar en forma de referència completa fins a un màxim de 10, les millors comunicacions acceptades en congressos científics.
    - Aquest mèrit només serà avaluat per a la promoció a ES o C1.

- Revisor/a d'articles científics en revistes indexades i/o revisor/a de llibre científic amb ISBN.
    - Cal llistar en forma de referència completa els articles i/o llibres revisats.
    - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Revisor/a de projectes d' investigació d'organismes oficials.
    - Cal llistar els projectes d'investigació revisats.
    - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Membre del comitè editorial de revistes indexades.
  - Cal llistar les revistes indexades de les que es forma part del comitè editorial.
  - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Activitats de coordinació de grups d' investigació.
  - Cal detallar els grups d'investigació reconeguts oficialment dels que s'és responsable; és possible incloure com a mèrit la Coordinació d'Investigació d'un Institut/Servei/Laboratori, d'un Grup de Treball d'una Societat Científica, Coordinació d'una Xarxa d'Investigació.
  - Cal adjuntar documents acreditatius.

6. MÈRITS DOCENTS

- Formació de Personal.
- Coordinador/a / Tutor/a: Indicar si s'és o si s'ha estat Coordinador/a de Docència de l'Institut/Centre i en quines dates, Tutor/a de Residents i en quines dates, o si s'ha estat acreditat/da com a tutor/a per l'Institut d'Estudis de la Salut (IES).
- Cal adjuntar documents acreditatius
- Participació en la Formació de Residents i Facultatius Assistents.
  - Indicar el nombre de mesos en els que s'ha tingut personal en formació en els darrers 5 anys (residents interns, residents externs o facultatius assistents).
    Nota: els Facultatius assistents han d'estar formalment acceptats pel Comitè de Docència de l'Hospital Clínic o Comitè simi lar d'un altre Hospital.
  - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Participació en Sessions Clíniques.
  - Indicar si s'és o s'ha estat responsable de l'organització de les sessions clíniques del Servei i en quines dates.
  - Llistar (fins a un màxim de 5) els temes de les sessions que s'ha impartit en el Servei o Institut/Centre.
  - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Conferències / Ponències / Docència en cursos.
  - Conferenciant / Ponent convidat/da.
    - Llistar (fins a un màxim de 10) les conferències i ponències convidades en Congressos de Societats Científiques, impartides al llarg de la vida professional.
      Nota: No s'ha d'incloure la presentació de comunicacions orals a congressos ni classes en cursos.
    - Llistar (fins a un màxim de 10) les conferències i ponències convidades en Simpòsiums, Workshops, Jornades, impartides al llarg de la vida professional.
      Nota: No s'ha d'incloure la presentació de comunicacions orals a congressos ni classes en cursos.
    - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Docent en Màsters, Cursos i Tallers.
  - Cal llistar (fins a un màxim de 10) las classes impartides en Màsters al llarg de la vida professional.
    Nota: no s'ha d'incloure l'activitat pròpia de professor universitari ni en Grau ni en Postgrau.
  - Cal llistar (fins a un màxim de 10) las classes impartides en Cursos o Tallers al llarg de la vida professional.
    Nota: no s'ha d'incloure l'activitat pròpia de professor universitari ni en Grau ni en Postgrau.
  - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Organització d'Activitats.
  - Director/a, President/a, Secretari/a.
    - Cal llistar els Congressos de Societats Científiques i els Màsters en els que s'ha participat com a Director/a, President/a o Secretari/a.
    - Cal llistar els Cursos, Simpòsiums, Jornades, Workshops en els que s'ha participat com a Director/a, President/a o Secretari/a. Cal indicar, a més a més, els dies de la durada de l'esdeveniment.
    - Cal adjuntar documents acreditatius.
  - Membre de Comitè Organitzador / Moderador.
    - Cal llistar les activitats en les que s'ha estat membre del Comitè Organitzador o Moderador/a.
    - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Publicacions Docents.
  - Cal llistar en forma de referència completa i, si s'escau, amb el factor d'impacte de la publicació inclòs, les publicacions de:
    a) Llibres amb ISBN dels que sigueu Editor/a
    b) Capítols de Llibres amb ISBN
    c) Revisions o Editorials en revistes amb factor d' impacte
    d) Revisions o Editorials en revistes sense factor d'impacte
  - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Professor/a d'Universitat.
  - Cal indicar si s'ha ocupat algun dels següents llocs en la Universitat durant la vida professional:
    a) Catedràtic, Titular, Agregat o Acreditat (AQU o ANECA)
    b) Professor Associat. Cal indicar en aquest cas el número d'anys
    c) Certificat de Professor Clínic
  - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Direcció de Tesis Doctorals.
  - Cal llistar amb la referència completa les Tesis Doctorals que s'han dirigit.
  - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Altres mèrits Docents.
  - Cal anotar altres mèrits docents que no hagin estat inclosos en els apartats anteriors. Per exemple: membres de comitès o grups de treball docents, participació activa en jornades de docència, revisió científica de llibres sense ISBN, etc.
  - Cal adjuntar documents acreditatius.

7. MÈRITS DE FORMACIÓ

- Estades en altres centres.
  - Prenent com a referència tota la vida professional, cal descriure el tipus d'estada, centre, any i la seva durada.
  - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Formació en cursos de postgrau Universitari.
  - Prenent com a referència tota la vida professional, cal descriure la realització de Màsters o Diplomatures.
  - La durada d'aquests cursos ha de ser com a mínim 150 h (Diploma de postgrau) i de 300 hores (Màster). Si un Màster és de 150 hores, serà avaluat com un Diploma.
  - El màster NO ha d'estar relacionat necessàriament amb allò desenvolupat per a l'opció a la Tesi.
  - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Assistència a cursos.
    - Prenent com a referència els darrers 5 anys cal descriure els cursos que s'han seguit, els centres que els van impartir, l'any, la seva durada en hores lectives i el nombre de crèdits de formació continuada atorgats.

- Assistència a sessions formatives internes planificades.
    - Aquest apartat valora l'assistència a les sessions planificades intrahospitalàries, prenent com a referència els darrers 5 anys, que hagi estat recollida mitjançat registre de signatures.
    - Es valorarà amb la màxima puntuació l'assistència a més del 50% de les sessions/any o, en el seu cas la part proporcional, documentada per un certificat d'assistència emès pel Servei responsable de les sessions.
    - En el cas que no hi hagi registre de signatures, es farà constar l'estimació personal del seu compliment.
    - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Assistència a Congressos.
    - Prenent com a referència els darrers 5 anys, cal detallar els Congressos, Simpòsiums, Tallers, Reunions científiques a les que s'ha assistit, indicant el Títol, data i lloc de celebració i, si s'escau, el nombre de crèdits.
        a) Congrés/Simpòsium Internacional
        b) Congrés/Simpòsium Nacional
        c) Congrés/ Simpòsium local/ jornada/ taller

    - Cal adjuntar documents acreditatius.

- Valoració de la repercussió de la formació en l'Hospital.
    - Cal detallar quina ha estat la repercussió de la formació realitzada en la implementació d'innovacions o millores incloses en l'apartat assistencial, especialment en referència a la realització de les estades en altres centres i el concurs a Estudis de Postgrau.

8. MÈRITS PER ACTIVITATS PARTICIPATIVES

- Comitès/Comissions de l'Hospital Clínic.
    - Prenent com a referència tota la vida professional en l'Hospital, cal llistar la participació com a representant electe en els següents comitès i/o comissions de l'Hospital. Cal assenyalar el càrrec corresponent:
        a) Comitè de Delegats Mèdics:
            1. President/a (especificar període)
            2. Vicepresident/a (especificar període)
            3. Secretari/a (especificar període)
            4. Membre (especificar període)

        b) Junta Directiva Associació Professional del CDM:
            1. President/a (especificar període)
            2. Altres membres junta directiva (especificar període)

        c) Comitès i comissions oficials
            1. Comitès d'Avaluació del Plus de Dedicació, de Selecció, de Promoció, Nomenament de Càrrecs i Comissió Negociadora del Conveni Col·lectiu (especificar període)
            2. Membre en qualsevol dels comitès i comissions (cal indicar període)
            3. Membre de grups de treball promoguts directament per la direcció de l'Hospital (p.e. revisió carrera professional, prescripció electrònica, nova estructura organitzativa de l'Hospital, etc.) (especifiqueu grup, responsable i període)

- Organismes externs d'àmbit participatiu.
    - Prenent com a referència tota la vida professional, cal llistar la participació i càrrec en els següents organismes externs a l'Hospital:
        a) Col·legis Professionals
            a. President/a (especificar període)
            b. Membres de la Permanent de la Junta de Govern (especificar període)
            c. Vocal de la Junta de Govern (especificar període)
            d. President/a de la Comissió Deontològica (especificar període)
            e. Vocals de la Comissió Deontològica (especificar període)
            f. President/a de Secció Col·legial (especificar període)
            g. Membre ad hoc de grup de treball promogut per la Junta de Govern (especificar període)
            h. Membre del Consell de la Professió (especificar període)
        b) Associacions Sindicals d'àmbit sanitari
            a. President/a (especificar període)
            b. Membres Junta Directiva (especificar període)
        c) Societats científiques
            a. President/a (especificar període)
            b. Altres membres Junta Directiva (especificar període)
        d) Membres de grups de treball promoguts directament per l'autoritat sanitària (p.e. plans directors de les diferents especialitats, comissions de treball d'àmbit territorial, etc.) (especifiqueu grup, responsable i període)
    - Cal adjuntar documents acreditatius.

9. ALTRES MÈRITS

- Cal adjuntar documents acreditatius.

**Definicions**

APCDM: Associació Professional del Comitè de Delegats Mèdics
CC-APCDM: Conveni Col·lectiu de l'APCDM
CDM: Comitè de Delegats Mèdics
COMNOMCOM: Comitè de Nomenaments de Comandaments
HCB: Hospital Clínic de Barcelona
CP: Carrera Professional HCB
CPP: Comitè Promoció Professional
PNT: Procediment Normalitzat de Treball
RIF-HCB: Reglament Intern de Funcionament de l'HCB

**Àmbit d'Aplicació**

El COMNOMCOM és el Comitè encarregat de l'avaluació periòdica (elecció o renovació) dels càrrecs de comandament mèdic Cap de Servei, Cap de Secció, Cap Operatiu, Cap d'unitat, altres establerts en el CC-APCDM.

El període de temps d'avaluació d'aquests càrrecs s'estableix en un màxim de 4 anys.

**Instruccions**

1. **Composició:**
   El COMNOMCOM està integrat pels membres que indica el RIF-HCB.
   - **Membres Titulars (n: 6):**
     - Director/a General (President/a)

- Director/a Mèdic (Vice-President/a)
- Director/a de Qualitat i Seguretat Clínica (Secretari/a)
- Membres electes:
    - 2 membres electes, representants de l'APCDM al COMNOMCOM (sistema d'elecció segons la normativa del CC-APCDM i RIF-HCB)
    - 1 membre electe, representat de l'APCDM, elegit pel CDM (sistema d'elecció segons la normativa del CC-APCDM i RIF-HCB)

- **Membres Variables (n: 1):**
    - El Director/a de l'Institut, Centre o Àrea que correspon el càrrec que s'avalua.
    - En el cas que el càrrec a avaluar sigui Cap de Secció, Cap Operatiu o Cap d'Unitat, es convidarà a assistir al COMNOMCOM al Cap de Servei corresponent, amb veu i sense vot.
    - En el cas que el càrrec a avaluar sigui Cap de Secció, Cap Operatiu o Cap d'Unitat, el Director/a de l'Institut, Centre o Àrea pot delegar la seva assistència al COMNOMCOM en el Cap de Servei corresponent, que en aquest supòsit, assistirà com a membre amb dret a vot.
    - En el cas de les Unitats que depenen de més d'un Institut i/o Centre, per determinar el Director/a de l'Institut o Centre que assistirà al COMNOMCOM amb veu i vot es procedirà de la manera següent:
        - Si hi ha acord entre els Directors d'Instituts implicats, amb el vist i plau del President del COMNOMCOM, el Director nomenat serà el proposat pels Directors.
        - Si no hi ha acord, o a criteri del President del COMNOMCOM, es determinarà un grup de 2-3 Directors d'Instituts/Centres no relacionats directament amb la Unitat de la que s'avalua el Comandament i s'escollirà, per acord entre ells i el President del COMNOMCOM o per sorteig entre ells, el Director d'Institut/Centre que assistirà al COMNOMCOM.
        - Els Directors dels Instituts/Centres implicats en la Unitat de la que s'avalua el Comandament assistiran al COMNOMCOM en qualitat de convidats, amb veu i sense vot.

- **Membres suplents (n: 7):**
    - Membres Directors: seran designats per delegació expressa del titular
    - Membres electes: els corresponents membres electes suplents, establerts en la mateixa votació que els membres electes titulars
    - Membres variables: seran designats per delegació expressa del titular (Director/a de l'Institut, Centre o Àrea) i hauran de ser de la mateixa categoria (Director/a de l'Institut, Centre o Àrea)

**2. Conflictes d'Interessos potencials:**

- Els membres del COMNOMCOM no poden participar en l'elecció del seu superior jeràrquic. En aquest cas seran substituïts pel suplent corresponent.
- Els membres del COMNOMCOM que tinguin una relació familiar o qualsevol altre relació continuada, propera i directa amb el/s candidat/s presentat/s hauran de comunicar aquesta circumstància al President del COMNOMCOM abans de la reunió ordinària convocada, que serà qui decidirà si pot existir o no conflicte d'interessos i recomanarà la presència o absència del membre en qüestió, tot informant al Secretari a l'avançada i aquest, posteriorment, informarà a la resta de membres del COMNOMCOM en el moment de la reunió.

**4. Convocatòria:**

El Secretari del COMNOMCOM, per indicació del President, enviarà per correu electrònic la convocatòria i l'ordre del dia a tots els membres amb un mínim de 15 dies d'antelació.

El President i Secretari confeccionaran un calendari anual amb la previsió de renovacions o convocatòria de càrrecs vacants.

A requeriment del President del COMNOMCOM es poden convocar reunions extraordinàries, amb una antelació mínima de 10 dies i garantint que tots els procediments indicats en aquest PNT s'han complert degudament.

5. **Renovació del càrrec:**
   El/la candidat/a és qui ocupa el càrrec de comandament que correspon renovar.
   El Secretari comunicarà al President del COMNOMCOM i a tots els càrrecs en disposició de renovar la data prevista de renovació del càrrec, als efectes de la convocatòria ordinària.

6. **Actes:**
   El Secretari redactarà un acta de cada reunió en la que constin els assistents, l'ordre del dia i els candidats renovats o elegits, així com qualsevol incidència rellevant que s'hagi produït en el decurs de la reunió del COMNOMCOM.
   L'acta serà signada pel President i Secretari i serà lliurada per correus electrònic (PDF) a tots els membres assistents.
   L'arxiu i custòdia de les actes correspon al Secretari.
   Les actes del COMNOMCOM són públiques.

#### *3.3.3.2.10 Procés Selecció Relleu*

**Objectiu**

Definir i establir els procediments que s'han de seguir per a la selecció per a la contractació indefinida a temps complet de rellevistes a l'Hospital Clínic de Barcelona, en endavant HCB, dins del marc del Conveni General.

L'acord col·lectiu en matèria d'accés a la jubilació parcial dels professionals adscrits al Conveni Col·lectiu General, en tant que preveu la possibilitat d'accedir a la jubilació en un 75% de la jornada, comporta la necessitat de celebrar contractes indefinits a temps complet amb els professionals rellevistes.

Per aquest motiu és necessari realitzar convocatòries individuals i agrupades que identifiquin i ordenin per ordre de puntuació als candidats amb els que anar concertant aquests contractes indefinits a mesura que es vagin produint les jubilacions en el període de referència.

Es realitzaran convocatòries unitàries d'una plaça a excepció d'aquelles que en el període de planificació de relleu es puguin agrupar en funció de les necessitats organitzatives.

Els professionals que poden accedir a la jubilació parcial en aquest període ho han comunicat a la Direcció per a les Persones i s'ha elaborat una previsió de possibles jubilacions parcials. Aquesta previsió de jubilacions parcials es tradueix a un número estimat de places sobre les que els candidats tindran un dret expectant que es materialitzarà quan es produeixi la crida per la signatura del contracte.

Les places convocades no han de ser d'idèntiques característiques que les places de les persones que es jubilin parcialment, sinó que respondran a les necessitats organitzatives de l'Hospital. El llistat amb les característiques i condicions laborals de les places, ordenades segons l'ordre d'incorporació, es publicarà en el moment d'anunci de la convocatòria.

La gestió del procés de selecció interna és competència de l'Àrea de Selecció i Desenvolupament de la Direcció per a les Persones.

**Aspectes Generals**

1. El procés selectiu es farà d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat i que es tradueix en un procediment de publicitat, transparència i imparcialitat per tal de seleccionar al candidat més idoni.

2. Tots els processos de selecció són curosos amb els termes d'igualtat de gènere i no existeixen restriccions per qüestions de raça, ètnia, gènere, creences, nacionalitat i situacions personals.

3. Es garantirà la màxima publicitat dins dels conductes interns de l'Hospital Clínic per tal d'aconseguir la màxima difusió als professionals de l'Hospital.

4. La selecció de les persones es farà atenent les necessitats de la Institució i sense que hi hagi un tracte preferencial o altres criteris de selecció, sinó únicament els derivats de les competències personals i professionals dels/de les candidats/tes en relació amb el lloc de treball a cobrir.

5. El procediment de selecció ha d'adaptar-se a la singularitat de cadascun dels llocs convocats.

**Requisits generals i condicions de les persones aspirants**

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

1. Ser treballadors/es de l'Hospital Clínic que hagin mantingut un vincle de manera habitual amb l'HCB (almenys 1 contracte en la categoria convocada en els 12 mesos anteriors a la data de publicació de la convocatòria) mitjançant contractes temporals, amb independència de la seva modalitat o de la durada.

2. El personal serà admès en el procés de selecció de relleu sempre i quan romangui en situació d'actiu o en situació de baixa per Incapacitat Temporal, suspensió de contracte per naixement de fill, acolliment, adopció, lactància, situacions d'excedència en els termes establerts als articles 30, 31 i 32 del Conveni Col·lectiu General vigent.

3. S'ha d'estar en possessió del títol acadèmic oficial exigit pel desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria convocada o hagi estat satisfeta la taxa d'expedició en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, amb l'obligació d'acreditar aquesta circumstància en el moment que s'obtingui el títol i informar-ho a "El Meu Currículum" a la plataforma del Portal Professional.

   Per les titulacions acadèmiques obtingudes a l'estranger, es requerirà aportar el certificat d'equivalència i/o homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria i que es pot consultar a la pàgina web. El/la candidat/da haurà d'aportar a "El Meu Currículum" aquesta documentació abans de finalitzar el període de presentació de sol·licituds de la convocatòria.

4. En funció del lloc convocat es poden tenir en compte altres requisits, com pot ser l'experiència mínima en la funció principal. Aquests requisits específics seran definits per la Direcció corresponent i la Direcció per a les Persones i publicats amb la convocatòria corresponent.

5. La persona candidata ha de tenir i acreditar la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria i lloc convocat, la qual cosa s'acreditarà, si s'escau, una vegada superat el procés selectiu, mitjançant l'examen de salut dut a terme per part dels serveis de Salut Laboral de l'HCB. L'ocupació definitiva del lloc està supeditada al compliment d'aquest requisit.

   El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en les convocatòries s'ha de produir en la data establerta a les bases de la convocatòria i mantenir-se fins al moment de la formalització del contracte laboral.

6. En el moment de la celebració del contracte de relleu indefinit, el professional haurà de tenir un contracte temporal en vigor amb l'HCB o estar inscrit com a demandant d'ocupació.

**Comitè de Selecció**

Els Comitès de Selecció per als diferents processos de selecció interna estaran formats per les següents persones, depenent de l'àmbit professional al que estigui adscrit el/s lloc/s convocat/s:

- Membres de l'equip de la Direcció per a les Persones.
- Membres de l'equip de direcció de l'Institut/Centre/Direcció al qual pertany el lloc convocat.

La pertinença al Comitè de Selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui actuar en representació o per compte de ningú.

Addicionalment, el Comitè de Selecció té la capacitat de convocar qualsevol professional que pugui aportar coneixements respecte el procés de selecció. Aquest professional acudirà al Comitè de Selecció amb veu i sense vot.
Les funcions del Comitè de Selecció són les següents:

1. Vetllar per l'acompliment dels aspectes generals de les diferents convocatòries.
2. Vetllar pel correcte desenvolupament del procés de selecció.
3. Determinar, respectant el que estableixin les bases de la convocatòria, tot allò que faci referència a la preparació i desenvolupament del procés selectiu.
4. Qualificar o valorar els requisits, les proves i/o mèrits que acreditin les candidatures i que s'hagin establert a la convocatòria.
5. Proposar la designació la persona seleccionada per a ocupar el lloc convocat entre els/les candidats/tes presentats/ades.
6. Resoldre les reclamacions, els dubtes, les discrepàncies i/o les incidències, que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El Comitè de Selecció podrà requerir als candidats l'original o còpia compulsada dels certificats dels mèrits informats.

Els membres del Comitè de Selecció mantindran l'oportuna confidencialitat i el secret professional pel que fa a la convocatòria i als temes tractats en les reunions.

El Comitè de Selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres amb dret a vot, siguin titulars o suplents.

S'inhibiran de formar part del Comitè de Selecció les persones que participin del procés de selecció objecte de resolució.

De cada reunió del comitè de selecció s'elaborarà una acta que signaran la totalitat dels assistents amb veu i vot i una acta que signaran la totalitat dels assistents. També s'hauran de signar els documents adjunts pertinents. Aquesta signatura serà digital.

**Definició de les condicions de la convocatòria**

**1. Inici del procés**

Després de l'aprovació de la jubilació parcial i de la celebració d'un contracte de relleu indefinit i tenint la informació referent a les condicions del lloc: categoria, funció, adscripció, torn i horari, s'inicia el procés de selecció.

També es definirà si es tracta d'una convocatòria agrupada o unitària.

Les convocatòries unitàries són aquelles que es convoca una sola vacant vinculada a una jubilació parcial concreta, en un període determinat.

Una convocatòria agrupada és aquella que compren, pel mateix període, més d'una vacant de les mateixes característiques.

En el cas de les convocatòries agrupades, la previsió de possibles jubilacions parcials es tradueix en un número estimat de places sobre les que els candidats tindran un dret expectant que es materialitzarà quan es produeixi la crida per la signatura del contracte al fer-se efectiva una jubilació parcial.

Les places convocades no es correspondran exactament amb les places ocupades per les persones que es jubilin parcialment.

El llistat amb les característiques i condicions laborals de les places, ordenades segons l'ordre d'incorporació, es publicarà en el moment de l'anunci de la convocatòria. Es tindrà informació sobre la categoria, funció, torn i horari.

**2. Anunci de la convocatòria**

En aquest document constaran, com a mínim, les següents dades:

- Número de referència
- Categoria
- Funció
- Jornada, horari i torn
- Relació de Centre de Cost (CeCo) principal i relació de llocs similars i els seus (CeCo) que computin com a experiència en lloc similar o en la funció de cada convocatòria
- Data màxima de realització i comptabilització de requisits, experiència i mèrits.
- Termini d'inscripció a la convocatòria amb indicació del dia i hora
- Termini de presentació i acreditació de mèrits a l'aplicatiu "El Meu Currículum" dins del Portal Professional.

També hi constaran:

- Els requisits mínims per a participar en el procés de selecció i mèrits que es tindran en compte per a la selecció del/de la candidat/a designat/da per cobrir el lloc convocat.
- Les competències funcionals descrites en la definició del perfil.
- La incorporació de proves i/o entrevistes en el procés de selecció per tal de valorar o completar els mèrits aportats pels candidats, si s'escau.
- Si es tracta d'una convocatòria agrupada per la mateixa categoria.
- I la resta d'informació que sigui d'interès.

**3. Difusió de la convocatòria**

Seguint el criteri de màxima difusió als professionals del l'HCB, la convocatòria del procés de selecció es farà pública en l'aplicació del Portal Professional, en l'apartat Convocatòries, i/o en els canals habituals de comunicació.

Així mateix es comunicarà a les Direccions implicades i al Comitè d'Empresa i als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa la publicació de la convocatòria mitjançant correu electrònic.

**4. Procediment d'inscripció a la convocatòria**

1. Els professionals que participin en les convocatòries de relleu hauran de formalitzar la seva inscripció a través del Portal Professional < Convocatòries, tret que a les bases específiques de la convocatòria, s'estableixi un altre procediment.

   No existeix ordre de preferència ni limitació de nombre de sol·licituds de plaça. En el cas de les convocatòries agrupades, en la mateixa inscripció es realitzarà una sola sol·licitud per a totes les places amb la mateixa categoria, funció i torn.

2. La inscripció es considerarà presentada i registrada únicament en el moment que la persona candidata premi l'opció "Inscriure" mitjançant el Portal Professional, dintre del termini de presentació de sol·licituds.

3. En el cas que la persona candidata volgués renunciar a la seva inscripció ho podrà fer, sempre dins del termini de presentació de sol·licituds establert, clicant l'opció "renunciar" que consta a l'aplicació informàtica.

   Un cop finalitzi el termini d'inscripcions, i en el moment de l'adjudicació de la plaça, en cas d'haver de renunciar: veure punt Renúncia.

4. Quan finalitzi el termini d'inscripcions, la persona candidata rebrà un correu electrònic corporatiu confirmant la inscripció a les convocatòries sol·licitades i podrà verificar en l'aplicació les convocatòries a les quals s'hagi inscrit.

5. Amb la inscripció, la persona aspirant dona el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal i professional necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i, autoritzen expressament a l'HCB a adreçar-se a les entitats vinculades i qualsevol altra entitat, òrgan de l'Administració, institucions i/o empreses per demanar-los la validació i/o autentificació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits i/o mèrits.

6. El termini per fer la inscripció no serà inferior a 15 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en els canals habituals de comunicació; en tot cas, el termini s'indicarà a la convocatòria corresponent.

7. Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment el Comitè de Selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

8. El correu electrònic corporatiu de l'HCB es considerarà el mitjà de comunicació principal a efectes de notificacions i/o citacions, amb independència que l'Hospital pugui utilitzar altres sistemes de comunicació alternatius, si ho considera oportú.

## 5. Introducció dels requisits i dels mèrits

1. La persona aspirant ha d'introduir a l'aplicació "El Meu Currículum" del Portal Professional els mèrits que pretengui al·legar d'acord amb l'establert a l'anunci de la convocatòria.

2. La persona aspirant que ja tingui introduïts els mèrits a l'aplicació informàtica, haurà de comprovar l'exactitud de les dades i serà la seva responsabilitat el deure d'actualitzar, revisar i corregir la informació que consti a l'aplicació informàtica habilitada. L'aspirant té la responsabilitat exclusiva pel que fa a l'actualització de qualsevol canvi.

3. La persona candidata haurà d'introduir a "El Meu Currículum" (Portal Professional) la següent informació:
   - Documentació acreditativa de la titulació acadèmica i/o formativa requerida.
   - La resta de requisits i mèrits que es corresponen amb el barem que estableixi més endavant en el present reglament.
   - Certificats i/o documentació acreditativa dels mèrits que aporti l'aspirant.

   En tot cas, els mèrits aportats, per les persones aspirants s'han d'acreditar en la forma que el Comitè de Selecció pugui determinar en cada convocatòria.

4. Els requisits i mèrits informats a "El Meu Currículum" per les persones aspirants s'han de complir i acreditar a la data màxima d'acreditació i finalització indicada a la convocatòria i s'ha de mantenir el seu compliment, com a mínim, fins a la data de l'adjudicació definitiva i/o de cobertura de la plaça corresponent.

5. Es recomana llegir atentament la documentació publicada a la Intranet < El meu portal < Convocatòries de Relleu, referent a la Normativa, Recomanacions per informar mèrits, Relació de mèrits, Relació de Màsters i Postgraus i d'altra que pugui ser d'interès pel Professional.

## 6. Llistat de persones admeses i excloses a la convocatòria

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Comitè de Selecció revisarà els requisits dels sol·licitants per tal de determinar les persones aspirants admeses i excloses al procés de selecció.

2. Només procedirà a la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants que compleixin amb els requisits exigits per accedir a les places a la data indicada a la convocatòria i d'acord amb el que s'estableixi a les bases de la convocatòria.

3. En el supòsit que la persona candidata no compleixi amb els requisits de la convocatòria corresponent, quedarà exclosa del procediment. Aquesta informació serà validada per part del Comitè de Selecció.

4. La llista provisional de professionals admesos i exclosos es farà publica i els candidats/tes disposaran d'un termini, no inferior a 7 dies hàbils de dilluns a divendres no festius, a partir de l'endemà de la publicació, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

5. La presentació de les al·legacions i/o reclamacions s'ha de fer, dins del termini establert, per correu electrònic adreçat a la bústia de correu de convocarelleu@clinic.cat, mitjançant model normalitzat i degudament omplert i signat. Aquest model està publicat a la Intranet < Documentació Convocatòria de Relleu < Model d'al·legació.

6. L'Àrea de Selecció i Desenvolupament comunicarà per correu electrònic el llistat provisional de professionals admesos i exclosos a les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa, als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades. Tanmateix, es publicarà en el Portal Professional de l'Hospital Clínic i/o en els canals habituals de comunicació.

7. El Comitè de Selecció revisarà els escrits d'al·legacions.

8. El llistat definitiu de professionals admesos i exclosos a la convocatòria es comunicarà per correu electrònic a les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa i als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades. Així mateix, es publicarà en el Portal Professional i/o en els canals habituals de comunicació.

## 7. Revisió dels mèrits de les persones aspirants

1. Els mèrits aportats per les persones aspirants mitjançant l'aplicació "El Meu Currículum" del Portal Professional, seran revisats per l'Àrea de Selecció i Desenvolupament de la DpP. Aquesta revisió consistirà en garantir la veracitat de la informació que la persona candidata ha anotat en l'aplicació amb la documentació que aporti com a document acreditatiu, i que també constarà en l'aplicació "El Meu Currículum".

2. El termini de realització de mèrits i la data màxima per informar i acreditar-los a "El Meu Currículum", serà el que s'indiqui a l'anunci de la convocatòria. En el cas que no consti cap data, serà la data de finalització de presentació de sol·licituds.

3. Es podrà requerir a les persones aspirants l'original o còpia compulsada dels certificats dels mèrits informats.

4. La revisió consistirà en classificar els mèrits en els següents estats:

   - Incomplert. En cas que no s'hagi annexat cap document acreditatiu. Un mèrit en estat Incomplet no podrà ser validat.

   - Pendent de Validar. Quan un mèrit és informat per primer cop i encara no ha estat revisat per l'Àrea de Selecció i Desenvolupament, roman en aquest estat.

   - Pendent de Corregir. Aquest estat s'aplicarà en els següents casos:
     - El professional ha informat incorrectament una dada.
     - El document acreditatiu no és correcte.
     - El professional no annexa la documentació necessària per verificar la validesa del mèrit.

*En qualsevol d'aquests casos, i mitjançant la pròpia aplicació de "El Meu Currículum", a la fitxa del mèrit s'indica quina és la incidència que el professional haurà d'esmenar en el termini establert. Un mèrit en estat Pendent de Corregir, no podrà ser validat.*

- Pendent de Revisar. Un cop el professional ha fet quelcom modificació en un mèrit que tenia Pendent de Corregir, el mèrit passa a aquest estat per a ser novament revisat per l'Àrea de Selecció i Desenvolupament.

- Validat. Un cop comprovada l'exactitud de les dades informades a l'aplicació pel professional i el document acreditatiu, el mèrit passa a ser vàlid i, puntuable, si s'escau.

Un mèrit validat no vol dir que puntuï per a totes les convocatòries, sinó que s'ha constatat l'exactitud de les dades informades i puntuarà únicament per a les convocatòries que així ho estableixin.

- No Correspon. Aquest estat s'aplicarà en els següents casos:
  - Un mèrit estigui duplicat.
  - Accions formatives realitzades amb anterioritat a la finalització dels estudis requerits.
  - Altres casos, en tot cas, s'especificarà el motiu pel qual s'estableix aquest estat.

*En qualsevol d'aquests casos, i mitjançant la pròpia aplicació de "El Meu Currículum", a la fitxa del mèrit s'indica quin és el motiu de classificar el mèrit en aquest estat. Un mèrit en estat No Correspon, no podrà ser validat.*

5. En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, el Comitè de Selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. Les bases específiques de la convocatòria regularan els terminis d'acreditació i d'esmena dels mèrits.

   Si el Comitè de Selecció té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió.

6. A partir de la comunicació de la revisió de mèrits, les persones candidates hauran d'accedir a l'aplicació "El meu currículum" per comprovar l'estat de classificació dels seu mèrits curriculars, i en cas que algun mèrit estigui en estat "Pendent de corregir" disposaran d'un termini, com a mínim de 7 dies hàbils comptats de dilluns a divendres no festius, per esmenar les incidències o errors i/o el que s'estableixi durant les diferents fases de la convocatòria.

7. Es podrà constituir una Comissió de valoració de mèrits per tal d'avaluar la idoneïtat a les característiques del lloc de treball segons les bases de la convocatòria.

8. Per una correcta introducció dels mèrits, es recomana seguir les recomanacions que es trobaran a la intranet.

## 8. Revisió dels mèrits de les candidatures

El procés de selecció constarà d'un concurs de mèrits en aplicació dels barems establerts i desenvolupats en aquest Reglament.

Els barems consten dels següents agrupadors: experiència professional, avaluació curricular i avaluació de l'activitat professional.

Per a cada un d'aquests ítems es concreta la puntuació dels diferents apartats que es poden tenir en compte en la resolució de la convocatòria.

El Comitè de Selecció tindrà en consideració el resultat de la darrera avaluació de competències dels candidats/ates.

En el cas de les categories d'àmbit no assistencial, es realitzarà un procés de preselecció. Les candidatures presentades estaran pre-seleccionades si compleixen un dels dos aspectes següents:

- La persona candidata disposi d'experiència en el lloc principal (definit en el document de la convocatòria)

o,

- Que el total de la suma de la puntuació en formació específica més la puntuació en experiència en un lloc similar sigui igual o superior al 40% de la suma de aquestes puntuacions sobre el candidat que tingui la suma més elevada.

**9. Llistat de puntuacions provisionals**

1. Una vegada finalitzada l'actuació del Comitè de Selecció, es publicarà el llistat de puntuacions provisionals. Aquest llistat consta de la relació de les persones participants admeses en el procés de selecció amb les puntuacions provisionals totals i per apartats. En el cas de convocatòries agrupades es publicaran ordres de prelació per cada agrupació de categoria, funció i torn.

2. A partir de l'endemà de la publicació del llistat de puntuacions provisionals, les persones disposaran d'un termini, no inferior a 7 dies hàbils de dilluns a divendres no festius per presentar escrit normalitzat d'al·legacions.

3. L'àrea de Selecció Desenvolupament, comunicarà per correu electrònic el llistat puntuacions provisionals a les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa, als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades. Així mateix, es publicarà en el Portal Professional i/o en els canals habituals de comunicació.

4. La presentació de les al·legacions i/o reclamacions s'ha de fer, dins del termini establert, per correu electrònic adreçat a la bústia de correu de convocarelleu@clinic.cat, mitjançant model normalitzat i degudament omplert i signat. Aquest model està publicat a la Intranet < Documentació Convocatòria de Relleu < Model d'al·legació.

5. El Comitè de Selecció revisarà els escrits d'al·legacions.

**10. Llistat de puntuacions provisionals**

1. El Comitè de selecció, un cop revisats els escrits d'al·legacions, confeccionarà el llistat de puntuacions definitives. En el cas de convocatòries agrupades, es publicarà el llistat de puntuacions definitives amb l'ordre de prelació per cada agrupació de categoria, funció i torn.

2. El Comitè de Selecció proposarà la designació de la persona seleccionada per a ocupar el lloc convocat en el cas de convocatòries individuals. En el cas de convocatòries agrupades, es publicaran ordres de prelació per cada agrupació de categoria, funció i torn.

3. En cas d'empat final en la puntuació de les persones aspirants en una convocatòria individual, s'adoptaran els següents criteris:

    a. La persona candidata que hagi obtingut una major puntuació en la suma de la puntuació de l'experiència en lloc similar més la puntuació de l'apartat de formació específica.

    b. En cas d'empat en la suma anterior, serà la persona candidata amb major antiguitat.

4. L'àrea de Selecció Desenvolupament comunicarà per correu electrònic el llistat de puntuacions definitives i la resolució de l'adjudicació de la plaça a la candidatura seleccionada, les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa, als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades.

En el cas de convocatòries agrupades, es publicaran ordres de prelació per cada agrupació de categoria, funció i torn. Així mateix, es publicarà en el Portal Professional i/o en els canals habituals de comunicació.

El procediment del format d'al·legacions és el mateix que a la selecció interna i pla de mobilitat pels llistats provisionals d'admesos i exclosos i els llistats definitius de puntuacions.

**11. Renúncia**

1. Prèvia i posteriorment al llistat provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria:

   Es podrà presentar una renúncia en tot el termini comprès entre la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i fins 7 dies hàbils de dilluns a divendres no festius, a comptar des de l'endemà de la data de publicació del llistat provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria.

   La presentació de la renúncia s'ha de fer, dins del termini establert, per correu electrònic adreçat a la bústia de correu de convocarelleu@clinic.cat, mitjançant model normalitzat i degudament omplert i signat. Trobareu aquest model penjat a la Intranet < Documentació Convocatòria de Relleu < Model de Renúncia.

2. En el moment de l'adjudicació de la plaça:
   Es podrà presentar renúncia a la plaça adjudicada en el moment de la crida que correspongui a la jubilació parcial vinculada, segons el procediment indicat en aquest procediment.

Tant en el cas de renúncia en les convocatòries individuals com agrupades, s'adjudicarà la plaça a la següent persona candidata de la llista.

**12. Incorporació dels candidats a les places i ordre de crida a les convocatòries agrupades**

La incorporació a la plaça només es materialitzarà en cas que:

- Es produeixi efectivament la jubilació parcial d'un altre professional de la seva categoria.
- Correspongui l'ordre d'incorporació a la funció i horari de la convocatòria en la qual estigui posicionat, segons les necessitats de l'HCB.
- El candidat mantingui el compliment els requisits i mèrits en el moment de l'adjudicació.
- El candidat estigui contractat a l'HCB amb una vinculació temporal, o bé, estigui donat d'alta com a demandant d'ocupació.
- El candidat accepti les condicions de la plaça ofertada i signi el corresponent contracte.

a) En cas dels candidats posicionats al llistat de prelació de les convocatòries agrupades, la incorporació s'oferirà al candidat que ocupi la primera posició al llistat corresponent de la funció i clau horària.

- Si accepta, se li assignarà la plaça amb la mateixa data d'inici a la qual es produeixi l'accés a la jubilació parcial de la persona jubilada.
  El professional rebrà un correu electrònic de l'Àrea de Relacions Laborals, amb la confirmació de les dades de l'adjudicació.
- Si rebutja l'oferiment de la plaça, el candidat passarà al final de la llista de funció i clau horària corresponent, mantenint la posició a la resta de llistes a les quals estigui posicionat.
  El professional rebrà un correu electrònic de l'Àrea de Relacions Laborals, amb la confirmació de la llista a la qual ha renunciat.

b) En cas de candidats seleccionats per a convocatòries unitàries:

- Si accepta, se li assignarà la plaça amb la mateixa data d'inici a la qual es produeixi l'accés a la jubilació parcial de la persona jubilada.
  El professional rebrà un correu electrònic de l'Àrea de Relacions Laborals, amb la confirmació de les dades de l'adjudicació.
- Si rebutja l'oferiment de la plaça, s'adjudicarà la plaça al següent candidat de la llista.

El professional rebrà un correu electrònic de l'Àrea de Relacions Laborals, amb la confirmació de la llista a la qual ha renunciat.

**13. Convocatòria declarada deserta**

Una convocatòria es declara deserta pel següents motius: quan no es presenti cap candidatura o quan cap de les persones candidates compleixi amb els requisits de la convocatòria.

**14. Tractament de dades personals**

D'acord amb l'establert al Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril relatiu a la protecció de les persones físiques, en relació al tractament de les seves dades personals (en endavant, el "Reglament"):

El responsable del tractament de les seves dades és l'Hospital Clínic de Barcelona (en endavant "HCB"), amb CIF Q0802070C, i domicili a Barcelona, carrer Villarroel 170. Pot contactar amb el Delegat de Protecció de Dades a través de protecciodades@clinic.cat o dirigint-se a la Direcció per les Persones, ubicada al C/ Villarroel 170, tercera planta, de Barcelona.

La comunicació de les seves dades vinculades a la signatura del contracte laboral esdevé un requisit necessari amb l'objectiu i finalitat de portar a terme els processos habituals de la gestió dels recursos humans de l'Entitat i amb la finalitat de garantir la seguretat i la salut dels treballadors. En particular, es realitzarà el tractament de les seves dades pel manteniment, desenvolupament, aplicació i control de la relació jurídico-laboral amb el Responsable del Tractament, incloent-hi les nòmines, i en cas necessari, el tractament de les dades d'afiliació a sindicats amb finalitats de deducció de les quotes sindicals i dades de discapacitat, per calcular les retencions i els pagaments a compte de l'impost de la renda de les persones físiques, així com amb finalitat de gestió de personal, comptabilitat i els controls i el seguiment d'aquests sobre la seva seguretat i salut laboral establerts legalment en els termes que el Responsable del Tractament esdevingui subjecte obligat. També es destinaran segons cada cas, per a la gestió de les formacions voluntàries o vinculades a les seves tasques.

Així mateix, la seva fotografia i les seves dades de contacte laboral (nom i cognoms, posició, telèfon laboral i correu electrònic) es podran incloure en directoris interns o externs, memòries, o entitat, cadascun en les seves competències, i pot ser tramesa total o parcialment als estaments oficials que, per motius legals, puguin exigir la comunicació d'aquest tipus publicar a la web o intranet com a forma de contacte, com a treballador de l'HCB.
Aquesta informació serà utilitzada pels serveis administratius i laborals de la nostra base de dades (Ministeri de Treball i Seguretat Social, Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, Departament de Sanitat i Seguretat Social de la Generalitat de Catalunya, etc.) i d'altres entitats involucrades en la matèria, com poden ser, l'entitat bancària on vostè indica que li transferim la nòmina o aquelles entitats que ofereixin recursos que vostè necessiti pel desenvolupament de les seves tasques com pot ser l'accés a la Biblioteca Virtual del Sistema Sanitari Públic de Catalunya del Departament de Salut o els recursos científics de la Universitat de Barcelona.

Les dades proporcionades seran conservades mentre estigui vigent la relació laboral que vincula ambdues parts així com un cop finalitzada la relació, durant el termini necessari per acomplir amb les disposicions legals.

Les dades que han sigut facilitades en cap cas seran transferides a un tercer país o organització internacional.

Vostè té dret a accedir a les seves dades, sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si és el cas, sol·licitar la seva supressió. Així com limitar al seu tractament, oposar-se i retirar el consentiment del seu ús per a determinades finalitats. Aquets drets els pot exercir dirigint-se a protecciodades@clinic.cat o a la Direcció per les Persones, ubicada al C/Villarroel 170, de Barcelona.

Així mateix l'informem del seu dret a presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades front qualsevol actuació de l'HCB que consideri que vulnera els seus drets.

### *3.3.3.2.11 Procés de Selecció de Pràctiques*

**Descripció**

Programes Formatius Curriculars d'Ensenyaments adreçats a alumnes que requereixen fer pràctiques a centres hospitalaris.

**Àmbit d'aplicació**

- Ensenyaments de Programes de Qualificació Professional.
- Ensenyaments de Programes de Graus Formació Professional.
- Graus/Diplomatures i Llicenciatures.
- Estudis de segon cicle (Màsters, Postgrau,..).

**Objectiu**

- Promoure i completar amb els Centres Docents, la formació de futurs titulats, proporcionant l'adquisició d'un coneixement pràctic als alumnes, per reforçar la formació adquirida en els Centres.
- Facilitar el coneixement directe del funcionament d'una entitat amb la finalitat que els alumnes obtinguin una "experiència professional" per ser valorada en la seva futura incorporació al mercat laboral.
- Proporcionar eines i formació per actualitzar i desenvolupar àrees específiques d'especialització professional.

**Vies de Sol·licitud**

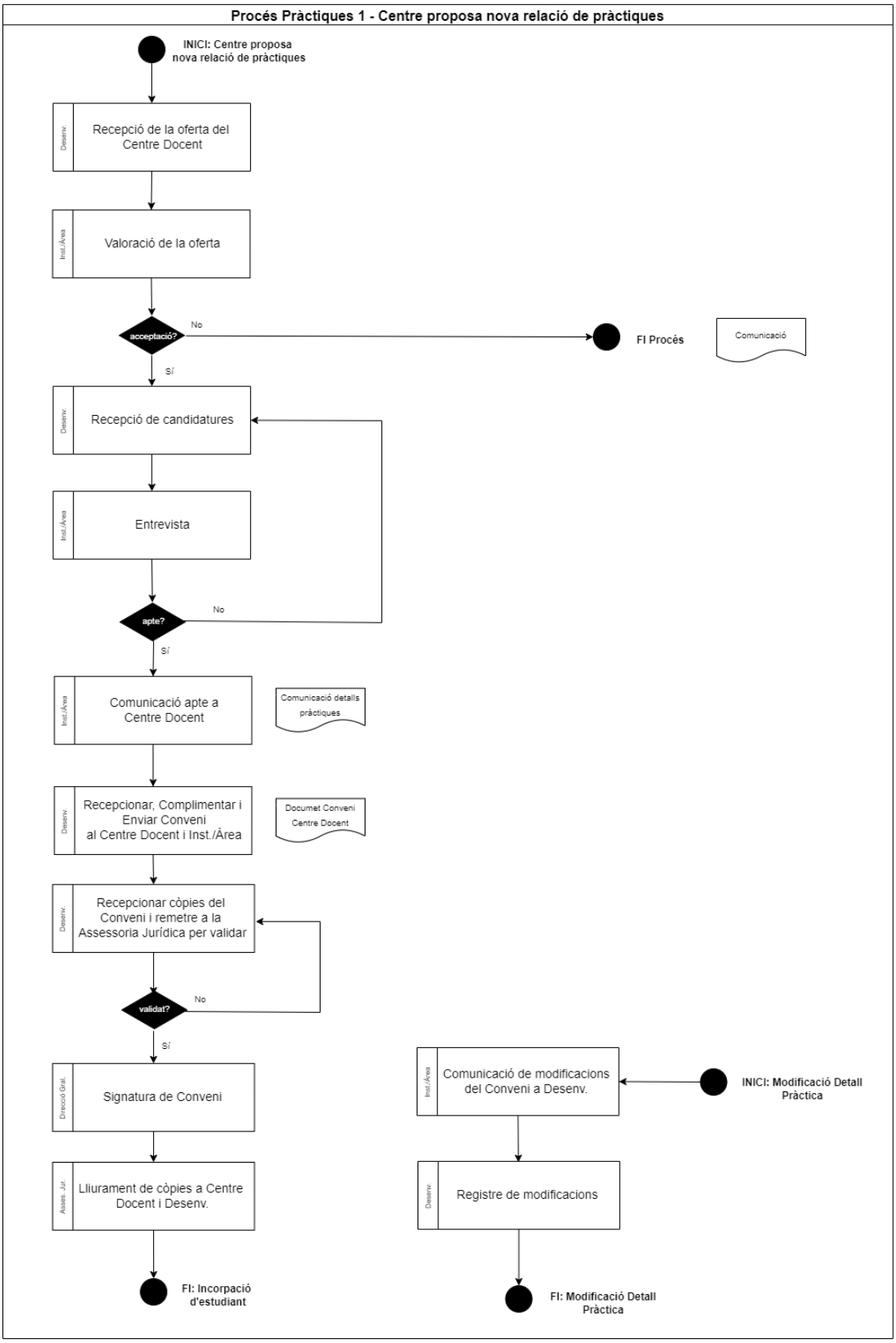
Les pràctiques dels alumnes estaran regulades per Programes de Cooperació Educativa entre els Centres Formatius i l'Empresa Hospital Clínic de Barcelona:

1. El Propi Centre Docent contacta amb l'Hospital Clínic de Barcelona, adreçant-se a un Dpt/Àrea específica, per valorar la possibilitat d'acollir alumnes en pràctiques.
2. Els propis estudiants contacten amb un determinat /Departament/Àrea específica de l'Hospital Clínic de Barcelona, per valorar la possibilitat de realitzar la formació pràctica.
3. Un Determinat Dpt/Àrea de l'HCB, té disposició per acollir alumnes en Formació Pràctica

En els següents punts s'explica el procés de cadascuna de les vies de sol·licitud.

## 1 – Centre Docent proposa nova relació de pràctiques

A continuació es mostra el diagrama de flux d'aquest procés.



El protocol d'actuació per a aquesta via és el següent:

1. **Recepció de l'oferta** emesa pel Centre Docent i valoració de la proposta per part de l' Àrea/Departament HCB.

2. **Acceptació/No acceptació** de la proposta per l'acollida del/s alumne/s en pràctiques.

3. Si procedeix **l'acceptació** de la proposta, el Centre Docent proposa els possibles candidats/alumnes. En cas de **no acceptació**, l'Àrea/Dpt HCB, comunicarà al Centre Docent la no prosperitat de la sol·licitud.

4. **Entrevista** (Selecció) de l'alumne/s candidat/es per part dels responsables i/o Tutors d'una determinat Dpt/Àrea HCB.

5. Una vegada **seleccionat** l'alumne/s, el Dpt./Àrea HCB comunicarà al Centre Docent l'alta de la pràctica, valorant i confirmant **el Detall**: continguts, jornada, horaris, avaluació, etc.

6. El centre Docent enviarà a l'Àrea/Dpt. HCB el **Document de Confecció** del Conveni (esborrany per complimentar les dades fiscals de l'Empresa).

7. L'Àrea/Dpt HCB **contactarà** amb l'Àrea Formació, Selecció i Desenvolupament HCB per comunicar l'acceptació de l'estada/es pràctica i adreçarà el **Document de Confecció del Conveni** per la seva complimentació.

8. L'Àrea de Formació, Selecció i Desenvolupament HCB enviarà al Centre Docent, **el Document de Confecció de Conveni** amb les dades complimentades, enviant una còpia a l'Àrea/Dpt. corresponent de l'HCB.

9. El Centre Docent emetrà **el Conveni de Cooperació Educativa (2 còpies, signades pel representat Docent)** a l'Àrea de Formació, Selecció i Desenvolupament, per registrar la informació i, posteriorment, lliurar-la a l'Àrea d'Assessoria Jurídica per validar, entre altres aspectes, el compliment de LOPD, Codi Ètic Institucional, "M. Bones Pràctiques", procediments davant d'accident i cobertura sanitària, etc.

10. Una vegada **validada** tota la documentació, l'Àrea d'Assessoria Jurídica enviarà la documentació a la Direcció General de l'HCB per la seva signatura. **En cas de modificació del conveni**, informarà al Centre Docent per realitzar les esmenes oportunes.

11. **Signat el Conveni**, l'Àrea d'Assessoria Jurídica lliurarà una còpia al Centre Docent i la segona còpia s'adreçarà al Dpt. de Formació, Selecció i Desenvolupament HCB.

12. Per a qualsevol canvi (jornada, horari, baixa, terminis, renovació…), l'Àrea/Dpt HCB contactarà amb el Centre Docent per **Modificar el Detall de la Pràctica**. S'informarà a l'Àrea Formació, Selecció i Desenvolupament HCB per registrar les modificacions.

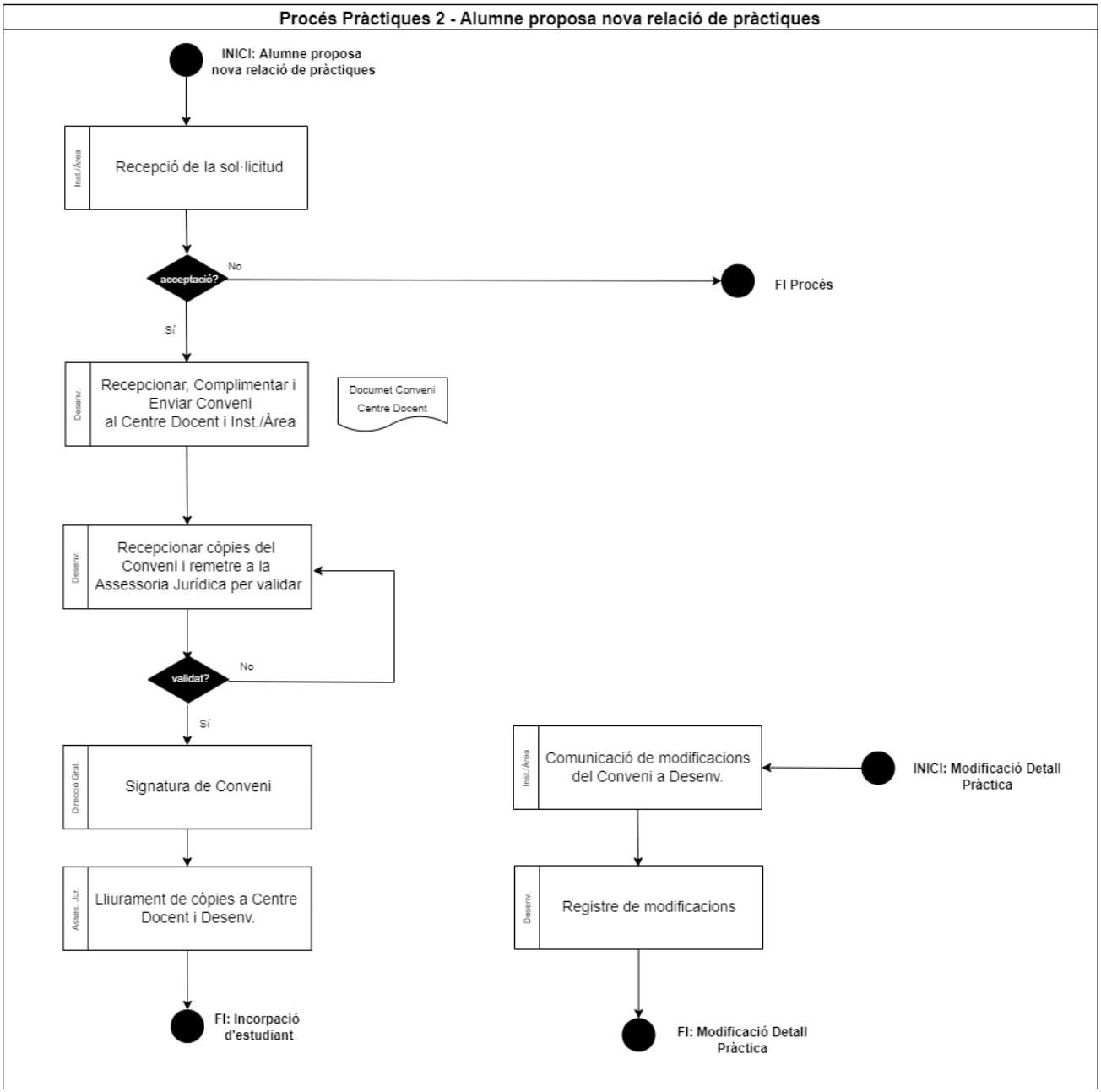
13. **Entrevista** del Coordinador/a del Centre Docent amb el Tutor/a assignat per l'Àrea/Dpt. HCB. S'establiran els objectius, continguts, avaluacions i seguiment de l'alumne/s.

14. **Incorporació** de l'alumne/s a l'Àrea/Dpt HCB. Presentació d'Equip, valoració d'objectius i continguts de l'estada pràctica, revisió de la normativa de règim de funcionament intern, delimitació de funcions i responsabilitats, aspectes normatius establerts, segons conveni de cooperació educativa, etc.

15. Finalitzat el període de pràctiques, el Tutor assignat HCB haurà de complimentar el **Qüestionari d'Avaluació** de l'estudiant i fer-ho arribar al Centre Docent.

## 2 – Alumne proposa nova relació de pràctiques

A continuació es mostra el diagrama de flux d'aquest procés.



El protocol d'actuació per a aquesta via és el següent:

1. **Recepció de la sol·licitud** individual i valoració de la proposta per part d'un Dpt/Àrea concret HCB.

2. **Acceptació/No acceptació** de la sol·licitud per l'acollida del/s alumne/s en pràctiques.

3. Si **procedeix l'acceptació** de la sol·licitud, l'alumne/s informarà al Centre Docent de l'aprovació. Si **no procedeix**, El Dpt/Àrea HCB comunicarà a l'alumne la no prosperitat de la sol·licitud.

4. El Centre Docent contactarà amb dels responsables i/o Tutors d'una determinat Dpt/Àrea HCB per valorar el **Detall de l'Estada Pràctica**: objectius, continguts, jornada, horaris, avaluació, etc.

5. El centre Docent enviarà al Dpt/Àrea HCB el **Document de Confecció del Conveni** (esborrany per complimentar les dades fiscals de l'Empresa).

6. L'Àrea/Dpt HCB **contactarà** amb l'Àrea Formació, Selecció i Desenvolupament HCB per comunicar l'acceptació de l'estada/es pràctica i adreçarà el **Document de Confecció del Conveni** per la seva complimentació.

7. L'Àrea de Formació, Selecció i Desenvolupament HCB enviarà al Centre Docent el **Document de Confecció de Conveni** amb les dades complimentades, enviant una còpia a l'Àrea/Dpt. corresponent de l'HCB.

8. El Centre Docent emetrà **el Conveni de Cooperació Educativa (2 còpies, signades pel representat Docent)** a l'Àrea de Formació, Selecció i Desenvolupament per registrar la informació i, posteriorment, lliurar-la a l'Àrea d'Assessoria Jurídica per validar, entre altres aspectes, el compliment de LOPD, Codi Ètic Institucional, "M. Bones Pràctiques", procediments davant d'accident i cobertura sanitària, etc.

9. Una vegada **validada** tota la documentació, l'Àrea d'Assessoria Jurídica enviarà la documentació a la Direcció General de l'HCB per la seva signatura. **En cas de modificació del conveni**, informarà al Centre Docent per realitzar les esmenes oportunes.

10. **Signat el Conveni**, l'Àrea d'Assessoria Jurídica lliurarà una còpia al Centre Docent i la segona còpia s'adreçarà al Dpt. de Formació, Selecció i Desenvolupament HCB.

11. Per a qualsevol canvi (jornada, horari, baixa, terminis, renovació…), l'Àrea/Dpt HCB contactarà amb el Centre Docent per **Modificar el Detall de la Pràctica**. S'informarà a l'Àrea Formació, Selecció i Desenvolupament HCB per registrar les modificacions.

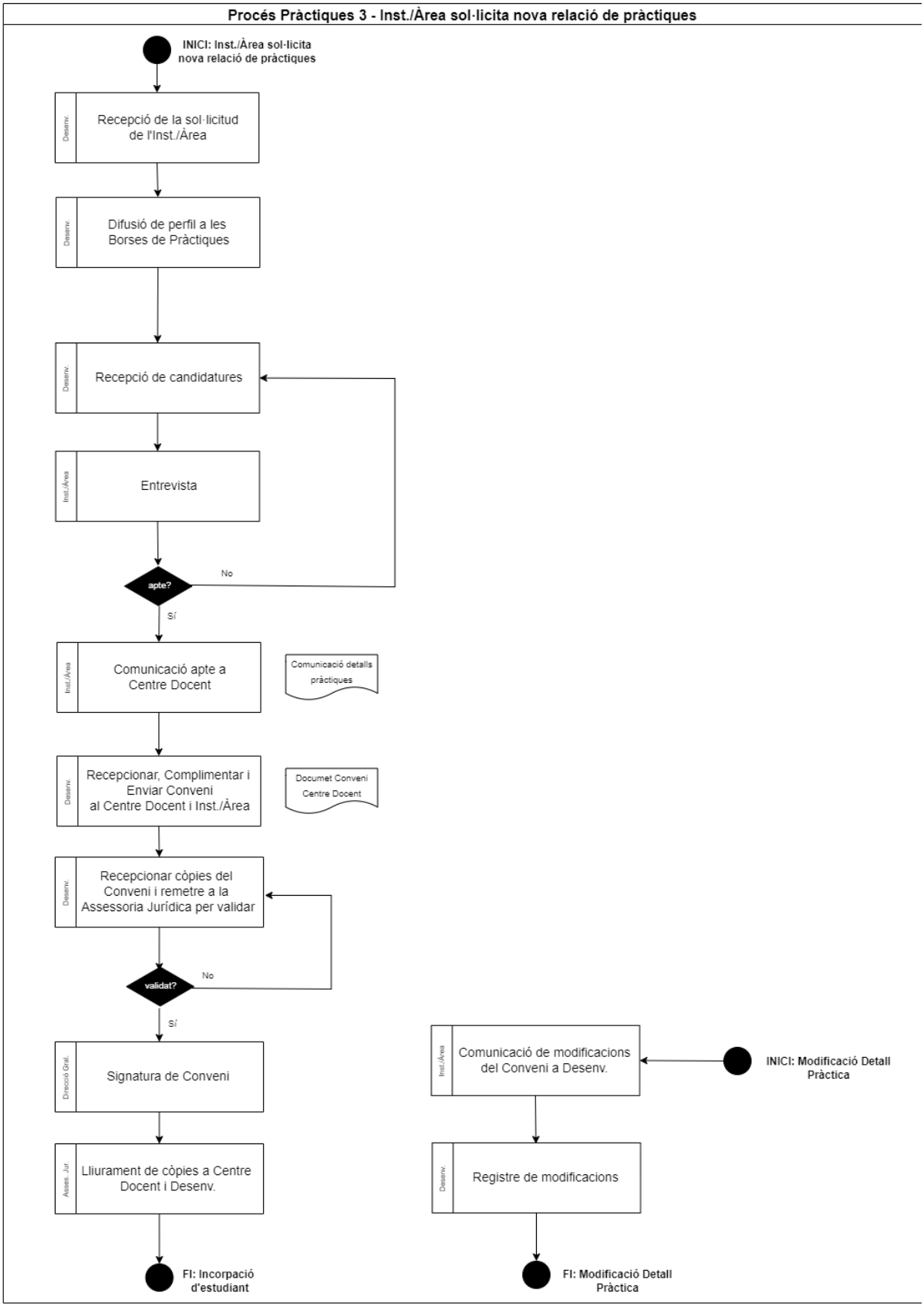
12. **Entrevista** del Coordinador/a del Centre Docent amb el Tutor/a assignat per l'Àrea/Dpt. HCB. S'establiran els objectius, continguts, avaluacions i seguiment de l'alumne/s.

13. **Incorporació** de l'alumne/s a l'Àrea/Dpt HCB. Presentació d'Equip, valoració d'objectius i continguts de l'estada pràctica, revisió de la normativa de règim de funcionament intern, delimitació de funcions i responsabilitats, aspectes normatius establerts segons el conveni de cooperació educativa, etc.

14. Finalitzat el període de pràctiques, el Tutor assignat HCB haurà de complimentar el **Qüestionari d'Avaluació** de l'alumne i fer-ho arribar al Centre Docent.

## 3 – Institut/Àrea sol·licita nova relació de pràctiques

A continuació es mostra el diagrama de flux d'aquest procés.



El protocol d'actuació per a aquesta via és el següent:

1. El Dpt/Àrea HCB contactarà amb l'Àrea de Formació, Selecció i Desenvolupament de l'HCB **per definir el perfil** de l'alumne i valorar el centres i vies de difusió més idònies.

2. L'Àrea de Formació, Selecció i Desenvolupament HCB s'adreçarà a les **Borses de Pràctiques** en Empreses del Centres Docents seleccionats i donarà **difusió del perfil.**

3. Recepció de les candidatures dels alumnes interessats i procés de **selecció**.

4. **Entrevistes** dels candidats pre-seleccionats per l'Àrea de Formació, Selecció i Desenvolupament amb els Responsables/Tutors del Dpt/Àrea HCB.

5. Una vegada seleccionat l'alumne/s, el Dpt./Àrea HCB comunicarà al Centre Docent l'alta de la pràctica, valorant i confirmant **el Detall:** continguts, jornada, horaris, avaluació, etc.

6. El centre Docent enviarà a l'Àrea/Dpt. HCB **el Document de Confecció del Conveni** (esborrany per complimentar les dades fiscals de l'Empresa).

7. L'Àrea/Dpt HCB **contactarà** amb l'Àrea Formació, Selecció i Desenvolupament HCB per comunicar l'acceptació de l'estada/es pràctica i adreçarà el **Document de Confecció del Conveni** per la seva complimentació.

8. L'Àrea de Formació, Selecció i Desenvolupament HCB enviarà al Centre Docent el Document de Confecció de Conveni amb les dades complimentades, enviant una còpia a l'Àrea/Dpt. corresponent de l'HCB.

9. El Centre Docent emetrà **el Conveni de Cooperació Educativa (2 còpies, signades pel representat Docent**), a l'Àrea de Formació, Selecció i Desenvolupament per registrar la informació i, posteriorment, lliurar-la a l'Àrea d'Assessoria Jurídica per validar, entre altres aspectes, el compliment de LOPD, Codi Ètic Institucional, "M. Bones Pràctiques", procediments davant d'accident i cobertura sanitària, etc.

10. Una vegada **validada** tota la documentació, l'Àrea d'Assessoria Jurídica enviarà la documentació a la Direcció General de l'HCB per la seva signatura. **En cas de modificació del conveni,** informarà al Centre Docent per realitzar les esmenes oportunes.

11. **Signat el Conveni,** l'Àrea d'Assessoria Jurídica lliurarà una còpia al Centre Docent i la segona còpia s'adreçarà al Dpt. de Formació, Selecció i Desenvolupament HCB.

12. Per a qualsevol canvi (jornada, horari, baixa, terminis, renovació…) l'Àrea/Dpt HCB contactarà amb el Centre Docent per **Modificar el Detall de la Pràctica.** S'informarà a l'Àrea Formació, Selecció i Desenvolupament HCB per registrar les modificacions.

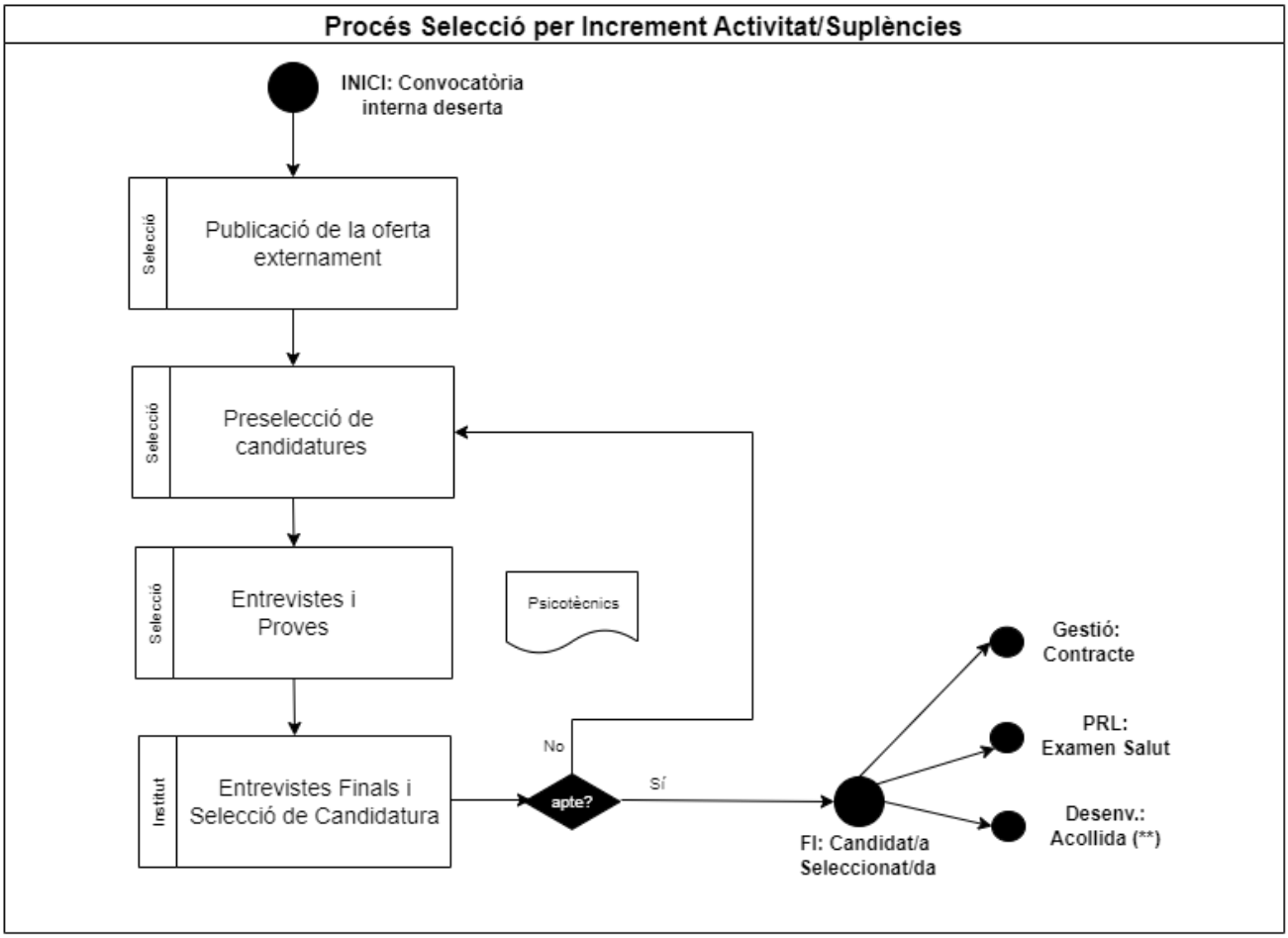
13. **Entrevista** del Coordinador/a del Centre Docent amb **el Tutor/a** assignat per l'Àrea/Dpt. HCB. S'establiran els objectius, continguts, avaluacions i seguiment de l'alumne/s.

14. **Incorporació** de l'alumne/s a l'Àrea/Dpt HCB. Presentació d'Equip, valoració d'objectius i continguts de l'estada pràctica, revisió de la normativa de règim de funcionament intern, delimitació de funcions i responsabilitats, aspectes normatius establerts segons conveni de cooperació educativa, etc.

15. Finalitzat el període de pràctiques, el Tutor assignat HCB haurà de complimentar el **Qüestionari d'Avaluació** de l'alumne i fer-ho arribar al Centre Docent.

#### *3.3.3.3 Procés de Selecció Externa*

A continuació es mostra el diagrama de flux del procés de selecció externa.




**Objectiu**

La finalitat d'aquest procés és la de proporcionar un sistema eficient a l'hora d'atraure i seleccionar les millors persones, en les vessants humana i professional, per les organitzacions.

**Àmbit d'aplicació**

La present descripció del sistema de Reclutament i Selecció de l'Hospital Clínic de Barcelona inclou els següents camps d'acció:

- Pel que respecta a Persones: tots els col·lectius de col·laboradors en totes les seves categories
- Pel que respecta a Tipus de Contractació: personal fix, eventual i suplents

## Marc general

La finalitat d'aquest procés, és la de proporcionar un sistema eficient a l'hora d'atraure i seleccionar les millors persones, en les vessants humana i professional, per l'Hospital Clínic de Barcelona i Empreses vinculades.

Als efectes d'organitzar aquest document diferenciarem tres fases:

- Reclutament
- Preselecció
- Selecció

Cada fase es pot realitzar a tres nivells:

- Individual (afectant a un candidat)
- Grupal (afectant a un petit número de candidats)
- Massiva (afectant a un gran número de candidats)

El procés finalitza amb l'acollida del/de la treballador/a, aspecte tractat en detall de la secció Procés d'Acollida.

La periòdica revisió i avaluació del Procés de Reclutament i Selecció de l'Hospital Clínic de Barcelona, proporciona a l'Àrea de Recursos Humans la informació per la millora en la identificació de necessitats de personal, així com, l'optimització dels procediments de selecció o la pròpia política de Recursos Humans vigent.

El procés de Selecció Externa està obert a tota la ciutadania i ha de ser capaç de suportat una gran volumetria de candidatures.

## Actors

**Directors/es i Comandaments:**
Són els responsables de sol·licitar l'inici dels processos de selecció, explicitar les funcions i els perfils a cobrir, prescriure proves concretes per alguns processos, realitzar les entrevistes oportunes, prendre la decisió final sobre la incorporació o no de candidats, i acompanyar al candidats en el Programa Acollida.

**Àrea de Desenvolupament – Departament de Selecció:**
S'encarrega de gestionar els processos de reclutament i selecció en termes generals i el procés administratiu i de suport a l'avaluació pel col·lectiu mèdic.
La presentació del servei s'orienta al diagnòstic, pronòstic i la descripció; indagant, comprovant, examinant i discriminant en base als indicadors rellevants de recollida, obtenció i comprovació d'informació.

**Professionals externs:**
L'Hospital Clínic de Barcelona, pot utilitzar recursos externs tals com:

- Col·legis Professionals, Escoles Universitàries, Centres de Formació Reglada i Especialitzada, ..., com a fonts importants pel procés de reclutament.
- Consultores Externes de RH., davant de necessitats que internament no s'hagin pogut satisfer de reclutament o avaluació.
- Jobsites en Internet

**Direcció Mèdica**
**Comitè de Selecció Mèdic**
**Comitè de Nomenament de Comandaments Mèdics:**
En els processos de selecció de l'estament mèdic, la Direcció Mèdica genera la convocatòria, La Direcció de RH dona el suport administratiu i, en cas necessari l'administració de proves psicotècniques i, comunica a la Direcció Mèdica i al Comitè de Selecció (a través del seu secretari, el Director Tècnic) la finalització dels processos de convocatòria.

**Definició del procés**

El procés de Selecció Externa comença quan una convocatòria interna ha quedat declarada com a deserta. Això pot passar o bé per què no s'ha presentat cap treballador/a a aquesta convocatòria o bé per què cap dels presentats ha complert amb els mèrits necessaris.

**Fase 1 – Publicació de la oferta externament**

El departament de Selecció s'encarrega de publicar la oferta de manera externa als diferents jobsites en Internet, amb els mateixos criteris que la convocatòria interna.

Cal garantir la possibilitat d'incorporar una funcionalitat per "postejar" les ofertes de feina tant en plataformes d'ocupació com en les plataformes d'organismes oficials (DOGC).

**Fase 2 – Preselecció de candidatures**

Recursos Humans realitzarà una preselecció de les candidatures que reuneixin els requisits i s'incorporaran al procés.

**Fase 3 – Entrevistes i proves**

El departament de Selecció s'encarrega de fer les primeres entrevistes i proves. Els factors que es volen mesurar en aquesta fase són:

a) Formació Acadèmica
b) Competències:
   - Coneixements
   - Habilitats personals
c) Experiència professional
d) Motivacions i compromís institucional

**Fase 4 – Entrevistes finals i selecció de candidatura**

Després de la entrevista inicial del departament de Selecció, l'Institut o Centre farà les entrevistes finals. Per tal d'aprofundir en el coneixement de les trajectòries formatives i d'experiència de les candidatures, es podrà disposar dels següents instruments, si es consideren necessaris:

a) Entrevistes d'aprofundiment, valorant les motivacions de la candidatura, les dades de formació i experiència i identificant i valorant les seves competències professionals. La tècnica d'entrevista serà d'incidents crítics per tal de conèixer en profunditat l'experiència i coneixement. Si s'estima que amb una sessió d'entrevista no s'ha rebut tota la informació necessària, es valorarà fer-ne una segona.

b) Projecte. Es tracta d'un treball referent a la plaça convocada que el candidat defensarà davant del Comitè de Selecció.

c) Anàlisi de cas per conèixer com seria l'enfocament del/la candidat/a davant d'un cas específic. Aquest cas hauria de tenir els aspectes més importants del lloc de treball. Els/les avaluadors/es d'aquest anàlisi de cas seran experts en la matèria i s'hauran de determinar pel Comitè de Selecció a l'inici de la convocatòria.

d) Prova psicotècnica (presencial o on-line) relacionada amb la personalitat laboral. Aquesta prova psicotècnica valora aspectes com capacitat d'anàlisi, creativitat i generació i adaptació al canvi, planificació, dinamisme, habilitats interpersonals, lideratge i perfil emocional. En el cas de candidatures externes, es realitzarà sempre la prova psicotècnica.

e) Proves específiques en funció dels requisits i mèrits descrits:
   - Proves d'idiomes
   - Proves de coneixements

El comandament haurà de fer l'aprovació de la candidatura finalista per a la futura contractació.

Selecció haurà de fer la comunicació de l'apte/no apte dels candidats.

Una vegada amb aquestes dues informacions, en les convocatòries de posicions indefinides, es generarà un document d'acta de resolució i una resolució que es signarà digitalment.

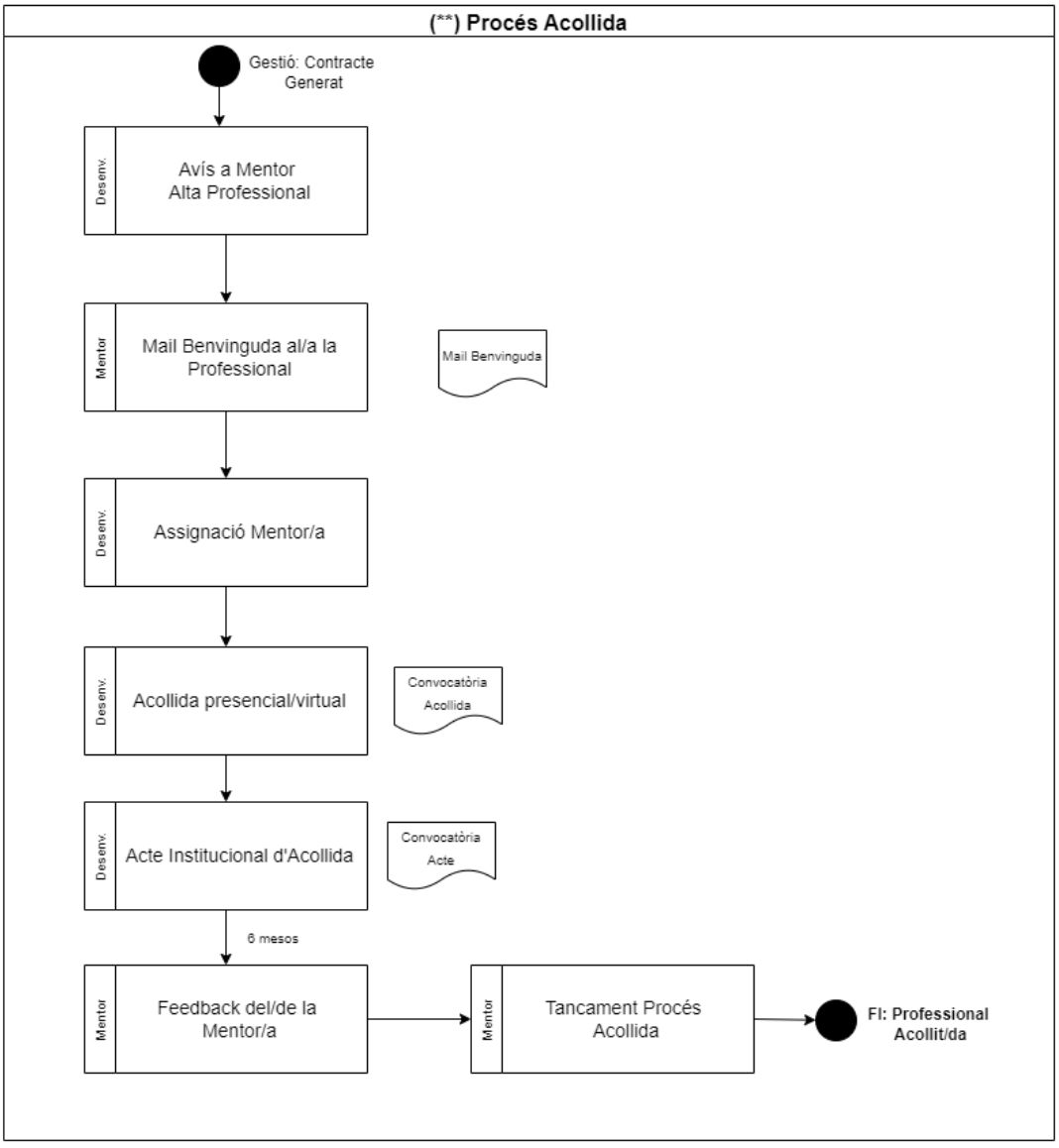
No es podrà realitzar la contractació sense aquests dos vistiplaus: el del comandament i apte de selecció.

### 3.3.4 OnBoarding

#### *3.3.4.1 Procés Acollida*

**Diagrama Procés**

A continuació es mostra el diagrama de flux del procés d'Acollida:



**Descripció**

El/la mentor/a transversal és aquella persona que treballa des de fa un temps a l'hospital i que, complint els criteris definits a la descripció del lloc de treball (doc_xxx_yy), es responsabilitza de donar la benvinguda i acollir a les persones que s'incorporen a treballar a l'hospital de nou. Així, des del primer dia, transmet el caliu i esperit del Clínic i contribueix a que la persona nouvinguda tingui una experiència agradable del seu procés d'incorporació a la institució.

Quan el comandament ha donat l'OK al candidat, proposa una data d'inici i és apte per part de selecció, cal que es generi un missatge d'acollida i una alerta pel gestor de l'acollida.

Espai de seguiment de fases d'acollida.

**Objectiu**

Definir les activitats concretes i responsabilitats que hauran de dur a terme els/les mentors/es transversals per tal d'acollir als nouvinguts.

**Registres**

- Mentor
- Data inici mentor, data fi mentor
- Nouvingut/da
- Inici mentoratge
- Fi mentoratge
- Document valoració nouvinguda
- Assistència acte acollida institucional
- Dia acte acollida
- Registre d'haver llegit la informació inicial de l'acollida
- Registre del feedback dels mentors sobre l'acollida pel mentor

**Arxius d'OnBoarding**

Quan el nouvingut entra a SSFF estarà penjada tota la informació que li ha ensenyat el mentor en el procés d'acollida juntament amb les següents infografies (s'adjunten els documents a continuació) i juntament amb els documents específics de la seva categoria professional:

- Planificació de vacances i lliurances
- Conveni Col·lectiu
- Manual Bones Pràctiques
- Codi Ètic



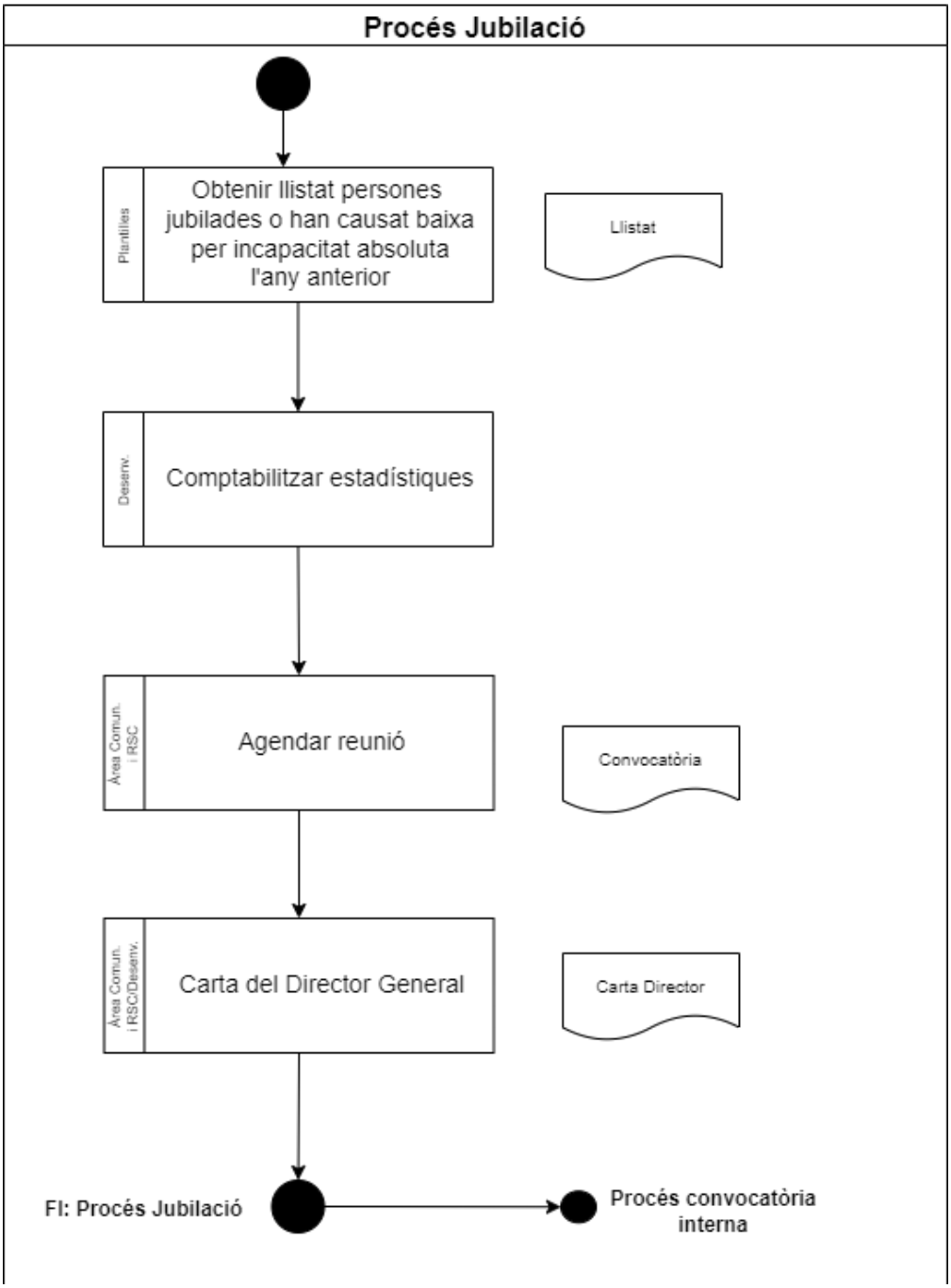
PLANIFICACIÓ DE
VACANCES I LLIURAN

### 3.3.5 OffBoarding

#### *3.3.5.1 Jubilació*

**Diagrama Procés**

A continuació es mostra el diagrama de flux del procés de Jubilació:



**Descripció**

L'acte de jubilació és un acte obert a companys, familiars i amics dels professionals que al llarg dels anys han desenvolupat el seu treball a l'organització de l'Hospital Clínic Universitari, i que de forma forçosa, o per invalidesa han deixat de treballar a la nostra institució.

**Objectiu**

Realitzar un acte de reconeixement per al personal jubilat o personal.

**Àmbit d'aplicació**

Aplicable a tot el personal: totes les persones que s'han jubilat o incapacitats/des sense reserva de plaça del Grup Clínic. S'inclouen les persones amb relació laboral o de règim de funcionariat.

Dates del llistat:

- Nº de personal
- Cognoms i nom
- Gènere
- Motiu baixa (Jubilació / Incapacitat/ èxitus)
- Data de la jubilació
- Anys d'antiguitat a l'empresa
- Categoria professional
- Empresa (CGCS, HCB)
- Estament
- Institut i servei on treballava
- Centre de cost
- Telèfon personal
- Adreça electrònica corporativa
- Adreça electrònica personal
- Població
- Codi Postal
- Si han estat èxitus
- Dades de treball:
    - Persona amb + anys treballats a l'empresa
    - Persona amb – anys treballats a l'empresa
    - Contactar amb les Empreses vinculades per a confirmar jubilats/des de l'any.

**Acte**

Punts a tenir en compte a la reunió:

- Univers de persones: Totes les persones que s'han jubilat o incapacitats/des sense reserva de plaça de l'Hospital Clínic i HCB. S'inclouen les persones amb relació laboral o de règim funcionariat.
- Camp per indicar qui ha realitzat el parlament per cada any de jubilat (hi ha entre 1 i 5 persones).

### 3.3.6 Informes

El nou sistema SSFF haurà d'incloure informes que permetin seleccionar les dades de qualsevol dels processos descrits en els apartats anteriors:

- Dades del procés de Mobilitat
- Dades del procés de Mobilitat 84
- Dades del procés de Canvi de Categoria per Promoció Interna (CPPI)
- Dades del procés de Selecció Interna per qualsevol conveni i comandament
- Dades del procés de Selecció Relleu
- Dades del procés de Selecció de Pràctiques
- Dades del procés de Selecció Externa
- Dades d'OnBoarding
- Dades d'OffBoarding

**KPI**

Si l'eina estàndard disposa d'indicadors s'haurà d'implementar, en cas contrari es definiran des de la DpP els necessaris.

## 3.4 Àrea Desenvolupament

### 3.4.1 Procés Sistema Promoció Professional (SPP)

#### *3.4.1.1 Definició*

El Sistema de Promoció Professional és un sistema de reconeixement individualitzat, exprés i públic, del desenvolupament assolit per un Professional de l'HCB que reflecteix els coneixements i l'experiència professional, docent i de recerca, i la progressió que es va assolint al llarg de la vida Professional.

Ha d'existir la Possibilitat de tenir dues sol·licituds en dos SPP's.

Els objectius que ha de tenir són:

- Reconèixer el nivell de desenvolupament ¡ fomentar la progressió deis professionals
- Millorar la motivació
- Orientar a les persones en el si de l'organització
- Millorar les competències individuals
- Contribuir de forma activa en la consecució deis objectius de la institució

#### *3.4.1.2 Característiques bàsiques del model de la SPP*

- És un model **voluntari**, tant l'accés a la promoció professional, com els canvis de nivell, tenen caràcter voluntari i per tant ha de ser sol·licitat personalment per la persona interessada.
- És un model **universal**, tots els treballadors/es amb contracte indefinit o temporal (suplent), que reuneixin els requisits establerts podran tenir accés a la Sistema de Promoció Professional.
- **Retribuït/reconegut econòmicament**, cada nivell tindrà una assignació econòmica que es determini en el seu moment.
- **Consolidable**, tots els nivells tenen caràcter no reversible.
- **Estructurat en nivells**, la promoció professional s'estructura per nivells que reconeguin la millora progressiva del professional a partir del nivell mínim exigit. Un cop assolit un nivell de SPP, el professional està obligat a romandre en el mateix nivell el temps estipulat (excepte en el moment de conversió de contracte temporal a indefinit).
- **Avaluable**, la participació en el sistema de promoció serà avaluable periòdicament mitjançant un sistema objectiu d'avaluació de les competències professionals.

#### *3.4.1.3 Requisits d'accés i com s'articula la promoció professional*

- Tenir una vinculació contractual indefinida o temporal amb l'Hospital Clínic.
- El personal amb contracte indefinit té accés al sistema de promoció professional i, en la seva primera sol·licitud, podrà accedir al seu màxim nivell aportant la seva experiència interna i externa, així com l'acompliment de la resta de requisits. A partir d'assolir un nivell de SPP, el professional està obligat a romandre el temps exigit en cada nivell.
- El personal amb contracte temporal (suplent) tindrà accés al sistema de promoció professional quan la seva experiència interna a l'HCB sigui la requerida pel nivell sol·licitat, i complir amb la resta de requisits i mèrits exigits. Un cop assolit aquest nivell de SPP, el professional està obligat a romandre en el mateix nivell el temps estipulat, excepte en el moment de conversió de contracte temporal a indefinit. En el moment de conversió a contracte indefinit, podrà aportar la seva experiència externa per situar-se en el nivell que correspongui, de manera extraordinària, a partir d'aleshores haurà de romandre en el nivell assolit.
- L'experiència interna es comptabilitza a partir dels períodes treballats a l'HCB i al Consorci de Gestió Corporació Sanitària (CGCS) a la categoria.
- L'experiència externa es comptabilitza a partir dels períodes treballats a la categoria degudament acreditats.
- El professional haurà d'acomplir tots els criteris requerits per a cada nivell establerts en els quadres de requisits.

- Les persones que optin a la promoció professional podran acreditar els períodes treballats a l'Hospital Clínic amb relació contractual temporal.
- Les convocatòries generalment es portaran a terme en els mesos de setembre/octubre de cada any natural.
- A cada convocatòria del Sistema de Promoció Professional es podran presentar aquells professionals que hagin complert els requisits curriculars i d'experiència abans de 31 d'agost de l'any de la convocatòria.
- El reconeixement del nivell tindrà efectes a partir de la data de compliment deis requisits i, com a màxim, amb efectes retroactius de 1 de setembre de l'any anterior.
- Els professionals que, en el moment de la convocatòria anual, estiguin en situació de baixa per IT, permís per maternitat, paternitat, lactància, excedència per cura de fills o de familiar i vacances, durant tot el període de sol·licitud de nivell, tindran un termini d'un mes des de la data de la seva reincorporació per realitzar la sol·licitud de SPP a la Direcció per a les Persones.
- Els comandaments i altres càrrecs específics són professionals que puntualment estan ocupant un lloc de treball en un àmbit de diferent responsabilitat. El Sistema de Promoció Professional s'aplicarà de la mateixa manera als comandaments i altres càrrecs específics, tenint en compte que l'avaluació de les seves competències es farà en les especifiques del seu lloc de responsabilitat en aquell moment. L'Activitat Curricular seguirà el model de la Sistema de Promoció Professional.
- Pels casos de personal que ha causat baixa de la empresa i se li hagi reconegut un nivell de SPP s'haurà de garantir que se li remuneri l'import corresponent amb efectes retroactius des de la data de reconeixement fins a la data de la baixa de la empresa.
- El nou sistema haurà d'assegurar que un mateix treballador amb dos números de matricula HCB i CGCS tingui una identificació unívoca en termes d inscripció i gestió de mèrits en els àmbits de selecció i desenvolupament.
- Tots els requeriments, col·lectius, temps i activitats meritables, han de ser parametritzables a decisió de la direcció.
- Per tal de valorar amb indicadors els processos de la SPP, cal enregistrar les dates dels estats.

#### *3.4.1.4 Descripció del Model de la SPP*

Hi ha 8 Sistemes de Promoció Professional que són els següents:

- Auxiliars Sanitaris
- Graus / Diplomats/ades Sanitaris
- Personal Administratiu
- Personal d'Oficis i Serveis
- Personal de Suport
- Tècnics/ques Cures Auxiliars Infermeria (TCAI)-Auxiliars d'Infermeria
- Tècnics/ques Superiors Sanitaris
- Titulats/ades no Assistencials

El model de promoció de l'Hospital Clínic està basat en un sistema d'avaluació per competències. Les competències són coneixements, habilitats i actituds professionals que es manifesten en els comportaments professionals requerits per al correcte acompliment professional que la nostra organització desenvolupa i reconeix entre els seus professionals.

El domini d'aquestes competències s'adquireix al llarg del temps i a través de l'experiència (formativa i professional) que permetrà a la persona resoldre problemes específics, de forma autònoma i flexible.

#### *3.4.1.5 La Comissió de Validació*

La responsabilitat màxima de dur a terme el procés de validació de l'acompliment dels requisits i mèrits del model de Sistema de promoció professional deis candidats és de la comissió de validació.

És competència d'aquesta comissió la recollida de tota la informació pel procés de convocatòria del SPP, que inclou:

- la publicació de la convocatòria
- recollida de sol·licituds i processat de la informació
- validació de l'acompliment deis requisits i mèrits deis sol·licitants
- resultat final d'assignació de nivells

És responsabilitat també d'aquesta comissió definir el seu reglament intern de funcionament, el qual ha de ser explicitat i conegut. El reglament vigent va ser aprovat en data 13 de setembre de 2013.

Cada SPP té la seva pròpia comissió de validació amb la següent composició:

**SPP Auxiliars Sanitaris**
Director/a Infermera o persona en qui delegui
Director/a de la Direcció per a les Persones o persona en qui delegui
2 membres elegits per la Direcció Infermera
2 membres d'auxiliars sanitaris a proposta del Comitè d'Empresa
2 membres dels/ les auxiliars sanitaris del col·lectiu elegits per sufragi universal
Les aprovacions realitzades per aquesta Comissió requeriran un mínim de 5 vots

**SPP — Graus/ Diplomats/ades sanitaris**
Director/a Infermera o persona en qui delegui
Director/a de la Direcció per a les Persones o persona en qui delegui
3 membres diplomats/grau elegits per la Direcció Infermera
3 membres diplomats/grau a proposta del Comitè d'Empresa
3 membres diplomats/grau del col·lectiu, que es presentin voluntàriament i elegits per sufragi universal
Les aprovacions realitzades per aquesta Comissió requeriran un mínim de 7 vots

**SPP Personal Administratiu**
Cap econòmic administratiu / Director/a Funcional o persona en qui delegui
Director/a de la Direcció per a les Persones o persona en qui delegui
2 membres del col·lectiu d'administratius elegits per les direccions
2 membres del col·lectiu d'administratius a proposta del Comitè d'Empresa
2 membres del col·lectiu d'administratius, que es presentin voluntàriament i elegits per sufragi universal
Les aprovacions realitzades per aquesta Comissió requeriran un mínim de 5 vots

**SPP Personal d'Oficis i Serveis**
Director/a Funcional o persona en qui delegui
Director/a de la Direcció per a les Persones o persona en qui delegui
2 membres del col·lectiu d'oficials elegits per les direccions
2 membres del col·lectiu d'oficials a proposta del Comitè d'Empresa
2 membres del col·lectiu d'oficials, que es presentin voluntàriament i elegits per sufragi universal
Les aprovacions realitzades per aquesta Comissió requeriran un mínim de 5 vots

**SPP: Personal de suport**
Director/a Funcional o persona en qui delegui
Director/a de la Direcció per a les Persones o persona en qui delegui
2 membres del personal de suport elegit per les direccions
2 membres del personal de suport a proposta del Comitè d'Empresa
2 membres del col·lectiu del personal de suport, que es presentin voluntàriament i elegits per sufragi universal
Les aprovacions realitzades per aquesta Comissió requeriran un mínim de 5 vots

**SPP TCAI- Auxiliars Infermeria**
Director/a Infermera o persona en qui delegui
Director/a de la Direcció per a les Persones o persona en qui delegui
2 membres elegits per la Direcció Infermera
2 membres de TCAI/ d'auxiliars d'infermeria a proposta del Comitè d'Empresa
2 membres de TCAI/ d'auxiliars d'infermeria del col·lectiu, que es presenti voluntàriament i elegits per sufragi universal
Les aprovacions realitzades per aquesta Comissió requeriran un mínim de 5 vots

**SPP Tècnics/ques Superiors Sanitaris**
Director/a Infermera o persona en qui delegui
Director/a de la Direcció per a les Persones o persona en qui delegui
2 membres elegits per la Direcció Infermera
2 membres deis/les Tècnics Superiors Sanitaris a proposta del Comitè d'Empresa
2 membres deis/les Tècnics Superiors Sanitaris del col·lectiu, que es presentin voluntàriament i elegits per sufragi universal
Les aprovacions realitzades per aquesta Comissió requeriran un mínim de 5 vots

**SPP Titulats/ades no Assistencials**
Director/a no Assistencial o persona en qui delegui
Director/a de la Direcció per a les Persones o persona en qui delegui
2 membres del col·lectiu titulats/ades no assistencials elegits per la Direcció
2 membres del col·lectiu titulats/ades no assistencials a proposta del Comitè d'Empresa
2 membres del col·lectiu titulats/ades no assistencials, que es presentin voluntàriament i elegits per sufragi universal
Les aprovacions realitzades per aquesta Comissió requeriran un mínim de 5 vots

La renovació de les comissions es farà cada dos anys, amb el canvi del 50% deis membres de la comissió. Els membres renovables amb aquest mecanisme són aquells s'hagin de nomenar tant per sufragi com per denominació de les Direccions o la Part Social. Els membres que conformen la Comissió de Validació pel càrrec que ocupen no s'han de canviar obligatòriament (p. ex. Director/a d'Infermeria o persona en qui delegui).

En la Comissió de Validació del SPP de Diplomats-Grau, a l'estar formada per 3 membres renovables nomenats per cada part, la renovació es farà la primera vegada d'1 membre i la següent de 2 i així successivament.

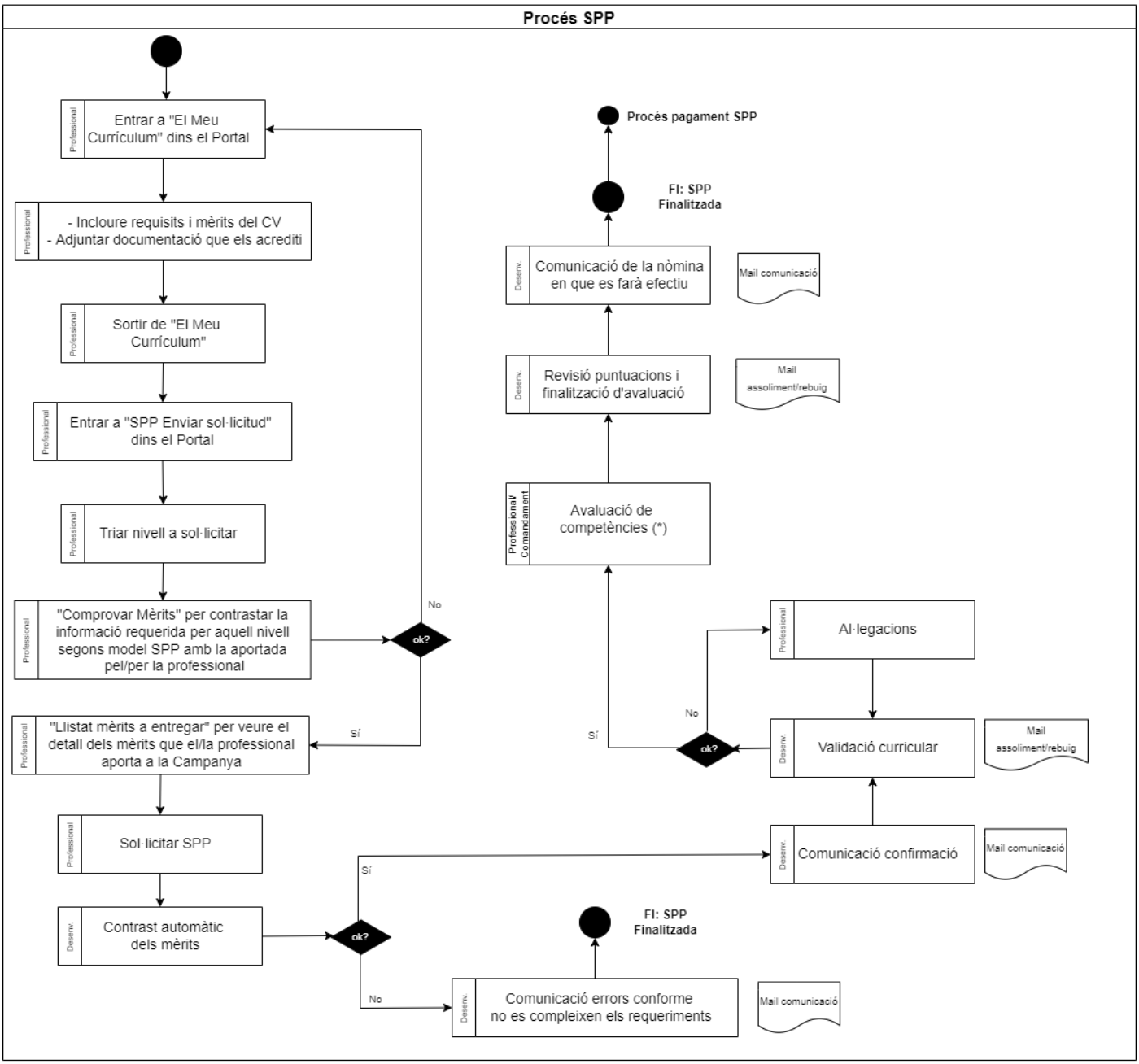
Es proposa així mateix un anomenat "comitè de garantia", format per dues persones designades per i de la pròpia comissió (amb caràcter anònim), per intervenir en els casos de no acord en els sistemes d'avaluació.

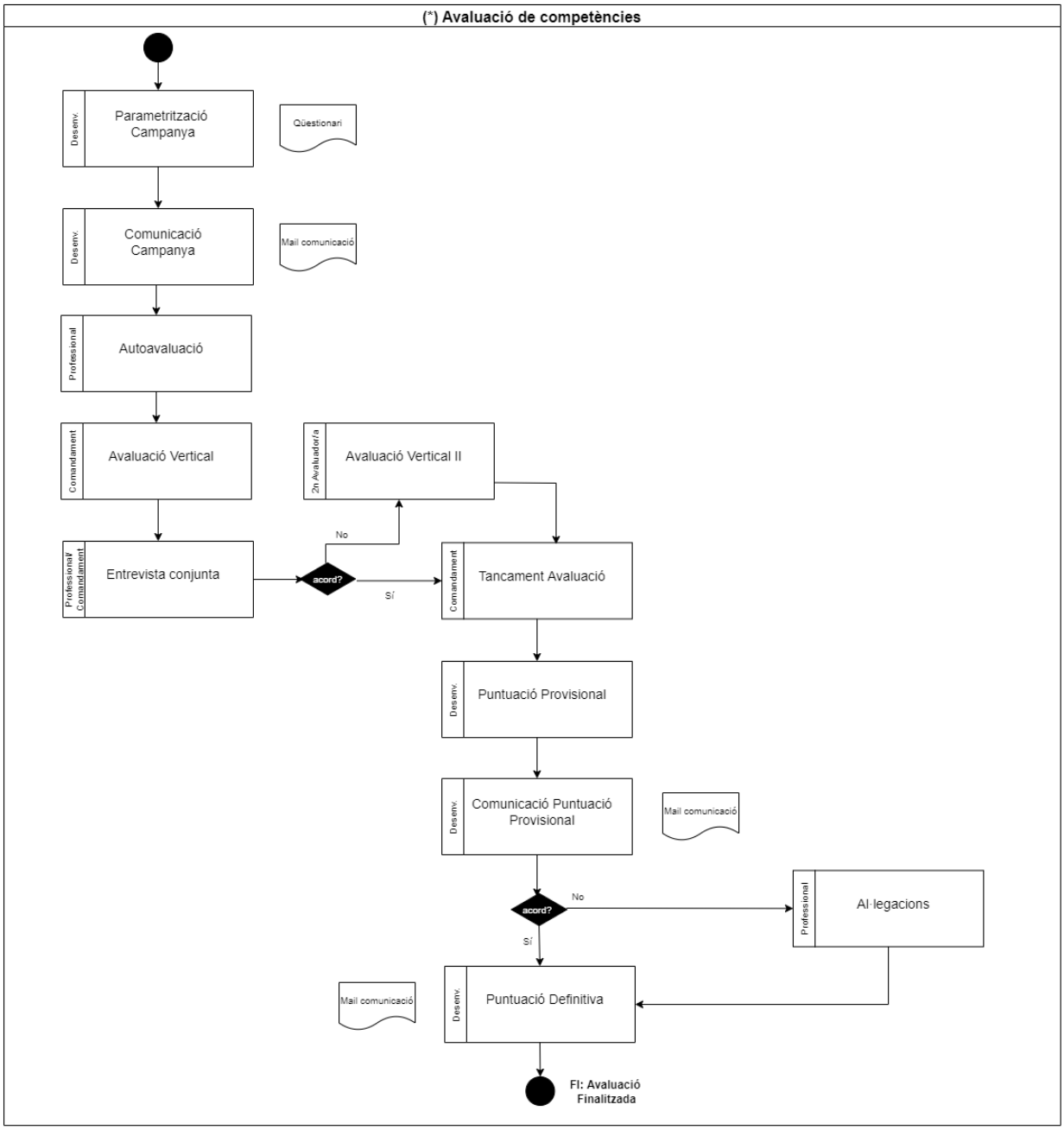
Si la Comissió de Validació té dubtes sobre la veracitat de la documentació lliurada, demanarà l'acreditació que consideri oportuna. Si es confirma la no veracitat de la documentació, el sol·licitant quedarà exclòs del Sistema de Promoció Professional per sempre.

La DpP podrà realitzar una previsió del nombre de persones que sol·licitaran la SPP en funció de la informació incorporada a l'espai curricular, el tipus de contracte i la sol·licitud anterior (experiència).

### *3.4.1.6 Fases del Model de la SPP*

A continuació es mostra el diagrama de flux del procés de la SPP:






El procés de la SPP es divideix en dos fases:

<u>Fase d' activitat curricular i d'experiència:</u>

El professional sol·licita el nivell al que vol optar i, si procedeix, incorpora l'experiència externa en la mateixa categoria en altres institucions.

També ha d'aportar la formació i la seva activitat professional, docent o científica i si compta amb d'altres mèrits avaluables.

Finalment, la Comissió de Validació (que es definirà més endavant) resoldrà si s'ha assolit la part curricular i d'experiència.

Fase d'avaluació

Un cop assolida la fase anterior, s'inicia l'avaluació de competències que consta de tres fases: autoavaluació, avaluació del comandament i entrevista conjunta. Una vegada finalitzades les tres fases, la Comissió de Validació resoldrà si s'ha assolit el nivell de SPP sol·licitat.

El procés d'avaluació ha de contemplar diferents modalitats:

1. **Autoavaluació**: la que realitza el professional en primera instància i es materialitza l'avaluació de les competències mitjançant el qüestionari d'avaluació de les competències.

2. **Avaluació vertical:** realitzada pel comandament immediat, mitjançant el qüestionari d'avaluació de les competències amb la informació recollida pel comandament.

3. Un cop realitzades les avaluacions (del comandament i la pròpia), i un cop el comandament ha recollit l'avaluació del membre de l'equip designat per omplir el qüestionari, **cal que es posin en comú** en una entrevista entre el comandament immediat i el professional avaluat. D'aquesta entrevista ha de sortir el document definitiu per presentar a la Comissió de Validació. En cas de desacord, es presenten els tres documents a la Comissió de Validació.

4. Es contempla la possibilitat de complementar l'avaluació amb les següents particularitats quan es desenvolupi el procediment corresponent:

(i) la possibilitat d'implementar una avaluació horitzontal que realitzarà un company de l'equip assistencial a determinar pel Comitè de Validació
(ii) en l'avaluació vertical, el comandament podrà aprofundir en l'avaluació de les competències a través d'entrevistes amb membres de l'equip interdisciplinari.

#### *3.4.1.7 Activitat Curricular*

Els aspectes curriculars que es valoraran són:

1. **Formació Reglada**

La formació indispensable per accedir a la categoria/activitat professional no computarà per l'assoliment de mèrits.

La formació reglada que computa inclou:

- **Doctorat**: Ha d'estar relacionat amb la categoria/ activitat professional.
- **Formació de postgrau (Màsters i postgraus)**: Ha d'estar relacionat amb la categoria, el lloc de treball o l'activitat professional.
- **Els Graus Universitaris, Llicenciatures, Diplomatures i segons cicles:** Han d'estar relacionats amb la categoria, el lloc de treball o l'activitat professional. Per a SPP Diplomats/Graus sanitaris, el segon cicle d'Antropologia comptabilitzarà.
- **Cicles Formatius de Grau Mig i de Grau Superior**: Han d'estar relacionats amb la categoria, el lloc de treball o l'activitat professional.

| Tipus de formació Reglada | Crèdits del títol |
|---|---|
| Doctorat | Ha d'estar relacionat amb la categoria |
| Graus universitaris/Llicenciatures* | 20 crèdits |
| Diplomatures o segons cicles | 10 crèdits |
| CFGS/FPII | 5 crèdits |
| CFGM/FPI | 2,5 crèdits |
| Màsters i postgraus | crèdits del títol |
| Màsters i postgraus sense crèdits | abans EEES* (10 hores/crèdit)<br>després EEES (25 hores/crèdit) |

* Espai Europeu d'Educació Superior (Pla de Bolonya)

**Especialitats Diplomats/Graus d'Infermeria**

Especialitats no obligatòries:

Es valoren per al personal diplomat d'infermeria i ATS amb convalidació acadèmica i ATS, les especialitats que estableix el real decret 450/2005 de 22 d'abril. Són les següents:

- Infermeria obstètrico-ginecològica (llevadores)
- Infermeria pediàtrica
- Infermeria de salut mental
- Infermeria familiar i comunitària
- Infermeria de cures medicoquirúrgiques
- Infermeria geriàtrica
- Infermeria del Treball.

Aquells professionals diplomats d'infermeria que disposin de titulacions anteriors que es puguin convalidar per les noves, hauran de sol·licitar-ho segons estableix l'esmentat real decret.

A efectes de la seva acreditació per carrera i quan no es disposi del títol definitiu, també serà vàlid comprovant que justifiqui que s'ha fet el tràmit de convalidació.

**Especialitats en Fisioteràpia**

Segons el nou Pla d'Estudis de Professions Sanitàries, els alumnes del nou grau de Fisioteràpia, en funció de la configuració de la optativitat es graduaran en:
Menció en Actuació fisioterapèutica en patologia del tòrax
Menció en Actuació fisioterapèutica Actuació en Pediatria
Menció en Actuació fisioterapèutica Actuació en l'esport
Menció en Actuació fisioterapèutica avançada Actuació en Aparell Locomotor
Menció en Actuació fisioterapèutica avançada Actuació en Neurologia

## 2. Formació Continuada

És aquella formació acreditada d'assistència a cursos, seminaris i jornades de formació continuada. En l'apartat de formació continuada es valoren, per a cada categoria, lloc de treball o grup professional, els cursos i tallers de caràcter especialitzat que estan relacionats amb les competències professionals que corresponen o són desitjables per a cada un d'ells. Cal distingir entre dos tipus de formació continuada: específica i transversal.

La formació específica, pròpia d'una categoria, lloc de treball o grup professional, la qual es valora sense més limitació que la puntuació màxima valorable del factor formació.

La formació transversal, que no és privativa d'una categoria, lloc o grup concrets, sinó que a través d'una sèrie de tècniques o coneixements generals, afavoreix un millor desenvolupament del professional. Es valora per a tots els grups professionals, però com a màxim pot constituir el 30% de la puntuació màxima valorable per al factor formació.

En les SPP's de Diplomats/Grau Sanitari, Titulats no Assistencials, Tècnics/ques Superiors Sanitaris, TCAI/Auxiliars Infermeria, Personal d'Oficis i Serveis , Personal de Suport i Auxiliars Sanitaris les formacions transversals són:

- Prevenció de Riscos Laborals
- Ofimàtica
- Estudis oficials d'idiomes
- Comunicació i habilitats socials
- Millora personal/Desenvolupament personal
- Qualitat i seguretat clínica
- Formació en matèria d'igualtat

En la SPP de Personal Administratiu les formacions transversals són:

- Prevenció de Riscos Laborals
- Estudis oficials d'idiomes
- Comunicació i habilitats socials
- Millora personal/Desenvolupament personal
- Qualitat i seguretat clínica
- Formació en matèria d'igualtat

Els crèdits corresponents als Estudis Oficials d'idiomes Estrangers segons la classificació segons el marc europeu comú de referència per a les llengües seran: A1: 1 crèdits, A2: 2 crèdits, B1: 3 crèdits, B2: 4 crèdits, C1: 5 crèdits, C2: 6 crèdits. La formació en idiomes no es comptabilitzarà en hores d'assistència a la formació.

| Tipus de formació continuada | Crèdits |
|---|---|
| Presencial o videoconferència | 1 hora = 0,08 crèdits |
| A distancia / on-line | 1 hora = 0,06 crèdits |
| Presencial (quan no s'acreditin hores ni crèdits) | 1 dia = 0,64 crèdits |
| A distancia (quan no s'acreditin hores ni crèdits) | 1 dia = 0,48 crèdits |
| Semipresencial / On-line semipresencial | Part presencial: 0,08 crèdits/hora<br>Part a distància: 0,06 crèdits/hora |

| | |
|---|---|
| Certificats de formacions en què només consten els crèdits | Els crèdits reconeguts al certificat |

| | |
|---|---|
| Certificats de formacions en què consten hores i crèdits | Es valoren els crèdits reconeguts al certificat |

| | |
|---|---|
| Formació específica | Límit màxim de crèdits: puntuació màxima valorable del factor formació |

| | |
|---|---|
| Formació transversal | Límit màxim de crèdits: 30% de la puntuació màxima valorable del factor formació |

## 3. Activitat Docent

Inclou les següents activitats de caràcter docent:

- Cursos de grau o postgrau autoritzats i organitzats per universitats, escoles universitàries i centres de formació.
- Altres activitats docents en cursos de postgrau organitzats i/o autoritzats per: Ministeri de Ciència i Tecnologia, Departaments de la Generalitat de Catalunya, Entitats gestores d'Institucions Sanitàries de la Seguretat Social (ICS, ICASS...). Organismes autònoms docents dependents del Departament de Salut (IES).

S'assignaran crèdits per hores lectives impartides en cursos de grau quan el/la professional participi com a ponent en sessions dins de l'assignatura/curs, o bé com a professor/a universitari/ària titular o responsable de l'assignatura/curs.

La Docència per a formació continuada es computaran tant la interna com la externa i s'acreditaran les hores lectives impartides pel professional. En el cas de la formació continuada interna, haurà de ser organitzada i acreditada per les Direccions de l'Hospital.

- **Docència de Grau, Postgrau i Cicles Formatius: cursos**

| Nivell docència | Rol docent | Durada | Crèdits |
|---|---|---|---|
| Grau/Diplomatura/Especialitat (curs) | Professor/a | 1 hora<br>Amb un màxim de 100 h/any per centre educatiu | 0,4 |
| Postgrau (curs) | Professor/a | 1 hora<br>Amb un màxim de 100 h/any per centre educatiu | 0,5 |
| FP/Cicles Formatius (curs) | Professor/a | 1 hora<br>Amb un màxim de 100 h/any per centre educatiu | 0,2 |

- **Docència de Grau, Postgrau i Cicles Formatius: pràctiques**

| Nivell docència | Rol docent | Durada | Crèdits |
|---|---|---|---|
| Grau/Diplomatura/Especialitat (pràctiques) | Professor/a, tutor/a, coordinador/a pràctiques<br>Infermer/a de referència | 1 promoció (curs lectiu en un mateix centre encara que siguin alumnes diferents) | 1 |
| Postgrau (pràctiques) | Professor/a, coordinador/a pràctiques<br>Infermer/a de referència | 10 hores | 0,1 |
| ACOE | Examinador/a | 10 hores | 0,1 |
| FP/Cicles Formatius (curs) | Professor/a pràctiques | 1 promoció (curs lectiu en un mateix centre encara que siguin alumnes diferents) | 1 |

- **Docència en Formació continuada**

| Nivell docència | Rol docent | Durada | Crèdits |
|---|---|---|---|
| Formació continuada | Professor/a presencial | 10 hores | 0,25 |
| Formació continuada | Professor/a semi-presencial | 10 hores | 0,2 |
| Formació continuada | Tutor/a coordinador/a a distància | 10 hores | 0,18 |

- **Tutorització de professionals de nova incorporació**

| Nivell docència | Rol docent | Durada | Crèdits |
|---|---|---|---|
| Tutorització professional nova incorporació* | Tutor/a | Per any natural (màxim un certificat per any) | 1 |

* Aquest apartat meritarà quan es compti amb el procediment intern que reguli la tutoria de les noves incorporacions

## 4. Activitat Científica

Les activitats de recerca hauran d'estar vinculades amb la categoria.
S'inclouen en aquest apartat les aportacions dels/de les professionals que compleixin els criteris establerts en relació a:

- **Llibres i articles**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Articles originals i articles de revisió | Sense factor d'impacte | | 2 crèdits |
| | Amb factor d'impacte (FI) en funció de factor impacte | | Q1: 6 crèdits<br>Q2: 5 crèdits<br>Q3: 4 crèdits<br>Q4: 3 crèdits |
| Llibres i capítols de llibre | Editor/a o coeditor/a | | 3 crèdits per llibre |
| | Autor/a o coautor/a | | 4 crèdits per llibre |
| | Autor/a de capítol | Únic/a autor/a | 1 crèdit per capítol (Màxim 4 capítols) |
| | | Coautor/a | 0,5 crèdits per capítol (Màxim 4 capítols) |

| | Nacionals | Internacionals |
|---|---|---|
| Revisió articles científics | 1 crèdit | 2 crèdits |

Per a les SPP Diplomats/Graduats Sanitaris, Tècnics/es Superiors Sanitaris i TCAI-Auxiliars Infermeria la definició de la publicació és la següent:
Una publicació és un resum o resultat d'un treball d'investigació que es realitza basat en el mètode científic. Conté les mateixes etapes d'un estudi científic però només recull els aspectes més importants del treball. Aquest article o publicació ha estat avaluat per un o més membres del consell científic de la revista. Aquesta revista ha de ser periòdica i publicada dins del context de les Ciències de la Salut (per als Treballadors Socials, l'àmbit podrà ser de l'àmbit de les Ciències Socials). Aquesta publicació pot ser:

- Articles originals: articles científics on s'expliquen per primer cop els resultats d'un estudi realitzat.
- Articles de revisió: articles científics on es resumeix i s'analitza els resultats d'altres treballs publicats anteriorment sobre una temàtica concreta.
- Comunicacions breus: (no confondre amb cartes al director) són descripcions curtes d'importants treball en investigació.
- Articles descriptius: inclou un procés d'implementació, de seguiment o avaluació (informe de casos, observacions clíniques, adaptacions innovadores o implementació de protocols. Aquests articles han d'incloure les cites i referències indispensables per verificar aquesta informació).

A més s'inclouen les publicacions acceptades pels editors i pendents de publicació.

En les SPP's no assistencials s'inclouen també aquelles publicacions editades per organismes oficials.

- **Ponències i comunicacions**

S'avaluaran les següents aportacions:

- **Ponències**: exposicions orals convidades a congressos i jornades en format de conferència, taula rodona, moderacions de taules o realització de taller.
- **Comunicacions orals**: exposicions orals acceptades pel Comitè Científic del congrés o jornada i exposades en les taules rodones corresponents, es valoraran els 6 primers noms dels autors.
- **Pòsters**: presentacions en format pòster als mateixos congressos i jornades científiques. Es valoraran els 6 primers noms dels autors del pòster.

| | Nacionals | Internacionals |
|---|---|---|
| Ponències | 2 crèdits | 4 crèdits |
| Comunicacions orals (es valoraran els 6 primers noms dels autors) | 1,5 crèdits | 3 crèdits |
| Pòsters (es valoraran els 6 primers noms dels autors) | 1 crèdit | 2 crèdits |
| Membre del comitè organitzador/científic | 2,5 crèdits | 5 crèdits |
| Moderador taula rodona | 1,5 crèdits | 3 crèdits |
| Assistència a Congressos, Jornades, ... | 0,5 crèdits | 1 crèdit |

- **Tesis doctorals**

| | Compartida Crèdits | Única Crèdits |
|---|---|---|
| Direcció | 1,5 | 3 |
| Tutoria/codirecció | 1 | 1,5 |

- **Projectes de recerca/innovació no competitius**

| | Crèdits |
|---|---|
| Investigador/a principal | 4 crèdits per projecte de recerca |
| Investigador/a col·laborador/a | 1 crèdit per projecte de recerca |

- **Participació en xarxes/grups de recerca:** Es valorarà la participació activa com a membre d'un grup de recerca consolidat o xarxes temàtiques consolidades en projectes de grup o xarxa (abans DURSI, ara DUIE: Departament d'Innovació, Universitat i Empresa). L'assignació de crèdits per participació en grups i xarxes acreditades de recerca dependrà de la classificació d'aquests grups i xarxes, així com de si es participa com a investigador principal o col·laborador.

| | Investigador/a principal | Investigador/a col·laborador/a |
|---|---|---|
| Xarxes internacionals competitives | 6 crèdits | 3 crèdits |
| Xarxes de Centres i Grups FIS (Fons d'Investigació Sanitària) | 4 crèdits | 2 crèdits |
| Grups i xarxes acreditades/finançades per l'AGAUR, COIB i altres agències finançadores competitives | 3 crèdits | 1,5 crèdits |

- **Altres mèrits a valorar**

| Altres mèrits | Crèdits |
|---|---|
| Estades en centres hospitalaris, institucions sanitàries i centres de referència | 0,25 crèdits per mes (nacional)<br>0,5 crèdits per mes (internacional) |
| Elaboració de PNT's i Guies Clíniques | 1 crèdit per PNT/Guia |
| Participació en Comitès d'Ètica Assistencial | 3 crèdits |

## 3.4.2 Avaluació de Competències

### *3.4.2.1 Definició*

El procés d'avaluació de competències està lligat a varis processos de selecció:

- SPP
- Selecció Interna
- Selecció Relleu
- Pla de Mobilitat
- Pla de Mobilitat 84

Aquest procés és requisit necessari per portar a terme qualsevol dels processos anteriors.

Addicionalment, el procés d'avaluació de competències és un procés que es realitza de manera anual per tal de definir la carrera professional de l'empleat.

Per tal de fer una valoració dels processos amb indicadors, cal registrar cada estat (data, estat) pel que passa el procés.

Per un acte de transparència, la persona interessada (avaluada) hauria de tenir accés als diferents estats pels quals passa el seu procés valoratiu.

### *3.4.2.2 Objectius*

Definir i establir els procediments que s'han de seguir en relació al procés d'avaluació dels/les professionals de l'Hospital Clínic de Barcelona dins del marc del Conveni General.

La gestió del procés d'avaluació es competència de l'Àrea de Selecció i Desenvolupament de la Direcció per a les Persones.

Aquest procés ha d'estar en línia amb la Missió, Visió i Objectius de l'Hospital Clínic. Ha d'estar ajustat a la realitat de la pràctica professional, i als valors i el compromís ètic professional i de la Institució.

L'objectiu de l'avaluació és conèixer i fer l'anàlisi l'activitat realitzada pels professionals en un determinat període de temps, amb una metodologia comú, facilitant el màxim rigor i equitat.

L'avaluació permetrà:

- Identificar accions de millora de les competències.
- Detectar necessitats de formació.
- Vincular la informació als processos de selecció.
- Vincular la informació a la SPP
- Valorar i promoure el desenvolupament professional

### *3.4.2.3 Aspectes Generals*

Les competències són un conjunt d'habilitats, actituds i coneixements que permeten que l'actuació professional estigui en el nivell exigible en cada moment. Aquestes competències es mostren a través de comportaments observables. L'avaluació dels professionals es farà d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, i aquesta es tradueix en un procediment publicitat, transparent i compartit.

- Tots els processos d'avaluació són curosos amb els termes d'igualtat de gènere i no existeixen restriccions per qüestions de raça, ètnia, gènere, creences, nacionalitat i situacions personals.

- Es garantirà la màxima publicitat dins dels conductes interns de l'Hospital Clínic i les entitats vinculades per tal d'aconseguir la màxima difusió als professionals de l'hospital.

#### *3.4.2.4 Requisits generals i condicions de les persones avaluades*

Per participar en el procés d'avaluació els/les professionals han de complir els requisits següents:

- Tenir una vinculació contractual indefinida o temporal amb l'Hospital Clínic de Barcelona o que s'hagi mantingut un vincle amb l'HCB superior a 30 dies en els 12 mesos anteriors a la data de l'avaluació.

- Els professionals que, en el moment del període designat d'avaluació estiguin en situació de baixa per IT, suspensió de contracte per naixement de fill, acolliment, adopció, lactància, situacions d'excedència en els termes establerts als articles 30, 31 i 32 del Conveni Col·lectiu General vigent. (verificar els articles) tindran un termini d'un mes des de la data de la seva reincorporació per realitzar la sol·licitud d'avaluació.

- S'exclouen els professionals en situació de pre-jubilació.

- L'avaluació es realitzarà segons la categoria professional i funció del professional.

- El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar a l'avaluació s'han de produir en la data establerta a les bases de la convocatòria d'avaluació.

- Al igual que passa amb d'altres processos, cal que els requeriments siguis parametitzables en funció de nous criteris que puguin sorgir.

#### *3.4.2.5 Comitè d'Avaluació*

Els Comitès d'Avaluació de Competències estaran formats per les següents persones, depenent de l'àmbit professional:

- Membres de l'equip de la Direcció per a les Persones
- Membres de l'equip de direcció de l'Institut/Centre/Direcció al qual pertany el lloc convocat.

La pertinença al Comitè d'Avaluació de Competències serà sempre a títol individual, sense que es pugui actuar en representació o per compte de ningú.

Addicionalment, el Comitè d'Avaluació de Competències té la capacitat de convocar qualsevol professional que pugui aportar coneixements respecte a l'avaluació. Aquest professional acudirà al Comitè d'Avaluació de Competències amb veu i sense vot.

Les funcions del Comitè d'Avaluació de Competències són les següents:

1. Vetllar per l'acompliment dels aspectes generals de les diferents convocatòries d'avaluació.
2. Vetllar pel correcte desenvolupament del procés d'avaluació.

3. Determinar, respectant el que estableixin les bases de la convocatòria d'avaluació, tot allò que faci referència a la preparació i desenvolupament del procés d'avaluació.
4. Resoldre les reclamacions, els dubtes, les discrepàncies i/o les incidències, que s'originin durant el desenvolupament del procés d'avaluació.

Els membres del Comitè d'Avaluació de Competències mantindran l'oportuna confidencialitat i el secret professional i als temes tractats en les reunions.

El Comitè d'Avaluació no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres amb dret a vot, siguin titulars o suplents.
S'inhibiran de formar part del Comitè d'Avaluació de Competències les persones que participin del procés d'avaluació.

#### *3.4.2.6 Condicions de les convocatòries d'avaluació*

**Terminis**

Les convocatòries generalment es duran a terme en uns mesos definits de manera fixa de cada any natural.

La vigència de l'avaluació és bianual.

En el cas dels professionals amb contracte temporal serà anual.
En el cas dels professionals amb contracte temporal que no han estat avaluats, es realitzarà una avaluació cada 3 mesos o quan el comandament ho sol·liciti.

Els qüestionaris d'avaluació aplicables seran els de la categoria o funció que s'hagi tingut.

**Àmbit aplicació de l'avaluació**

L'avaluació anirà dirigida a aquells professionals que hagin tingut un vincle amb l'Hospital de 30 dies en els 12 mesos anteriors a la data d'avaluació i que no hagin estat avaluats en aquest període.

En el cas que el professional hagi estat en situació de baixa per IT, suspensió de contracte per naixement de fill, acolliment, adopció, lactància, situacions d'excedència en els termes establerts als articles 30, 31 i 32 del Conveni Col·lectiu General vigent durant 11,5 mesos de tot el període, es farà referència a la última avaluació vigent. En el cas que els professional hagi estat almenys 30 dies actiu, es realitzarà l'avaluació.

El professional serà avaluat en el Servei/Àrea on hagi estat adscrit en els últims 30 dies, a no ser que la Direcció estimi una alternativa.

L'avaluació la realitzarà el comandament del Servei/Àrea designat per la Direcció.

Els professionals que, en el moment del període designat d'avaluació estiguin en situació de baixa per IT, suspensió de contracte per naixement de fill, acolliment, adopció, lactància, situacions d'excedència en els termes establerts als articles 30, 31 i 32 del Conveni Col·lectiu General vigent. (verificar els articles) tindran un termini d'un mes des de la data de la seva reincorporació per realitzar la sol·licitud d'avaluació.

Així mateix es comunicarà a les Direccions implicades i al Comitè d'Empresa i als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa la publicació de la convocatòria d'avaluació mitjançant correu electrònic.

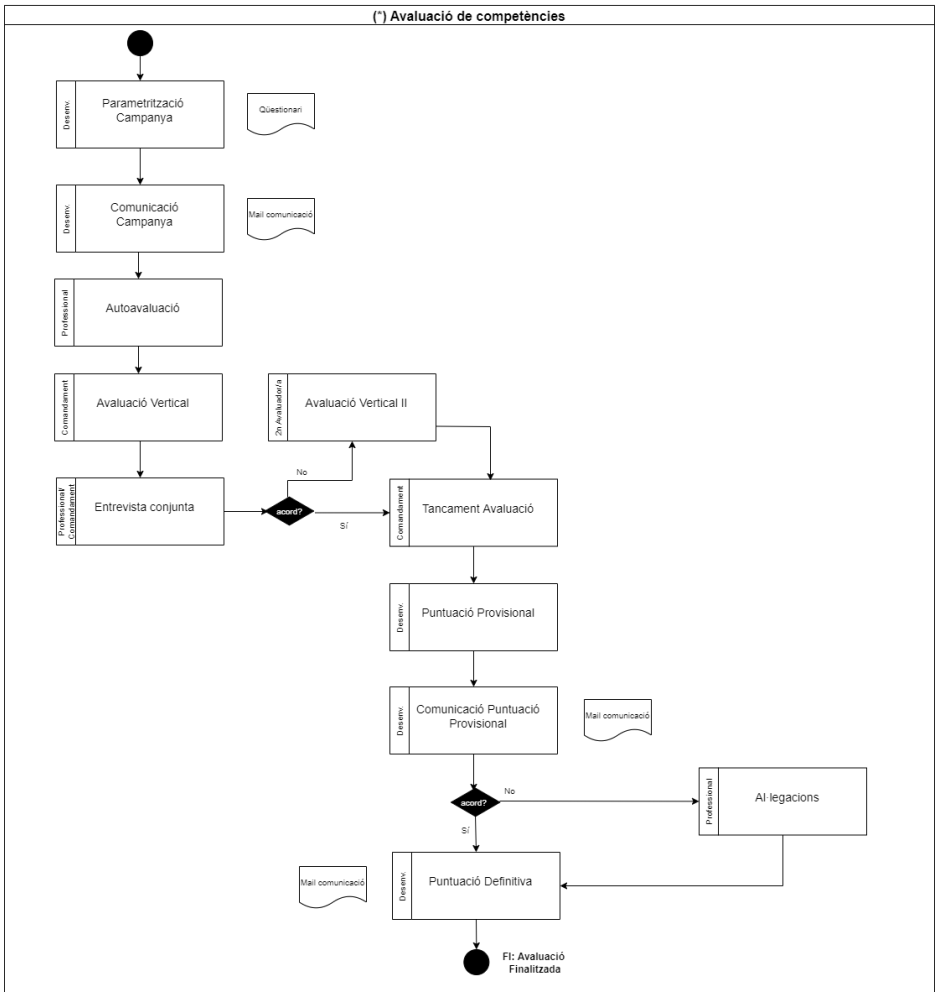
La informació mínima de difusió de la convocatòria d'avaluació serà:

- Condicions i termini de l'avaluació
- Categoria/funció que s'avalua
- Requisits generals i condicions dels professionals avaluats

- Data de vigència de la puntuació obtinguda

### *3.4.2.7 Diagrama de flux*

A continuació es mostra el diagrama de flux del procés d'avaluació de competències.




### *3.4.2.8 Procediment*

1. **Parametrització de la campanya.**
   Població que entra dins de l'avaluació de competències → Qualsevol professional que hagi tingut 30 dies (com a suma de tots els seus contractes) de contracte en els darrers 365 dies a comptar des d'una data a definir en la parametrització de la campanya (data de meritació).

   El gestor parametritza la campanya i la defineix:

   - Opció manual al carregar els qüestionaris per saltar-se el control de cadència de temps necessari per poder fer una avaluació. El control es pot saltar per diferents motius (canvis de categoria, baixes, altes).
     Tot i tenir cada avaluació d'un avaluat la vigència de 2 anys, de forma discrecional es pot forçar manualment incloure a un avaluat en una campanya.
   - Opció de poder canviar el qüestionari mostrant el que es té actualment.
   - Opció manual de crear una campanya d'avaluació en les dates que es consideri oportú.
   - Calendari de la campanya:

  - Data inici de campanya
  - Data fi de campanya
  - Data límit d'autoavaluació (possibilitat de no informar-ho)
  - Data límit d'avaluació vertical (possibilitat de no informar-ho)
- Control de cadència de la campanya: objectiu de no avaluar a qui ja ha estat avaluat.
  Per seleccionar els avaluats cal un sistema de control amb la cadència d'avaluació que és de 2 (365x2 dies naturals) anys per contractes indefinits (contractes 100, 200, 189 i 100IN) o d'un any (365 dies naturals) per la resta de contractes a comptar des de la data de finalització de la darrera campanya on s'hagi avaluat.
  Afegir opció manual al carregar els qüestionaris per saltar-se el control de cadència per diferents motius (canvis de categoria, baixes, etc).
  Afegir també opció de canviar de qüestionari mostrant el que té actualment associat abans de fer el canvi.
  Cal tenir en compte la possibilitat de càrrega de qüestionaris de professionals que en la data de càrrega no tinguin contracte vigent:
  - Es modificarà el programa per incloure una opció de forçar la càrrega d'un qüestionari en concret a uns professionals.
  - Obligarà a indicar un professional com a mínim i només una funció. Es carregarà el qüestionari d'avaluacions de competències associat a la funció indicada als professionals seleccionats.
  - Per cada professional s'anirà a buscar la última posició on ha treballat abans o igual a la data d'inici de la campanya (data del procés a la pantalla) per obtenir l'avaluador que s'afegirà al qüestionari. Si aquesta opció no està indicada, el sistema es comportarà igual que fins ara.
- Definir el tipus de campanya per activar l'avaluació. El tipus de campanya per ser activada ve definit pel qüestionari/s. Marcant qüestionari/s s'activen.
- Avaluador 1. Escollir el vigent en el moment. L'avaluador s'escull segons l'indicat en la estructura organitzativa. Un avaluador pot avaluar diferents subordinats en una mateixa campanya segons estigui definit a la jerarquia.
  Cal un sistema de confirmació (llistat) d'avaluació com a eina de consulta per contrastar els avaluadors. La eina tindrà els següents filtres de selecció:
  - Data de càrrega de qüestionari (DD/MM/AAAA)
  - Categoria de l'avaluat (codi i text)
  - Funció de l'avaluat (codi i text)
  - Número de qüestionari
  - Número d'empleat de l'avaluat

  Camps de sortida:
  - Codi i descriptor de la Seu
  - Societat (descriptor)
  - Institut/Centre/Direcció (descriptor)
  - CeCo (codi i descriptor)
  - Nº de la posició en la que ha estat l'avaluat més temps els darrers 365 dies a comptar des de la data inici campanya d'avaluació (que compti tots els talls del CeCo en els 365 dies)
  - Data inici i fi de la posició
  - Nº empleat avaluat
  - Categoria avaluat
  - Funció avaluat
  - L'avaluat és "titular" o "ocupant" de la posició
  - Qüestionari (text i codi)
  - Nº posició avaluador
  - Nom i cognoms avaluador
  - Nº empleat avaluador
  - Nom i cognoms responsable
  - Nº empleat responsable

  Els criteris per ser avaluador estan definits en el punt 4 – Avaluació vertical i, els de ser avaluat, en aquest mateix punt.
- Avaluador 2. Quan esta tanca la campanya, en cas de desacord registrat a l'entrevista o bé perquè posteriorment l'avaluat ha fet una al·legació en els 7 dies després al tancament de la campanya, es pot sol·licitar una segona avaluació (veure el procés en els punts 5 i 10 posteriors).

- Avaluat. Obrir l'avaluació de forma automàtica quan el professional faci 90 dies treballats (valorar professionals 21 hores, fer el còmput de jornades equivalents) en els darrers 12 mesos a comptar des de la data d'inici del contracte. Els fixes amb contracte 100, 200, 189 i 100IN i els suplents la resta de contractes. Important sumar els talls dels diferents contractes. S'exclouen pre-jubilats i excedències voluntàries (veure punt 3 - Autoavaluació).
- Un cop parametritzada la campanya, es procedeix a la càrrega dels qüestionaris d'avaluació segons els tipus professionals a avaluar per funció.
  El gestor llença manualment la campanya quan ho decideix: això implica prémer un botó un cop està tot parametritzat. I aquesta acció de prémer el botó llença un e-mail de comunicació d'inici de campanya a tots els avaluats i avaluadors que tenen el qüestionari ja carregat.

S'informa de si hi ha Pla de Mobilitat, Pla de Mobilitat 84, Selecció Interna o Selecció Relleu actives en paral·lel a la campanya d'avaluacions. Quan s'elabori la campanya d'avaluació en uns terminis s'indicarà aquesta informació.

**2. Comunicació de la campanya.**

Al llençar la campanya, es comunica per e-mail la campanya a avaluadors i avaluats (s'envia un e-mail automàtic al prémer el botó de llançament de campanya).

Hi haurà un àmbit on poder carregar un PDF com document adjunt a l'e-mail, a més del text específic a parametritzar del propi e-mail amb un número de caràcters (3.000 caràcters). Recordar que s'afegirà el link al Portal Professional.

En el Portal Professional haurà d'haver un espai de "recursos" on hi hagi la guia de l'aplicació, el reglament i el manual.

**3. Autoavaluació.**

El professional a avaluar rep un e-mail de comunicació de campanya que inclou el link per fer l' autoavaluació al Portal Professional.

Cal tenir en compte criteris d' exclusió i de pròrroga d' avaluació:

- Criteris d exclusió d'avaluats: no s'avalua (no envia e-mail als pre-jubilats -codi contracte 540-; ni a les excedències voluntàries (codi d' absentisme 3520))

- Criteris de pròrroga d'avaluació per als professionals que durant tot el període d avaluació estan en aquestes condicions:
  - Les incapacitats temporals i baixes per malaltia (absentismes de 3000 a 3006 i 3016),
  - Excedències (3510 –exc seg soc sin sueldo-, 3520 -exc. voluntària-, 3523 -cura fill menor- i 3524-cura familiar-)
  - Baixa paternal/maternal (3012), les adopcions es registren amb aquest codi també. No en tenen d'exclusió.
  - Excedència post-maternal (3523), o lactància (2501)

Poden fer l'avaluació fora del període de campanya fins un mes després de la seva reincorporació (30 dies naturals a comptar des de la seva reincorporació).
Aquests professionals caldrà identificar-los al reporting de l'aplicatiu per comunicar-los la situació.

Un cop al Portal Professional, l'avaluat clicka l'app "procés avaluació", i veu els qüestionari a realitzar.

Els ítems es veuen per blocs de competències. L'estructura del qüestionari és:

- 5 competències transversals composades per blocs. Cada competència té com a puntuació la mitja obtinguda amb els valors dels blocs.
- 1 competència tècnica composada per blocs. Cada competència té com a puntuació la mitja obtinguda amb els valors dels blocs.

Caldria un botó de confirmació d'haver complimentat l'autoavaluació que fa que no es pugin modificar les respostes per part de ningú.

Hi ha una data topall d'autoavaluació.

Es registra la duració de l'autoavaluació: hora inici i hora fi (minuts, poden tardar dies en finalitzar-ho).

Cal un sistema per avisar a l'avaluador i avaluat de que no s ha fet l'autoavaluació per part dels avaluats:

- Avís de 15 dies naturals abans de la data límit de l'avaluació. A l'avaluat també se li ha de fer un missatge amb 15 dies.
- També s'avisarà a l'avaluador (per e-mail) dels avaluats que ja han fet els tests (de forma agregada en un llistat, nom i cognoms i numero de matricula, categoria i I/C/D). Amb llançament quan es tanqui l'autoavaluació.

**4. Avaluació vertical.**

Quan ha finalitzat l'autoavaluació l'avaluador 1 aleshores pot veure els punts d'autoavaluació des del mateix moment que hi ha els resultats.

Després de l'autoavaluació, es realitza l'avaluació vertical.

Criteris per assignar a quin servei s'avalua un avaluat:

- L'avaluador és el superior jeràrquic d'on ha estat treballant l'avaluat els darrers 30 dies des data inici de campanya. Però si l'avaluat ha estat més de 240 dies des de la data d'inici de campanya en un altre Servei el darrer any (encara que NO siguin el darrers dies) llavors s'assigna el superior jeràrquic d'aquest servei on ha estat més de 240 dies. Finalment, si els períodes de temps de treball de l'avaluat en els diferents serveis són tots inferiors a 30 dies, s'assigna el servei en que estigui a la data d inici de la campanya. En cas d' empat amb diferents Serveis s'escull el darrer en el temps en que ha estat.

Els ítems de l'avaluació vertical es veuen per blocs de competències.

Les puntuacions i respostes són editables fins que es clica "confirmació global" de l'avaluació vertical.

Hi ha una data topall de l'avaluació vertical.

Es registra la duració de l'avaluació vertical: hora inici i hora fi (minuts), poden tardar dies en tancar-ho.

**5. Entrevista conjunta.**

Es cita per l'entrevista conjunta fora de l'aplicatiu.

La data límit de l'entrevista conjunta coincideix amb la data fi campanya.

- Un cop feta l'avaluació vertical, es realitza l'entrevista conjunta. Es registra de nou per tercer cop cada ítem de cada bloc de cada competència (es tracta d'un consens entre avaluat i avaluador).

- Cal poder registrar per part de l'avaluador 1, a més:

    - Observacions (text 3.000 caràcters amb espais sobre l' entrevista)
    - Signatura d'ambdós, registre del dia i l'hora (s'agafa del sistema automàticament)
    - Botons a prémer amb "acord" o "desacord" que s'associen a llançament d'e-mail posterior

En cas de marcar “desacord”, es podrà escollir un segon avaluador. Per escollir-lo (avaluador 2): l’avaluador 1 informa del número d’empleat en un camp i llavors apareixeran les dades addicionals de: nom i cognoms, categoria professional i funció. Amb aquest segon avaluador es buscarà el consens de puntuacions que quedarà registrat a la columna “finalista” (veure punts posteriors)
Durada de l’entrevista (en minuts -són entre 20 i 40 minuts en general-. És una variable per reporting també).

6. **Tancament avaluació.**
Abans de tancar l'avaluació, cal poder registrar un text (3.000 caràcters de text) per part del rol avaluador 1 per tal de comentar la puntuació de cada avaluat en cadascuna de les competències en:
- Avaluació vertical
- Entrevista conjunta

El tancament global està definit per la data fi de campanya, i ja no es poden enviar més qüestionaris per part de l'avaluat. Cal tenir en compte en el tancament les excepcions definides per absentismes específics (pròrrogues) amb possibilitat de gestió manual d'una obertura un cop tancada la campanya i les edicions associades a les al legacions i desacords.

El sistema registra el procés d avaluació amb el dia i l'hora d'inici i fi.

7. **Puntuació provisional, visualització i llistats.**
Un cop tancat el procés d'avaluació (autoavaluació, avaluació vertical i entrevista conjunta); es presenten les puntuacions i els llistats de la puntuació provisional (s'entén provisional en el cas d'haver marcat desacord; o també si, tot hi havent marcat "acord", finalment es fes una al·legació més endavant).

La visualització és de les dades pròpies per part de l'avaluat i de les dades globals de tots els seus avaluats per part de l'avaluador i de tots els avaluats per Desenvolupament.

Per tant, caldrà una visualització en la pantalla de l'aplicatiu dels punts (a més a més dels llistats de puntuació) pels avaluats, avaluadors i Desenvolupament.

Visualització al propi aplicatiu:

- Layout amb les dades que es veuran a pantalla per avaluador (dels seus avaluats) i Desenvolupament (de tots els avaluats de la campanya); i avaluat només les seves.

- A banda de les puntuacions per competència, bloc i ítem de les 3 o 4 columnes (segons calqui un segon avaluador que dirimeixi) es visualitzarà en pantalla els camp de: codi campanya, estat campanya, núm. personal i nom i cognoms tant d'avaluats i avaluador, institut/centre/direcció avaluat, categoria i funció d'avaluat.

- La informació estarà ordenada de forma de dates descendents si es veu més d una campanya.

- Per a cada professional avaluat només es veuran les dades pròpies

Detalls pels llistats (per avaluadors en PDF i només dels seus avaluats i per Desenvolupament llistats de tots els avaluats en PDF i XLS):

Camps de filtre de selecció per l'extracció dels llistats de puntuació provisional:
- Tipus de qüestionari (escollir codi)
- Data fi de campanya (DD.MM.AAAA)
- Institut/Centre/Direcció
- Categoria (codi)
- Per qüestionari/funció
- Per avaluador
- Per avaluat
- Per puntuació entrevista (per exemple, de 0 a 3, de 1 a 2, etc.)
- Estat de l'avaluació
    - En preparació
    - En planificació (pendent autoavaluació)
    - En revisió (pendent avaluació comandament, avaluació vertical)

- En tractament (pendent entrevista conjunta)
- Conclòs

Camps de sortida del llistat (es presenten els resultats de puntuació provisional per cada tipus d'avaluació en dos llistats diferents):

- Un llistat amb dades personals
- Un llistat anonimitzat

Els punts s'estructuren de 0 a 6 i un N/P.

Cada llistat contempla dades de filiació i dades de puntuació competencial (cada avaluador veu els seus avaluats i Desenvolupament a tots).

- Dades de filiació:
  - El llistat amb dades personals inclou: dades de filiació del professional amb nom, cognoms, número d'empleat, DNI/NIE, categoria, I/C/D
  - El llistat anonimitzat inclou el mateix que el anterior amb el DNI/NIE anonimitzat

- Dades de puntuació competencial. Hi ha una puntuació global i la puntuació en cadascuna de les competències.
  - El llistat amb dades personals inclou:
    - Autoavaluació
    - Vertical
    - Entrevista
  - El llistat anonimitzat inclou:
    - Només Entrevista

**8. Enviament comunicació (Inici al·legacions i consulta puntuació "provisional").**

Quan finalitzi el període d'avaluació per data, enviament missatge a tots els que se'ls ha generat l'avaluació per obrir període d'al·legacions.

Un cop obtinguda la puntuació de l'avaluació provisional s'envia un e-mail a:

- Avaluat → S'informa de que ja es disposa del resultat provisional de l'avaluació a l'aplicatiu i de l' inici del període d'al·legacions.
- Avaluador → S'informa de que ja es disposa del resultat provisional de l'avaluació a l'aplicatiu de tots els avaluats i de l'inici del període d'al·legacions.

**9. Al·legacions.**

Les al·legacions són un procés addicional a la possibilitat de "desacord" de l'entrevista per poder demanar explicacions com avaluat de les puntuacions.

Al rol avaluat en la seva pantalla durant els 7 dies laborables després del tancament de campanya (i visualització de les puntuacions provisionals) apareix un requadre de text lliure de 3.000 caràcters per poder sol·licita una al·legació: escriure-la i confirmar-la.

**10. Puntuació definitiva, visualització i llistats.**

En cas d'haver-hi al·legacions o d'haver marcat desacord ja prèviament al finalitzar l'entrevista, el sistema permet la possibilitat d'un registre de cada competència, bloc i ítem en una quarta columna (puntuació finalista). Per tant, es visualitzaran els punts de: 1) l'autoavaluació, 2) vertical, 3) entrevista i 4) finalista.

Les dades de la columna "finalista" contemplen el consens del segon avaluador. En aquesta etapa es permet omplir també un camp per l'avaluador 1 amb el número d'empleat de l'avaluador 2 a escollir; llavors el sistema presenta les dades addicionals de l'avaluador 2: nom i cognoms, categoria professional i funció.

Aquest segon avaluador quedaria també registrat a l'informar l'avaluador 1 de l'entrevista si hi ha hagut desacord.

Un cop fetes les puntuacions definitives amb les 4 columnes completades es confirmen les puntuacions per l'avaluador 1 i es tanquen massivament els qüestionaris seleccionats.

Caldrà una visualització per pantalla a l'aplicatiu (com la des les puntuacions provisionals):

- Layout amb les dades que es veuran a pantalla per avaluador, avaluat i Desenvolupament. L'avaluat només veu les seves, l'avaluador dels seus avaluats i Desenvolupament de tothom.

- A banda de les puntuacions per competència, bloc i ítem de les 3 o 4 columnes (segons calqui una puntuació consensuada amb un segon avaluador que dirimeixi) es pot visualitzar en pantalla els camps de: codi campanya, estat campanya, número personal i nom i cognoms tant d'avaluats i avaluador, I/C/D avaluat, categoria i funció d'avaluat.

- La informació estarà ordenada de forma de dates descendents si es veu més d' una campanya.

- Per a cada professional només es veuran les dades pròpies.

A banda de la visualització en pantalla, també s'obtenen els llistats de puntuació definitiva iguals als del punt 7 - Puntuació provisional amb els llistats "personalitzat" i "anonimitzat" definitius.
Els llistats són per avaluadors i per Desenvolupament.

Cal emmagatzemar de forma historificada, un cop confirmades les puntuacions de cada competència, tant les puntuacions provisionals com definitives de cada avaluat en cada campanya de les autoavaluacions, avaluació vertical i entrevista, i finalista. Es podran obtenir les dades històriques per reporting.

**11. Enviament comunicació publicació puntuació definitiva.**

Quan finalitzi el període d'al·legacions, enviament missatge a tots els que se'ls ha generat l'avaluació per comunicar tancament del procés d'avaluació.

Un cop elaborada, es comunica la puntuació definitiva: reben un e-mail l'avaluador i avaluat:

- Avaluat → S'informa del tancament del procés d'avaluació i de que es pot consultar el resultat final a l'aplicatiu.
- Avaluador → S'informa del tancament del procés d'avaluació i de que es pot consultar el resultat final a l'aplicatiu de tots els avaluats així com de l'obtenció dels llistats en format PDF.

Un cop s'ha tancat l'avaluació, si un avaluat no ha estat avaluat s'aplica una lògica en la que l' identifica associat a un qüestionari "no conclòs" vinculat a aquell avaluador. I en la propera campanya quan es carreguin els qüestionaris, es detectarà aquesta situació i es decidirà com procedir tant si es vol avaluar de nou com si no s'avalua.

**12. Reporting.**

A continuació es defineixen els camps. Tant els filtres de sortida com els de resultat del reporting a explotar.

- Definició dels camps rellevants pel reporting (entorn).
  Factors a incloure:
  - Text qüestionari d'avaluació. Cada qüestionari ha de tenir un codi concret i un descriptiu. Existeixen diferents descriptius per les següents categories professionals:
    - Infermeres
    - Dietistes/Nutricionistes
    - Educadors socials
    - Fisioterapeutes

- Especialistes Salut Mental
- Logopedes
- Llevadores
- Optometristes
- Podòlegs
- Terapeutes ocupacionals
- Treballadors socials
- Tècnics superiors sanitaris
- TCAI's
- Auxiliars Sanitaris

  - Convocatòries "actives" de selecció, relleu, pla de mobilitat. Inclou els diferents tipus de convocatòria amb els seus codis. Aquests valors no han d'afectar a la avaluació (0 = no hi ha, 1 = hi ha).
  - Moment de l'any en que s'avalua (mes): Es guarda al sistema el mes de l'any en que s'avalua en base al registre del dia i de l'hora de fi de la campanya (al reporting obtenció de la variable calculada del mes de l'any amb valors del 1 al 12).
  - Durada de l'avaluació (autoavaluació, avaluació vertical i entrevista). Es calcula com la resta del registre d'inici i fi d'hora (al reporting es visualitza en minuts). El rang de valors pot ser de 3 dígits fins a 6 dígits en cas que es quedi obert el qüestionari varis dies.

- Definició dels camps rellevants pel reporting II (avaluador 1 i avaluador 2 si s'escau).
  Factors a incloure:
  - Nom i cognoms
  - Número de personal
  - Categoria i text de categoria
  - Funció i text de la funció
  - Experiència HCB (en mesos). Es l'experiència a HCB des del primer dia de contracte (mesos complerts).
    Serà més significatiu en casos de menor antiguitat, és a dir, hi haurà molta més diferència en les puntuacions entre 1-2 anys (12-24 mesos) que entre 10-11 anys (120-132 mesos).
  - Temps total en l'última funció/centre de cost com a avaluador. A data d'inici avaluació, es busca el CeCo on està l'avaluador i compta el número de dies que ha estat en aquest CeCo des de l'inici de ser avaluador (fins la data inici avaluació). Cal tenir en compte la suma de talls en els períodes temporals.
  - Edat (anys)
  - Gènere (masculí, femení, no binari)
  - Temps en la funció d'avaluador. A data inici de l'avaluació, es busca quants dies ha estat com avaluador des de l'inici del seu nomenament com avaluador. Si hi ha talls s'han de sumar tots i tots els CeCos on ha estat avaluador.
  - Temps com a coordinador i/o Cap d'equip (número de dies). Aquesta informació es troba vinculada a la posició. La posició pot ser la titular o la d'ocupant amb els vincles "008" o "010". A data inici d'avaluació, es busca quants dies ha estat com coordinador/Cap Equip des de l'inici del seu nomenament. Si hi ha talls, s'han de sumar tots. Els codis per a la identificació de Caps i Coordinadors que tenen rol d'avaluador són actualment ***S_AHR_61016497.*** Totes les següents funcions (actuals a SAP R/3) han de tenir aquest rol:

| Descripció funció | Codi funció |
|---|---|
| CAP EQUIP AUXILIARS SANITARIS | 512 |
| CAP EQUIP AUXILIARS SANITARIS C | 546 |
| CAP GESTIÓ ECO.ADM. INSTITUT/CENTRE | 213 |
| CAP GESTIÓ INF. INSTITUT/CENTRE | 217 |
| COORD. DISP.TRANS. HDOM-U. AT. INTEGRADA | 539 |
| COORD. GENERAL TÈCNICA | 711 |
| COORD. TÈCNIC PR. FUNC. SIST.NERVIÓS | 471 |

| | |
|---|---|
| COORDINADOR AUXILIAR SANITARIS | 270 |
| COORDINADOR/A INFERMERIA | 357 |
| COORDINADOR/A TÈCNIC/A | 273 |
| COORDINAR/A RECURSOS MATERIALS | 190 |
| CAP ADJUNT ÀREA COMUN. I RESP.SOCIAL | 427 |
| CAP ADMINISTRATIU/VA | 84 |
| CAP AREA D' INTERNACIONALIT.I GEST. PROJ | 566 |
| CAP ÀREA INNOVACIÓ I MILLORA CONTÍNUA | 733 |
| CAP ATENCIÓ AL PACIENT | 766 |
| CAP AUDIOVISUALS | 257 |
| CAP COMPRES | 99 |
| CAP COMPTABILITAT | 90 |
| CAP CONCERTACIÓ I SEG.ECON.ALIANCES | 543 |
| CAP D' ÀREA PREVENCIÓ I RISCOS LABORALS | 564 |
| CAP D´ÀREA | 281 |
| CAP D´ÀREA DIRECCIÓ PER A LES PERSONES | 708 |
| CAP D´ÀREA GESTIÓ DpP | 718 |
| CAP D´ÀREA MANTENIMENT | 589 |
| CAP D´ÀREA RELACIONS LABORALS | 563 |
| CAP D´ELECTROMEDICINA | 276 |
| CAP D'ÀREA ATENCIÓ CIUTADANA | 748 |
| CAP D'ÀREA ENGINYERIA BIOMÈDICA | 739 |
| CAP D'ÀREA SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT | 575 |
| CAP D'ÀREA U.RESP.SOCIAL CORPORATIVA | 749 |
| CAP DE COMUNICACIÓ | 286 |
| CAP DE CUINA | 310 |
| CAP DE FORMACIÓ | 311 |
| CAP DE LOGÍSTICA | 306 |
| CAP DE MANTENIMENT | 392 |
| CAP DE MANTENIMENT C | 548 |
| CAP DE NETEJA | 215 |
| CAP DE PROJECTES | 353 |
| CAP DE PROJECTES DE RSC | 753 |
| CAP DE QUALITAT D´ALIMENTACIÓ | 430 |
| CAP DE SECCIÓ | 580 |
| CAP DE SEGURETAT | 391 |
| CAP DE SERVEI | 579 |
| CAP DE SISTEMES D´INFORMACIÓ | 331 |
| CAP D'INFERMERIA | 765 |
| CAP EQUIP | 94 |
| CAP EQUIP CLIMATITZACIÓ | 632 |
| CAP EQUIP ELECTRICISTES | 631 |
| CAP EQUIP MECÀNICS | 634 |
| CAP EQUIP OBRA CIVIL | 633 |
| CAP FACTURACIÓ | 95 |
| CAP GESTIÓ D'INFERMERIA | 750 |
| CAP GESTIÓ INFERM. INSTITUT/CENTRE A | 549 |
| CAP GESTIÓ PERSONAL | 83 |
| CAP HISTÒRIES CLÍNIQUES | 96 |
| CAP HOTELERIA | 423 |
| CAP MOBILITAT | 88 |
| CAP NEGOCIAT | 240 |
| CAP NETEJA I SERVEIS AMBIENTALS | 449 |
| CAP PLANTILLES | 269 |

| | |
|---|---|
| CAP PROVEÏDORS I REGITRE ADM. | 577 |
| CAP RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA | 434 |
| CAP TALLERS | 108 |
| CAP TRESORERIA | 109 |
| CAP UNITAT | 582 |
| CAP UNITAT CONTRACTACIÓ | 424 |
| COOR. ÀREA SALUT LABORAL | 454 |
| COOR. CONSUM I FACTURACIÓ | 587 |
| COORD. HCM GESTION PERSONAL | 355 |
| COORD. SIST. INFORMACION | 385 |
| COORD.SIST.INFORMACIÓ BIOMÈDICA | 332 |
| COORDINADOR BANCO SANGRE | 39 |
| COORDINADOR CIENTIFICO | 419 |
| COORDINADOR CONSULTAS EXTERNAS | 41 |
| COORDINADOR DE APLICACIONES | 249 |
| COORDINADOR DE PROYECTOS | 388 |
| COORDINADOR ECONÒMIC PROJECTES CDB | 544 |
| COORDINADOR EXTRAHOSPITALARIO | 42 |
| COORDINADOR LOGISTICO | 314 |
| COORDINADOR MEDICO | 283 |
| COORDINADOR MEDICO INSTITUTO/CENTRO | 236 |
| COORDINADOR./A. | 390 |
| COORDINADOR/A ASISTENCIAL | 274 |
| COORDINADOR/A C | 527 |
| COORDINADOR/A C1 | 528 |
| COORDINADOR/A CONSUM | 469 |
| COORDINADOR/A DE PROCESSOS | 432 |
| COORDINADOR/A NETEJA | 516 |
| COORDINADOR/A PROTECCIÓ RADIOLÒGICA | 43 |
| COORDINADOR/A QUALITAT | 364 |
| COORDINADOR/A ROBER | 515 |
| COORDINADOR/A TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA | 576 |
| COORDINADOR/A. ECONOMICO-ADVO./A. | 238 |
| COORDINADOR/A. HOSTELERIA | 429 |
| COORDINADORA ADMINISTRATIVA | 298 |
| COORDINADORA ÀREA TÈCNICA PRL | 571 |
| COORDINADORA CALL CENTER | 767 |
| COORDINADORA LIMPIEZA C | 478 |
| COORDINADORA MEDICINA DEL TRABAJO | 317 |
| COORDINADORA OFICINA GESTION COBERTURAS | 268 |

- Temps com a avaluador del professional en qüestió. A data d'inici d'avaluació, es busca quants dies ha estat com avaluador de l'avaluat en totes les campanyes anteriors. A tenir en compte els dies per sumar-los.
- Lloc organitzatiu de l'avaluador (Institut/Centre/Direcció). A data d'inici de l'avaluació es busca on està assignat a l'infotipus 1 o 2003.
- Número de professionals total a avaluar. A data d'inici de l'avaluació es busca el número de professionals que té en la campanya actual (Z20).
- Dies planificats per avaluar (període d'avaluació) (nº dies = càlcul de la diferència entre "data fi" i "data inici" de l'avaluació vigent).
- Moment de l'avaluació (mes de l'any en que s'avalua). Mes de l'any calculat a partir de la data de l'entrevista (es transforma la data a un valor de "1" al "12" del mes de l'any).
- Torn de l'avaluador (nit, matí, cap de setmana, etc). Es pot obtenir la clau horària (codi i text) de l'avaluador a data d'inici de campanya.

- Absentisme de l'avaluador. Freqüència des de la "data inici" de la campanya ,es compten 365 dies enrere i es sumen tots els absentismes a excepció de: vacances, dies de conveni i assumptes propis.
- % de Rotació en l'equip a avaluar per part de l'avaluador (R). Segons fórmula definida: R=S/ [(I+F)/2)] x 100.
  Es consideren la rotació de professionals (R) a les posicions (P) que avaluarà l'avaluador en el període de 365 dies enrere fins la data d'inici campanya.
  I = número de professionals a l'inici del període: número de professionals amb contracte en les posicions que avalua a la data obtinguda de restar 365 dies a la data d'inici de campanya.
  F = número de professionals al final del període: número de professionals amb contracte en les posicions que avalua a data d' inici de campanya.
  S = I – F
  En cas de valors erronis obtinguts a partir de la fórmula, apareixerà la cel·la en blanc.
  Exemple: Considerem les posicions P1 i P2; on P1 = 4 professionals i P2 = 3 professionals; en total 7 professionals a l'inici.
  A data de l'inici del període hi ha (P1+P2) 7 professionals amb contracte; per tant, I = 7.
  I, a data del final del període, a P1 i P2 hi ha 5 professionals amb contracte, per tant, F = 5;
  I = I - F = (7)-(5) =2
  R= 2 / [(7+5)/2] x 100 = 33,33

- Definició dels camps rellevants pel reporting III (avaluat).
  Factors a incloure:
  - Nom i Cognoms
  - Número de personal
  - Categoria codi i text
  - Experiència HCB. És l'experiència a HCB (nº dies).
  - Temps total en l'última funció/Centre de cost. A data d'inici avaluació, es busca el CeCo on està l'avaluat i es compta el número de dies que ha estat en aquest CeCo des de l'inici de ser avaluador (fins la data inici avaluació). Cal tenir en compte la suma de talls en els períodes temporals.
  - Edat (anys)
  - Gènere (masculí, femení, no binari)
  - Lloc organitzatiu de l'avaluat (I/D/C/A). A data inici avaluació, es busca l'I/D/C/A on està assignat l'avaluat (definit a IT1 o IT2003).
  - Torn de l'avaluat (nit, matí, cap de setmana, etc). S'obté la clau horària (codi i text) de l'avaluat a data inici de campanya.
  - Absentisme de l'avaluat. Freqüència des de la data inici de la campanya, es compta 1 any enrere (365 dies) i es sumen tots els absentismes a excepció de: vacances, dies de conveni i assumptes propis.
  - Pròrroga: camp que identifica amb un flag que l'avaluat pot fer l'avaluació fora de període de campanya per motiu de tenir una pròrroga.

- Query.
  Camps de filtre de selecció:
  - Identificador de convocatòria avaluació (text tipus qüestionari)
  - Data inici (data inici campanya)
  - Data fi (data inici campanya)
  - Nom i cognoms avaluat
  - Nº personal avaluat
  - Nom i cognoms avaluador
  - Nº personal avaluador
  - U.O (institut/centre/direcció) (text)
  - Categoria professional avaluat (text)
  - Codi funció avaluat
  - Pròrroga (flag)

Camps de sortida:

- Camps campanya:
  - Identificador de convocatòria avaluació (text del tipus qüestionari)
  - Convocatòries actives (PM; P84; SELRES; SI); 0 = NO, 1 = SI
  - Dies planificats per avaluar (número de dies = data fi menys data inici campanya)
  - Moment de l'avaluació (mes de l'any en que s'avalua, de 1 a 12): número del mes de l'any
- Camps avaluador 1 i avaluador 2 (camps acabats amb "text-1" o "text-2" per diferenciar els 2 avaluadors):
  - Nº personal avaluador
  - Nom i cognoms avaluador
  - Torn avaluador (clau horària, codi i text a data inici campanya)
  - Funció avaluador (codi i text)
  - Categoria professional avaluador (codi i text)
  - Experiència HCB avaluador (nº dies)
  - Temps total del avaluador al CeCo/funció (dies)
  - Edat i gènere de l'avaluador (segons definit; anys, masculí, femení i no binari)
  - Temps total com avaluador (anys)
  - Temps total com coordinador/Cap Equip (anys)
  - Temps com avaluador del professional (anys)
  - Unitat Organitzativa de l'avaluador (segons data al inici campanya): I/C/D.
  - Número de professionals que avaluarà a la campanya (nº sencer)
  - Absentisme avaluador (nº de dies)
  - Rotació posicions de l'avaluador (resultat fórmula)
- Camps avaluat:
  - Nº de personal avaluat
  - Nom i cognoms avaluat
  - Torn avaluat (clau horària, codi i text a data inici campanya)
  - Funció avaluat (codi i text)
  - Categoria avaluat (codi i text)
  - Experiència avaluat HCB (nº dies)
  - Temps total de l'avaluat al CeCo/funció (dies)
  - Edat i gènere de l'avaluador (segons definit; anys, masculí, femení i no binari)
  - Unitat Organitzativa de l'avaluat (a l'inici campanya): Institut/Centre/Direcció.
  - Absentisme avaluat (nº de dies)
  - Moment de l'avaluació (mes de l'any en que s'avalua): número del mes de l'any, 1 a 12
  - Pròrroga (en cas de pròrroga apareix un flag; sinó apareix en blanc)
  - Duració avaluació vertical (minuts), poden ser de 2 dígits fins a 6 dígits si es queda dies obert
  - Duració autoavaluació (minuts), poden ser de 2 dígits fins a 6 dígits si es queda dies obert
  - Duració entrevista (minuts), poden ser de 2 dígits fins a 6 dígits si es queda dies obert

Punts per tipus de qüestionari, competència i ítem. Comparant amb els punts de cada ítem entre avaluat, avaluador (1 i 2) en avaluació vertical/finalista i entrevista (ajuda a veure els gaps de puntuació entre ambdós avaluat i avaluador). Aquests valors poden ser:
0 – No presència
1 – Molt deficient
2 – Insuficient
3 – Acceptable
4 – Correcte
5 – Alt
6 – Excel·lent

| Autoa-valuació | Avaluació vertical | Entrevista | Finalista | GAP entrevista i vertical | GAP entrevista i finalista | Auto-avaluació | Avaluació vertical | Entrevista | Finalista | GAP entrevista i vertical | GAP entrevista i finalista |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Comp1-It1** | C1-It1 | C1-It1 | C1-It1 | **C1-It1** | **C1-It1** | CN- ItN | CN- ItN | CN- ItN | CN- ItN | **CN- ItN** | **CN- ItN** |

#### *3.4.2.9 Finalització del procés d'avaluació*

Un cop finalitzat el termini d'avaluació anual, el Comitè d'Avaluació revisarà les avaluacions realitzades.

Es comunicarà als professionals avaluats la finalització del procés d'avaluació.

En el supòsit que l'avaluació es conclou sense acord, s'assignarà un Comitè de Garanties d'entre els membres del Comitè d'Avaluació. El Comitè de Garanties establirà la informació.

#### *3.4.2.10 Resultats d'avaluacions provisionals*

Una vegada el procés d'avaluació està conclòs, el professional podrà consultar la informació en el Portal Professional.

A partir de l'endemà del termini del període d'avaluació, els professionals disposaran d'un termini de 7 dies hàbils de dilluns a divendres no festius per presentar escrit normalitzat d'al·legacions.

El Comitè d'Avaluació de competències revisarà i gestionarà els escrits d'al·legacions.

#### *3.4.2.11 Avaluació definitiva*

El Comitè d'avaluació revisa els escrits d'al·legacions i elabora el llistat de puntuacions definitives.

L'Àrea de Selecció i Desenvolupament comunicarà per correu electrònic la finalització del procés d'avaluació. Tanmateix traslladarà la informació a les Direccions implicades, al Comitè d'Empresa, als Sindicats amb presència al Comitè d'Empresa i a les candidatures presentades. Tanmateix, es publicarà en el Portal Professional de l'Hospital Clínic i/o en els canals habituals de comunicació.

#### *3.4.2.12 Renúncia per part del professional*

Es podrà presentar una renúncia durant tot el període establert de la convocatòria d'avaluació.

En qualsevol cas, aquesta renúncia s'haurà de fer per escrit segons model normalitzat, estar signada la persona interessada i anirà adreçada a l'Àrea de Selecció i Desenvolupament.

La Direcció es reserva el dret de realitzar l'avaluació vertical.

#### *3.4.2.13 No realització per part del professional*

En el cas que el professional no hagi renunciat i no estigui en un dels supòsits dels requisits generals d'aquest reglament, l'autoavaluació es considerarà conclosa sense informació.

La Direcció es reserva el dret de realitzar l'avaluació vertical.

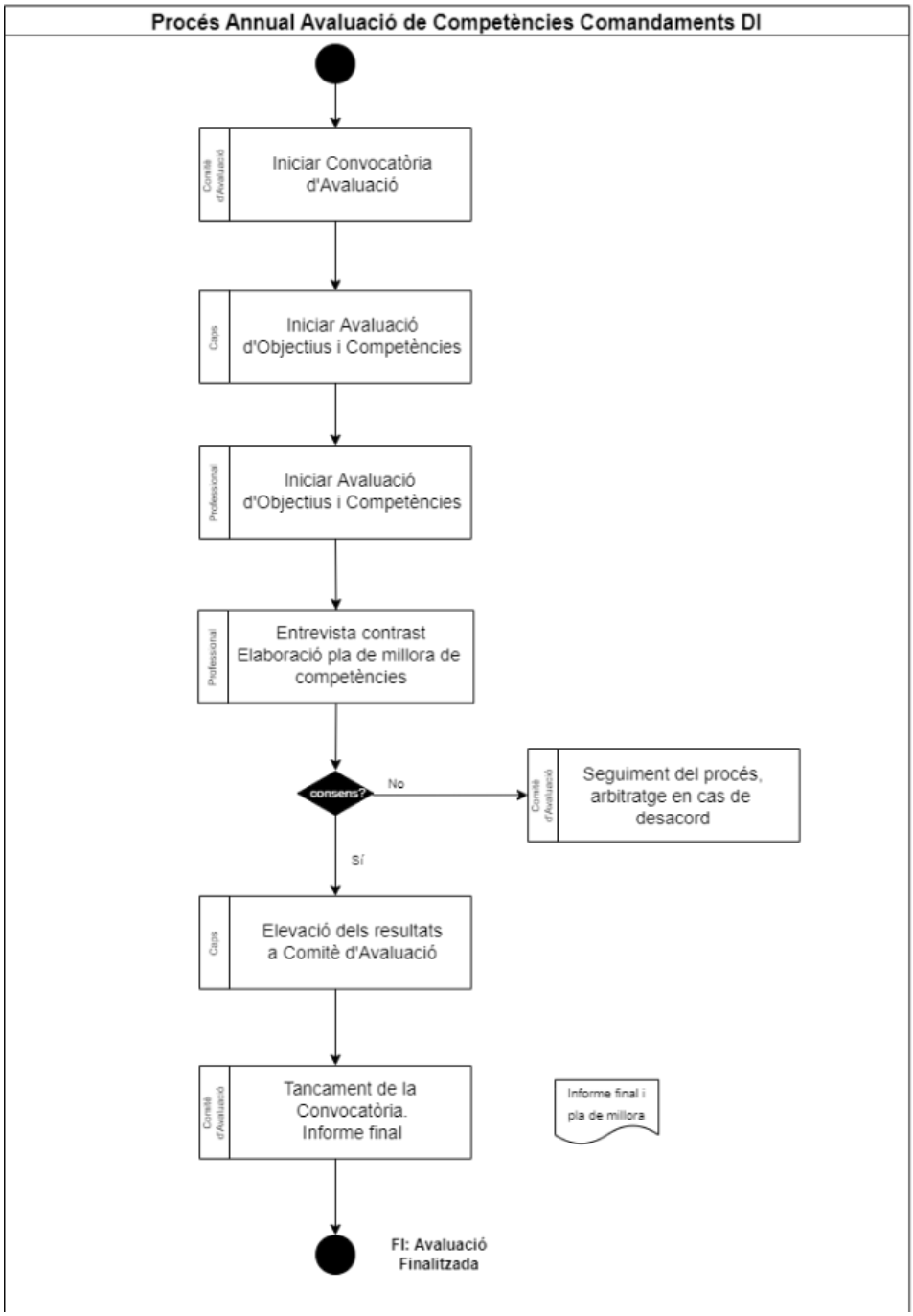
### 3.4.3 Avaluació de Competències per comandaments de Direcció d'Infermeria

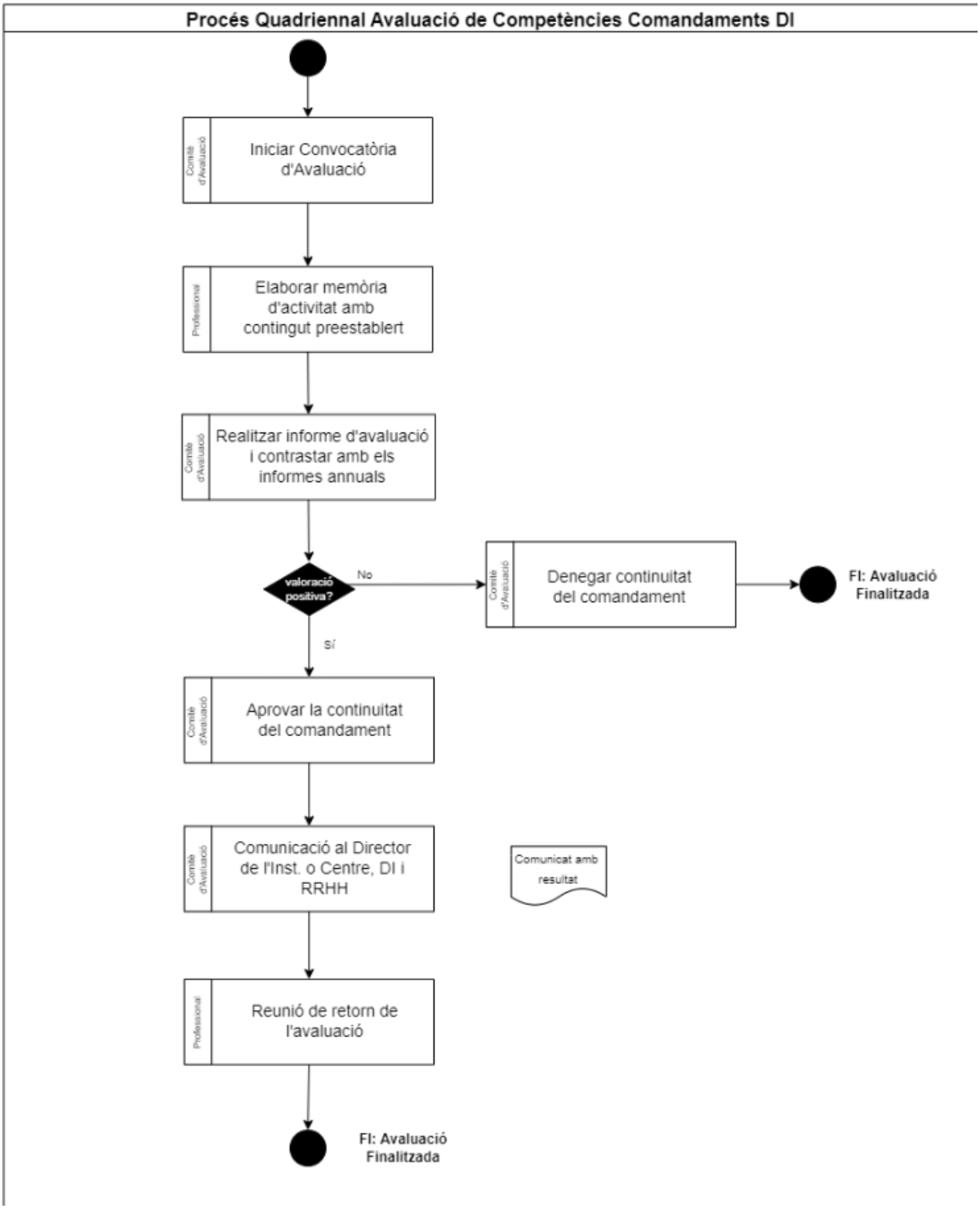
#### *3.4.3.1 Definició*

Aquest procés es realitza de manera anual o quadriennal per tal d'avaluar el personal amb càrrec de comandament de la Direcció d'Infermeria i decidir si s'aprova la continuïtat d'aquest/a.

#### *3.4.3.2 Procés*

A continuació es mostra el diagrama de flux d'aquest procés, tant el que es realitza anualment com el que es fa cada 4 anys.




Procés Quadriennal Avaluació de Competències Comandaments DI
Comité d'Avaluació
Iniciar Convocatòria d'Avaluació
Professional
Elaborar memòria d'activitat amb contingut preestablert
Comité d'Avaluació
Realitzar informe d'avaluació i contrastar amb els informes annuals
valoració positiva?
No
Comité d'Avaluació
Denegar continuitat del comandament
FI: Avaluació Finalitzada
Sí
Comité d'Avaluació
Aprovar la continuitat del comandament
Comité d'Avaluació
Comunicació al Director de l'Inst. o Centre, DI i RRHH
Comunicat amb resultat
Professional
Reunió de retorn de l'avaluació
FI: Avaluació Finalitzada

### *3.4.3.3 Política i procés d'avaluació*

- **Àmbit estratègic**

**Finalitats de l'avaluació**

La finalitat de l'avaluació de la pràctica professional a Infermeria és la millora constant de l'actuació dels professionals. L'objectiu que fonamenta el disseny d'aquest manual és aconseguir que la avaluació de la pràctica professional dels comandaments infermers constitueixi un instrument clau per a afavorir la millora de l'activitat infermera i, com a conseqüència, garantir la màxima qualitat i seguretat de les cures que es donen als malalts.

L'activitat d'avaluació dels/les professionals dona informació per els processos de selecció, continuïtat i cessament de càrrecs.

**Voluntarietat/obligatorietat de l'avaluació**

Totes les persones esmentades en l'apartat anterior poden sol·licitar voluntàriament una avaluació de la seva activitat, d'acord amb els procediments d'aquest document. A la vegada, estan obligats a presentar-se a l'avaluació en el període que es marca.

**Periodicitat**

1. **Procés d'avaluació anual:** La Direcció Infermera iniciarà el procés d'avaluació anual, durant el primer trimestre de l'any natural. Els factors valorats seran obtinguts pels comandaments en l'activitat desenvolupada en l'últim any.

2. **Procés d'avaluació quadriennal:** La Direcció Infermera convocarà el Comitè de Selecció i Avaluació de comandaments cada 4 anys per tal de confirmar la continuïtat de la persona en el càrrec. El procés de revisió es pot efectuar abans dels quatre anys, a proposta del/la Director/a Infermer/a o del/la Cap de Gestió Infermer/a de l'Institut/Centre al qual pertany la persona avaluada, si es produeixen circumstàncies objectives que ho aconsellin.

2. **Àmbit metodològic**

**Dimensions d'avaluació**

**A) Anual**

L'avaluació se centrarà en dues dimensions clau de l'activitat professional: els objectius i les competències. El/la Cap de Gestió Infermer/a transmetrà els resultats de l'avaluació a el/la Director/a Infermer/a.

En la dimensió Objectius, es valoraran els objectius (màxim 5, mínim 3) establerts per a cada professional en el període anterior. Aquests objectius són específics per cada professional i incorporen els objectius estratègics del Institut/Centre, els objectius estratègics de la Direcció Infermera i els objectius referents a la millora continua dels procediments i estàndards assistencials.

Els objectius seran aprovats pel/la Cap i tindran les següents característiques: específics, mesurables, realitzables, realistes, pertinents i limitats en el temps.

En la dimensió Competències, es valoraran 6 competències bàsiques d'aquest col·lectiu: Planificació i organització, Gestió d'equips, Qualitat Assistencial, Comunicació, Gestió de recursos materials i Compromís institucional.

**B) Quadriennal**

L'avaluació se centrarà en la memòria d'activitat presentada per la pròpia persona avaluada. Aquesta memòria inclourà l'activitat desenvolupada en l'últim període i un projecte de futur.
El Comitè d'Avaluació també disposarà d'un informe del/la Cap de Gestió Infermer/a, resultat de les valoracions anuals.

**Òrgans d'avaluació**

**A) Anual**

La persona avaluada realitzarà una autoavaluació i després la contrastarà amb el/la Cap de Gestió Infermer/a. El/la Cap informarà anualment del resultat de l'avaluació a el/la Director/a Infermer/a.

**B) Quadriennal**

L'òrgan d'avaluació del període quadriennal serà el Comitè de Selecció i Avaluació de Comandaments Infermers.

**Informes**

**A) Anual**

El/la Cap de Gestió Infermer/a informarà del resultat de l'avaluació d'objectius i competencial a la Direcció Infermera mitjançant un document preestablert.

En aquesta avaluació es realitzarà la proposta d'aspectes a millorar per al següent període.

**B) Quadriennal**

La persona avaluada presentarà una memòria. Aquesta memòria constarà de dues parts: la tasca realitzada fins a la data i un projecte de futur.

El/La Cap realitzarà un informe que inclogui les valoracions anuals de l'activitat realitzada per l'avaluat/da.

El Comitè d'Avaluació aprovarà/denegarà la continuïtat del comandament mitjançant un informe final a la Direcció de l'Institut o Centre, a la Direcció Infermera i a la Direcció de Recursos Humans.

El retorn de l'avaluació per a l'avaluat/da el realitzarà el/la Cap.

### 3.4.4 Procés Direcció Per Objectius (DPO's)

#### *3.4.4.1 Definició*

La Direcció per objectius té com a finalitat comprometre i vincular els professionals a l'organització per a aconseguir les línies estratègiques, així com desenvolupar una cultura organitzativa orientada cap a les persones, els resultats i la millora dels processos.

Els professionals, mitjançant la definició dels objectius, podran orientar la seva actuació i els seus esforços per a aconseguir l'acompliment d'uns resultats per la Institució i per la millora de les competències professionals.

Els objectius reconeixen i premien als professionals i els fa partícips dels projectes significatius que aporten valor a l'Hospital Clínic Barcelona (HCB).

#### *3.4.4.2 Àmbit d'aplicació*

Formen part de l'àmbit d'aplicació el personal amb contracte indefinit i contracte temporal, amb independència de la modalitat o durada prevista, sempre que el període de prestació de serveis dintre de l'any natural de meritació sigui superior a 180 dies naturals o bé 114 jornades de torn de dia o 72 jornades en torn de nit, d'acord amb el sistema de còmput previst a l'article 39 del Conveni Col·lectiu.

Resten exclosos de l'àmbit d'aplicació els següents col·lectius:

- Personal resident en formació.
- Personal amb una vinculació formativa de caràcter no laboral (pràctiques no laborals).

#### *3.4.4.3 Desplegament dels objectius*

La fixació d'objectius es realitzarà anualment i es desplegarà en cascada a partir dels objectius institucionals (objectius transversals) establerts per la Direcció de l'Hospital, així com la definició del/els objectiu/s Departamentals, d'Equip i individuals; i han de facilitar la gestió eficient, homogènia i alineada de tots els/les professionals de la Institució. Aquests objectius estaran fixats en funció l'estratègia i les prioritats marcades per la Institució i el contracte amb el CatSalut.

Dins d'aquest marc, l'Hospital comunicarà formalment els objectius de tots els/les professionals mitjançant la seva publicació, per les vies corresponents i habilitarà els canals per a la gestió dels mateixos.

#### *3.4.4.4 Terminologia dels objectius*

**Objectiu:**

Els objectius són consecucions professionals i de la pròpia Institució amb una definició d'un propòsit que es vol assolir en un període determinat. L'assoliment dels objectius ha d'aportar valor afegit a la institució per la seva pròpia millora i la dels seus professionals.

Les característiques de la definició dels objectius són:

- Coherents amb la missió, cultura i finalitats del Hospital.
- Ajustats a l'estratègia de l'Hospital, de l'àmbit i del lloc de treball.
- Motivats i reptadors.
- Específics
- Comunicats i coneguts.
- Viables: amb els recursos suficients pel seu assoliment.
- Ponderats: mitjançant indicadors objectivables. Mesurables.
- Reconeguts.
- Ajustats en el temps.
- Basats en evidències que es puguin acreditar.

Tanmateix, han de ser expressats de forma explícita i redactats de manera clara i senzilla. Els objectius han d'estar redactats en positiu.

Els objectius han d'estar estandarditzats al màxim possible donat que són la principal garantia de la homogeneïtat i coherència del sistema.

En les etapes inicials de la implantació del model, es recorrerà preferentment a objectius institucionals i individuals. No es fixaran els objectius d'equip i departamentals.

La banda màxima de consecució (grau d'assoliment) de cada objectiu serà del 100% i tindrà com a valor màxim el mateix indicat en l'apartat ponderació. La banda de consecució mínima s'indicarà en l'àmbit d'indicadors.

**Tipologia d'objectius:**

Segons els seu nivell, es poden diferenciar fins a quatre tipus d'objectius:

- Institucionals: Objectius per a tot l'Hospital Clínic, establerts pel Comitè de Direcció General, que afecten a tota l'organització i poden atribuir-se en cascada a tots els llocs de treball (a títol d'exemple: compliment d'activitat, orientats a pressupost, etc.).
- Departamentals, d'Àrea, institut, Servei, etc., establerts pels comandaments, amb el vistiplau del Comitè de Direcció General i que afecten a tots els professionals adscrits a una unitat concreta.
- Equip: Objectius d'un equip, subàrea o grup reduït de persones que per la seva especialització tenen objectius compartits específics, establerts per part del seu comandaments o responsable jeràrquic, amb el vistiplau de la Direcció corresponent.
- Individuals o de lloc de treball: Objectius vinculats a les funcions i responsabilitats del lloc de treball, així com de formació, certificació, superació de nivells o fites professionals, o adquisició de destreses i habilitats, normalment reflectides a la seva descripció de llocs. Aquests objectius seran fixats per part del responsable jeràrquic immediat, amb el vistiplau de la Direcció corresponent.

Segons la seva tipologia principal, es distingiran:

- Objectius transversals: Objectius comuns a diferents professionals i equips, no exclusius d'una persona concreta. Aquests objectius poden ser institucionals, departamentals, d'Àrea, Institut, Servei o d'Equip i poden dividir-se en:
    - Objectius d'activitat: Propis de l'activitat d'una Àrea, Servei, Institut o Departament, tingui o no caràcter assistencial.
    - Objectius pressupostaris: De caràcter principalment global i per a tot l'Hospital Clínic, i vinculats a l'assoliment de l'estabilitat econòmica. L'establiment d'objectius pressupostaris per un Àrea, Servei, Institut o Departament
- Objectius estratègics i de processos: Propis de tota la organització i vinculats a la cultura, missió i valors.
- Objectius específics: Objectius concrets assignables a un/a professional, on la seva consecució té una atribució de caràcter més personal.

Segons la seva naturalesa, es distingiran:

- Objectius quantitatius: Objectius quantificables avaluats d'acord amb paràmetres objectius com números, percentatges o ratis (per exemple, "nombre d'intervencions", "temps d'atenció", "compliment de pressupost").
- Objectius qualitatius, de projecte, activitat, formació: objectius vinculats a un projecte, activitat, formació o adquisició d'una competència o habilitat determinada i avaluats de forma quantitativa o qualitativa (per exemple "formalització i documentació del procés d'atenció", "superació del curs/acreditació x", etc).

Els objectius constaran de:

- Definició: La descripció del propi objectiu i el resultat a assolir a cada objectiu.
- La ponderació: El valor en % del pes específic de cada objectiu respecte el total.
- L'indicador o indicadors: Corresponen als criteris utilitzats per mesurar l'objectiu.
- Grau d'assoliment: La mesura que indica el grau de consecució de l'objectiu.
- Resultat de l'assoliment: Percentatge total, tenint en compte tots els objectius. Serà com a màxim el 100%.
- Banda de consecució mínima: % mínim establert per aconseguir un objectiu.

En les etapes inicials de la implantació del model, es recorrerà preferentment a objectius institucionals i individuals.

Conformi es vagi superant la fase de transició, s'anirà avançant en la implantació del model, introduint objectius d'altres nivells com els d'equip i departamentals. Tanmateix s'avançarà en la formació als directius i caps per la definició dels objectius.

**Nombre d'objectius i pes relatiu:**

El pes relatiu dels diferents nivells d'objectius s'establirà segons les característiques del lloc de treball.

En l'etapa inicial els objectius seran com s'explica a la següent taula:

| Tipus d'objectius | Pes relatiu (sobre 100%) |
|---|---|
| Institucionals- pressupostaris | 20% |
| Institucionals- d'activitat | 20% |
| Específics- individuals | 60% |

En posteriors evolucions del model, es presenta, de forma orientativa la següent taula:

| Tipus d'objectius | Pes relatiu (sobre 100%) |
|---|---|
| Institucionals (Pressupostaris i d'Activitat) | 40-50 % |
| Institut, Àrea, Servei, UnitatDepartament o Equip | 20-30 % |
| Específics-individuals | 30-50 % |

En tots els casos, l'equilibri pressupostari serà objectiu de compliment obligat per a la percepció de la quantia vinculada a la DPO.

Es fixaran un mínim de 3 objectius i un màxim de 5 objectius. A cadascun d'ells se li atribuirà un pes relatiu específic, respectant les indicacions de les taules anteriors. El pes mínim d'un objectiu serà el 10% del total, per garantir que no es perdi o es redueixi excessivament la seva importància sobre el conjunt i la seva capacitat motivadora.

**Escales i graus de consecució:**

S'establirà una escala de consecució de 4 o 5 graus pels objectius, segons la següent taula:

| Categoria | Descripció | Percentatge d'assoliment |
|---|---|---|
| A | Compliment total/ superat | 100% |
| B | Compliment quasi total | 75% |
| C | Compliment parcial | 50% |
| D | Incompliment | 0% |

| Categoria | Descripció | Percentatge d'assoliment |
|---|---|---|
| A | Compliment total/ superat ( > 90 a 100) | 100% |
| B | Compliment quasi tota (> 70 a 90)l | 75% |
| C | Compliment parcial (>50 a 70) | 50% |
| D | Compliment mínim (>25 a 50) | 25% |
| E | Incompliment (< 25) | 0% |

Excepcionalment, en aquells casos en els que la naturalesa de l'objectiu ho exigeixi, aquesta escala es substituirà per una altra amb només 2 o 3 graus:

| Categoria | Descripció | Percentatge d'assoliment |
|---|---|---|
| A | Compliment total/ superat | 100% |
| B | Compliment quasi total | 50% |
| C | Incompliment | 0% |

| Categoria | Descripció | Percentatge d'assoliment |
|---|---|---|
| A | Assolit | 100% |
| B | No assolit | 0% |

Les escales s'hauran d'ajustar en funció del tipus d'objectiu.

El responsable de la fixació d'objectius s'encarregarà de definir cadascuna de les categories anteriors, és a dir, quins indicadors quantitatius o qualitatius estaran associats a aquestes.

**Fitxa d'objectius:**

Els objectius quedaran reflectits en un document que inclourà:

- La definició, que és la descripció del propi objectiu i el resultat a assolir a cada objectiu. L'assoliment del 100% de la meta implicarà un nivell d'esforç elevat, però no la impossibilitat de la seva consecució.
- La ponderació: És el valor en % del pes específic de cada objectiu respecte del total. Estableix la importància de cada objectiu en relació a cadascun dels altres. No podrà ser inferior al 10% i la suma de tots ha de ser 100%.
- L'indicador o indicadors: Els objectius han de ser mesurables i per tant hem d'incloure els criteris utilitzats per mesurar el progrés fins a l'acompliment. Per tant els indicadors, seran la mesura en percentatges, taxes i xifres ( variables quantitatives) i/o condicions d'acompliment (variables qualitatives) que han de servir com a mesura de l'objectiu.
- Aquests han de ser clars i senzills en la seva concepció, no manipulables i existents (a ser possible) prèviament en el sistema d'informació de l'hospital.
- Grau d'assoliment d'un objectiu: Es la mesura que indica el grau de consecució de cada objectiu i s'expressarà del 0 al 100%.
- Total % o resultat de l'assoliment: Es el % Total d'assoliment tenint en compte tots els objectius.

La banda màxima de consecució (grau d'assoliment) de cada objectiu serà del 100% i tindrà com a valor màxim el mateix indicat en l'apartat ponderació. La banda de consecució mínima s'indicarà en l'àmbit d'indicadors.

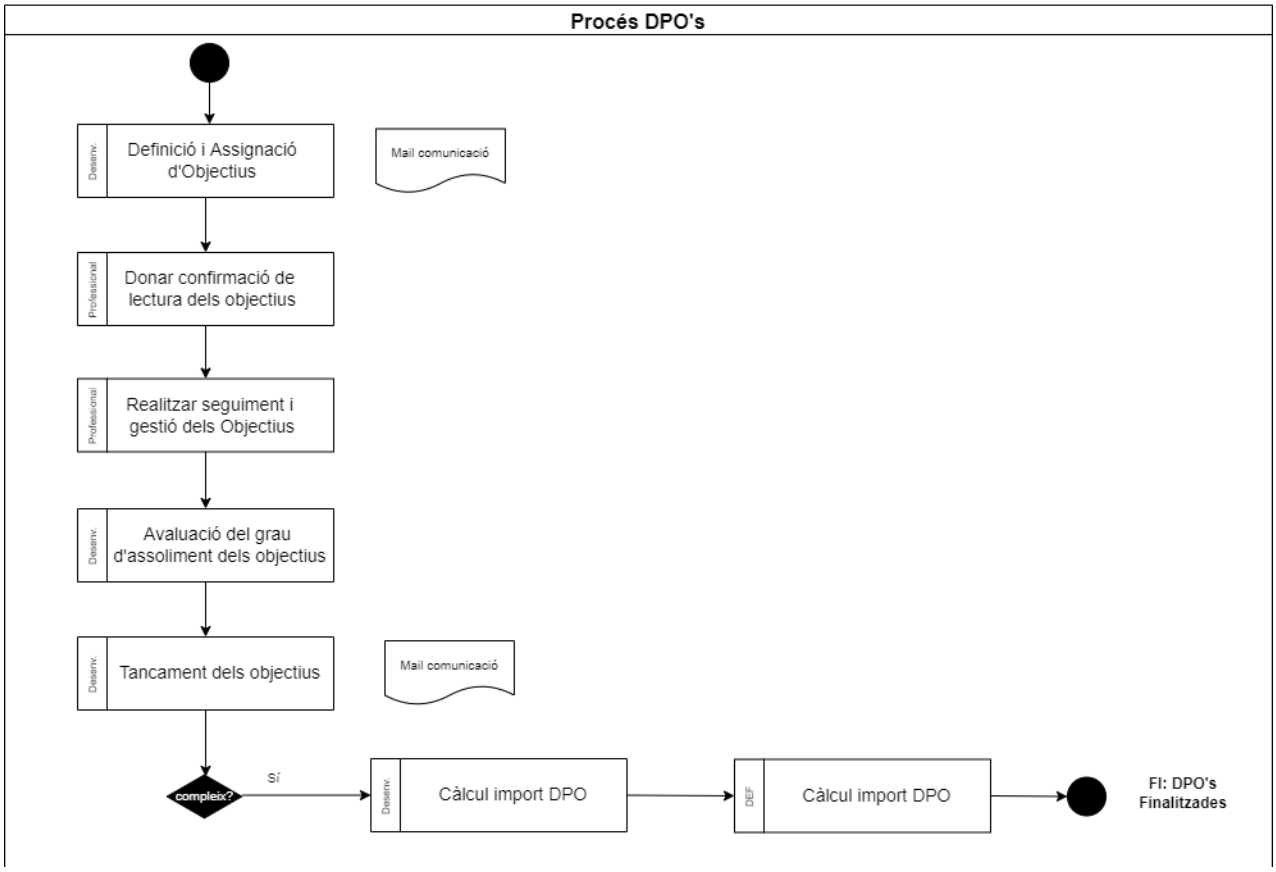
#### *3.4.4.5 Format dels objectius*

La Direcció General marca per aquests propers xxx anys de vigència d'aquest document, en el que s'aplicaran objectius transversals/institucionals i individuals a tots els professionals. Aquest quadre és un exemple orientatiu d'un any en concret.

| Definició d'objectius | | Ponderació d'objectius | Indicadors | % Grau d'assoliment | Total % assoliment (max 100%) |
|---|---|---|---|---|---|
| **OBJECTIUS TRANSVERSALS** | | | | | |
| **Objectiu nº 1** | Pressupost: Acomplir el pressupost d'ingressos i despeses acordat per l'HCB amb un resultat equilibrat de SEC ≥0 | 20% | SEC ≥0 -> 100%<br>SEC <0 -> 0% | | |
| **Objectiu nº 2** | Pla d'Activitat: Complir les prioritats del Pla d'Activitat definides per l'HCB durant l'exercici anual | 20% | Pla activitat complert-> 100%<br>Pla activitat no complert-> 0% | | |
| **OBJECTIU INDIVIDUAL** | | | | | |
| **Objectiu nº 5** | Realització de mínim un curs de l'oferta específica detallada per la DPO realitzat del 01/01/22 fins al 31/12/22 | 60% | Realització i finalització del curs-> 100%<br>No realització ni finalització del curs -> 0% | | |
| **TOTAL** | | **100%** | | | |

### *3.4.4.6 Diagrama de flux*

A continuació es mostra el diagrama de flux del procés de les DPO's:



#### *3.4.4.7 Procediment*

La Direcció General marcarà els objectius generals/transversals de tots els professionals i els equips directius, en funció del l'estratègia i les prioritats marcades per la Institució i el contracte amb el CatSalut.

Tota la informació es recollirà en una fitxa d'objectius que inclourà la seva definició, ponderacions i indicadors d'assoliment que haurà de ser signada en el moment de fixar-los i novament a l'hora d'avaluar-los. Aquest procés es realitza mitjançant una aplicació específica, on tots els professionals podran accedir per realitzar les accions necessàries per deixar constància de que els coneixen i posteriorment del % de la seva consecució. És imprescindible deixar constància de la rebuda de la fixació i avaluació dels objectius per part del professional per efectuar el seu pagament.

**VI. 1.- DEFINICIÓ I ASSIGNACIÓ D'OBJECTIUS**

La Direcció per a les Persones comunicarà els objectius a tots els professionals assignats segons el següent esquema:

- La comunicació dels objectius es farà durant el primer quadrimestre de l'any de meritació. Pel personal de nova incorporació a l'hospital al llarg de l'any, es realitzarà una comunicació especial mensualment per tal que pugui tenir coneixement del sistema i dels objectius fixats.
- Cada professional haurà d'accedir a l'aplicació corresponent per realitzar el seguiment i la gestió dels objectius assignats. En aquesta aplicació es visualitzarà el detall dels mateixos.
- És imprescindible que tots els professionals donin confirmació de lectura dels objectius per tal d'iniciar el seu procés individual i donar-li opció a la consecució.

**VI 2.- AVALUACIÓ DEL GRAU D'ASSOLIMENT D'OBJECTIUS (RESULTATS)**

La finalitat de l'avaluació és verificar i determinar el grau d'assoliment de cadascun dels objectius al llarg del període establert i es portarà a terme durant el primer semestre de l'any posterior a la meritació, sempre que no es produeixi alguna causa extraordinària que justifiqui l'endarreriment de l'avaluació.

Durant el període d'avaluació s'ha de mesurar el grau d'acompliment de cadascun dels objectius tenint en compte els indicadors i el pes indicat de cadascú.

Cada objectiu conté un % de ponderació sobre el total dels objectius i un % del grau d'assoliment. El càlcul del percentatge de cada objectiu és el resultat de la multiplicació d'aquest dos percentatge. Per exemple, si l'objectiu 1 té una ponderació (P) del 20% sobre el total d'objectius i el % del grau d'assoliment (GA) és un 80%, el resultat serà 16%. Aquest percentatge respondrà a l'assoliment de l'objectiu 1.

| Definició d'objectius | | Ponderació d'objectius | Indicadors | % Grau d'assolime | Total % assoliment |
|---|---|---|---|---|---|
| **OBJECTIU TRANSVERSALS** | | | | | |
| **Objectiu nº 1** | | P1 | | GA1 | P1 x GA1 |
| **Objectiu nº 2** | | P2 | | GA2 | P2 x GA2 |
| **OBJECTIU INSTITUT/ ÀREA/ DEPARTAMENT** | | | | | |
| **Objectiu nº 3** | | P3 | | GA3 | P3 x GA3 |
| **OBJECTIU EQUIP** | | | | | |
| **Objectiu nº 4** | | P4 | | GA4 | P4 x GA4 |
| **OBJECTIU INDIVIDUAL** | | | | | |
| **Objectiu nº 5** | | P5 | | GA 5 | P5 x GA5 |
| **TOTAL** | | **100%** | | | **Total assoliment=(P1xGA1)+ (P2xGA2)+(P3xGA3)+ (P4xGA4)+(P5xGA5)** |

El % d'objectius total assolit serà la suma dels % del grau d'assoliment dels objectius fixats. Aquest % serà com a màxim 100%.

Es valorarà en cada cas establir dos % d'assoliment mínims per a poder procedir al pagament dels objectius:

a) El % d'objectius total ha de ser superior al 40%
b) El % d'assoliment d'objectius individuals ha de ser superior al 40%

El resultat del procés es tanca a la mateixa aplicació de gestió d'objectius. Una vegada tancades les consecucions per part de la Direcció General, la Direcció per a les Persones enviarà un comunicat a tots els professionals que hauran de donar confirmació de lectura del grau d'assoliment dels objectius. És imprescindible que tots els professionals donin confirmació de lectura del l'avaluació dels objectius per procedir al càlcul del pagament.

L'acompliment està subjecte a la viabilitat econòmica i consecució del pla d'activitat i pressupost (equilibri pressupostari) a l'Hospital. Es podrà percebre en cas que l'empresa assoleixi l'equilibri pressupostari i financer. Complerta la condició expressada, només s'abonarà, per aquest concepte, la quantitat que no comprometi dit equilibri.

Durant la vigència d'aquesta primera fase del model inicial, el cobrament estarà supeditat a la consecució de l'objectiu individual.

Es realitzarà un seguiment mensual sobre les signatures de lectura dels professionals dels objectius i puntual en la signatura de l'acceptació de l'avaluació d'objectius.

#### *3.4.4.8 Modificacions i altres aspectes rellevants*

**Alta d'un nou professional**: Pel personal de nova incorporació a l'hospital al llarg de l'any, es realitzarà una comunicació especial mensualment per tal que pugui tenir coneixement del sistema i dels objectius fixats.

**Modificació d'objectius pactats.** Només en situacions excepcionals es podrà realitzar la modificació d'algun dels objectius una vegada fixats i sempre que estigui degudament justificat. Aquesta modificació haurà de ser aprovada i comunicada des de la Direcció General. Els objectius no es modificaran com a conseqüència de les absències del professional al lloc de treball.

**Canvis de categoria**: El professional tindrà dues assignacions d'objectius, per cada una de les categories que ocupa i durant el període corresponent a cada una d'elles. En aquests casos, es concretaran uns objectius ajustats a la situació del canvi de categoria.

**Canvi d'assignació organitzativa:** En el cas que els objectius es vegin afectats (objectius d'Institut, Àrea, Departament o equip), el professional tindrà dues assignacions d'objectius, per cada una de les assignacions organitzatives i durant el període corresponent a cada una d'elles. En aquests casos, es concretaran uns objectius ajustats a la situació del canvi d'assignació organitzativa.

**Temps Mínim de Permanència.** Per percebre quantitat econòmica en funció de l'assoliment d'objectius és un requisit imprescindible el fet d'haver treballat com a mínim 180 dies dins de l'any natural de referència o bé 114 jornades de torn de dia o 72 jornades en torn de nit, d'acord amb el sistema de còmput previst a l'article 39 del Conveni Col·lectiu. Quan s'iguali o superi aquest temps de permanència, i quan es compleixin la resta de requisits que li donin dret a la percepció dels objectius pactats i assolits, la seva retribució serà proporcional al temps treballat, la categoria i a la jornada efectivament realitzada.

- El període de meritació de la retribució variable comprèn l'any natural des de l'1 de gener fins el 31 de desembre, ambdós inclosos.
- El treballadors que estiguin realitzant una jornada inferior a temps complert, s'abonarà la part proporcional a la jornada efectivament realitzada, llevat dels supòsits especials de reducció de jornada que es definiran de forma específica.

No es consideraran com situacions efectivament treballades els períodes que el professional es trobi en alguna d'aquestes situacions:

- Excedències.
- Permís sense sou.

**Jubilacions parcials**: Es realitzarà una fixació d'objectius de forma que sigui ajustada amb la situació de jubilació parcial. En aquest casos, es realitzarà un període compactat d'objectius que serà retribuït durant els anys de durada d'aquesta compactació a raó del 25 % anual. Els professionals en situació de jubilació parcial tindran un objectiu per la totalitat del període compactat de prestació de serveis.

**Jubilacions definitives i decessos:** S'abonarà la part proporcional al temps treballat (d'alta en l'HCB) encara que no s'arribi als 181 dies naturals.

#### *3.4.4.9 Càlcul quantitats i pagament*

El càlcul de l'import de la DPO serà el resultat d'aplicar el percentatge de l'assoliment total a l'import màxim a percebre segons la categoria del professional, tenint en compte el període de serveis prestats i la proporció de jornada treballada durant l'any objectes d'avaluació.

Professionals que prestin serveis en més d'una categoria: En cas que un professional hagi prestat serveis durant l'any de meritació en dos categories diferents, es distribuirà el valor de forma proporcional a cadascuna d'elles, sempre que amb ocasió del canvi s'hagi comunicat la nova fitxa d'objectius.

En cas que el professional no tingui contracte en vigor a la data de pagament però tingui dret a alguna quantitat en concepte de DPO durant l'exercici de meritació, s'entendrà com acceptat el resultat de l'avaluació per part de la Direcció i es procedirà al pagament.
La retribució variable abonada per l'Hospital no constituirà un dret adquirit consolidable a percebre durant anys successius i, en tot cas, tant el dret a percebre aquest concepte així com la seva quantitat, estaran condicionats al compliment dels objectius establerts anualment.

El nou sistema haurà d'assegurar que un mateix treballador amb dos números de matricula HCB i CGCS tingui una identificació unívoca en termes d'inscripció i gestió de mèrits en els àmbits de selecció i desenvolupament.

Pels casos de personal que ha causat baixa de la empresa i que compleixin els requisits establerts a la normativa d'aplicació s'haurà de garantir que percebin la part de DPO que correspongui dintre de l'exercici de meritació.

### 3.4.5 Informes

El nou sistema SSFF haurà d'incloure informes que permetin seleccionar les dades de qualsevol dels processos descrits en els apartats anteriors:

- Dades del Sistema Promoció Professional (SPP)
- Dades de l'Avaluació de Competències per qualsevol tipus de personal (comandaments i no comandaments)
- Dades del Procés de Direcció per Objectius (DPO)

**KPI**

Si l'eina estàndard disposa d'indicadors s'haurà d'implementar, en cas contrari es definiran des de la DpP els necessaris.

## 3.5 Àrea Relacions Laborals

L'Àrea de Relacions Laborals necessita poder extreure els següents informes, tanmateix s'inclouran tots els informes que es fan servir actualment:

- Informe per validar jubilacions parcials, amb dades com edat, sexe, categoria, lloc de treball, posició, unitat organitzativa, estament, jornada, tipus de contracte, etc
- Informe amb personal amb teletreball

Informes per compatibilitat:

- Informe de dades d'horari i planificador del treballador
- Informe de les dades econòmiques del treballador
- Control hores sindicals

Informes per eleccions sindicals:

- **ZH1RPA35 - Elecciones sindicales**
- **ZH1RPA199 - Informe eleccions sindicals**

El sistema ha de generar la Còpia Bàsica quan s'efectuï un contracte laboral i arxivar-lo a la unitat de xarxa on romangui la informació per al Comitè d'Empresa.

El sistema ha de generar informe amb les hores extres i arxivar-lo a la unitat xarxa on romangui la informació per al Comitè d'Empresa.

El sistema ha de generar informe amb les baixes d'empresa i arxivar-lo a la unitat xarxa on romangui la informació per al Comitè d'Empresa.

## 3.6 Workflows

### 3.6.1 Requisits

A continuació s'enumeren els diferents workflows que ha de tenir el nou sistema.

Els workflows es diferencien segons la tipologia de treballador, és a dir, podran realitzar diferents tipus peticions segons la seva tipologia:

- Peticions professional
- Peticions responsable

**Peticions Professional**

1. Sol·licitar un certificat
    a. Laboral
        i. Serveis prestats
        ii. Annex 1
        iii. MIR/PIR/LLIR/EIR
    b. Seguretat Social i Mútua
        i. Pagament Directe per IT/AT
        ii. Jubilació
        iii. Prestació per naixement i cura de menor
    c. Pluriocupació
    d. SEPE/INEM
    e. Altres certificats

2. Sol·licitar una modificació de la situació personal del treballador
    a. Ampliar el percentatge d'IRPF

3. Sol·licitar còpia del contracte/document de l'expedient

4. Sol·licitar un préstec

5. Sol·licitar excedències/permisos sense sou
    a. Excedència voluntària: Conveni General i APCDM.
    b. Excedència especial sense sou APCDM
    c. Permís sense sou (només per a Conveni General) i Permís especial sense sou (només per APCDM)
    d. Excedència per cura de fill menor i familiar
    e. Excedència per ONG

6. Sol·licitar una reducció de jornada
    a. Per cura de fill menor de 12 anys
    b. Per cura d'un familiar
    c. Per cura d'un fill menor amb malaltia greu

7. Arrodonir nòmina amb una finalitat solidària

8. Sol·licitar Jubilació
    a. Jubilació Parcial
    b. Jubilació Total

9. Sol·licitar Pagament de Congressos i Publicacions
    a. Estament Mèdic
    b. Conveni General

10. Sol·licitar Formació
    a. Formació Continuada Externa
    b. Formació Avançada
    c. PIFs

11. Sol·licitar Teletreball

12. Consultes
    a. Excedència/PSS
    b. Cessaments/Incapacitat Permanent
    c. Permisos socials/documents
    d. Dret a absentisme
    e. Informació relativa al càlcul de nòmina
    f. Informació relativa a l'IRPF
    g. Formació
    h. Prevenció de riscs laborals
    i. Altres

**Peticions Responsable**

1. Alta de posició
2. Comunicat de canvi d'un professional
3. Alta/modificació/Baixa DLT
4. Sol·licitar oficialització de formació No Planificada

A continuació s'explica amb detall cadascun dels punts anteriors.

## 3.6.2 Peticions Professional

### *3.6.2.1 Sol·licitar un certificat*

#### *3.6.2.1.1 Sol·licitar un certificat laboral*

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Direcció/Institut/Centre
- Tipus certificat (a escollir un dels següents):
    - Serveis prestats
        - Serveis prestats
        - Serveis prestats amb detall de dies
        - Serveis prestats amb detall de dies i serveis
        - Vinculació laboral
        - Altres (camp lliure de 300 caràcters)
    - Annex 1
    - MIR/PIR/LLIR/EIR

En cas d'haver escollit serveis prestats, s'han d'omplir els següents camps de manera obligatòria:

- Data Inicial
- Data fi
- Categoria
- Servei/Institut últim dia de treball o actual
- Observacions

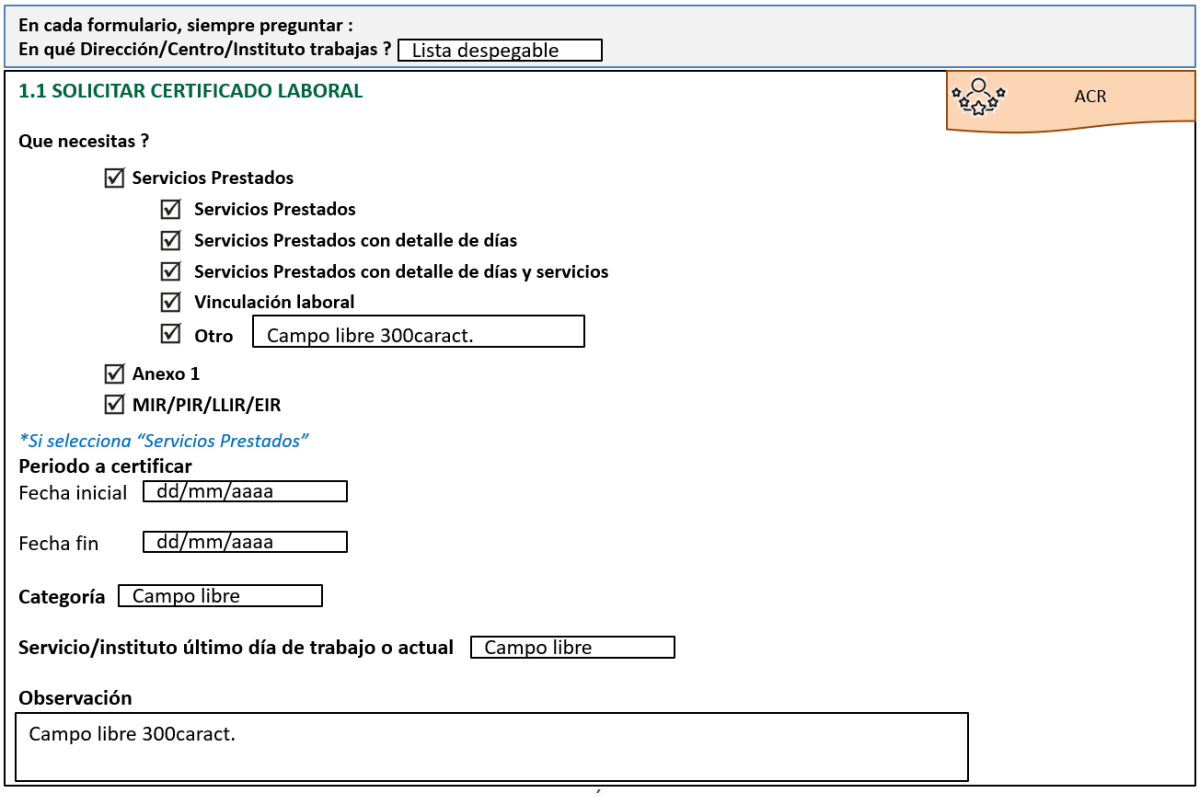
En cas d'haver escollit Annex 1, s'han d'omplir els següents camps de manera obligatòria:

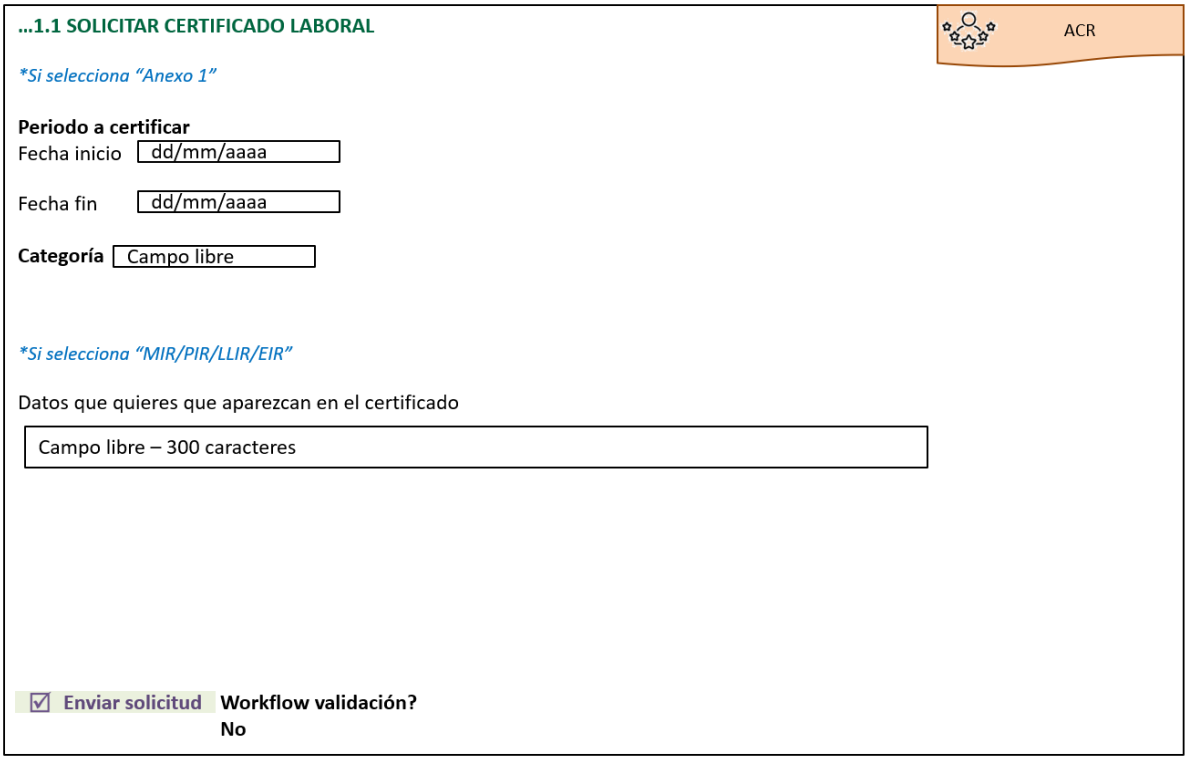
- Data Inicial
- Data fi
- Categoria

En cas d'haver escollit MIR/PIR/LLIR/EIR, s'han d'omplir els següents camps de manera obligatòria:

- Dades que calen pel certificat (camp lliure de 300 caràcters)

El disseny del formulari serà el següent:




Com a resultat de l'enviament d'aquesta sol·licitud, es generarà de manera automàtica el certificat sol·licitat omplint de manera dinàmica els camps relacionats amb l'empleat i amb les dades que ha omplert al formulari.

En el cas de Serveis Prestats, es generarà aquest certificat:

**Jordi VILA PRAT**, con D.N.I. 77.312.631-V, en calidad de Jefe del Área de Gestión de la Dirección para las Personas del Hospital Clínic de Barcelona,

**C E R T I F I C A:**

Que **xxxxxx**, con D.N.I./N.I.E. xxxxx, presta sus servicios profesionales en este Centro, en calidad de xxxxx, durante los períodos que se detallan a continuación, permaneciendo en la actualidad con un contrato xxxxx desde xxxxx.

| Fecha alta | Fecha baja |
|---|---|

Y para que conste a los efectos oportunos, libro y firmo el presente en Barcelona, a xx de xx de xxxx.

En el cas de Serveis Prestats amb detall de dies es generarà aquest certificat:

**Jordi VILA PRAT**, con D.N.I. 77.312.631-V, en calidad de Jefe del Área de Gestión de la Dirección para las Personas del Hospital Clínic de Barcelona,

**C E R T I F I C A:**

Que **xxxxxx**, con D.N.I./N.I.E. xxxxx, presta sus servicios profesionales en este Centro, en calidad de xxxxx, durante los períodos que se detallan a continuación, permaneciendo en la actualidad con un contrato xx desde xxxxx.

| Fecha alta | Fecha baja | Días |
|---|---|---|

Y para que conste a los efectos oportunos, libro y firmo el presente en Barcelona, a xx de xx de xxxx.

En el cas de Serveis Prestat amb detall de dies i serveis es generarà aquest certificat:

**Jordi VILA PRAT**, con D.N.I. 77.312.631-V, en calidad de Jefe del Área de Gestión de la Dirección para las Personas del Hospital Clínic de Barcelona,

**C E R T I F I C A:**

Que **xxxxxx**, con D.N.I./N.I.E. xxxxx, presta sus servicios profesionales en este Centro, en calidad de xxxxx, durante los períodos y servicios que se detallan a continuación, permaneciendo en la actualidad con un contrato xxx desde xxxxx.

| Fecha alta | Fecha baja | Días | Servicio |
|---|---|---|---|

Y para que conste a los efectos oportunos, libro y firmo el presente en Barcelona, a xx de xx de xxxx.

En el cas de Vinculació Laboral es generarà aquest certificat:

**Jordi VILA PRAT**, con D.N.I. 77.312.631-V, en calidad de Jefe del Área de Gestión de la Dirección para las Personas del Hospital Clínic de Barcelona,

**C E R T I F I C A**:

Que **xxxxxxxx,** con D.N.I./N.I.E. xxxxxx presta sus servicios profesionales en este Centro, en calidad de xxxxxxxx, siendo su relación laboral de carácter xxxxx desde el xxxxxx.

Y para que conste a los efectos oportunos, libro y firmo el presente en Barcelona, a xx de xxxx de xxxx.

En el cas de Annex 1 es generarà aquest certificat:

**CERTIFICADO DE SERVICIOS PREVIOS**

**ANEXO I**

Ministero, Consejería, Organismo o Corporación
**HOSPITAL CLÍNIC DE BARCEONA**

| Primer apellido | Segundo apellido | Nombre | N.I.F. |
|---|---|---|---|
| **XXXXX** | **XXXXXX** | **XXXXXXXX** | **XXXXXXX** |

Destino actual | Localidad | Provincia

| Servicios prestados en Cuerpo, Escala, Plaza o Plantilla | Vínculo (1) | Desde | | | Hasta | | | Total | | | Nivel de proporcionalidad (2) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses | Días | |

**TOTAL**

**AÑOS MESES DÍAS**

Certifico la exactitud de los datos anteriores, que concuerdan con los antecedentes obrantes en esta Jefatura.

En Barcelona , XX XX de 2022

JORDI VILA PRAT
Jefe de Área de Gestión

Fdo.:

(1) C. - Funcionario de Carrera
V .- Persona eventual
p. - Funcionario en Prácticas
L. - Contratado Laboral.
E. - Funcionario Interino

(2) NIVEL DE PROPORCIONALIDAD
Nivel 10: Titulado Superior
Nivel 8: Diplomado Universitario
Nivel 6: Bachiller Superior o equivalente
Nivel 4: Bachiller Elemental o equivalente
Nivel 3: Estudios primarios

Medios de prueba admitidos en derecho para el caso de prestación de servicios no formalizados documentalmente (2):

En , de de
Fdo.:

En el cas de MIR/PIR/LLIR/EIR es generarà el següent certificat:

**Jordi Vila Prat**, con D.N.I. 77.312.631-V, en calidad de Jefe del Área de Gestión de la Dirección para las Personas del Hospital Clínic de Barcelona,

**C E R T I F I C A:**

Que **xxxxxxx,** con D.N.I./N.I.E. xxxxxx, realiza su formación en este Centro, en calidad de M.I.R., desde el xxxxx, en la especialidad de xxxxx (duración xx años) permaneciendo en la actualidad en calidad de M.I.R./P.I.R./L.L.I.R./E.I.R. de xx año.

Y para que conste a los efectos oportunos, libro y firmo el presente documento en Barcelona, a xx de xxxx de xxxx.

#### *3.6.2.1.2 Sol·licitar un certificat de Seguretat Social i Mútua*

Aquesta opció obrirà un altre formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Tipus certificat (a escollir un dels següents):
    - Pagament directe per IT/AT
    - Certificat Prestació naixement i cura d'un menor
        - Certificat maternal
        - Certificat paternal

En cas d'escollir pagament directe per IT/AT no s'ha d'omplir res més i s'envia la sol·licitat.

En cas de seleccionar certificat maternal, s'han de mostrar els següents requisits al formulari:

- Duració mínima: 6 setmanes
- Duració màxima: 16 setmanes
- Adjuntar els següents documents:
    - Llibre de família o registre civil (imprescindible)
    - Alta incapacitat temporal (si procedeix)

En cas de seleccionar certificat paternal, s'han de mostrar els següents requisits al formulari:

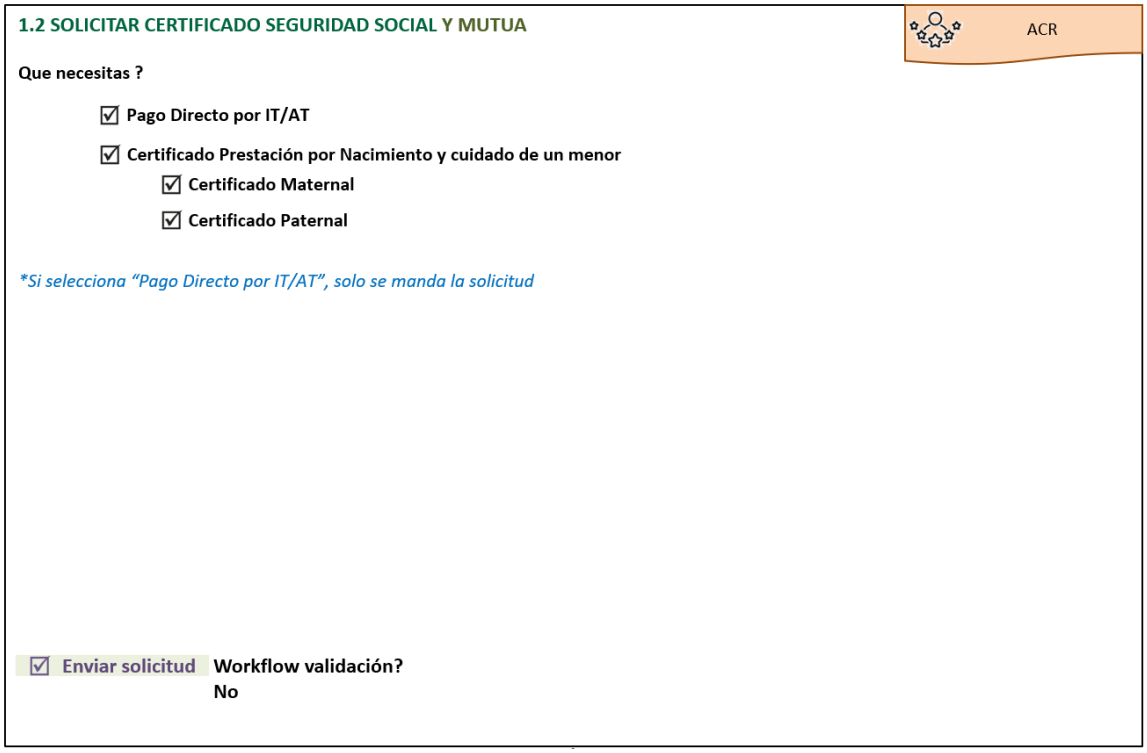
- Duració mínima: 4 setmanes
- Duració màxima: 12 setmanes
- Fins els 12 mesos del naixement del fill
- Avís: Aquesta sol·licitud és una sol·licitud de certificat, t'has de posar en contacte amb el teu comandament per comunicar les dates de gaudiment del permís
- Adjuntar el document de llibre de família o registre civil (imprescindible)

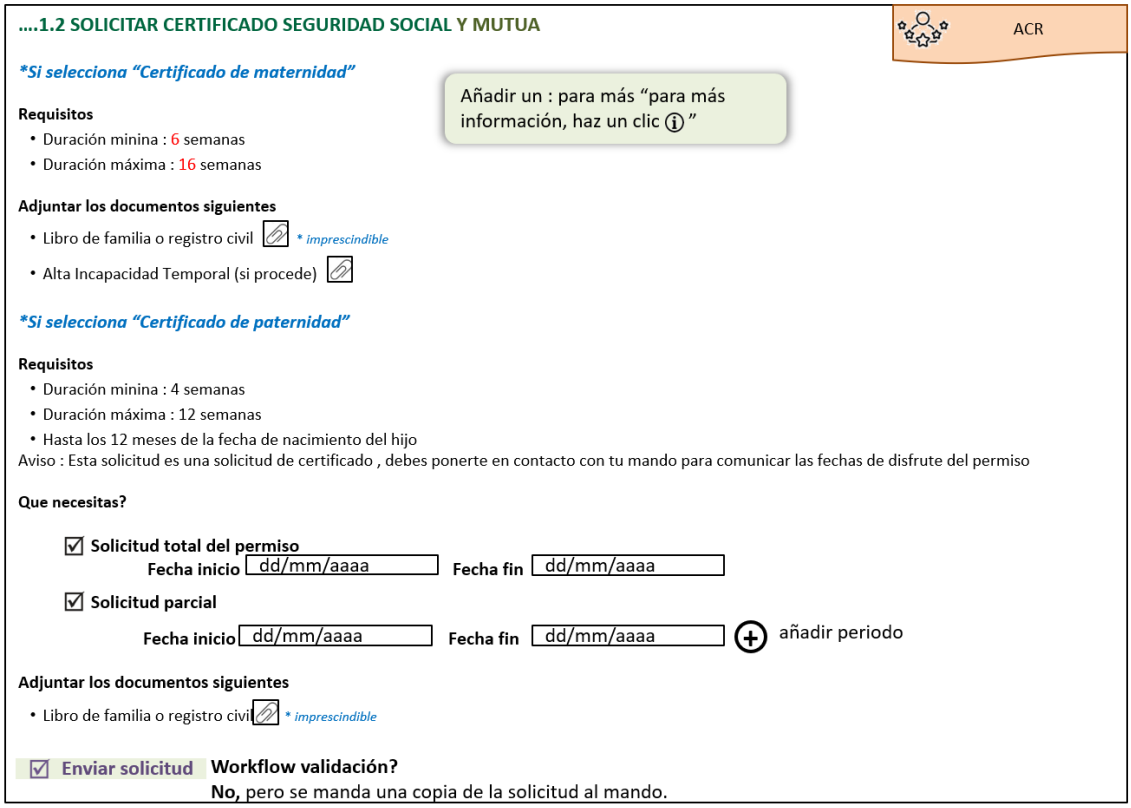
I s'ha de seleccionar el tipus de sol·licitud del permís:

- Sol·licitud total del permís:
    - Data Inici
    - Data Fi
- Sol·licitud parcial del permís:
    - Data Inici
    - Data Fi
    - Botó per afegir període (on s'habilitaran més dates Inici i Fi tantes vegades com es vulgui)

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

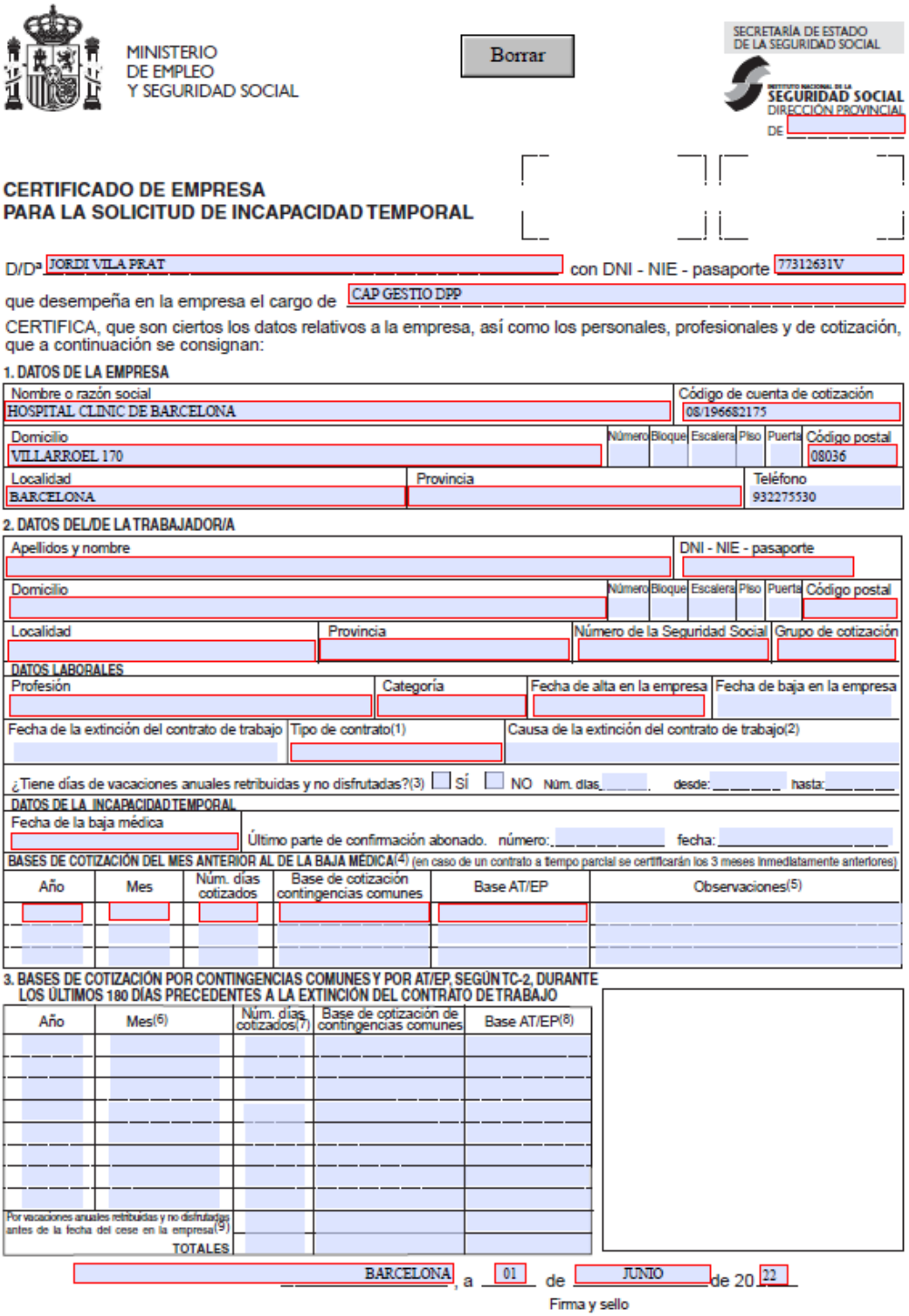
El disseny del formulari és el següent:




Com a resultat de l'enviament d'aquesta sol·licitud, es generarà de manera automàtica el certificat sol·licitat omplint de manera dinàmica els camps relacionats amb l'empleat i amb les dades que ha omplert al formulari i s'enviarà una còpia de la sol·licitud al comandament. Actualment ja no s'omplen certificats, s'envien les dades de la prestació de manera telemàtica a l'INSS (fitxer FDI).

En el cas de Pagament Directe per IT/AT, es generarà aquest certificat:



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

Borrar

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE

**CERTIFICADO DE EMPRESA**
**PARA LA SOLICITUD DE INCAPACIDAD TEMPORAL**

D/Dª JORDI VILA PRAT con DNI - NIE - pasaporte 77312631V

que desempeña en la empresa el cargo de CAP GESTIO DPP

CERTIFICA, que son ciertos los datos relativos a la empresa, así como los personales, profesionales y de cotización, que a continuación se consignan:

**1. DATOS DE LA EMPRESA**

| Nombre o razón social | | | | | | | Código de cuenta de cotización |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| HOSPITAL CLINIC DE BARCELONA | | | | | | | 08/196682175 |
| **Domicilio** | **Número** | **Bloque** | **Escalera** | **Piso** | **Puerta** | **Código postal** | |
| VILLARROEL 170 | | | | | | 08036 | |
| **Localidad** | **Provincia** | | | | | **Teléfono** | |
| BARCELONA | | | | | | 932275530 | |

**2. DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A**

| Apellidos y nombre | | | | | | DNI - NIE - pasaporte |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| **Domicilio** | **Número** | **Bloque** | **Escalera** | **Piso** | **Puerta** | **Código postal** |
| | | | | | | |
| **Localidad** | **Provincia** | | **Número de la Seguridad Social** | | | **Grupo de cotización** |
| | | | | | | |

**DATOS LABORALES**

| Profesión | Categoría | Fecha de alta en la empresa | Fecha de baja en la empresa |
|---|---|---|---|
| | | | |

| Fecha de la extinción del contrato de trabajo | Tipo de contrato(1) | Causa de la extinción del contrato de trabajo(2) |
|---|---|---|
| | | |

¿Tiene días de vacaciones anuales retribuidas y no disfrutadas?(3) ☐ SÍ ☐ NO Núm. días _____ desde: _____ hasta: _____

**DATOS DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL**

| Fecha de la baja médica | Último parte de confirmación abonado. número: _____ fecha: _____ |
|---|---|
| | |

**BASES DE COTIZACIÓN DEL MES ANTERIOR AL DE LA BAJA MÉDICA(4)** (en caso de un contrato a tiempo parcial se certificarán los 3 meses inmediatamente anteriores)

| Año | Mes | Núm. días cotizados | Base de cotización contingencias comunes | Base AT/EP | Observaciones(5) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**3. BASES DE COTIZACIÓN POR CONTINGENCIAS COMUNES Y POR AT/EP, SEGÚN TC-2, DURANTE LOS ÚLTIMOS 180 DÍAS PRECEDENTES A LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

| Año | Mes(6) | Núm. días cotizados(7) | Base de cotización de contingencias comunes | Base AT/EP(8) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Por vacaciones anuales retribuidas y no disfrutadas antes de la fecha del cese en la empresa(9) | | | | |
| | TOTALES | | | |

BARCELONA, a 01 de JUNIO de 20 22

Firma y sello

NORMATIVA REFERENTE AL CERTIFICADO

En los casos de solicitud de pago directo por extinción de la relación laboral se precisan las bases de cotización por las que se haya cotizado durante los últimos 180 días, dentro de los 5 años anteriores a la extinción del último contrato, por lo que, si el/la solicitante hubiera trabajado en varias empresas, aportará tantos certificados como sean necesarios para completar el período indicado.

En caso de pluriempleo deberá acompañarse un certificado con las bases de cotización del mes anterior a la baja médica y con las cotizaciones de los 180 días anteriores a la primera extinción, en cada una de las empresas, aunque únicamente se haya extinguido la relación laboral en una de ellas.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

(1) Indicar si el tipo de contrato es indefinido, por obra, eventual, temporal, fijo-discontinuo, administrativo, etc.

(2) Por extinción del contrato durante el período de prueba, finalización del contrato, a instancia del empresario (despido procedente, improcedente o causa objetiva), expediente de regulación de empleo, etc.

En el supuesto de finalización de un contrato temporal se hará constar el motivo por el que no se ha prorrogado (por voluntad del empresario o por voluntad del trabajador).

Si el cese ha sido en un contrato de interinidad se reflejará si se ha debido a la incorporación del/de la trabajador/a cuyo puesto se estaba ocupando o por otro motivo.

(3) Se harán constar, en su caso, los días de vacaciones anuales retribuidas que no hayan sido disfrutadas con anterioridad a la finalización de la relación laboral, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 209.3 de la Ley General de la Seguridad Social, texto refundido aprobado por Real Decreto legislativo 1/1994, de 20 de junio.

La cotización de las vacaciones no disfrutadas será objeto de liquidación complementaria a la del mes de la extinción del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional segunda de la Orden TAS/118/2003, de 31 de enero por la que se desarrollan las normas de cotización a la Seguridad Social, desempleo, fondo de garantía salarial y formación profesional.

(4) Únicamente deberá cumplimentarse este apartado (siempre que el mes anterior a la baja médica no figure, por ser más antiguo, entre los que se hayan certificado en los últimos 180 días precedentes a la extinción del contrato de trabajo), en los siguientes supuestos:

a) En caso de pluriempleo, debiéndose acompañar un certificado con las bases de cotización del mes anterior a la baja médica y con las cotizaciones de los 180 días anteriores a la primera extinción, en cada una de las empresas, aunque únicamente se haya extinguido la relación laboral en una de ellas.

b) En todos los supuestos de extinción de la relación laboral, incluido el procedente de pluriempleo, en los que tenga días de vacaciones anuales retribuidas y no disfrutadas.

c) En el caso de agotamiento del plazo máximo de duración de la incapacidad temporal.

En el caso de tratarse de un contrato a tiempo parcial, deberán certificarse los tres meses inmediatamente anteriores a la baja médica, siempre que no figuren entre los que se han certificado en los 180 días precedentes a la extinción de la relación laboral.

(5) Indicar cualquier otra circunstancia especial referida a la cotización (huelga, suspensión por sanción sin empleo y sueldo, etc.)

(6) Indicar los meses precedentes a la situación de extinción de la relación laboral.

(7) Los días que se han de reflejar como cotizados, correspondientes a los 6 últimos meses, serán los que efectivamente se hayan cotizado, ya sean meses de 28, 29, 30 ó 31 días, tal y como aparece reflejado en el mod. TC-2 de cotización a la Seguridad Social.

En el supuesto de que la extinción de la relación laboral se produzca en medio de un mes, se indicará el número de días exacto hasta la fecha de dicha situación, correspondientes a ese mes, añadiendo los necesarios del mes anterior a los seis últimos meses, hasta completar un total de 180.

(8) Se excluirán de las bases de cotización las percepciones por horas extraordinarias.

(9) Si no hay vacaciones anuales retribuidas y no disfrutadas antes del cese, o corresponden a una relación laboral inferior a 12 días, se hará constar cero. Si hay, en todo caso, se han de redondear al entero superior.

www.seg-social.es

En el cas de Naixement es generarà per part del departament de Gestió a través del fitxer FDI i li arribarà una comunicació per part d'aquest organisme al treballador, amb el corresponent certificat.

#### *3.6.2.1.3 Sol·licitar un certificat de Pluriocupació*

Aquesta opció obrirà un altre formulari sense informació a omplir, simplement l'acció d'enviar la sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:




Com a resultat de l'enviament d'aquesta sol·licitud, es generarà de manera automàtica el certificat sol·licitat omplint de manera dinàmica els camps relacionats amb l'empleat del següent certificat:




Pluri.pdf

#### *3.6.2.1.4 Sol·licitar un certificat de SEPE/INEM*

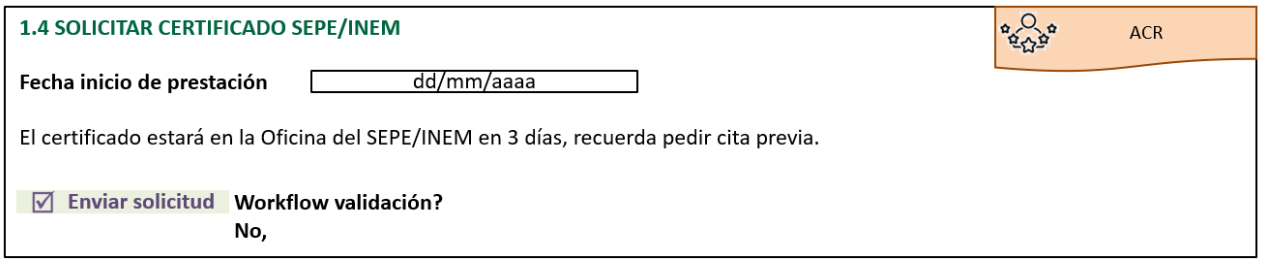
Aquesta opció obrirà un altre formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Data Inici de prestació

També s'haurà de mostrar el següent recordatori al formulari:

- El certificat estarà a la Oficina del SEPE/INEM en 3 dies, recorda demanar cita prèvia

El disseny del formulari és el següent:



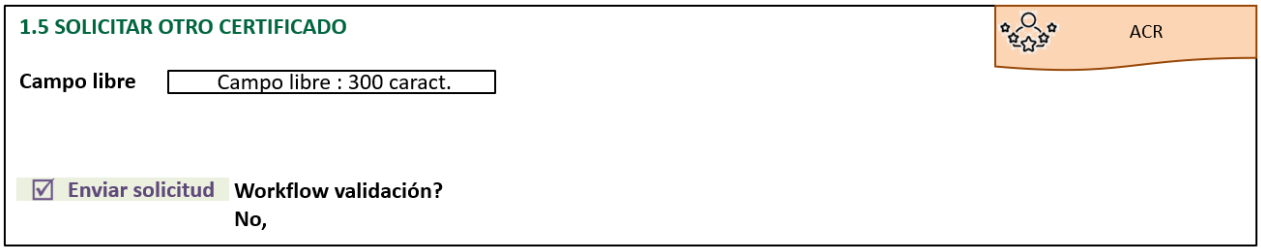

Com a resultat de l'enviament d'aquesta sol·licitud, a la ACR li arribarà una sol·licitud i hauran de demanar el certificat d'aquest empleat a la oficina del SEPE/INEM. Això no genera cap certificat de manera automàtica ja que l'organisme encarregat de generar-ho és el SEPE/INEM.

#### *3.6.2.1.5 Sol·licitar un altre certificat*

Aquesta opció obrirà un altre formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Camp lliure de 300 caràcters per explicar el tipus de certificat que es sol·licita

El disseny del formulari és el següent:




Com a resultat d'aquesta sol·licitud, la ACR ho rebrà i haurà de generar el certificat sol·licitat per l'empleat i enviar-li per correu, o bé recollir-ho de forma presencial.

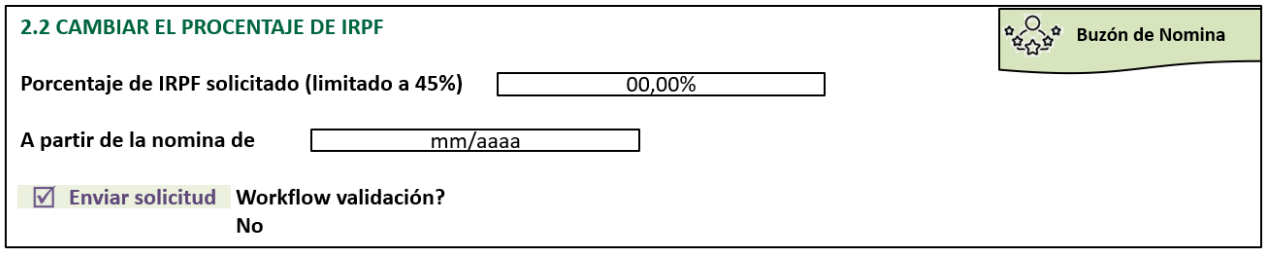
### *3.6.2.2 Sol·licitar una modificació de la situació personal del treballador*

#### *3.6.2.2.1 Sol·licitar un canvi en el percentatge d'IRPF*

Aquesta opció obrirà un altre formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Percentatge d'IRPF sol·licitat (limitat al 45%) (XX.XX%)
- Mes i any a partir del que ha d'aplicar en nòmina (MM/AAAA)

El disseny del formulari és el següent:



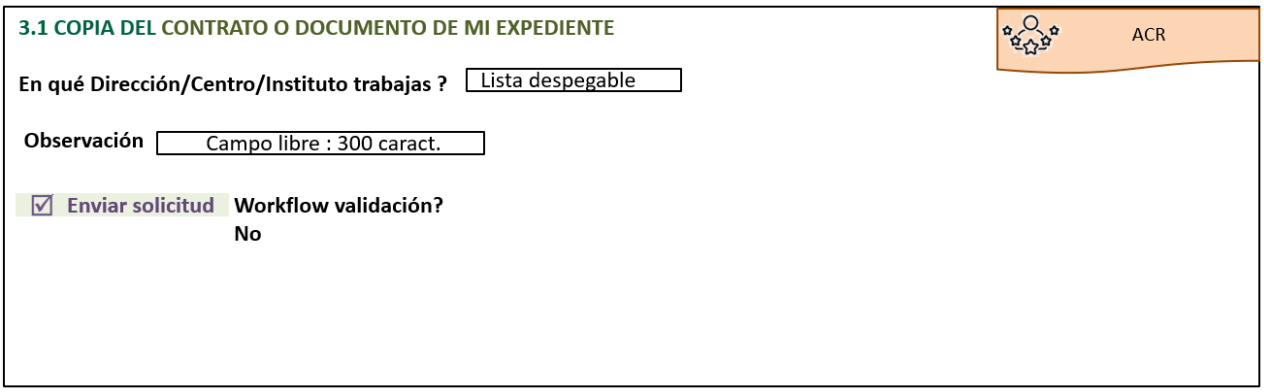

Com a resultat d'aquesta sol·licitud, l'Àrea de Nòmines rebrà una sol·licitud de canvi de percentatge d'IRPF i hauran de fer els canvis corresponents en el sistema per tal de canviar la situació de l'empleat. Com a resultat de l'acció, s'enviarà un e-mail de confirmació al treballador.

#### *3.6.2.3 Sol·licitar una còpia del contracte o document de l'expedient*

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Direcció/Centre/Institut
- Observacions (camp lliure de 300 caràcters)

El disseny del formulari és el següent:




Com a resultat d'aquesta sol·licitud, la ACR ho rebrà i haurà d'enviar al treballador la còpia del contracte o document de l'expedient segons hagi especificat l'empleat en el formulari.

#### *3.6.2.4 Sol·licitar un préstec*

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Direcció/Centre/Institut
- Seleccionar una de les següents opcions:
    - 1 mensualitat de salari base
    - 2 mensualitats de salari base*
    - 3 mensualitats de salari base*
- Número de mesos per torna (màxim 12 mesos)

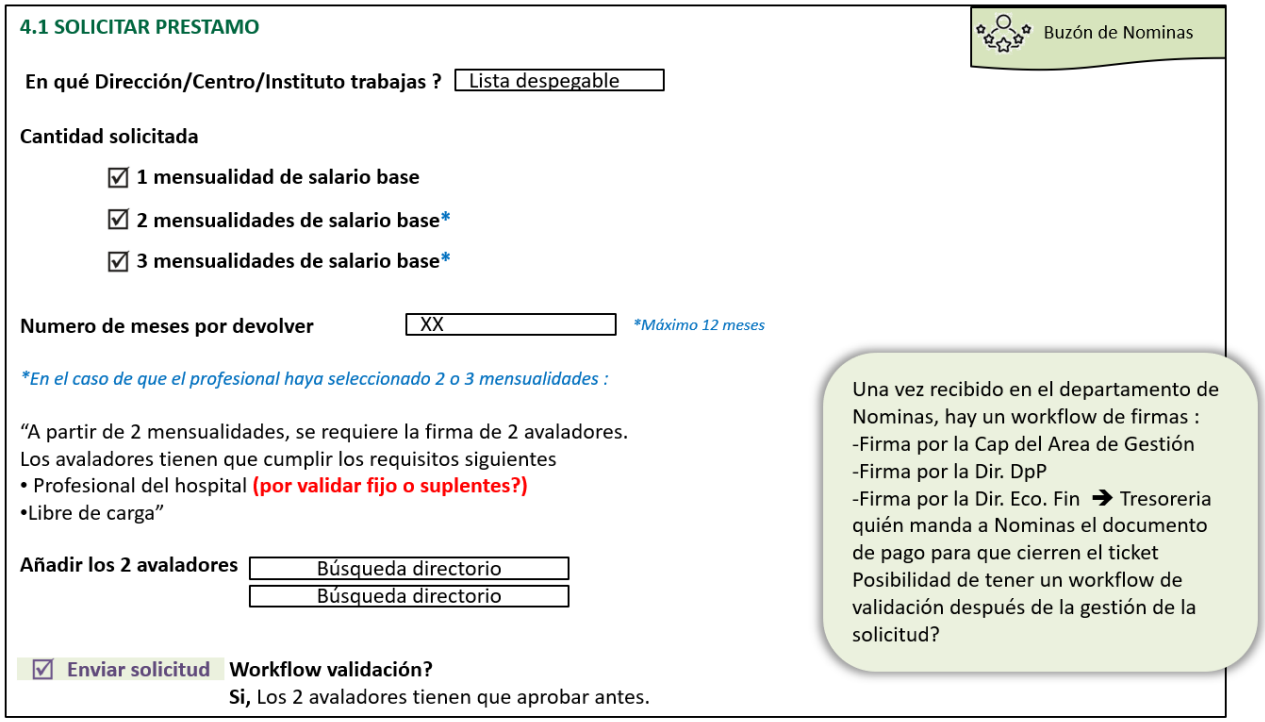
En cas que el professional hagi seleccionat 2 o 3 mensualitats, s'ha de mostrar el següent requisit:

- A partir de 2 mensualitats, es requereix la signatura de 2 avaladors. Els avaladors han de complir els següents requisits:
    - Professional de l'Hospital
    - Lliure de càrrega

I s'haurà d'afegir el nom dels avaladors:

- Botó per buscar al directori el primer avalador (obligatori)
- Botó per buscar al directori el segon avalador (obligatori)
- Botó per adjuntar la fotocòpia del DNI del primer avalador (obligatori)
- Botó per adjuntar la fotocòpia del DNI del segon avalador (obligatori)

El disseny del formulari és el següent:




Els requisits per tal de poder fer aquesta sol·licitud són:

- El sol·licitant ha de tenir antiguitat mínima d'un any
- En cas de sol·licitar 2 mensualitats o més, els avaladors han de complir aquests requisits:
    - Han de ser professionals amb vinculació laboral actual amb l'Hospital
    - Han d'estar lliures de càrrega (sense préstecs ni embargaments pendents)
    - No poden haver sigut avaladors anteriorment
    - El seu contracte no pot expirar abans que la data de devolució del préstec
- En qualsevol cas i independent de la quantitat sol·licitada, el màxim de mesos en que es podrà tornar el préstec és de 12

Com a resultat d'aquesta sol·licitud, arribarà automàticament una aprovació als 2 avaladors seleccionats al formulari, que hauran d'aprovar. En cas que els avaladors ho aprovin, ho haurà d'aprovar el Cap d'Àrea de Gestió, després la Direcció de la DpP i, per últim, la Direcció Economicofinancera. Com a resultat de totes aquestes validacions, Tresoreria enviarà a l'Àrea el document de pagament i Nòmines haurà de realitzar els canvis en el sistema per tal que se li descompti a l'empleat el préstec sol·licitat en les properes mensualitats (segons hagi especificat en el formulari).

#### *3.6.2.5 Sol·licitar excedències/permís sense sou*

##### *3.6.2.5.1 Sol·licitar excedència voluntària – Conveni General*

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Direcció/Centre/Institut
- Seleccionar una de les següents opcions:
    - Primera sol·licitud
    - Prorrogar
    - Reincorporar

En cas de seleccionar "Primera sol·licitud" o "Prorrogar" s'han de mostrar els següents requisits:

- Antiguitat mínima: 1 any
- Preavís mínim: 30 dies naturals
- Duració mínima: 4 mesos
- Duració màxima: 5 anys (els 2 primers amb reserva, la resta sense reserva)
- Les pròrrogues han de ser per períodes semestrals
- Al final de la teva excedència hauràs de demanar la teva reincorporació respectant el preavís mínim de 30 dies naturals

I, per aquestes dues primeres opcions, s'han d'omplir els següents camps:

- Data Inici
- Data Fi

En cas de seleccionar "Primera sol·licitud" s'ha de mostrar la següent informació:

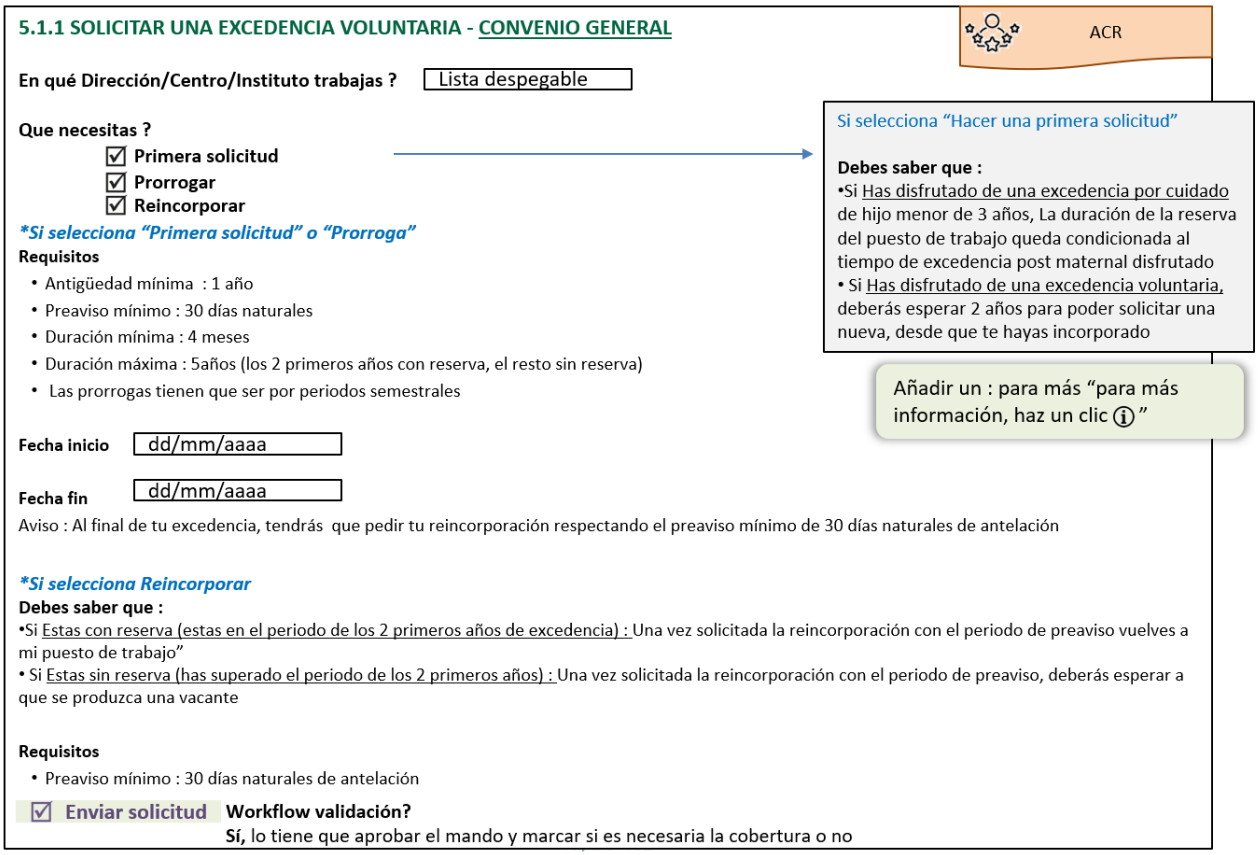
- Si has gaudit d'una excedència per cura de fill menor de 3 anys, la duració de la reserva del lloc de treball queda condicionada al temps d'excedència post-maternal gaudit.
- Si has gaudit d'una excedència voluntària, hauràs d'esperar 2 anys per poder sol·licitar una nova, des de que t'hagis reincorporat.

En cas de seleccionar "Reincorporar" s'han de mostrar els següents requisits:

- Si estàs amb reserva (estàs en el període dels 2 primers anys d'excedència): Un cop sol·licitada la reincorporació amb el període de preavís tornes al teu lloc de treball.
- Si estàs sense reserva (has superat els 2 primers anys): Un cop sol·licitada la reincorporació amb el període de preavís hauràs d'esperar a que es produeixi una vacant.
- Preavís mínim: 30 dies naturals

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:




Com a resultat d'aquesta sol·licitud, es realitzarà el següent procés:

1. El comandament rebrà una validació que haurà d'aprovar amb signatura digital i marcar si cal o no cobertura d'aquest professional. La concessió de l'Excedència Voluntària recau en la Direcció per a les Persones.

2. En cas de necessitar cobertura, es crearà de manera automàtica la sol·licitud de cobertura.

3. La ACR ho rebrà i haurà de gestionar la excedència en el sistema.

4. Com a resultat d'haver cursat la excedència, el treballador, el responsable i Plantilles rebran un comunicat amb el resultat (acceptació/denegació). El treballador i el responsable rebran la carta de la aprovació de la excedència i Plantilles la informació corresponent.

5. El sistema tindrà un control automàtic de venciments que mostrarà avís de reserva o no reserva de la plaça.

6. El sistema recalcularà de manera automàtica els contingents de l'empleat restant la part proporcional.

#### *3.6.2.5.2 Sol·licitar excedència voluntària – APCDM*

Aquesta opció obrirà un altre formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Direcció/Centre/Institut
- Seleccionar una de les següents opcions:
    - Primera sol·licitud
    - Prorrogar
    - Reincorporar

En cas de seleccionar "Primera sol·licitud" o "Prorrogar" s'han de mostrar els següents requisits:

- Antiguitat mínima: 1 any
- Preavís mínim: 30 dies naturals
- Duració mínima: 4 mesos prorrogables any rere any
- Duració màxima: 5 anys (els 2 primers amb reserva, la resta sense reserva)
- Les pròrrogues han de ser per períodes semestrals
- La situació d'excedència voluntària no comporta reserva de lloc de treball
- Al final de la teva excedència hauràs de demanar la teva reincorporació respectant el preavís mínim de 30 dies naturals

I, per aquestes dues primeres opcions, s'han d'omplir els següents camps:

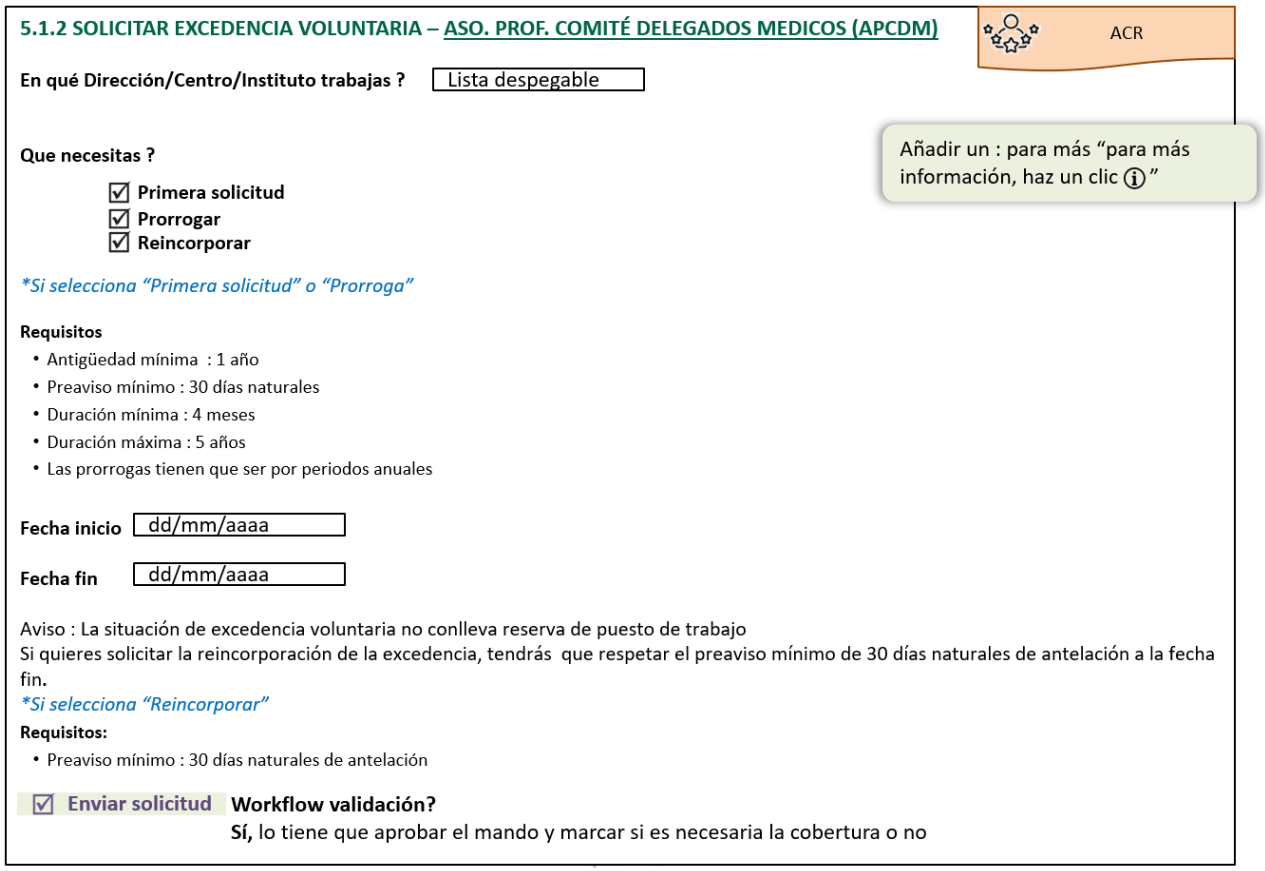
- Data Inici
- Data Fi

En cas de seleccionar "Reincorporar" s'han de mostrar els següents requisits:

- Preavís mínim: 30 dies naturals

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:




Com a resultat d'aquesta sol·licitud, es realitzarà el següent procés:

1. El comandament rebrà una validació que haurà d'aprovar amb signatura digital i marcar si cal o no cobertura d'aquest professional. La concessió recau en la Direcció per a les Persones.

2. En cas de necessitar cobertura, es crearà de manera automàtica la sol·licitud de cobertura.

3. La ACR ho rebrà i haurà de gestionar la excedència en el sistema.

4. Com a resultat d'haver cursat la excedència, el treballador, el responsable i Plantilles rebran un comunicat amb el resultat (acceptació/denegació). El treballador i el responsable rebran la carta de la aprovació de la excedència i Plantilles rebrà la informació corresponent.

5. El sistema tindrà un control automàtic de venciments que mostrarà avís de reserva o no reserva de la plaça.

6. El sistema recalcularà de manera automàtica els contingents de l'empleat restant la part proporcional.

#### *3.6.2.5.3 Sol·licitar permís sense sou – Conveni General*

Aquesta opció obrirà un altre formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

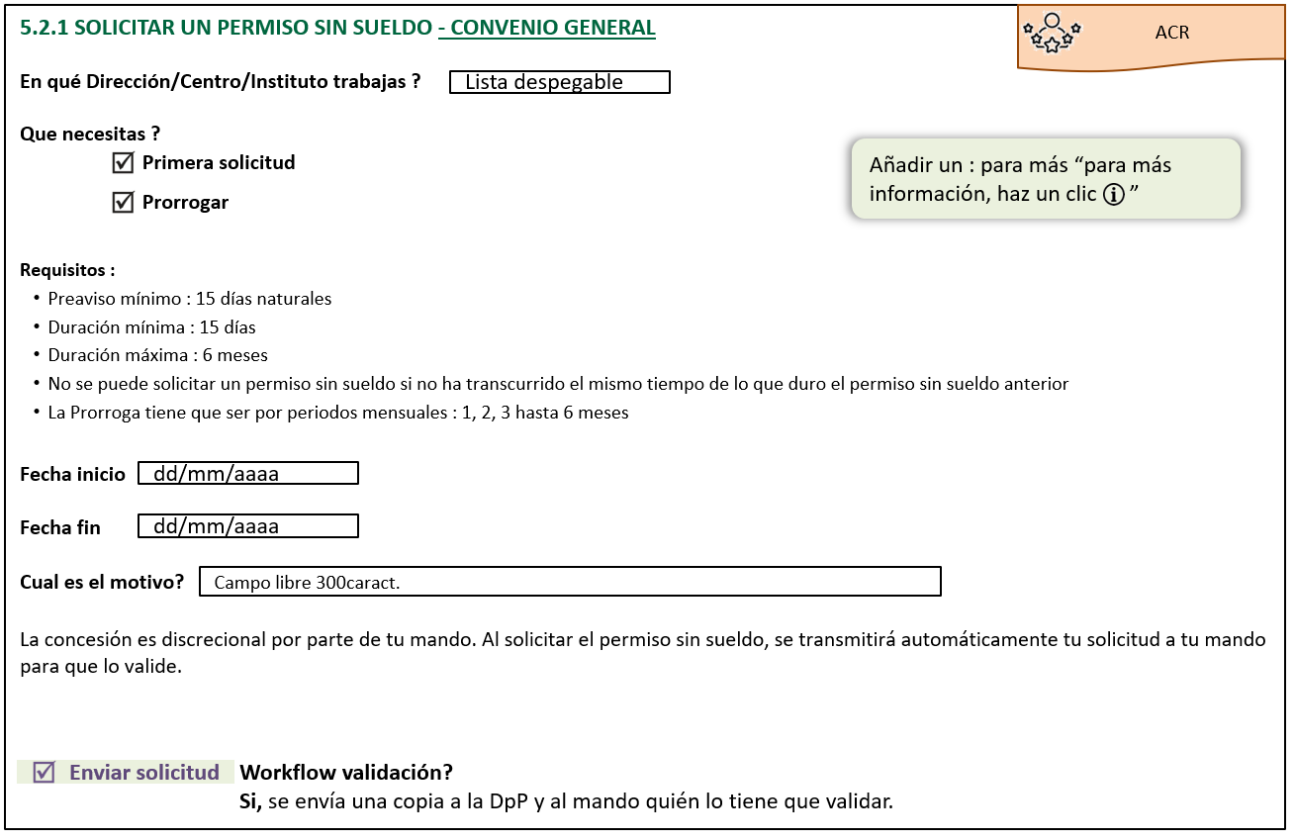
- Direcció/Centre/Institut
- Seleccionar una de les següents opcions:
  - Primera sol·licitud
  - Prorrogar
- Data Inici
- Data Fi
- Motiu (camp lliure de 300 caràcters)

S'han de mostrar els següents requisits:

- Preavís mínim: 15 dies naturals
- Duració mínima: 15 dies
- Duració màxima: 6 mesos
- No es pot sol·licitar un permís sense sou si no ha transcorregut el mateix temps que va durar el permís sense sou anterior
- La pròrroga ha de ser per períodes mensuals: 1, 2, 3, fins a 6 mesos
- La concessió és discrecional per part del teu comandament. Al sol·licitar el permís sense sou es retransmetrà automàticament la teva sol·licitud al teu comandament per tal que la validi

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:



Com a resultat d'aquesta sol·licitud, es realitzarà el següent procés:

1. El comandament rebrà una validació que haurà d'aprovar amb signatura digital i marcar si cal o no cobertura d'aquest professional.

2. En cas de necessitar cobertura, es crearà de manera automàtica la sol·licitud de cobertura.

3. La ACR ho rebrà i haurà de gestionar el permís sense sou en el sistema.

   Com a resultat d'haver cursat el permís sense sou, el treballador, el responsable i Plantilles rebran un comunicat amb el resultat (acceptació/denegació). El treballador i el responsable rebran la carta de la aprovació del permís sense sou i Plantilles rebrà la informació corresponent.

4. El sistema tindrà un control automàtic de venciments que mostrarà avís de reserva o no reserva de la plaça.

5. El sistema recalcularà de manera automàtica els contingents de l'empleat restant la part proporcional.

#### *3.6.2.5.4 Sol·licitar excedència especial sense sou – APCDM*

Aquesta opció obrirà un altre formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

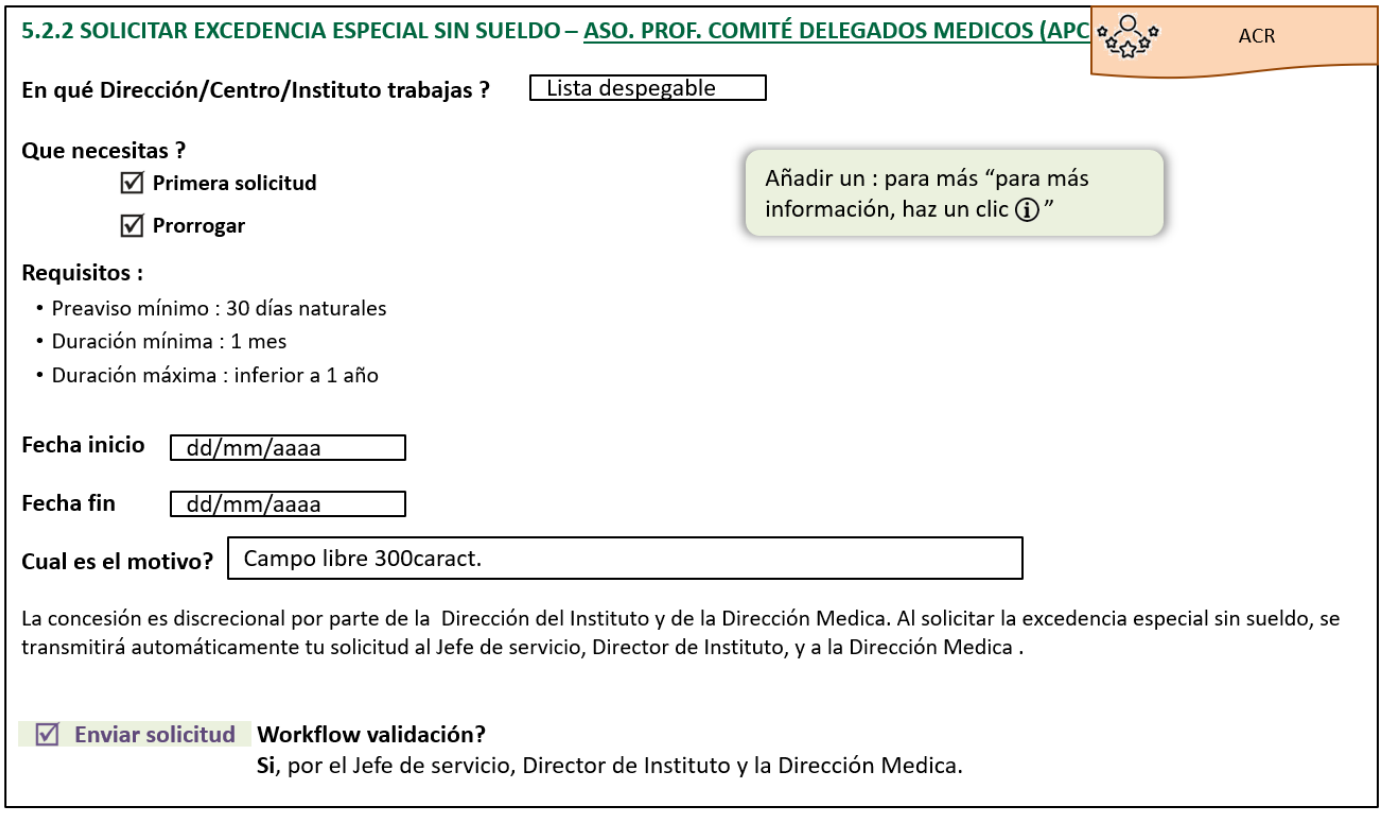
- Direcció/Centre/Institut
- Seleccionar una de les següents opcions:
  - Primera sol·licitud
  - Prorrogar
- Data Inici
- Data Fi
- Motiu (camp lliure de 300 caràcters)

S'han de mostrar els següents requisits:

- Preavís mínim: 30 dies naturals
- Duració mínima: 1 mes
- Duració màxima: inferior a 1 any
- La concessió és discrecional per part de la Direcció de l'Institut i la Direcció Mèdica. Al sol·licitar l'excedència especial sense sou es retransmetrà automàticament la teva sol·licitud al teu Cap de Servei, Director d'Institut i a la Direcció Mèdica per tal que la validin

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:




Com a resultat d'aquesta sol·licitud, es realitzarà el següent procés:

1. El comandament rebrà una validació que haurà d'aprovar amb signatura digital i marcar si cal o no cobertura d'aquest professional.

2. En cas de necessitar cobertura, es crearà de manera automàtica la sol·licitud de cobertura.

3. La ACR ho rebrà i haurà de gestionar la excedència en el sistema.

4. Com a resultat d'haver cursat la excedència, el treballador, el responsable i Plantilles rebran un comunicat amb el resultat (acceptació/denegació). El treballador i el responsable rebran la carta de l'aprovació de la excedència i Plantilles rebrà la informació corresponent.

5. El sistema tindrà un control automàtic de venciments que mostrarà avís de reserva o no reserva de la plaça.

6. El sistema recalcularà de manera automàtica els contingents de l'empleat restant la part proporcional.

#### *3.6.2.5.5 Sol·licitar excedència per cura de fill menor – Conveni General i APCDM*

Aquesta opció obrirà un altre formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

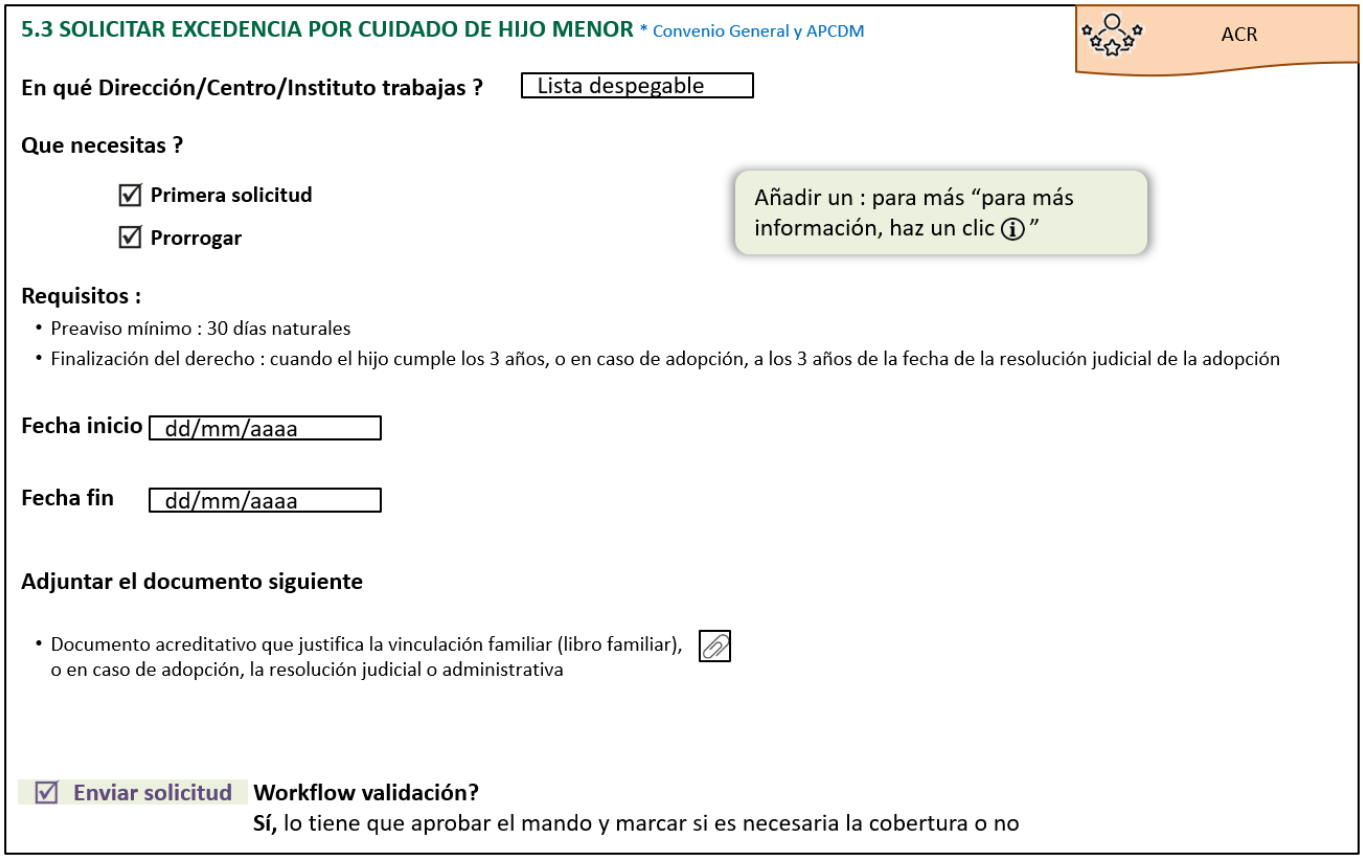
- Direcció/Centre/Institut
- Seleccionar una de les següents opcions:
  - Primera sol·licitud
  - Prorrogar
- Data Inici
- Data Fi
- Document acreditatiu que justifica la vinculació familiar (llibre de família), o en cas d'adopció, la resolució judicial o administrativa

S'han de mostrar els següents requisits:

- Preavís mínim: 30 dies naturals
- Finalització del dret: quan el fill compleixi 3 anys, o en cas d'adopció, als 3 anys de la data de resolució judicial de la adopció

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:




Com a resultat d'aquesta sol·licitud, es realitzarà el següent procés:

1. El comandament rebrà una validació que haurà d'aprovar amb signatura digital i marcar si cal o no cobertura d'aquest professional.

2. En cas de necessitar cobertura, es crearà de manera automàtica la sol·licitud de cobertura.

3. La ACR ho rebrà i haurà de gestionar la excedència en el sistema.

4. Com a resultat d'haver cursat la excedència, el treballador, el responsable i Plantilles rebran un comunicat amb el resultat (acceptació/denegació). El treballador i el responsable rebran la carta de la aprovació de la excedència i Plantilles rebrà la informació corresponent.

5. El sistema tindrà un control automàtic de venciments que mostrarà avís de reserva o no reserva de la plaça.

6. El sistema recalcularà de manera automàtica els contingents de l'empleat restant la part proporcional.

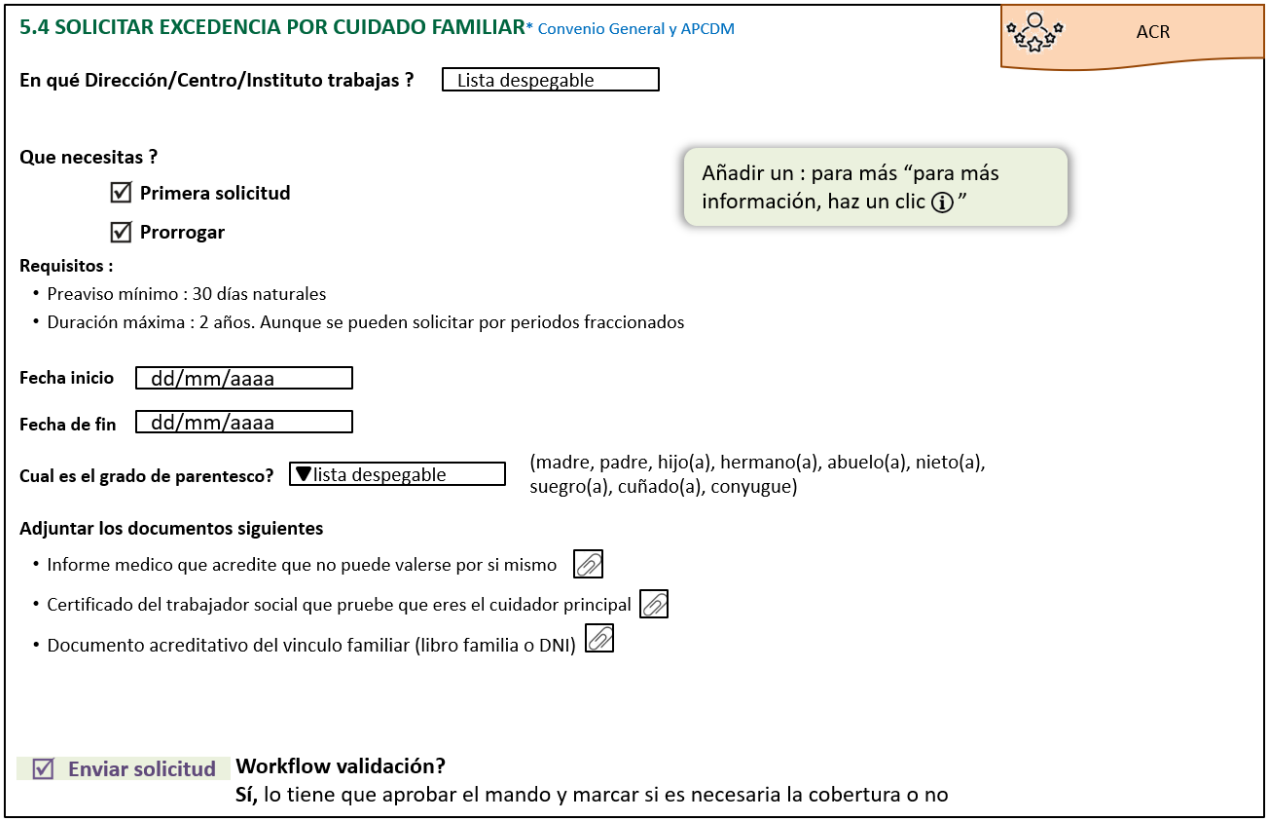
### *3.6.2.5.6 Sol·licitar excedència per cura de familiar – Conveni General i APCDM*

Aquesta opció obrirà un altre formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Direcció/Centre/Institut
- Seleccionar una de les següents opcions:
  - Primera sol·licitud
  - Prorrogar
- Data Inici
- Data Fi
- Grau de parentiu. Desplegable amb aquestes opcions:
  - Mare
  - Pare
  - Fill/a
  - Germà/na
  - Avi/a
  - Net/a
  - Sogre/a
  - Cunyat/a
  - Cònjuge
- Document amb informe mèdic que acrediti que no es pot valdre per sí sol
- Certificat del treballador social que provi que ets els cuidador principal
- Document acreditatiu que justifica la vinculació familiar (llibre de família o DNI)

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:



Com a resultat d'aquesta sol·licitud, es realitzarà el següent procés:

1. El comandament rebrà una validació que haurà d'aprovar amb signatura digital i marcar si cal o no cobertura d'aquest professional.

2. En cas de necessitar cobertura, es crearà de manera automàtica la sol·licitud de cobertura.

3. La ACR ho rebrà i haurà de gestionar la excedència en el sistema.

   Com a resultat d'haver cursat la excedència, el treballador, el responsable i Plantilles rebran un comunicat amb el resultat (acceptació/denegació). El treballador i el responsable rebran la carta de la aprovació de la excedència i Plantilles rebrà la informació corresponent.

4. El sistema tindrà un control automàtic de venciments que mostrarà avís de reserva o no reserva de la plaça.

5. El sistema recalcularà de manera automàtica els contingents de l'empleat restant la part proporcional.

#### *3.6.2.5.7 Sol·licitar excedència per ONG – Conveni General i APCDM*

Aquesta opció obrirà un altre formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

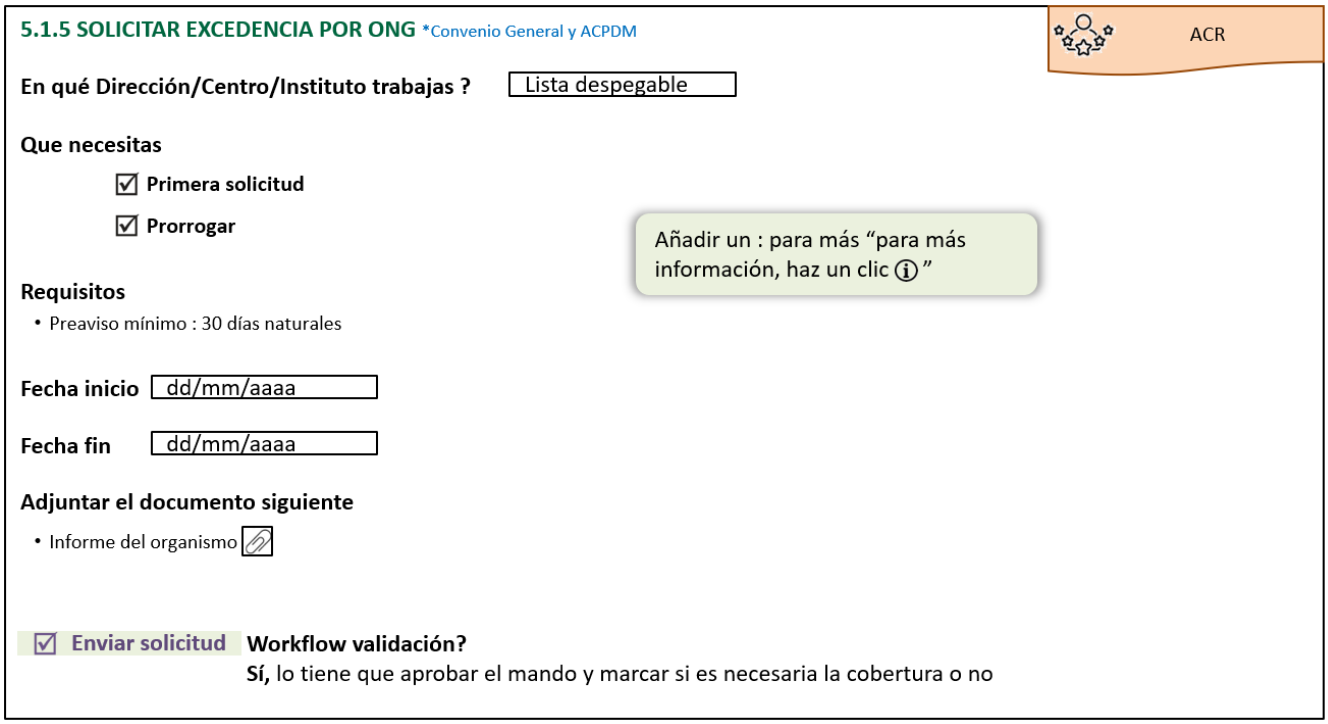
- Direcció/Centre/Institut
- Seleccionar una de les següents opcions:
  - Primera sol·licitud
  - Prorrogar
- Data Inici
- Data Fi
- Document amb informe de l'organisme

S'han de mostrar els següents requisits:

- Preavís mínim: 30 dies naturals

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:




Com a resultat d'aquesta sol·licitud, es realitzarà el següent procés:

1. El comandament rebrà una validació que haurà d'aprovar amb signatura digital i marcar si cal o no cobertura d'aquest professional.

2. En cas de necessitar cobertura, es crearà de manera automàtica la sol·licitud de cobertura.

3. La ACR ho rebrà i haurà de gestionar la excedència en el sistema.

4. Com a resultat d'haver cursat la excedència, el treballador, el responsable i Plantilles rebran un comunicat amb el resultat (acceptació/denegació). El treballador i el responsable rebran la carta de la aprovació de la excedència i Plantilles rebrà la informació corresponent.

5. El sistema tindrà un control automàtic de venciments que mostrarà avís de reserva o no reserva de la plaça.

6. El sistema recalcularà de manera automàtica els contingents de l'empleat restant la part proporcional.

#### *3.6.2.6 Sol·licitar una reducció de jornada*

##### *3.6.2.6.1 Sol·licitar una reducció de jornada per cura de fill menor de 12 anys*

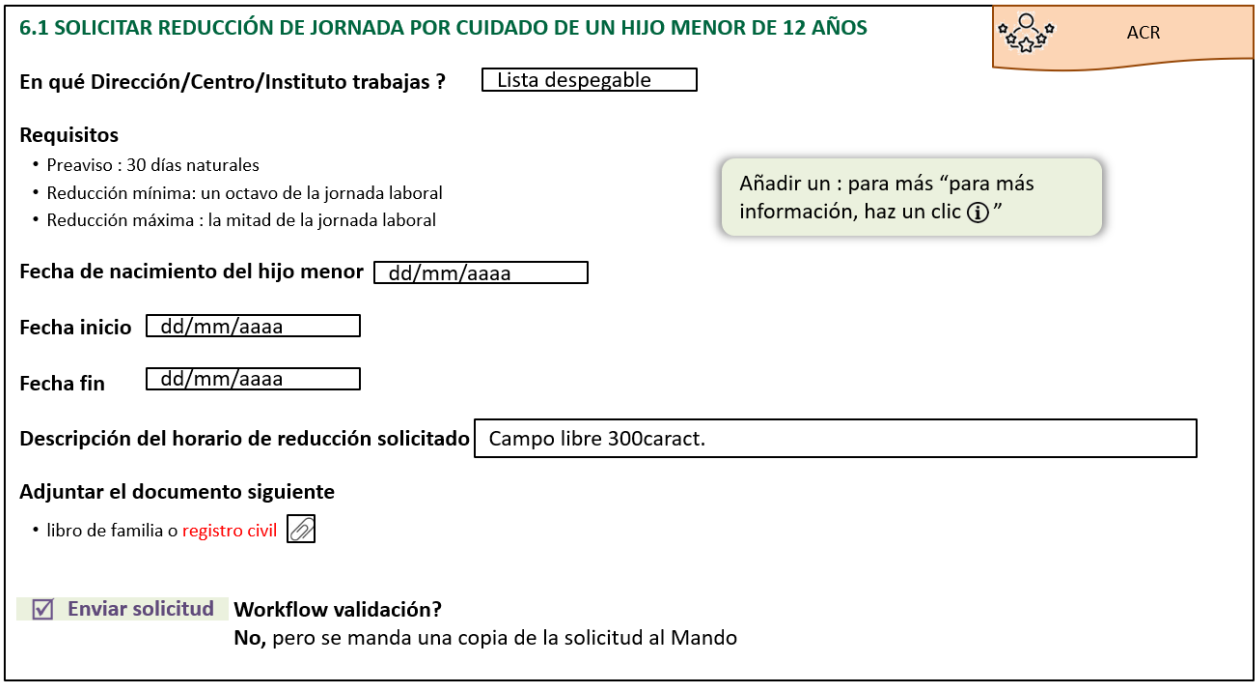
Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Direcció/Centre/Institut
- Data de naixement del fill menor
- Data Inici
- Data Fi
- Descripció de l'horari de reducció sol·licitat (camp lliure de 300 caràcters)
- Document amb llibre de família o registre civil

S'han de mostrar els següents requisits:

- Preavís mínim: 30 dies naturals
- Reducció mínima: un octau de la jornada laboral
- Reducció màxima: la meitat de la jornada laboral

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.




Com a resultat d'aquesta sol·licitud, la ACR ho rebrà i haurà de gestionar la reducció de jornada en el sistema. El comandament també rebrà aquesta comunicació. Com a resultat d'haver cursat la reducció, el treballador rebrà un comunicat conforme el resultat ha sigut satisfactori.

#### *3.6.2.6.2 Sol·licitar una reducció de jornada per cura d'un familiar*

Aquesta opció obrirà un altre formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

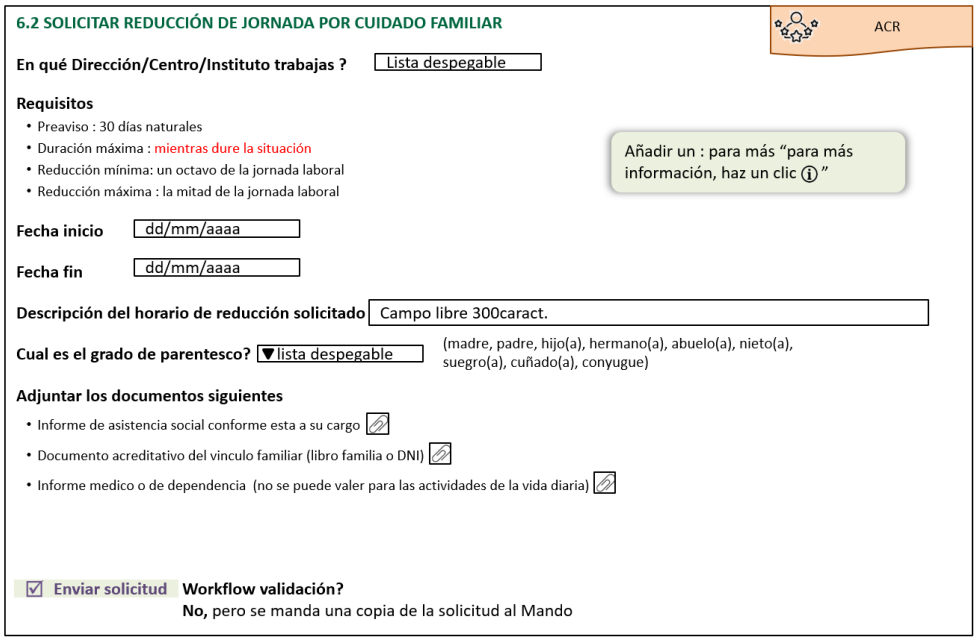
- Direcció/Centre/Institut
- Data Inici
- Data Fi
- Descripció de l'horari de reducció sol·licitat (camp lliure de 300 caràcters)
- Grau de parentiu. Desplegable amb aquestes opcions:
  - Mare
  - Pare
  - Fill/a
  - Germà/na
  - Avi/a
  - Net/a
  - Sogre/a
  - Cunyat/a
  - Cònjuge
- Informe d'assistència social conforme està al teu càrrec
- Document acreditatiu del vincle familiar (llibre de família o DNI)
- Informe mèdic o de dependència (no es pot valdre per les activitats de la vida diària)

S'han de mostrar els següents requisits:

- Preavís mínim: 30 dies naturals
- Duració màxima: mentre duri la situació
- Reducció mínima: un octau de la jornada laboral
- Reducció màxima: la meitat de la jornada laboral

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:




Com a resultat d'aquesta sol·licitud, la ACR ho rebrà i haurà de gestionar la reducció de jornada en el sistema. El comandament també rebrà aquesta comunicació. Com a resultat d'haver cursat la reducció, el treballador rebrà un comunicat conforme el resultat ha sigut satisfactori.

#### *3.6.2.6.3 Sol·licitar una reducció de jornada per cura de fill menor amb malaltia greu*

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

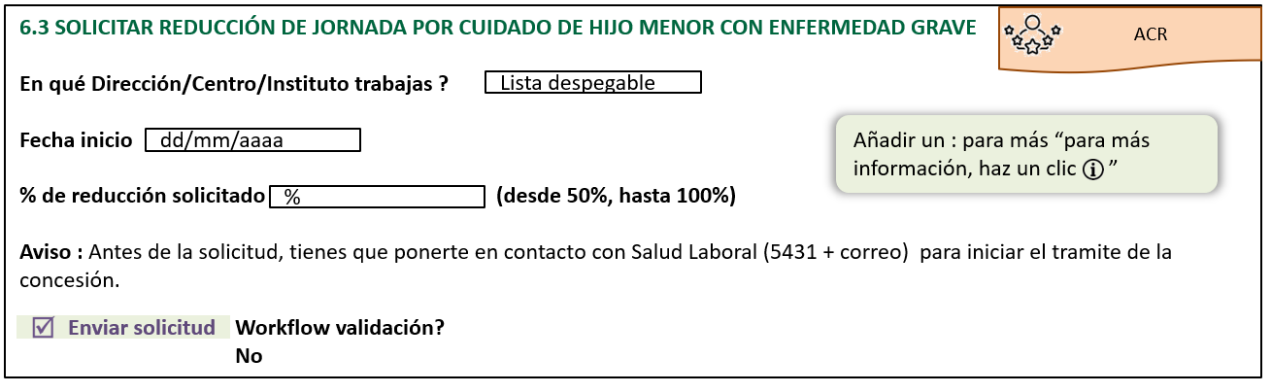
- Direcció/Centre/Institut
- Data Inici
- Percentatge de reducció sol·licitat (des de 50% fins a 100%)

S'han de mostrar els següents requisits:

- Abans de realitzar la sol·licitud t'has de posar en contacte amb Salut Laboral (5431 + e-mail) per iniciar el tràmit de la concessió

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:



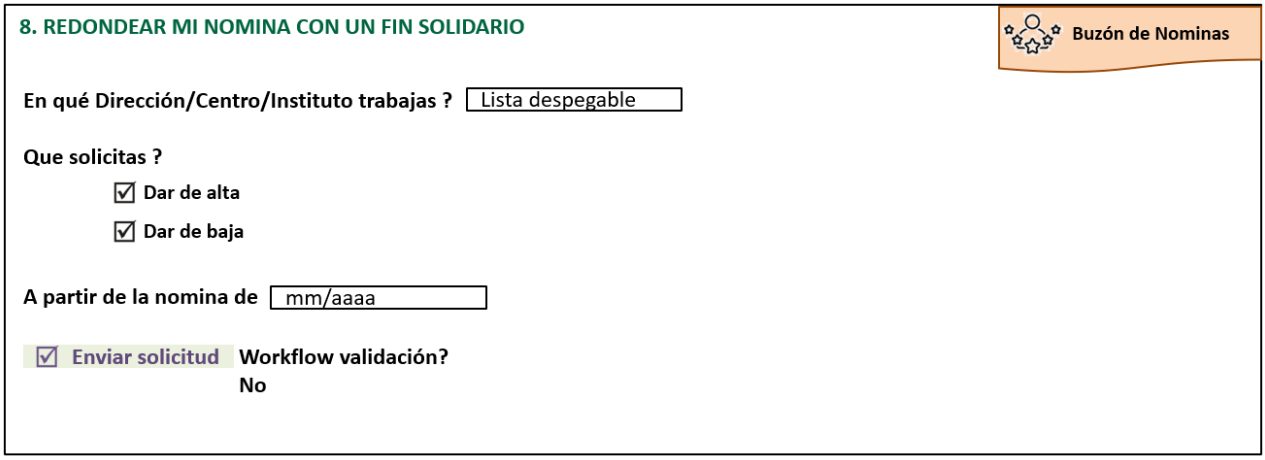

Com a resultat d'aquesta sol·licitud, la ACR ho rebrà i haurà de gestionar la reducció de jornada en el sistema i també omplir dos formularis de la mútua laboral ja que és l'entitat que abona aquesta prestació. El comandament també rebrà aquesta comunicació. Com a resultat d'haver cursat la reducció, el treballador rebrà un comunicat conforme el resultat ha sigut satisfactori. És la mútua qui informa al professional si li reconeixen la prestació.

### *3.6.2.7 Sol·licitar arrodonir la nòmina amb una causa solidària*

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Direcció/Centre/Institut
- Tipus de sol·licitud
  - Donar d'alta
  - Donar de baixa
- A partir de quin període de nòmina aplica: MM/AAAA

El disseny del formulari és el següent:




Com a resultat d'aquesta sol·licitud, el departament de Nòmines ho rebrà i ho haurà de gestionar en el sistema per tal que es calculi aquest arrodoniment Com a resultat, el treballador rebrà un comunicat conforme el resultat ha sigut satisfactori.

#### *3.6.2.8 Sol·licitar Jubilació*

##### *3.6.2.8.1 Sol·licitar Jubilació Parcial*

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Direcció/Centre/Institut
- Data d'inici per aplicar la reducció
- % de reducció sol·licitat
- Descripció de l'horari de reducció sol·licitat (camp lliure de 300 caràcters)

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:

**SOL·LICITUD JUBILACIÓ PARCIAL (Acord Col·lectiu de 5 de desembre 2018)**

| Dades del/de la Professional | | | |
|---|---|---|---|
| **Nom i cognoms** | | | |
| **Número matrícula** | | **Data naixement** | |
| **Categoria** | | **Telèfon (mòbil o fix)** | |
| **Posició** | | | |
| **Horari** | | | |
| **Centre de treball** | | | |
| **Centre de Cost** | | **Servei** | |
| **Direcció/Institut/Centre** | | | |
| **Responsable** | | | |

| Modalitat de Jubilació Parcial | |
|---|---|
| ☐ | Jubilar-se el 50% de la jornada (1) |
| ☐ | Jubilar-se el 75% de la jornada renunciant a les 6 mensualitats establertes a l'article 15.7 Conveni Col·lectiu (2) |
| ☐ | Jubilar-se el 75% de la jornada sense renunciar a les 6 mensualitats establertes a l'article 15.7 Conveni Col·lectiu (3) |

(1) Treballarà el 50% de la jornada segons planificació.

(2) Haurà de treballar el que correspongui al 25% del període fins arribar a l'edat ordinària de jubilació, reduït en 9 mesos. Compactarà la seva prestació de serveis a continuació de l'accés a la jubilació parcial.

(3) Haurà de treballar el que correspongui al 25% del període fins arribar a l'edat ordinària de jubilació. Compactarà sempre la seva prestació de serveis a continuació de l'accés a la jubilació parcial.

Aquest formulari haurà d'obligar a adjuntar el document amb la vida laboral del professional.

Com a resultat d'aquesta sol·licitud, l'Àrea de Relacions Laborals ho haurà de validar i, com a resultat, la ACR ho rebrà i haurà de gestionar la jubilació parcial de l'empleat aplicant la corresponent reducció de jornada en el sistema. El comandament també rebrà aquesta comunicació. Com a resultat d'haver cursat la reducció, el treballador rebrà un comunicat conforme el resultat ha sigut satisfactori.

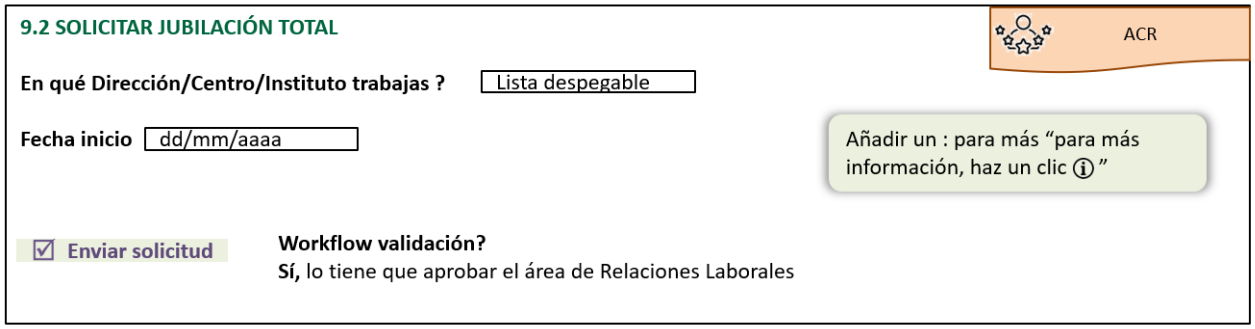
#### *3.6.2.8.2 Sol·licitar Jubilació Total*

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Direcció/Centre/Institut
- Data d'inici per aplicar la reducció
- Adjunt amb la vida laboral de l'empleat

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:




Com a resultat d'aquesta sol·licitud, l'Àrea de Relacions Laborals ho haurà de validar i, com a resultat, la ACR ho rebrà i haurà de gestionar la jubilació total de l'empleat aplicant la baixa corresponent en el sistema. El comandament també rebrà aquesta comunicació. Com a resultat d'haver cursat la reducció, el treballador rebrà un comunicat conforme el resultat ha sigut satisfactori. Per últim, el departament de Desenvolupament també rebrà un comunicat per tal de poder incloure al professional en l'acte d'acomiadament dels jubilats de l'Hospital.

### *3.6.2.9 Sol·licitar Pagament de Congressos i Publicacions*

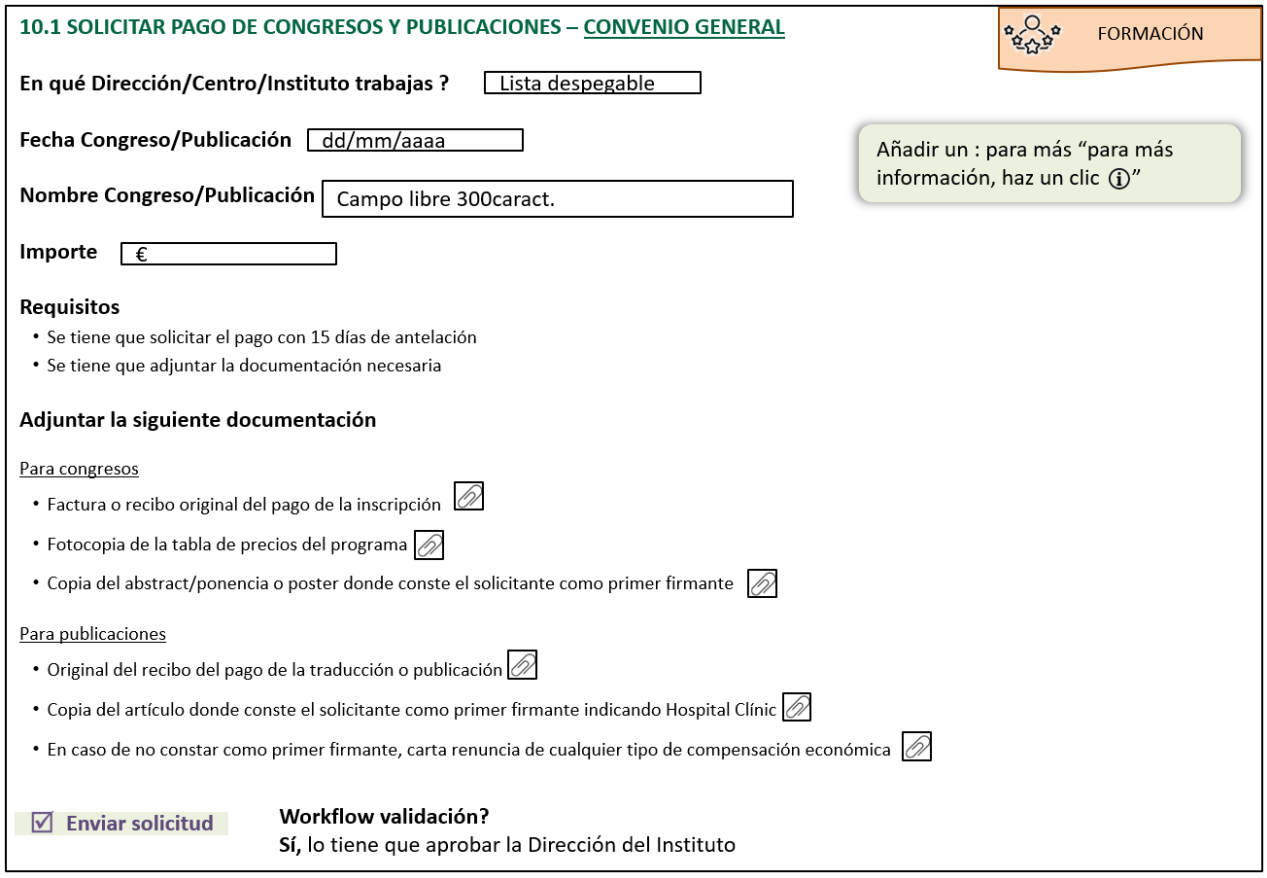
#### *3.6.2.9.1 Conveni General*

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

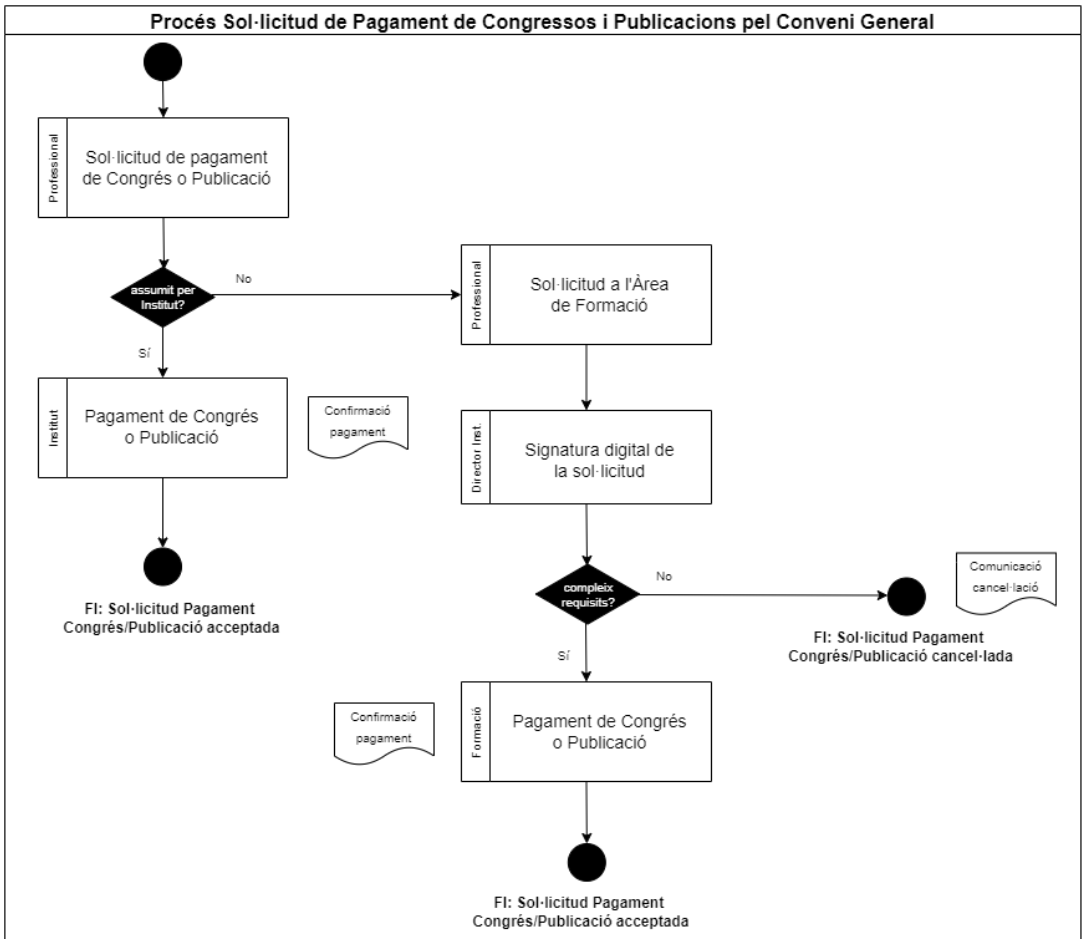
- Direcció/Centre/Institut
- Data congrés o publicació
- Nom del congrés o publicació
- Import a subvencionar
- Per a congressos:
  - Arxiu adjunt amb factura o rebut original del pagament de la inscripció
  - Arxiu adjunt amb la fotocòpia de la taula de preus del programa
  - Arxiu adjunt amb la còpia de l'abstract/ponència o pòster on consti el sol·licitant com a primer signant
- Per a publicacions:
  - Arxiu adjunt amb l'original del rebut del pagament de la traducció o publicació
  - Arxiu adjunt amb la còpia de l'article on consti el sol·licitant com a primer signant indicant "Hospital Clínic"
  - En cas de no constar com a primer signant, arxiu adjunt amb la carta de renúncia a qualsevol tipus de compensació econòmica

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:



A continuació es mostra el diagrama de flux del procés de Sol·licitud de Pagament de Congressos i Publicacions pel Conveni General.




Com a resultat d'aquesta sol·licitud, es realitzarà el següent procés:

1. L'Institut decideix si el cost és assumit pel mateix Institut.

2. En cas afirmatiu, es realitza el procés de tramitació del pagament per part de l'Institut i es comunica la confirmació al professional.

3. En cas negatiu, es presenta la sol·licitud a l'Àrea de Formació i es signa la sol·licitud de manera digital pel Director de l'Institut.

4. Un cop signada la sol·licitud, es revisa si compleix els requisits establerts per poder ser tramitat.

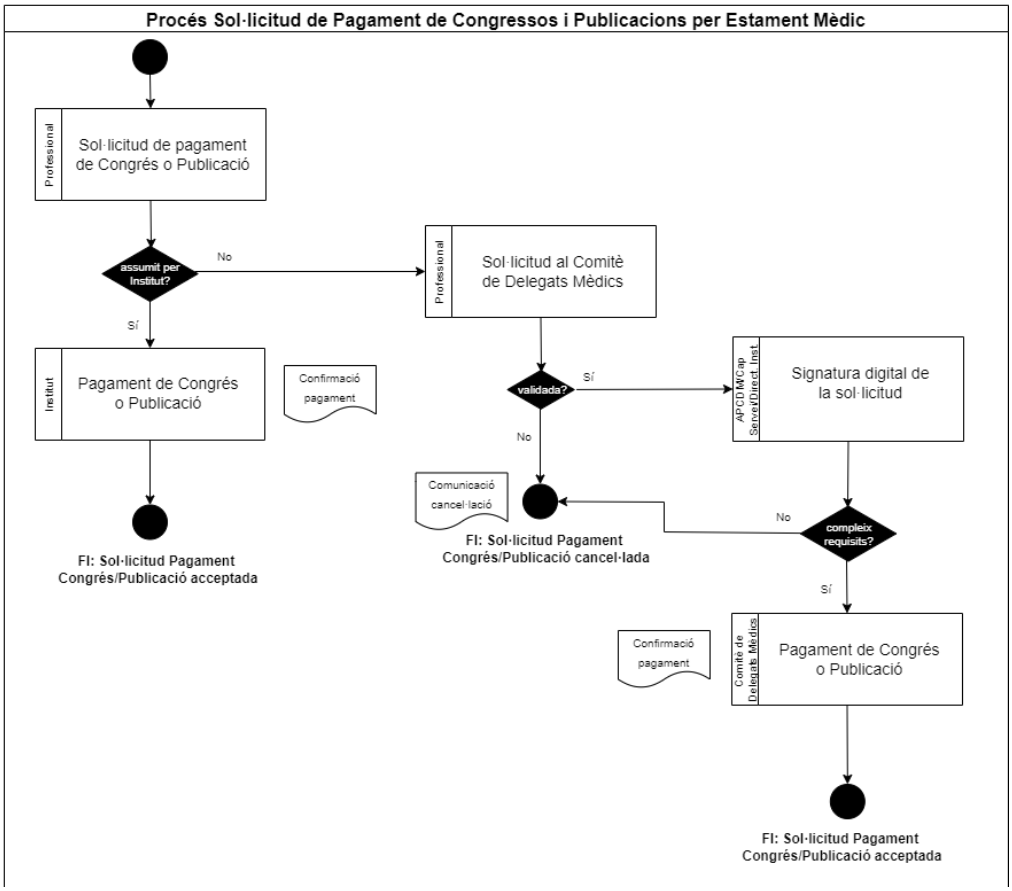
5. En cas negatiu, es cancel·la aquesta sol·licitud i se li comunica al professional.

6. En cas afirmatiu, es realitza el procés de tramitació del pagament per part de l'Àrea de Formació i es comunica la acceptació al treballador.

#### *3.6.2.9.2 Estament Mèdic*

Aquesta opció obrirà un formulari exactament igual que el formulari anterior però indicant que la sol·licitud és exclusiva per l'estament mèdic.

A continuació es mostra el diagrama de flux del procés de Sol·licitud de Pagament de Congressos i Publicacions per l'Estament Mèdic.




Aquest és el detall del procés:

1. L'Institut decideix si el cost és assumit pel mateix Institut.
2. En cas afirmatiu, es realitza el procés de tramitació del pagament per part de l'Institut i es comunica la confirmació al professional.
3. En cas negatiu, el treballador entrega la sol·licitud normalitzada al Comitè de Delegats Mèdics.
4. Es valora el pagament del congrés o publicació per part del Comitè de Delegats Mèdics.
5. En cas afirmatiu, es realitza la signatura digital per part de l'APCDM, Cap de Servei i Director de l'Institut.
6. En cas negatiu, es comunica al treballador i finalitza el procés.
7. Un cop signada la sol·licitud per part de l'APCDM, Cap de Servei i Director de l'Institut, es revisa si compleix els requisits establerts per poder ser tramitat.
8. Es realitza la tramitació del pagament i es comunica la confirmació al professional.

#### *3.6.2.10 Sol·licitar Formació*

##### *3.6.2.10.1 Sol·licitar Formació Continuada Externa*

**Definició procés**

Procés d'inscripció de treballadors/es a cursos de formació externa a l'Hospital Clínic, els quals sol·liciten subvenció d'aquests cursos per part de l'Hospital.

Els cursos han d'estar relacionats amb la categoria del professional i han de ser impartits per centres oficials.

Formació continuada organitzada per altres entitats i ofertada o tramitada per a empleats de l'Hospital Clínic.

- Ofertada: quan l'Àrea de Formació n'assumeix el cost i la logística.
- Tramitada: quan l'Àrea de Formació en gestiona el cost però no intervé en l'organització logística i/o quan el cost és assumit per una altra Direcció de l'Hospital.
    - Cost assumit per l'Àrea de Formació: Si la formació que es vol finançar és comunicada a l'Àrea de Formació a temps per presentar la fitxa a la Comissió de Formació i és acceptada per la seva bonificació, el cost l'assumiria l'Àrea de Formació. Per poder notificar la formació a la FUNDAE, entre la presentació a la Comissió i l'inici de la formació han d'haver un mínim de 15 dies.
    - Cost assumit per una altra Direcció: Si no hi ha temps per la presentació de la fitxa formativa, la Comissió de Formació no ha acceptat la formació a ser bonificada o bé l'import és excessiu per ser assumit, ha de ser la Direcció de l'interessat/da la que ha d'assumir el cost de la formació (ja sigui el total o una part). En aquest cas, s'ha d'omplir la "Sol·licitud de Formació Externa" on s'especifica les dades del/ de la professional que farà la formació, les dades de l'acció formativa, el centre de cost de la Direcció/Institut i les signatures i segells corresponents per la seva autorització. S'ha d'adjuntar a aquesta sol·licitud, la factura per part del centre formatiu o bé el resguard de pagament conforme el/la treballador/a ha pagat l'import per tal d'abonar-li el mateix.

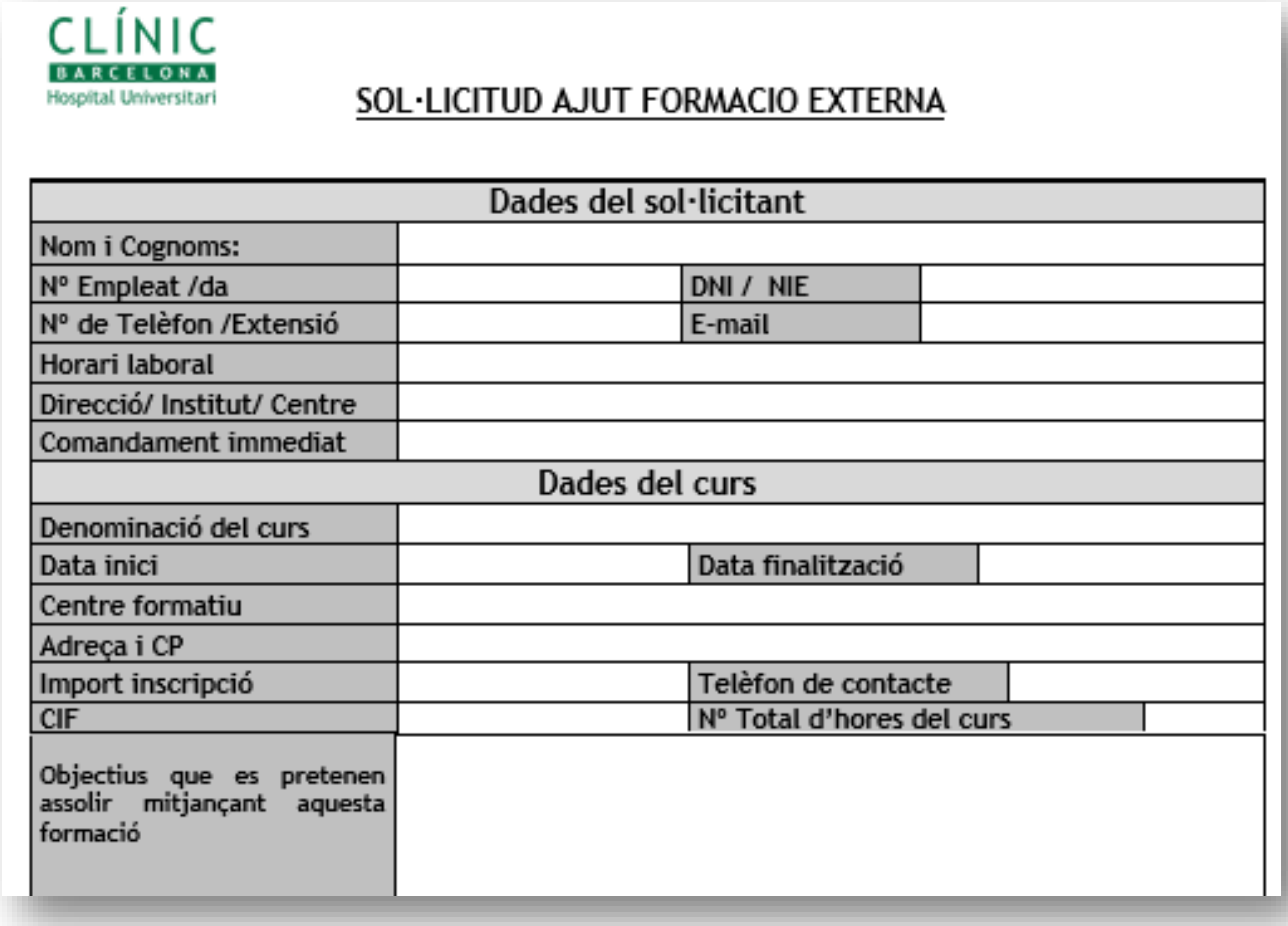
**Definició pantalla de petició**

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Nom i Cognoms
- Nº Empleat
- DNI/NIE
- Telèfon/Extensió
- E-mail
- Horari laboral
- Direcció/Centre/Institut
- Comandament Immediat
- Denominació del curs
- Data inici i finalització del curs
- Centre formatiu
- Adreça i CP
- Import inscripció
- Telèfon contacte
- CIF
- Nº hores total del curs
- Objectius que es pretenen assolir mitjançant la formació

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:

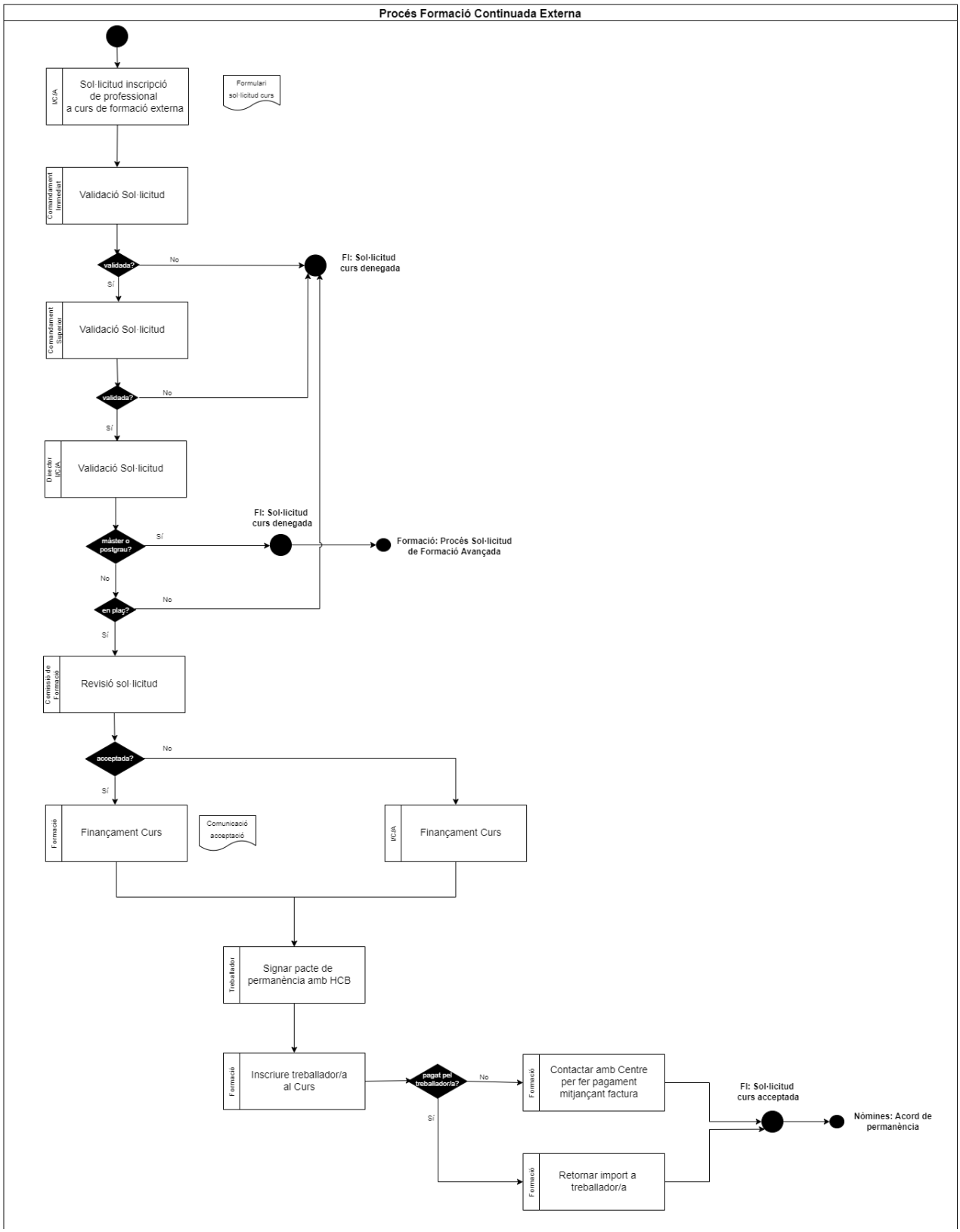


CLÍNIC BARCELONA Hospital Universitari

## SOL·LICITUD AJUT FORMACIO EXTERNA

| Dades del sol·licitant | | | |
|---|---|---|---|
| Nom i Cognoms: | | | |
| Nº Empleat /da | | DNI / NIE | |
| Nº de Telèfon /Extensió | | E-mail | |
| Horari laboral | | | |
| Direcció/ Institut/ Centre | | | |
| Comandament immediat | | | |
| **Dades del curs** | | | |
| Denominació del curs | | | |
| Data inici | | Data finalització | |
| Centre formatiu | | | |
| Adreça i CP | | | |
| Import inscripció | | Telèfon de contacte | |
| CIF | | Nº Total d'hores del curs | |
| Objectius que es pretenen assolir mitjançant aquesta formació | | | |

El diagrama de flux d'aquest procés és el següent:



Com a resultat d'aquesta sol·licitud, es realitzarà el següent procés:

1. S'ha de validar (signar digitalment) pel comandament Immediat, pel comandament Superior i pel Director de l'Institut, Centre o Direcció.

2. Si el curs NO és un màster o postgrau, s'està a temps de bonificar-lo i la Comissió de Formació accepta, es signa i es finança per l'Àrea de Formació (centre de cost HRF01).

3. Si el curs és un màster o postgrau no es pot bonificar perquè hi ha la convocatòria de Formació Avançada.

4. Si no hi ha temps per presentar la fitxa del curs respectant els 15 dies posteriors a la seva presentació a la Comissió de Formació, tampoc es pot bonificar.

5. En els casos en que no es pot bonificar, l'import (que es pot pactar i no té per què ser el total de la formació) anirà a compte del centre de cost de l'Institut del treballador. L'acord de l'import a pagar el fa el comandament i l'Àrea de Formació cursa el pagament.

6. S'ha de comprovar si l'Àrea de Formació ha d'inscriure al treballador a la formació o si ja està inscrit en aquesta.

7. Si el curs està finançat per l'Àrea de Formació, s'ha de contactar amb el centre per veure si el curs es pagarà mitjançant una factura.

8. Si el curs està finançat per l'Àrea de Formació però ja l'ha pagat el treballador, cal retornar-li l'import. En aquest cas, cal el justificant del pagament.

9. La formació realitzada ha de quedar enregistrada a SAP com a formació externa en les dades del treballador.

10. Per a imports superiors a 2.000 euros, es demana un acord de permanència a l'empleat per tal que es quedi un mínim de dos anys a l'Hospital. S'ha de generar el document per tal que ho signi electrònicament. També s'ha de crear un "flag" a l'empleat per tal de que, en cas de ser baixa de la empresa abans d'aquests 2 anys, quan se li calculi la liquidació de la nòmina, automàticament se li descomptin aquests 2.000 euros per haver trencat el pacte de permanència.

11. Automatisme de creació d'absentisme de formació per a les hores corresponents de la jornada del treballador i en les dates que dura la formació.

#### *3.6.2.10.2 Sol·licitar Formació Avançada*

**Definició procés**

La formació avançada és aquella que es realitza després de la formació de grau i contempla la formació de Postgrau, Màster i Màster oficial. Es tracta d'una formació externa, dissenyada per un centre formatiu extern a l'Hospital Clínic, habitualment per una Universitat o centre de formació de prestigi.

Per a sol·licitar un ajut a la formació avançada, és requisit imprescindible que els/les professionals tinguin contracte indefinit.

A l'aprovació de l'ajut, es realitza un Pacte de Permanència que vincula al/la professional a l'Hospital. Els pactes de permanència es regulen en funció de l'import: si l'import està entre els 1.500€ - 2.000€ la vinculació es d'un any de durada. Si l'import és superior als 2.000€ la vinculació és de dos anys de durada.

El finançament pot ser a través de la Institut/Direcció/Centre corresponent o a través de l'Àrea de Formació de la Direcció de les Persones.

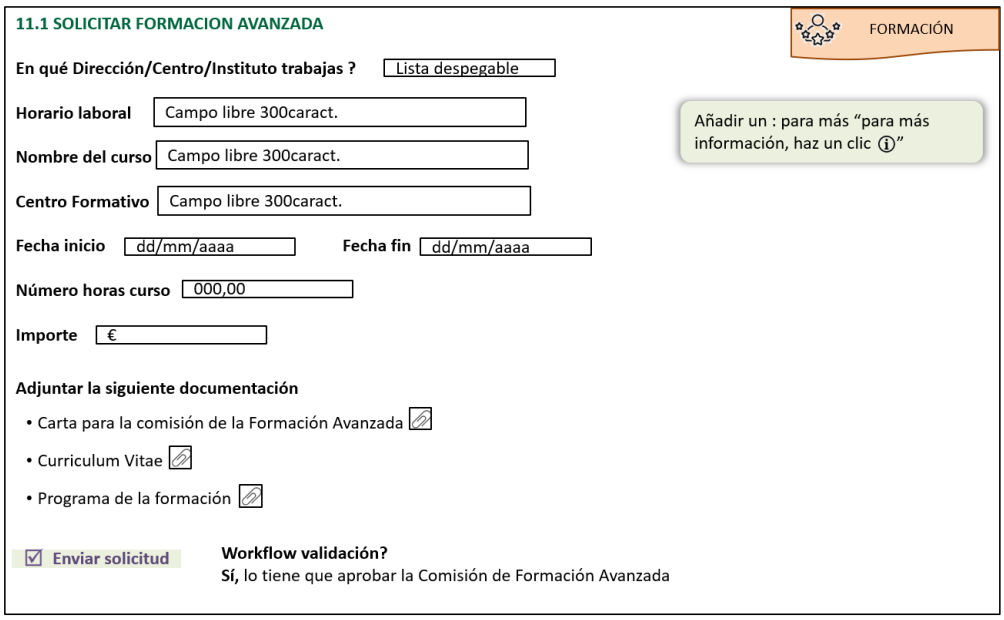
**Definició pantalla de petició**

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

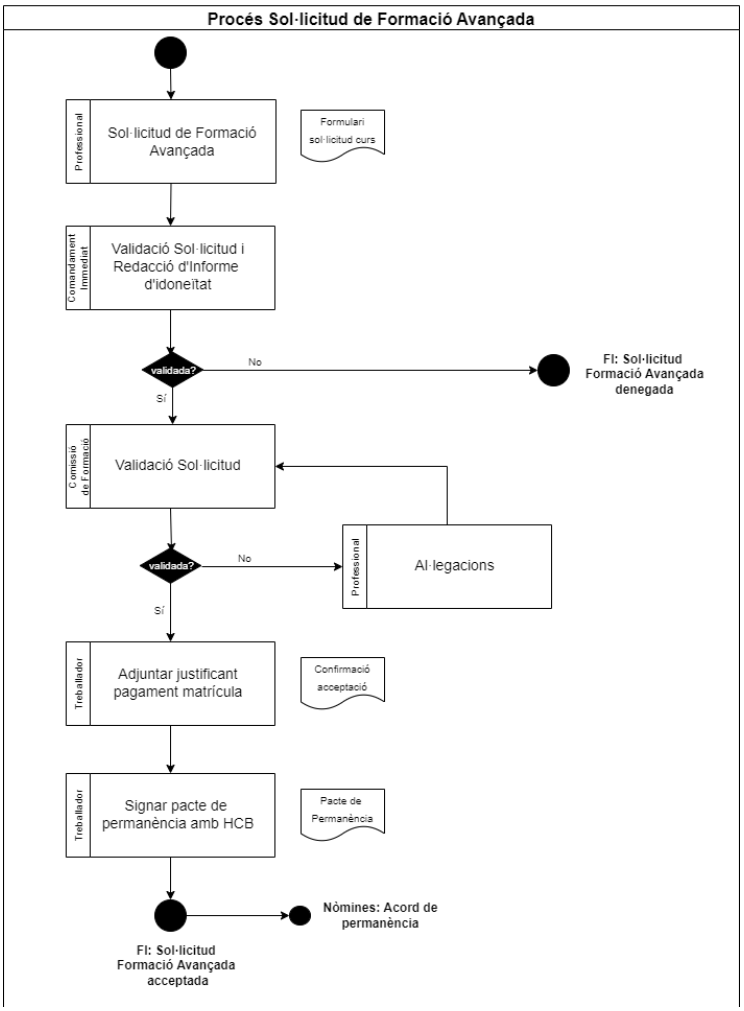
- Direcció/Centre/Institut
- Horari laboral
- Denominació del curs
- Data inici i finalització del curs
- Centre formatiu
- Nº hores total del curs
- Import inscripció
- Arxiu adjunt amb la carta per la Comissió de la Formació Avançada
- Arxiu adjunt amb el Currículum Vitae
  Arxiu adjunt amb el programa de la formació

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:




## Diagrama Procés



**Procés**

Com a resultat d'aquesta sol·licitud, es realitzarà el següent procés:

1. La Comissió de Formació avançada realitza una valoració en la que pot aprovar o denegar aquesta sol·licitud. Es publiquen els resultats provisionals i al professional li arriba una comunicació amb el resultat de la decisió (aprovació o denegació).

2. En cas d'haver sigut denegada, el professional té dret al procés d'al·legacions durant un període de 5 dies hàbils des de la publicació dels resultats provisionals.

3. La Comissió de Formació realitza una valoració de les al·legacions i accepta o denega la sol·licitud.
   El professional rep una comunicació amb el resultat d'aquest procés.

4. En cas d'haver sigut acceptada la sol·licitud de Formació Avançada, el professional ha d'adjuntar el justificant del pagament de la matrícula.

5. Després d'haver enviat el justificant del pagament de la matrícula, el professional ha de signar el pacte de permanència amb l'Hospital.

6. Automatisme de creació d'absentisme de formació per a les hores corresponents de la jornada del treballador i en les dates que dura la formació.

Un cop signat un pacte de permanència derivat de la concessió d'un ajut per Formació Avançada, s'activa el següent circuit de control:

1. Quan es signa el Pacte de Permanència, es comprova que no hi hagi cap pacte signat prèviament. En cas negatiu es tramita el pacte.

2. S'incorporen de manera automàtica les dades del pacte al SAP.

3. Si no es notifica cap incidència, transcorreguts 2 anys de la finalització dels estudis, el pacte queda anul·lat.

4. Si s'identifica alguna circumstància diferent, aquesta s'ha de comunicar a l'Àrea de Relacions Laborals amb còpia a l'Àrea de Formació.
   a. Identificació automàtica
      i. Parametritzar SAP perquè salti el flag de Pacte de Permanència davant qualsevol modificació del contracte que l'Àrea de Gestió incorpori a la fitxa d'un usuari en aquesta casuística: permís maternal, baixa, excedència, etc.
      ii. Si salta el flag, es notifica a l'Àrea de Relacions laborals amb còpia a l'Àrea de Formació la situació perquè es prenguin les valoracions oportunes.
   b. Identificació Manual
      i. No aprofitament del curs: l'Àrea de Formació revisa si l'usuari ha aprovat o no la formació a la seva finalització. En cas de no superar-se, l'Àrea de Formació pot trencar el pacte de permanència en el sistema perquè es preguin les valoracions oportunes.

5. Relacions Laborals s'encarrega de revisar el cas i valora conjuntament amb les parts implicades l'acció a executar:
   a. Ampliació del període de permanència.
   b. Retorn de l'Ajut.
   c. No aprofitament del curs.
   d. Etc.

### *3.6.2.10.3 Sol·licitar PIFs*

**Definició procés**

El Permís Individual de Formació (PIF) és un permís que autoritza l'empresa a un/a treballador/a per la realització d'un curs presencial o online sincrònic oficial dins de la seva jornada laboral. La normativa que el regula és l'article 21. Ordre TAS 2307/2007del 27 de juliol en la que es desenvolupa parcialment el Real Decreto 395/2007.

Al mes de maig i a l'octubre/novembre es realitzen les convocatòries del PIF. La de maig és per al període d'agost-desembre del mateix any i la convocatòria d'octubre/novembre és per al període de gener-juliol del següent any.

Cada sol·licitant pot demanar 200 hores per curs acadèmic. Al mes de maig es fa un "reset" i tornen a estar disponibles les 200 hores. Per tant, a la convocatòria d'octubre/novembre s'ha de revisar si el/la sol·licitant havia demanat un PIF al mes de maig i quantes hores va demanar.

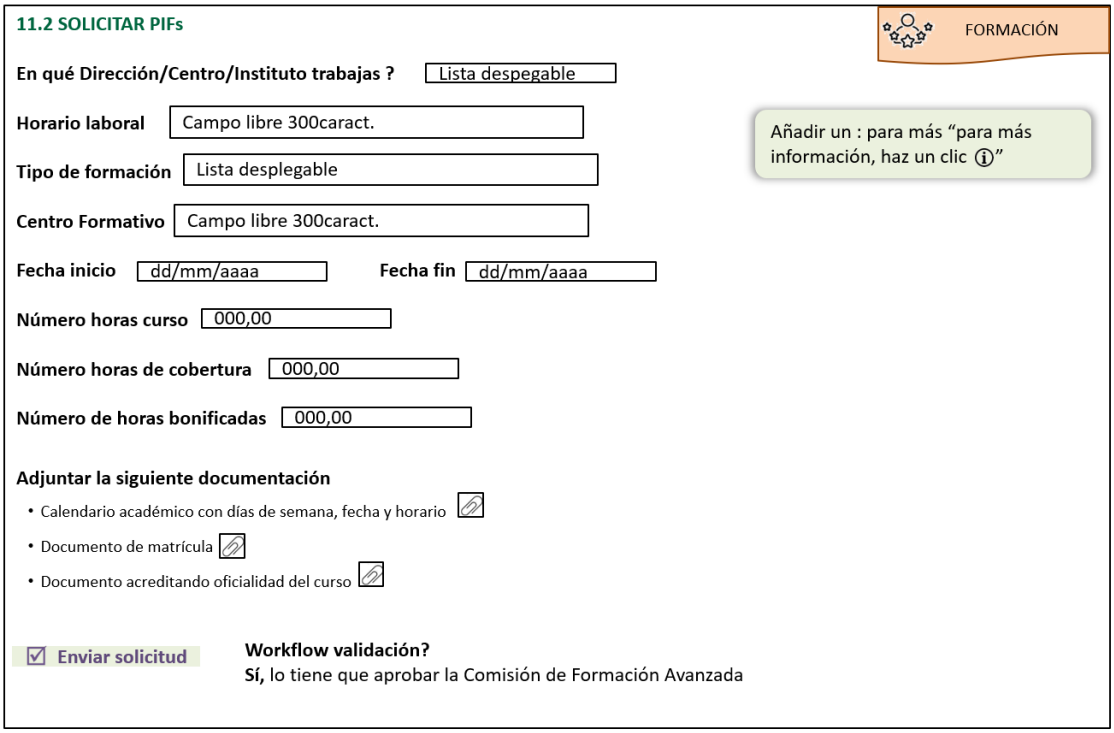
**Definició pantalla de petició**

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Direcció/Centre/Institut
- Horari laboral
- Tipus de formació:
  - Escola oficial d'idiomes
  - Accés a la universitat majors de 25, 40 o 45 anys i Universitat 1er cicle (Diplomatura, Enginyeria Tècnica)
  - Accés a la universitat majors de 25, 40 o 45 anys i Universitat 2on cicle (Llicenciatura, Enginyeria)
  - Accés a la universitat majors de 25, 40 o 45 anys i Universitat 3er cicle (Cursos de doctorat)
  - Primer cicle (títol de grau)
  - Segon cicle (títol de màster)
  - Tercer cicle (títol de doctor)
  - Certificat de professionalitat
- Data inici i finalització del curs
- Centre formatiu
- Nº hores total del curs
- Nº hores de cobertura per realitzar el curs
- Nº hores bonificades
- Arxiu adjunt amb el calendari acadèmic amb els dies de la setmana, data i horari
- Arxiu adjunt amb el document de matrícula
- Arxiu adjunt amb el document acreditant la oficialitat del curs

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:

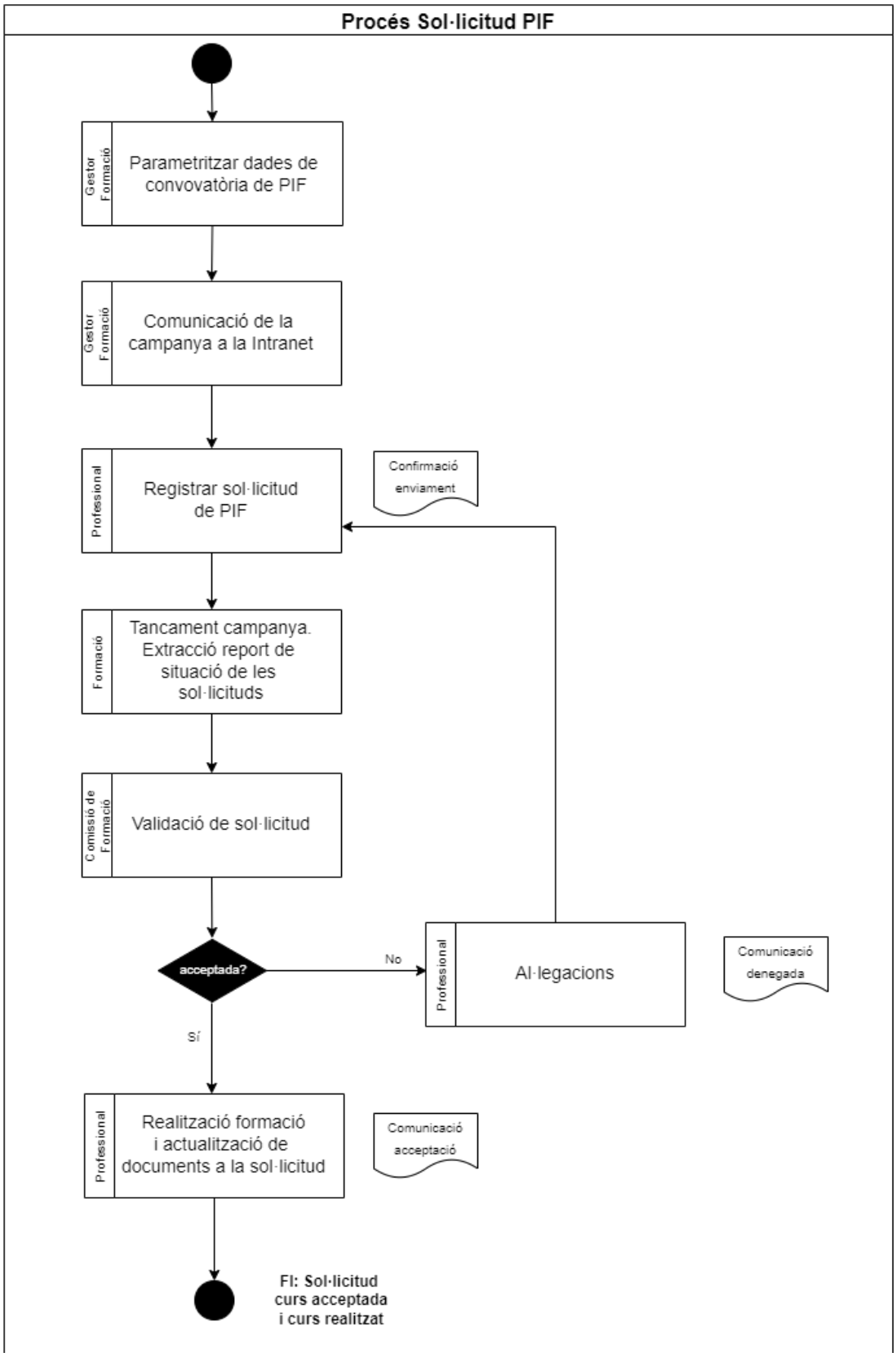



## Taula estats de sol·licituds de PIF

| | ESTAT PIF | SEQUENCIA TEMPORAL PROCES | DADES OBLIGATÒRIES CAMPANYA | DADES OBLIGATÒRIES SOL LICITUD PIF, Identificades amb X | DADES NO OBLIGATÒRIES SOL LICITUD, EDITABLES | X= Documents _càrrega/descàrrega editable: Calendari acadèmic | Matrícula | Oficialitat | Pagament | Assistència | Títol |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sol·licitud no iniciada | PARAMETRITZACIO CAMPANYA PIF | Editables | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 2 | Sol·licitud en curs | DATA INICI SOL LICITUD PIF | Editables | Editables | Editables | X | X | X | X | | |
| 2 | Sol·licitud en curs | | Editables | Editables | Editables | | | | | | |
| 2 | Sol·licitud en curs | DATA FI SOL LICITUD PIF | Editables | Editables | Editables | X | X | X | X | | |
| 3 | Sol·licitud en revisió | | Editables | | No editable | | | | | | |
| 3 | Sol·licitud en revisió | PERIODE D ANALISI SOLICITUD (NO SEMPRE) | Editables | | No editable | | | | | | |
| 3 | Sol·licitud en revisió | | Editables | | No editable | | | | | | |
| 3 | Sol·licitud en revisió | VALIDACIO PER COMISSIO | Editables | | No editable | | | | | | |
| 3 | Sol·licitud en revisió | | Editables | | No editable | | | | | | |
| 3 | Sol·licitud en revisió | DATA RESSOLUCIO PROVISIONAL | Editables | | No editable | | | | | | |
| 3 | Sol·licitud en revisió | | Editables | | No editable | | | | | | |
| 4 | Sol·licitud en revisió modificable | INICI DATA AL LEGACIONS | Editables | | Editables | X | X | X | X | | |
| 4 | Sol·licitud en revisió modificable | | Editables | | Editables | | | | | | |
| 4 | Sol·licitud en revisió modificable | FI DATA AL LEGACIONS | Editables | | Editables | X | X | X | X | | |
| 3 | Sol·licitud en revisió | | Editables | | No editable | | | | | | |
| 3 | Sol·licitud en revisió | DATA RESSOLUCIO DEFINITIVA | Editables | | No editable | X | X | X | X | | |
| 5 | Sol·licitud revisada | | Editables | | Editables | | | | | | |
| 6 | PIF iniciat | DATA INICI PIF | Editables | | Editables | X | X | X | X | X | X |
| 6 | PIF iniciat | | Editables | | Editables | | | | | | |
| 6 | PIF iniciat | DATA FI PIF | Editables | | Editables | X | X | X | X | X | X |
| 6 | PIF iniciat | | Editables | | Editables | | | | | | |
| 6 | PIF iniciat | DATA TANCAMENT DEFINITIU PIF | Editables | | Editables | | | | | | |
| 7 | PIF tancat | | No editables | | No editable | | | | | | |
| 8 | PIF arxivat | | No editables | | No editable | | | | | | |

**Diagrama Procés**

A continuació es mostra el diagrama de flux del procés de Sol·licitud de PIFs.



**Detall procés**

1. Es registra la sol·licitud de PIF al sistema.
   El professional té una confirmació d'enviament de sol·licitud del PIF, en còpia el comandament 1, recordant que queda pendent incorporar la informació pendent per tal de completar la sol·licitud PIF.

2. Quan es tanca el procés de PIF, l'Àrea de Formació fa un report de la situació extraient les dades de totes les sol·licituds informades.
   Camps de filtre de selecció:
   - Data Inici sol·licitud campanya PIF
   - Data Fi sol·licitud campanya PIF
   - Codi campanya
   - Número empleat
   - Nom i cognoms empleat
   - DNI/NIE/Passaport
   - Estat PIF:
     - Sol·licitud no iniciada
     - Sol·licitud en curs
     - Sol·licitud en revisió
     - Sol·licitud en revisió modificable
     - Sol·licitud revisada
     - PIF iniciat
     - PIF tancat
     - PIF arxivat

   Camps de sortida del reporting:
   - Codi PIF
   - Ha registrat la graella horària de treball i de formació (SÍ/NO)
   - Data inici PIF
   - Data fi PIF
   - Nom i cognoms del sol licitant
   - Correu electrònic del sol licitant
   - DNI/NIE/Passaport
   - Telèfon
   - Cap immediat del sol·licitant (Comandament 1)
   - Nom i cognoms comandament 2
   - Nom i cognoms comandament 3
   - Categoria del sol·licitant
   - Nº empleat del sol·licitant
   - Torn del sol·licitant (clau horària)
   - Institut, centre o direcció del sol·licitant
   - Nom centre formatiu
   - Nom de la formació
   - Pagament matrícula (SÍ/NO)
   - Flag de justificant assistència (SÍ/NO)
   - Flag de títol de finalització (SÍ/NO)
   - Flag de càrrega de calendari acadèmic (SÍ/NO)
   - Flag de càrrega de matrícula (SÍ/NO)
   - Flag d'Oficialitat (opcional) (SÍ/NO)
   - Flag de càrrega de document de pagament (SÍ/NO)
   - Flag de sol·licitud d'hora de trasllat (ANADA)
   - Flag de sol·licitud d'hora de trasllat (TORNADA)
   - Estat segons valors

3. El gestor de Formació pot consultar totes les sol·licituds de PIFs de la campanya en una pantalla.
   El gestor té una pantalla de gestió de campanyes que permet filtrar per:
   - Nº empleat
   - Codi de PIF
   - Data inici de sol·licitud de PIF
   - Data fi de sol·licitud de PIF
   - Estat de PIF
   - Al·legació (flag)

   A la pantalla de sortida es visualitza una sol·licitud de PIF per línia amb els camps de:
   - Codi de PIF
   - Nº empleat
   - Nom i cognoms
   - Telèfon
   - Adreça correu electrònic
   - Data inici sol·licitud de PIF
   - Data fi sol·licitud de PIF
   - Data inici PIF
   - Data fi PIF
   - Estat de PIF

   Al seleccionar una línia, s'obre el PIF seleccionat i es visualitza tota la sol·licitud de PIF amb el seu detall.

4. La Comissió de Formació valida o denega cada sol·licitud.
   Un cop presa la decisió, el gestor de Formació marca una d'aquestes 3 opcions:
   - Resolució favorable
   - Resolució condicionada (per manca de matrícula i/o calendari o bé per manca d'acreditació d'oficialitat)
   - Denegació

   El professional (i el comandament 1) reben la resolució via e-mail segons el resultat de la Comissió de Formació.

5. Procés d'al·legacions (enviament al professional).
   Un cop rebuda la resolució provisional s'obre un termini de 5 dies naturals per fer al·legacions. El professional realitza l'al·legació en l'aplicatiu. Té la opció de prémer al botó per generar l'al·legació (botó només actiu en el període d'al·legacions). Al prémer el botó "Fer una al·legació" s'obre un requadre on pot escriure 2.000 caràcters i afegir tants adjunts com calgui amb pes màxim de 5MB per arxiu. Un cop omplert el requadre es pot enviar prement un segon botó "Enviar al·legació".
   A l'enviar l'al·legació, el professional rep un e-mail de confirmació de recepció de l'al·legació.

6. Procés d'al·legacions (recepció pel gestor).
   Un cop el professional ha realitzat l'al·legació, el gestor la pot visualitzar en l'aplicatiu en una pantalla de gestió on es poden consultar els PIFs. Aquí s'identifiquen els PIFs i les seves al·legacions associades.
   Es pot visualitzar la informació d'un sol·licitant d'un PIF o de forma agregada de tots els sol·licitants d'aquella campanya de PIF.
   La pantalla de selecció de campanyes permet filtrar per:
   - Nº d'empleat
   - Codi de PIF
   - Data Inici de sol·licitud de PIF
   - Data Fi de sol·licitud de PIF
   - Data Inici del PIF
   - Data Fi del PIF
   - Al·legació (flag)
   - Estat del PIF

La pantalla de sortida mostra els següents camps per cada sol·licitant de PIF (cada línia es una sol·licitud de PIF):

- Nº d'empleat
- Nom i cognoms
- Telèfon
- Adreça de correu electrònic
- Text d'al·legació
- PDFs carregats

Es poden imprimir i descarregar per a cada sol·licitud de PIF individual o de forma global per tots els sol·licitants de campanya de PIF les al·legacions. El descarregable o la impressió contempla una capçalera que inclou:

- Nº empleat
- Nom i cognom
- Text d'al·legació
- PDFs carregats (icones)

7. Resolució de les al·legacions.
   Passats els 5 dies del període d'al·legacions, es procedeix al seu anàlisi i gestió idèntic al punt 7 d'aquest procés.
   La Comissió de Formació pren una decisió final sobre les sol·licituds que han estat classificades com "resolució condicionada".
   Un cop presa la decisió, el gestor de Formació marca una d'aquestes 2 opcions:
   - Resolució favorable
   - Denegació

   El professional, i el Comandament 1, rep la resolució via e-mail segons la decisió presa per la Comissió.

8. Durant la realització de la formació, el professional ha de carregar els documents al seu PIF, editant-lo.
   En cas de necessitat, Formació demana al professional que modifiqui les dades que són editables a l'aplicatiu.
   Els estats d'edició són:
   - Sol·licitud en curs
   - Sol·licitud en revisió modificable
   - Sol·licitud revisada
   - PIF inicial

9. Notificació de la Formació a FUNDAE (fora de sistema).

10. Automatisme de creació d'absentisme de formació per a les hores corresponents de la jornada del treballador i en les dates que dura la formació.

11. Durant la realització de la formació el professional ha de carregar els documents al seu PIF, editant-lo.
    Ha d'existir un control de càrrega pel professional fins a la data de finalització del PIF (comprovar taula amb estats i accions). El professional ha de carregar:
    - El pagament de la matrícula
    - El certificat d'assistència
    - Certificat d'aprofitament o títol obtingut

    Sobre aquests 3 documents a carregar al sistema, ha de quedar constància a reporting amb un flag que ho indiqui.

    Al final de la formació, al PIF hauran de constar 6 PDFs, carregats amb aquests texts i un flag al costat conforme s'han carregat:
    - Calendari acadèmic
    - Matrícula
    - Oficialitat (opcional)
    - Pagament

- Certificat assistència
- Títol obtingut

12. Visualització de PIFs històrics/en curs.
    El professional pot visualitzar els seus PIFs històrics, fins 5 anys enrere, i en curs en una pantalla mostrant cada PIF en una línia diferent, ordenat de campanyes més recents a més antigues.
    El gestor també els pot visualitzar. Pot visualitzar la informació d'un sol·licitant d'un model PIF o de forma agregada de tots els sol·licitants d'aquella campanya de PIF.
    La pantalla de selecció permet filtrar per:
    - Nº empleat
    - Codi PIF
    - Data Inici sol·licitud PIF
    - Data Fi sol·licitud PIF
    - Data Inici PIF
    - Data Fi PIF
    - Al·legació (flag)
    - Estat PIF

    La pantalla de sortida mostrarà els següents camps de cada PIF:
    - Nº empleat
    - Nom i cognoms
    - Codi PIF
    - Telèfon
    - Adreça de correu electrònic
    - Estat de PIF
    - Text
    - PDFs carregats (icones)

    La impressió o descàrrega de cada sol·licitud de PIF o de forma global inclou el següent a la capçalera:
    - Nº empleat
    - Nom i cognoms
    - Text
    - PDFs carregats

    Al clicar sobre la línia d'un PIF en curs o històric, apareixen les dades originals d'aquell PIF amb el seu detall per poder-lo visualitzar o editar segons permisos (el professional pot editar segons la taula i el gestor, sempre).

13. Arxivat de PIF.
    El gestor de Formació pot marcar amb un flag a cada PIF en qualsevol moment (en tots els estats) i deixar el PIF en estat "arxivat". Acció útil en els casos que el PIF no progressa perquè el professional no segueix la Formació.

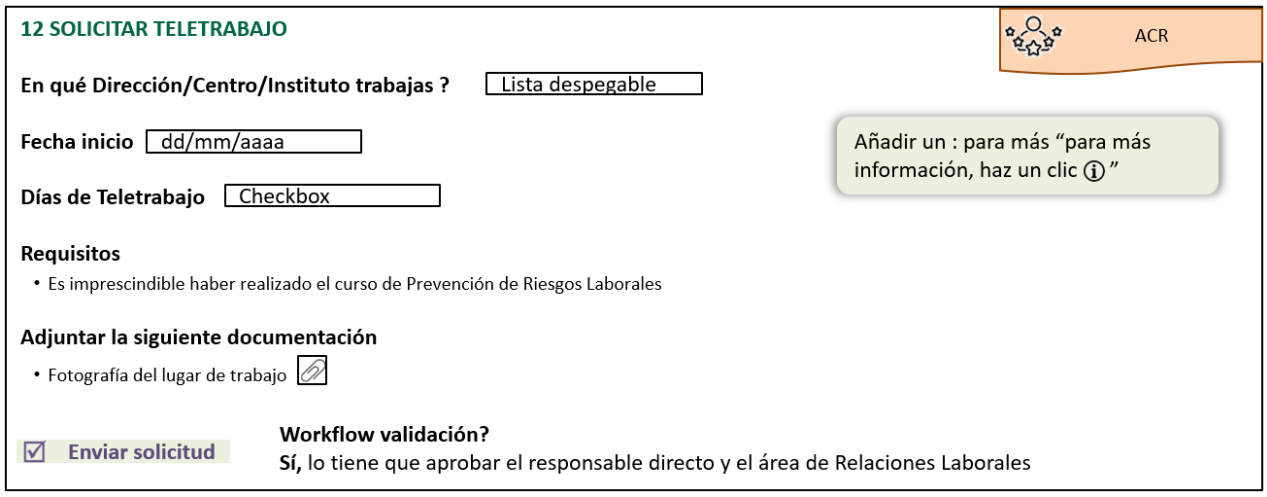
#### *3.6.2.11 Sol·licitud Teletreball*

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Direcció/Centre/Institut
- Data d'Inici de Teletreball
- Dies de teletreball
    - Dilluns
    - Dimarts
    - Dimecres
    - Dijous
    - Divendres
- Adjunt de fotografia del lloc de treball

Addicionalment hi haurà un botó amb el signe d'informació que, en cas de que es premi, es redirigirà a la pàgina del Portal amb la informació amb detall d'aquest tipus de sol·licitud.

El disseny del formulari és el següent:




Com a resultat d'aquesta sol·licitud, es realitzarà el següent procés:

1. El comandament rebrà una validació que haurà d'aprovar amb signatura digital.

2. El departament de Relacions Laborals també haurà d'aprovar aquesta sol·licitud amb signatura digital després que PRL confirmi que el Teletreball és viable des d'un punt de vista tècnic i que Formació confirmi que ha realitzat els cursos de PRL, Ciberseguretat i LOPD.

3. La ACR ho informarà en el sistema per tal que el control del registre de la jornada ho tingui en compte.

4. Un cop aprovat per totes les àrees i caps i gestionat per part de l'ACR, el treballador rebrà una notificació per correu conforme l'acord ha estat aprovat, amb l'annex del teletreball. Aquest correu portarà adjunt l'enllaç o adjunta la normativa interna del Teletreball a l'HCB.

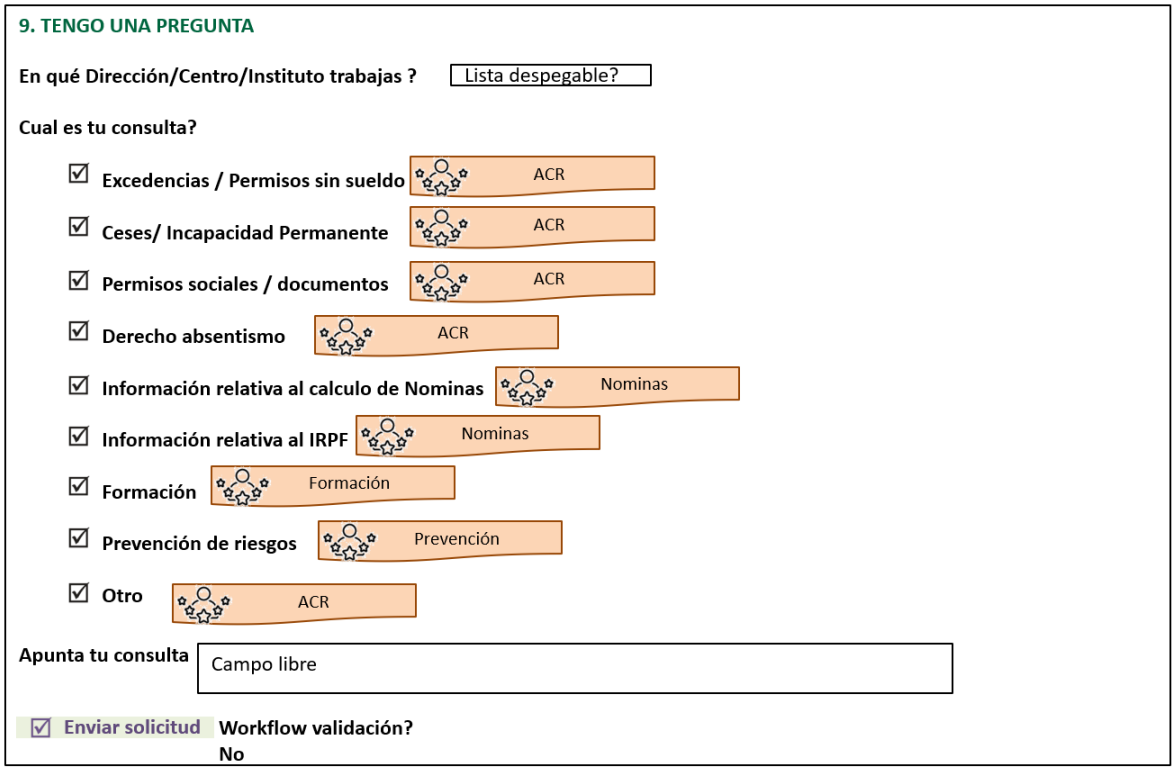
5. S'ha de poder extreure un informe per saber els professionals que fan teletreball amb les dades que es podran definir periòdicament.

### *3.6.2.12 Consultes*

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:

- Direcció/Centre/Institut
- Tipus de consulta (seleccionar una de les següents opcions):
  - Excedències/permisos sense sou
  - Cessaments/incapacitats permanents
  - Permisos socials/documents
  - Dret a absentisme
  - Informació relativa al càlcul de nòmines
  - Informació relativa a l'IRPF
  - Formació
  - Prevenció de riscs laborals
  - Altres
- Camp lliure per escriure la consulta

El disseny del formulari és el següent:




Depenent del tipus de consulta, es remetrà al departament que correspongui (segons imatge amb el disseny del formulari) i aquest departament s'encarregarà de posar-se en contacte amb el treballador per tal de resoldre la seva consulta.

### 3.6.3 Peticions Responsable

#### *3.6.3.1 Alta de Posició*

Actualment el sistema de creació de posicions segueix el següent circuit amb el sistema Alfresco. S'ha d'implantar a SSFF un circuit similar a l'actual.

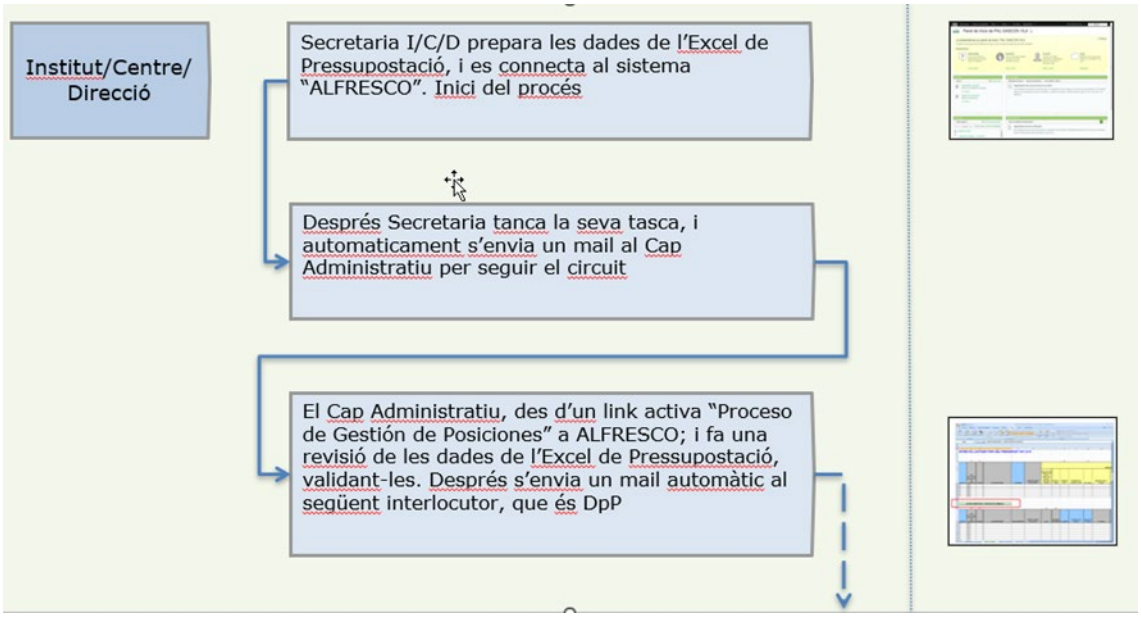
Aquest workflow ha d'obrir un formulari amb els següents camps:

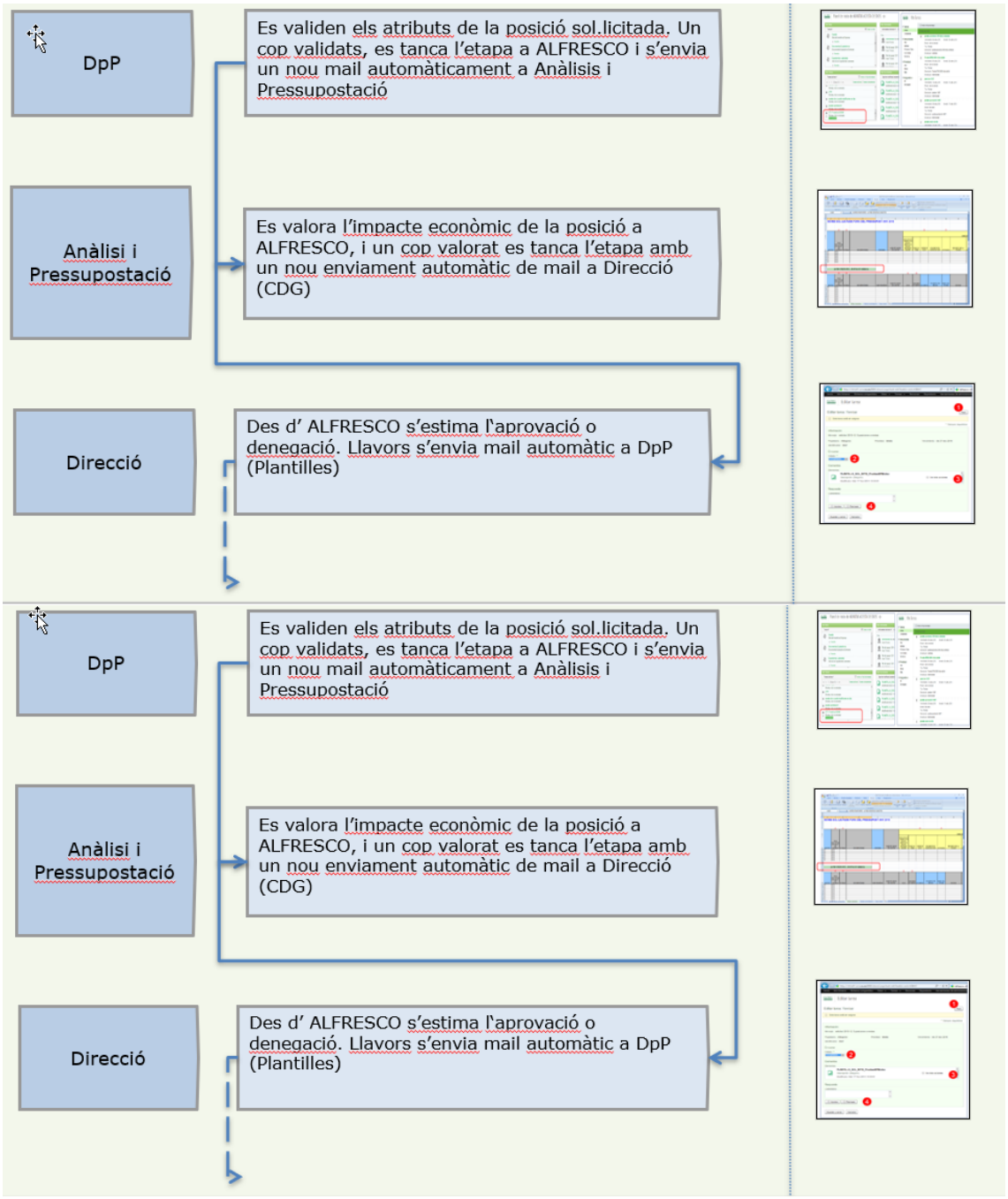
- Institut
- Codi Línia
- Tipus de sol·licitud: CatSalut/no CatSalut
- Nº NNAA
- Descripció NNAA
- Codi NNAA
- Concepte Motiu sol·licitud
- Concatenar per CatSalut Resum altres propostes
- Nova posició/Modificació de posició:
    - Nova
    - Modificació
    - No aplica
- Convocatòria
- Centre de Cost
- Descripció posició
- Abreviatura posició
- Temporalitat:
    - Permanent
    - Temporal renovable
    - Temporal no renovable
- Tipologia:
    - Estructural
    - Complementària
    - No Estructural
    - En Formació
- Estament:
    - Mèdic
    - Infermeria
    - Administratiu
    - Serveis Generals
- Responsabilitat:
    - Directiva
    - Comandament
    - Operativa
- Posició dependència Jeràrquica
- Funció
- Posició Avaluadora
- Jornada:
    - Complerta
    - Parcial
- Torn:
    - Matí/tarda/Nit/Mixta/Guàrdia/Flexible
- Hores:
    - Noves posicions: hores totals
    - Modificacions horàries de posicions: increment net d'hores.

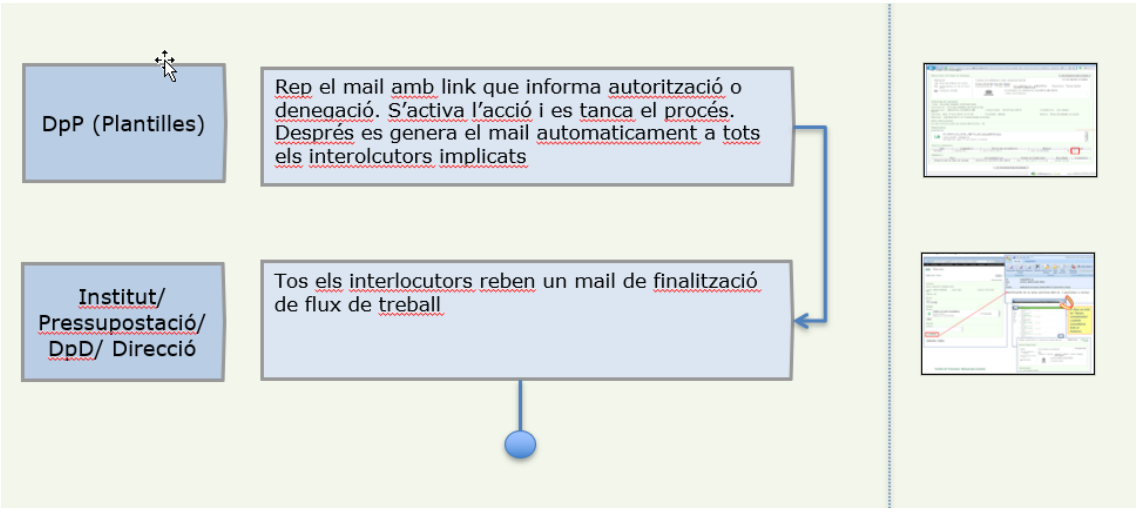
- Clau Horària
- Plus Perillositat
- Posició amb RS
- Cobertura:
    - Substituïble
    - No substituïble
- Categoria del/de la professional
- Codi Categoria
- Núm. Personal
- Nom i cognoms
- Data inici prevista
- Data fi prevista
- Comentaris
- Mesos previstos
- Motiu Vacant
- Necessitat reposició
- Motiu necessitat reposició
- Comentaris

El procés és el següent:

- El sistema pressupostari de l'Hospital és de base anual. Els I/C/D disposen cadascun d'un full de càlcul ubicat a un gestor documental anomenat Alfresco per tal de gestionar-lo.
- Cada I/C/D complimenta les dades de depeses associades a les posicions que sol·licita, per tal de que posteriorment es pugui fer l'aprovació.
- Finalment les necessitats urgents de pressupost que no poden esperar, s'inclouen amb una codificació "NNPAA".

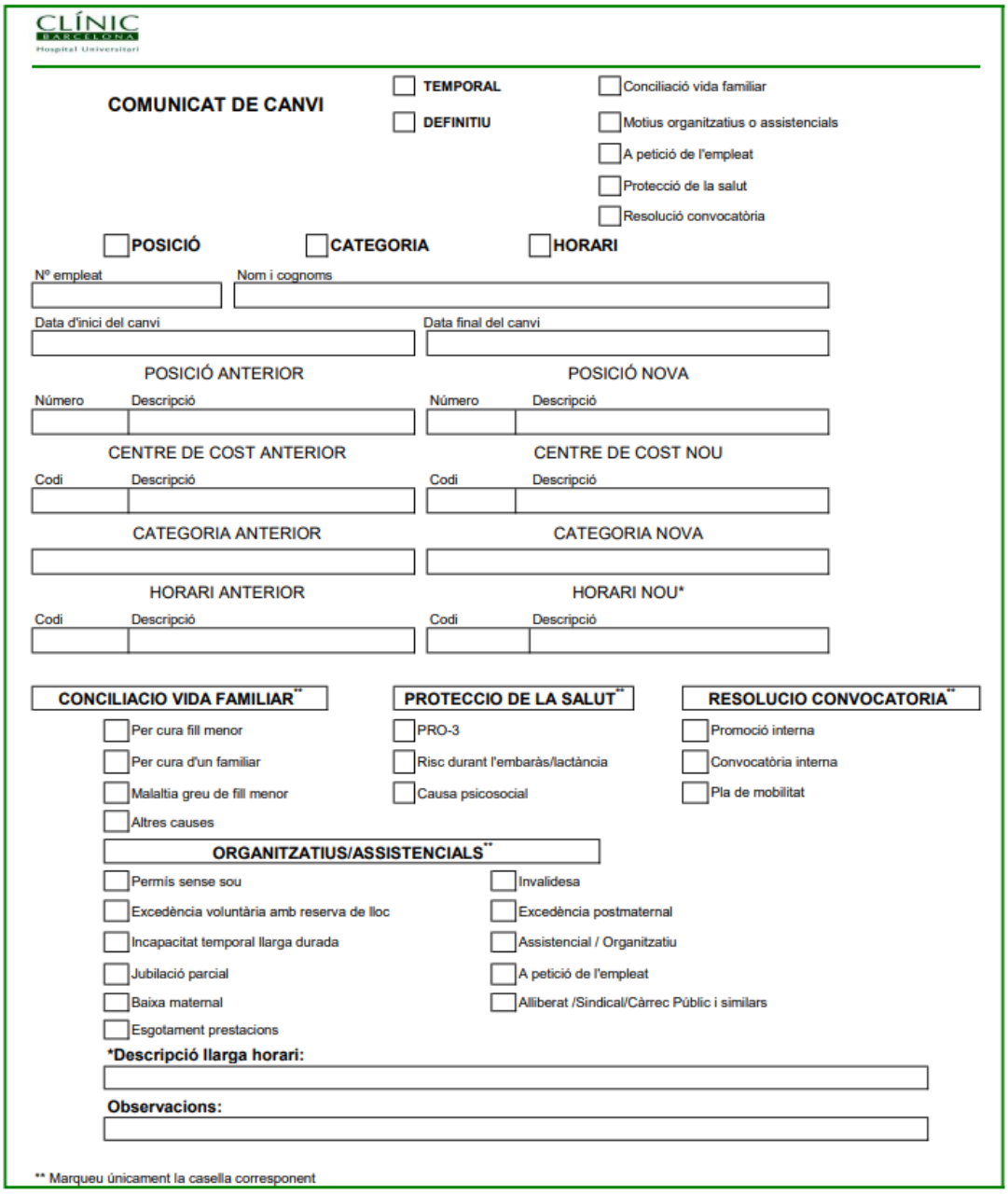



DpP
Es validen els atributs de la posició sol.licitada. Un cop validats, es tanca l'etapa a ALFRESCO i s'envia un nou mail automàticament a Anàlisis i Pressupostació
Anàlisi i Pressupostació
Es valora l'impacte econòmic de la posició a ALFRESCO, i un cop valorat es tanca l'etapa amb un nou enviament automàtic de mail a Direcció (CDG)
Direcció
Des d' ALFRESCO s'estima l'aprovació o denegació. Llavors s'envia mail automàtic a DpP (Plantilles)
DpP
Es validen els atributs de la posició sol.licitada. Un cop validats, es tanca l'etapa a ALFRESCO i s'envia un nou mail automàticament a Anàlisis i Pressupostació
Anàlisi i Pressupostació
Es valora l'impacte econòmic de la posició a ALFRESCO, i un cop valorat es tanca l'etapa amb un nou enviament automàtic de mail a Direcció (CDG)
Direcció
Des d' ALFRESCO s'estima l'aprovació o denegació. Llavors s'envia mail automàtic a DpP (Plantilles)


DpP (Plantilles)
Rep el mail amb link que informa autorització o denegació. S'activa l'acció i es tanca el procés. Després es genera el mail automaticament a tots els interolcutors implicats
Institut/ Pressupostació/ DpD/ Direcció
Tos els interlocutors reben un mail de finalització de flux de treball

### *3.6.3.2 Comunicat de canvi*

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:



CLÍNIC BARCELONA
Hospital Universitari

**COMUNICAT DE CANVI**

☐ **TEMPORAL** ☐ **DEFINITIU**

☐ Conciliació vida familiar
☐ Motius organitzatius o assistencials
☐ A petició de l'empleat
☐ Protecció de la salut
☐ Resolució convocatòria

☐ **POSICIÓ** ☐ **CATEGORIA** ☐ **HORARI**

Nº empleat | Nom i cognoms

Data d'inici del canvi | Data final del canvi

POSICIÓ ANTERIOR: Número | Descripció
POSICIÓ NOVA: Número | Descripció

CENTRE DE COST ANTERIOR: Codi | Descripció
CENTRE DE COST NOU: Codi | Descripció

CATEGORIA ANTERIOR
CATEGORIA NOVA

HORARI ANTERIOR: Codi | Descripció
HORARI NOU*: Codi | Descripció

**CONCILIACIO VIDA FAMILIAR****
☐ Per cura fill menor
☐ Per cura d'un familiar
☐ Malaltia greu de fill menor
☐ Altres causes

**PROTECCIO DE LA SALUT****
☐ PRO-3
☐ Risc durant l'embaràs/lactància
☐ Causa psicosocial

**RESOLUCIO CONVOCATORIA****
☐ Promoció interna
☐ Convocatòria interna
☐ Pla de mobilitat

**ORGANITZATIUS/ASSISTENCIALS****
☐ Permís sense sou
☐ Excedència voluntària amb reserva de lloc
☐ Incapacitat temporal llarga durada
☐ Jubilació parcial
☐ Baixa maternal
☐ Esgotament prestacions
☐ Invalidesa
☐ Excedència postmaternal
☐ Assistencial / Organitzatiu
☐ A petició de l'empleat
☐ Alliberat /Sindical/Càrrec Públic i similars

***Descripció llarga horari:**

**Observacions:**

** Marqueu únicament la casella corresponent

Com a resultat d'aquesta sol·licitud la ACR rebrà una notificació i realitzarà el canvi corresponent en el sistema.

A tenir en compte:

- Si l'empleat està d'Incapacitat Temporal i el canvi comporta una modificació en les bases de cotització no es podrà realitzar el canvi fins que la persona aporti l'alta corresponent.
- Si hi ha absentismes posterior a la data del canvi, s'han d'anul·lar de manera automàtica i informar a l'empleat i al seu responsable.
- Si el canvi és temporal i hi ha diferents implicats dels Instituts, Centres o Direccions, el canvi ha de ser aprovat prèviament per cadascun dels dos comandaments corresponents.

- Arribarà un e-mail automàtic a l'Àrea de Plantilles amb la còpia del comunicat del canvi.
- En cas de canvi de cadència horària, s'ha d'actualitzar de manera automàtica el contingent de contingent dies de lliurança (IT2006).

#### *3.6.3.3 Alta/Modificació/Baixa DLT*

**Definició procés**

El procediment "**Alta, Modificació i Baixa de Descripció de Llocs de Treball (DLT's)**" recull totes les etapes necessàries per garantir que les fitxes associades a cada lloc de treball han estat revisades i aprovades per tots els responsables implicats, obtenint un arxiu actualitzat i accessible per iniciar tots les processos associats: Gestió de Posicions, Selecció, Mobilitat, Retribució, Formació, Promoció, etc.

Els objectius del procés són:
- Definir les fitxes de DLT's per tot l'Hospital Clínic.
- Establir un seguiment periòdic de la revisió de les fitxes DLT's per garantir la seva adequació a les necessitats de l'Hospital i la seva actualització.
- Disposar d'un arxiu consultable pels responsables dels I/D/C/DpP per desenvolupar correctament les tasques associades/vinculades a la gestió de DLT's.

**Nota:**
Aquest procediment recull tant aquelles accions que poden realitzar-se dins d'un sistema automatitzat que permeti la traçabilitat de les decisions preses, i els seus executors, com les que és possible tinguin lloc fora d'un sistema informàtic però que són necessàries per fer avançar els objectius del procés (correus electrònics entre diferents responsables, p.e.).

**Peticionaris**: persones que vehicularan la petició d'alta, modificació o baixa dins dels seus instituts/direccions/centres. Encara que la proposta s'iniciï per part de qualsevol membre de l'Hospital, el peticionari serà l'ocupant d'un càrrec amb responsabilitat.

**Directors I/D/C – Direccions Transversals**: els aprovadors de la sol·licitud que fan arribar els peticionaris.

**Comitè de Validació:** en funció de l'origen de la petició d'A/M/B de la DLT el conformaran diferents responsables.

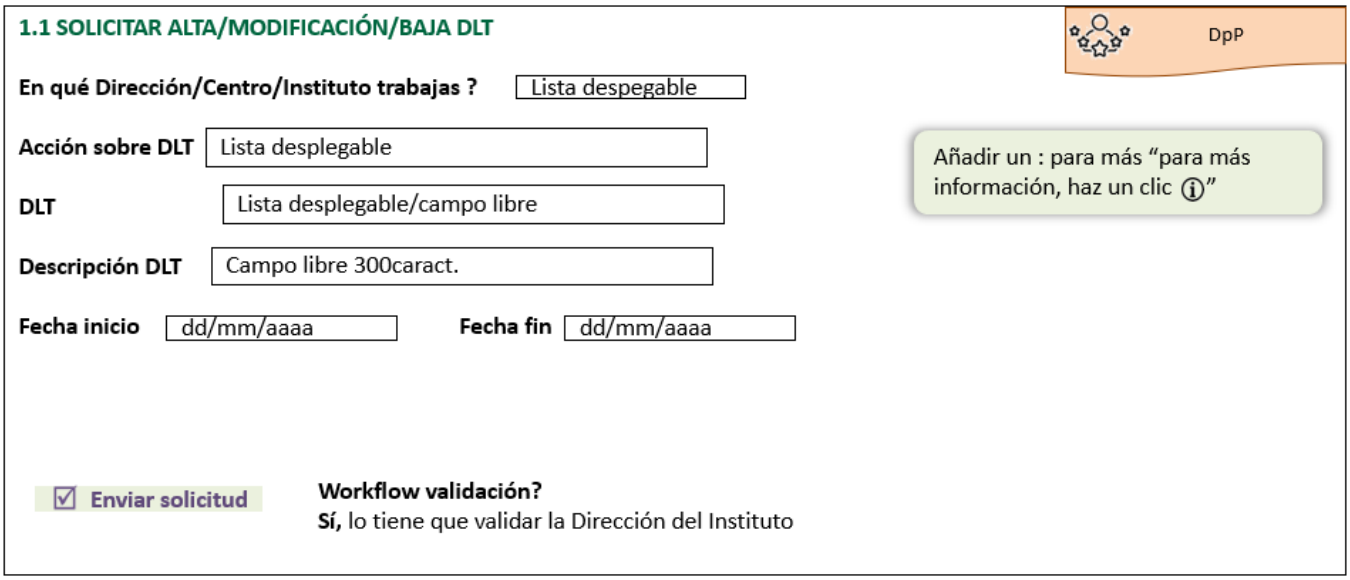
**Oficina tècnica DpP**: nova estructura dins de la Direcció per les Persones, responsable de la custodia transversal de l'arxiu de les DLT's i impulsora de la seva actualització.

Després del gràfic s'inclou, a més del detall de cada etapa, un quadre exemple per facilitar la identificació (proposta per part de l'equip) dels diferents actors del procés en funció de l'origen de la petició.

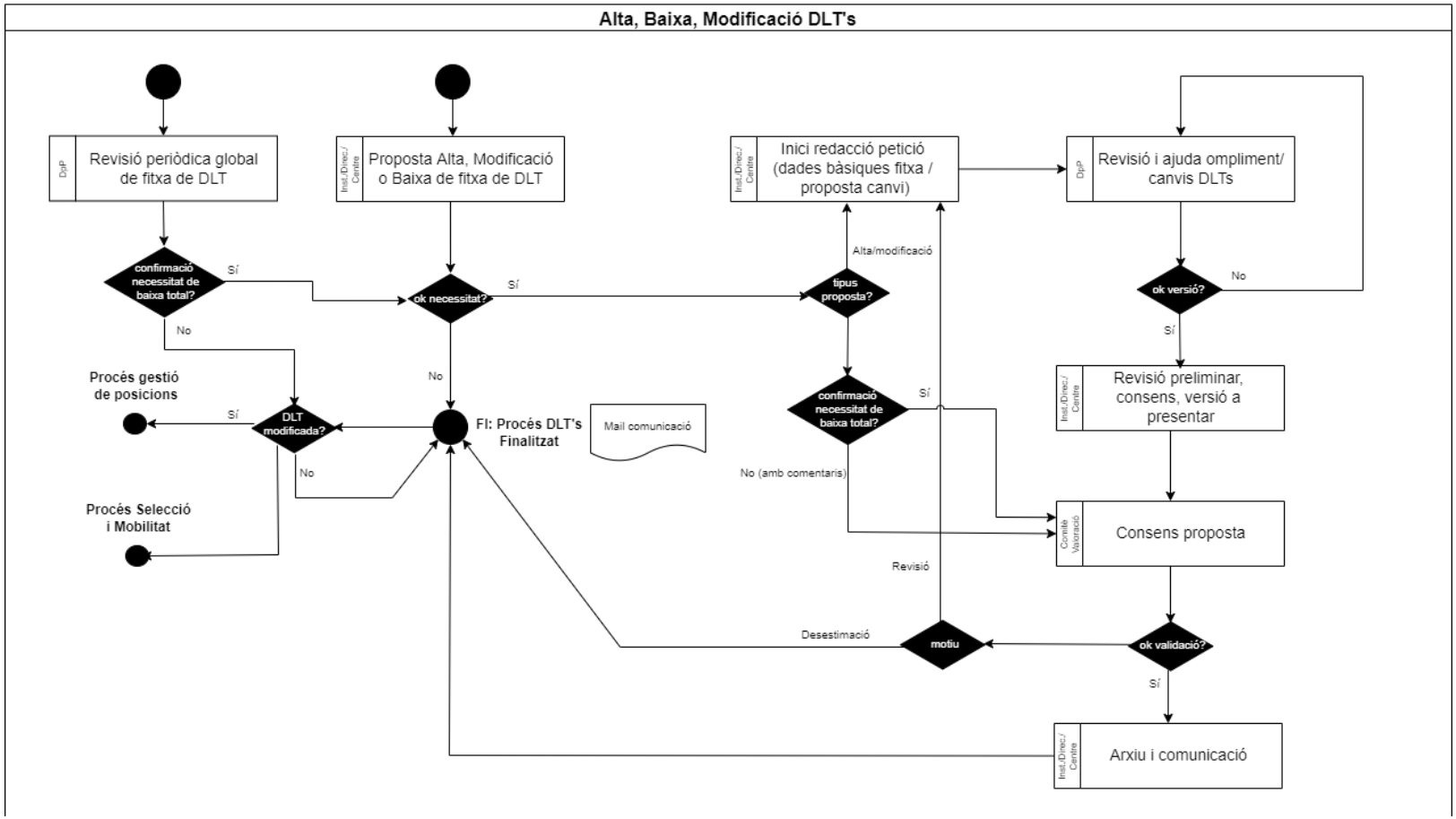
**Definició pantalla de petició**

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:
- Direcció/Centre/Institut
- Acció sobre el DLT
    - Alta
    - Modificació
    - Baixa
- DLT. En cas d'alta serà un camp lliure i en cas de modificacions o baixes serà un desplegable amb el llistat dels DLT's existents al sistema.
- Descripció DLT: Obligatori únicament en el cas d'alta.
- Data d'Inici: Obligatori únicament en el cas d'alta. Opcional a les modificacions. No modificable en les baixes.
- Data de Fi: Obligatori únicament a les baixes.

El disseny del formulari és el següent:



El diagrama de flux del procés és aquest:



A continuació s'explica el detall del procés:

| Etapa | Descripció | Entrada | Responsable | Sortida | Comentaris |
|---|---|---|---|---|---|
| 1a | Proposta Alta, modificació, baixa DLT | -<br>(Inici) | Peticionari (Professional que realitza la petició del I/D/C) | 3- Proposta inicial acció (A/B/M) DLT cap al director del peticionari | El peticionari pot pertànyer a qualsevol institut/direcció/centre i és designat dins de l'estructura.<br>La proposta pot ser mínima (requeriment, pregunta sobre possibilitat nova alta/modificació/modificació) o avançada (ex: alta/modificació amb camps de fitxa preliminars ja emplenats; canalitzar les necessitats i el seguiment de les peticions realitzades.<br>En el cas d'instituts i pel cas de perfils de gestió i serveis es recomana puguin ser els Caps econòmics; en proposta baixa amb motiu detallat). |
| 1b | Revisió periòdica global de DLT's | -<br>(Inici) | Oficina tècnica DpP | 2- Possibilitat proposta inicial acció (A/B/M) DLT cap al director del peticionari I/C/D | DpP estableix una periodicitat de revisió de totes les fitxes. En el moment de la revisió, es poden trobar fitxes correctes o amb necessitat de revisió.<br>La revisió periòdica es pot realitzar directament des de DpP o demanar als I/D/C. En el grup de treball es proposa periodicitat de 3 anys per la revisió global. |
| 2 | DECISIÓ: necessitat acció proposta de revisió de DLT a I/C/D? | 1b - Revisió periòdica global de DLT's | Oficina tècnica DpP | 3- Proposta inicial acció (B/M) DLT cap al director del peticionari | En el cas de necessària revisió detectada directament per DpP, l'oficina fa arribar la proposta d'acció a la direcció de l'Àrea, que gestionarà internament qui serà el peticionari de les revisions (S'han d'establir prèviament per tal de poder automatitzar ja el sistema → Cada I/C/D hauria d'establir els responsables assignats (un o varis, millor un. Pot ser la direcció). En cas necessari, s'ha d'establir un pas addicional: del director (que accepta la proposta de DpP) al director (que té la visió global de les fitxes de l'I/C/D). |
| 3 | DECISIÓ: aprovació necessitat proposta de revisió? | 1a – Proposta Alta/Modif./Baixa DLT des de peticionari I/D/C<br><br>1b / 2 - Revisió periòdica global de DLT's des de Of. DpP | Director I/D/C | FI PROCÉS (Motiu: no necessitat de revisió)<br><br>4- Decisió d'actuació (seguiment procés A/M/B fitxa DLT) | Si el director DENEGA la proposta d'A/M/B de la fitxa, finalitza l'acció.<br><br>Si el director ACCEPTA la proposta d'A/B/M, continua amb el procés. |
| 4 | AVALUACIÓ D'ACTUACIÓ: Classificació sol·licitud A/M//B (tipus) | 3 – DECISIÓ APROVACIÓ necessitat proposta de revisió | Director I/D/C | 5 - Emplenament detall DLT amb la proposta de canvi (A/M) 9 – Confirmació necessitat a Of. T. DpP (B) | A/M: si el director aprova la petició fa avançar el procés demanant al peticionari que continuï amb el detall de a proposta. B: el director fa avançar el procés i li arriba confirmació petició de baixa a la Of. Tècnica per tal que valori l'afectació de la proposta a nivell transversal. |

| Etapa | Descripció | Entrada | Responsable | Sortida | Comentaris |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Emplenament detall DLT amb la proposta de canvi (A/M) | 4 - AVALUACIÓ D'ACTUACIÓ: Classificació sol·licitud A/M | Peticionari | 6 – Assessorament Of. DpP (Fitxa DLT's emplenada segons A/M per a revisió/ajuda of. DpP) | El peticionari emplenarà la sol·licitud d'A/M indicant les dades imprescindibles que aniran a la DpP. |
| 6 | Assessorament Of. DpP (Fitxa DLT's emplenada segons A/M per a revisió/ajuda of. DpP) | 5 - Emplenament detall DLT amb la proposta de canvi (A/M) | Oficina tècnica DpP | 7 – DECISIÓ peticionari: OK versió fitxa DLT A/M | La necessitat arribarà sempre al responsable de la Of. DpP. Aquest indicaria a la persona adient de l'oficina que ha de gestionar la petició (verbalment o pas addicional a procés eFolder per conservar la traçabilitat. Si no es un pas, el responsable haurà de recordar fer avançar el procés). La informació que afegirà la DpP haurà de servir per tal que el peticionari tingui una visió global de la fitxa que vol fer o modificar. |
| 7 | DECISIÓ: OK versió fitxa A/M? | 6 – Assessorament Of. DpP (Fitxa DLT's emplenada segons A/M per a revisió/ajuda of. DpP) | Peticionari | 6 – Assessorament Of. DpP (Fitxa DLT's emplenada segons A/M per a revisió/ajuda of. DpP)<br><br>8 – Revisió preliminar DLT /consens del director a la proposta a presentar al Comitè (A/M) | En el cas de comentaris/propostes d'ampliació/canvi per part de l'Of. DpP, el peticionari revisarà la informació i tornarà a enviar proposta a of. DpP fins el consens mutu.<br><br>En el cas de que la revisió ja sigui OK tant per peticionari com per Of. DpP, es pot continuar amb el procés i informar al director del fi de la revisió tècnica. |
| 8 | Revisió preliminar DLT /consens proposta (A/M) | 7- DECISIÓ: OK versió fitxa A/M? | Director I/D/C | 10 – Consens proposta | Abans de fer arribar la proposta A/M al comitè de valoració, el director del peticionari fa una última revisió a la proposta conjunta i validada entre el peticionari i la of. T. DpP |
| 9 | DECISIÓ Confirmació necessitat baixa total (B)? | 4 - AVALUACIÓ D'ACTUACIÓ per part Of. T. DpP (B) | Oficina tècnica DpP | 10 – Consens proposta | En el cas de Baixa de la DLT ja validada pel director serà necessari que la Of. T. DpP tingui coneixement de la petició (la baixa pot no ser definitiva per tot l'Hospital i, per tant, haver-se de conservar en actiu a l'arxiu). Es prengui la decisió que es prengui a la DpP, la petició ha de ser coneguda pel Comitè per possibles afectacions amb d'altres processos (p.e. canvi funcions SAP, eliminació de la DLT a d'altres I/D/C, baixa selecció...). |
| 10 | Comitè de valoració rep la petició de M/A/B de la DLT per demanar | 8- Revisió preliminar DLT /consens proposta (A/M) Director | Membres Comitè Valoració DLT | 11 – DECISIÓ Validació o denegació de la A/M/B de la DLT | S'haurà de definir un comitè de valoració per cada I/D/C que automàticament es convocarà en cas de necessitat. És necessari predefinir les persones integrants de cada comitè (un comitè per direcció, on sempre, per garantir la validació, ha d'estar present el director). |

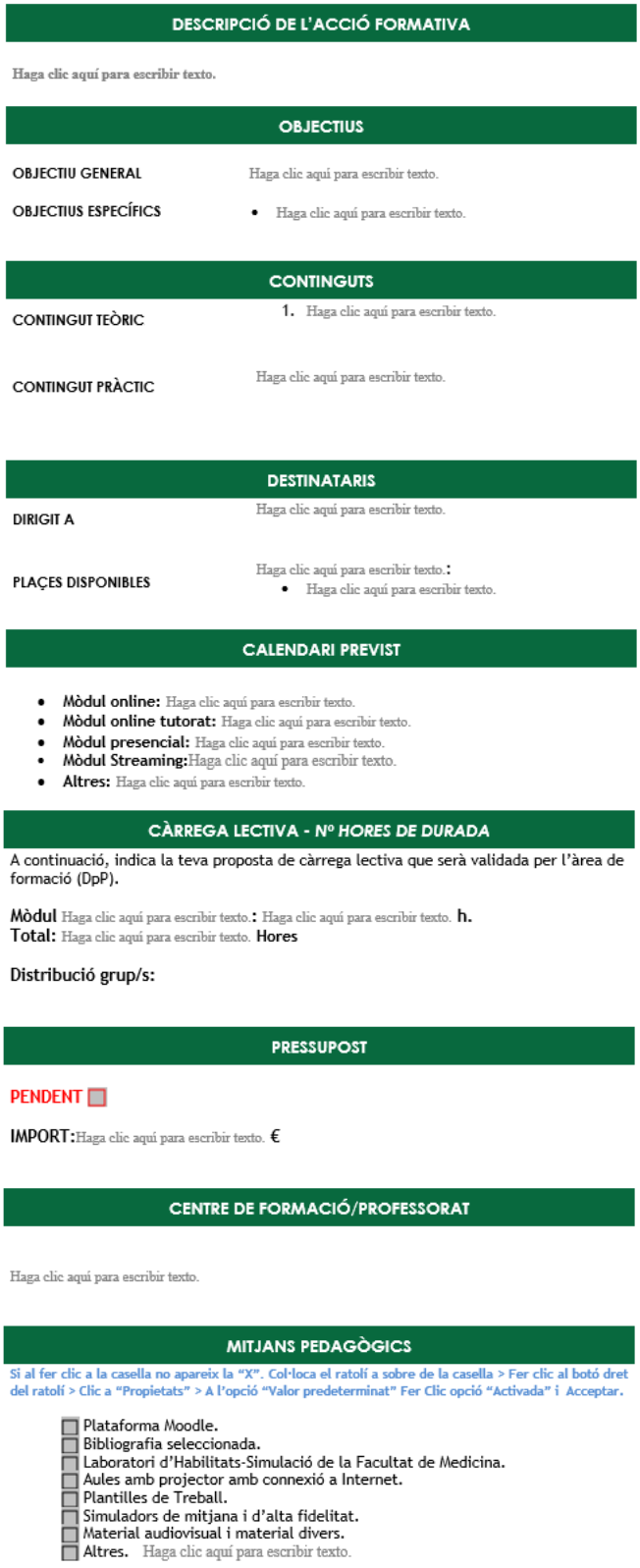
| Etapa | Descripció | Entrada | Responsable | Sortida | Comentaris |
|---|---|---|---|---|---|
| | consens sobre la proposta | 9- Confirmació necessitat baixa total (B) per part OF. T. DpP | | | |
| 11 | DECISIÓ Validació de la proposta de A/M/B de la DLT per part comitè Valoració | 10 – Consens proposta DLT (A/M/B) | Membres Comitè Valoració DLT | 12 – INFORMACIÓ Motiu de no validació (necessitat revisió o denegació) cap el peticionari<br><br>13 – Arxiu i comunicació | El Comitè de Valoració revisarà la informació que hi ha a la fitxa tant sigui per A/M o el comentari per la B. Si no hi ha unanimitat, el/els membres que tinguin dubtes emplenaran comentari. En cas de reunió física i un únic membre amb accés al sistema: és necessari consens de tot el comitè, que quedarà recollit en l'acta de reunió.<br><br>El Comitè de Valoració revisarà la informació que hi ha a la fitxa tant sigui per A/M o el comentari per la B. Si validen tota la informació es fa avançar el procés cap a DpP.<br>Comentaris on-line de validació per part de cada integrant necessaris. Tots han d'aprovar el document per tal d'avançar el procés. En cas de reunió física i un únic membre amb accés al sistema: és necessari consens de tot el comitè, que quedarà recollit en l'acta de reunió. |
| 12 | INFORMACIÓ Motiu de no validació (necessitat revisió o denegació) | 11 – DECISIÓ Validació o denegació de la A/M/B de la DLT per part per part comitè Valoració | Membres del Comitè de valoració | 5 - Emplenament detall DLT amb la proposta de canvi (A/M) per part peticionari (Motiu: REVISIÓ)<br><br>FI PROCÉS (Motiu: DESESTIMACIÓ) | Si el Comitè de Valoració no valida la fitxa perquè li manca informació/proposa la revisió d'alguns camps de la fitxa, retornarà al peticionari la proposta, i es reiniciarà el procés.<br><br>Si el Comitè de valoració no valida la fitxa perquè no li sembla entri dins els criteris definits per l'I/C/D, desestima la proposta A/M/B incloent els comentaris/informació corresponent. |
| 13 | Arxiu i Comunicació | 9. - DECISIÓ Validació de la proposta de A/M/B de la DLT per part del Comitè DG | Peticionari | -<br>(final procés) | Si s'aprova l'alta, baixa o modificació d'una nova DLT, el peticionari haurà rebut la resolució del Comitè de Valoració. Es comunica al peticionari i a la oficina DpP per incloure la fitxa en el arxiu, substituir la antiga amb la versió correcta o donar de baixa la que ja no sigui necessària.<br><br>Posteriorment es farà la comunicació formal (fora procés). |
| 14a | GESTIÓ DE POSICIONS (Procés) | - | Cap Eco-Fin Directors D/C | 13 – Arxiu i comunicació | La fitxa DLT pot ser un annex addicional a l'Excel de Posicions que es fa circular entre les àrees de DpP i Eco-Fin abans d'arribar al Comitè DG, sent considerat com a justificació rellevant per la petició de la posició |
| 14b | SELECCIÓ / MOBILITAT / FORMACIÓ... | - | Oficina Tècnica | 13 – Arxiu i comunicació | La consulta de les DLT's per part de qualsevol I/D/C és necessària per desenvolupar els seus processos. En concret són la base per molts dels processos liderats per DpP. Per aquest motiu la proposta és que l'Oficina DpP sigui la responsable de custodiar l'arxiu DLT's, establir i gestionar els accessos i convertir-se en el referents dins DpP per suportar les necessitats de qualsevol altre procés que requereixi informació de DLT's. És a dir: és possible que els processos associats no s'iniciïn directament a l'Oficina DpP, però sí que la part vinculada hauria de ser la seva responsabilitat. |

Fitxa amb els camps del DLT:

- Dades bàsiques:
  - Versió
  - Data Actualització
  - Nom del lloc de treball
- Missió: Descripció de les funcions
- Organigrama:
  - Dependència jeràrquica
  - Dependència funcional
  - Equip
  - Àrees amb les que interactua (interns/externs)
- Formació requerida:
  - Formació reglada
  - Formació no reglada
- Formació complementària:
  - Formació reglada
  - Formació no reglada
- Coneixement/Experiència
  - Coneixements
  - Experiència
- Competències bàsiques (llistat de competències: escollir entre 3 i 5)
- Recursos econòmics: Sí/No
- Indicar quantitat
- Seleccionar entre vàries opcions (combo)
  - Recursos humans (Sí/No), nom
  - Recursos materials (Sí/No), nom

### *3.6.3.4 Sol·licitar oficialització de Formació No Planificada*

Aquesta opció obrirà un formulari que s'haurà d'omplir amb la següent informació:



**DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA**

Haga clic aquí para escribir texto.

**OBJECTIUS**

OBJECTIU GENERAL — Haga clic aquí para escribir texto.

OBJECTIUS ESPECÍFICS
- Haga clic aquí para escribir texto.

**CONTINGUTS**

CONTINGUT TEÒRIC
1. Haga clic aquí para escribir texto.

CONTINGUT PRÀCTIC — Haga clic aquí para escribir texto.

**DESTINATARIS**

DIRIGIT A — Haga clic aquí para escribir texto.

PLAÇES DISPONIBLES — Haga clic aquí para escribir texto.:
- Haga clic aquí para escribir texto.

**CALENDARI PREVIST**

- **Mòdul online:** Haga clic aquí para escribir texto.
- **Mòdul online tutorat:** Haga clic aquí para escribir texto.
- **Mòdul presencial:** Haga clic aquí para escribir texto.
- **Mòdul Streaming:** Haga clic aquí para escribir texto.
- **Altres:** Haga clic aquí para escribir texto.

**CÀRREGA LECTIVA - Nº HORES DE DURADA**

A continuació, indica la teva proposta de càrrega lectiva que serà validada per l'àrea de formació (DpP).

**Mòdul** Haga clic aquí para escribir texto.**:** Haga clic aquí para escribir texto. **h.**
**Total:** Haga clic aquí para escribir texto. **Hores**

**Distribució grup/s:**

**PRESSUPOST**

PENDENT ☐

**IMPORT:**Haga clic aquí para escribir texto. €

**CENTRE DE FORMACIÓ/PROFESSORAT**

Haga clic aquí para escribir texto.

**MITJANS PEDAGÒGICS**

Si al fer clic a la casella no apareix la "X". Col·loca el ratolí a sobre de la casella > Fer clic al botó dret del ratolí > Clic a "Propietats" > A l'opció "Valor predeterminat" Fer Clic opció "Activada" i Acceptar.

- ☐ Plataforma Moodle.
- ☐ Bibliografia seleccionada.
- ☐ Laboratori d'Habilitats-Simulació de la Facultat de Medicina.
- ☐ Aules amb projector amb connexió a Internet.
- ☐ Plantilles de Treball.
- ☐ Simuladors de mitjana i d'alta fidelitat.
- ☐ Material audiovisual i material divers.
- ☐ Altres. Haga clic aquí para escribir texto.

**CRITERIS D'AVALUACIÓ**

Marca amb una "X" l'opció corresponent per indicar quins són els criteris d'avaluació pe aprovar la formació. Al marcar més d'una opció s'entén que s'inclouen per l'avaluaci (no són excloents). En cas contrari, cal indicar-ho a l'espai "comentaris" d'aquest secció.

Si al fer clic a la casella no apareix la "X". Col·loca el ratolí a sobre de la casella > Fer clic al botó dre del ratolí > Clic a "Propietats" > A l'opció "Valor predeterminat" Fer Clic opció "Activada" i Acceptar

**Formació (Presencial / Streaming)**

- ☐ Assistència a la sessió presencial
- ☐ Assistència a la sessió streaming
- ☐ En cas de tenir diferents sessions presencials: hagin assistit al 75% de les sessions
- ☐ Altres

**Formació (Online / Blended)**

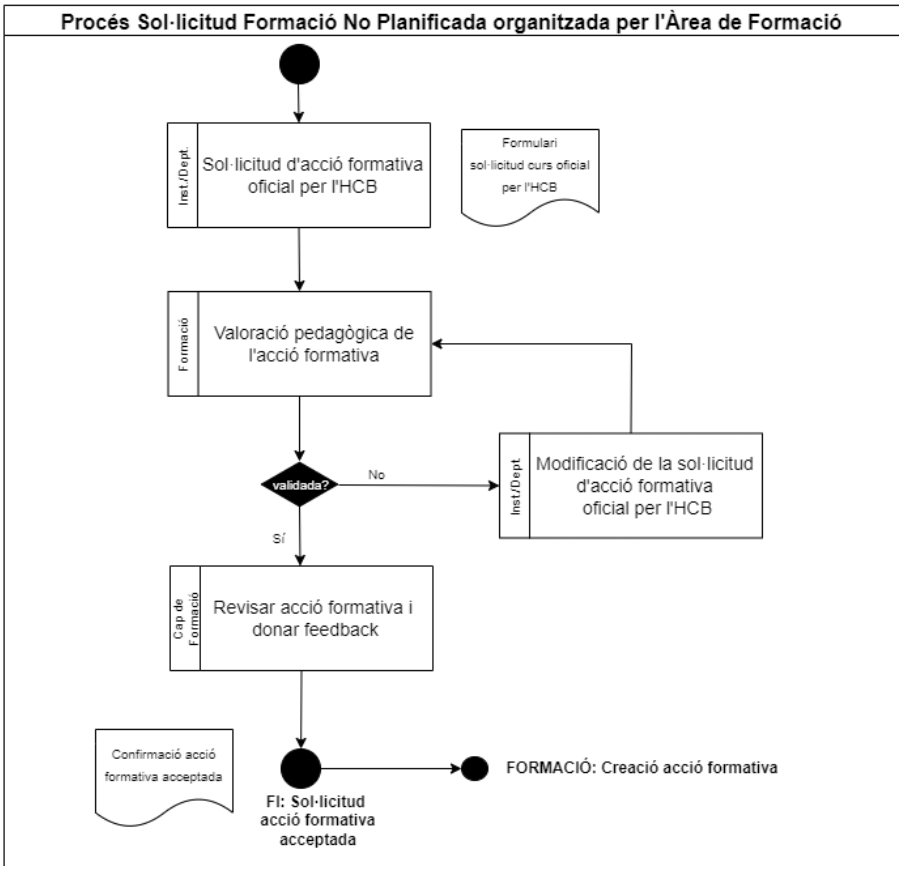
- ☐ Hagin visualitzat el 100% dels continguts audiovisuals a l'Aula Online.
- ☐ Hagin obtingut un 80% de respostes correctes en els tests de coneixements.
- ☐ Hagin realitzat l'Activitat Online (tasca). Nota mínima 7/10
- ☐ Hagin assistit a la sessió presencial (*indicar nº hores*)
- ☐ Altres

**Comentaris:** comenta aquí altres aspectes relacionats amb l'avaluació de la formació que necessitis ampliar:

**ASPECTES LOGÍSTICS I ORGANITZATIUS**

| | |
|---|---|
| **CRITERIS DE SELECCIÓ DELS PARTICIPANTS** | Haga clic aquí para escribir texto.. |
| **LLOC PREVIST DE REALITZACIÓ** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **ORGANITZACIÓ** | • Haga clic aquí para escribir texto. |

El diagrama de flux d'aquest procés és el següent:



I el detall del procés s'explica a continuació:

1. L'Àrea de Formació fa una valoració pedagògica valorant si:

   - La necessitat formativa té sentit.
   - La proposta és adequada a nivell pedagògic.
   - La quantitat de recursos previstos és correcte.
   - La durada és l'òptima.
   - L'avaluació proposada és adient amb els objectius formatius, etc.
   - Apliquen modificacions metodològiques que millorin la qualitat pedagògica.

2. Amb aquesta valoració la Cap de Formació farà feedback. Si tot està correcte i no hi ha res a comentar, arribarà una confirmació automàtica per correu conforme l'Institut o Departament compta amb el vistiplau de l'Àrea per organitzar la formació.

3. Acaba el procés de sol·licitud de Formació No Planificada i això desencadena l'inici del procés de creació de la acció formativa per part de l'Àrea de Formació.

# 4 Integracions amb altres Sistemes/Aplicacions

## 4.1 SAP Sanitat (SFI → Hana)

Ha d'haver una comunicació bidireccional entre el nou sistema de SSFF i el sistema de SAP Sanitat (ECO-FIN).

Des de SAP Sanitat a SSFF s'han d'automatitzar la creació, modificació i baixa de centres de costs i bancs per tal que aquests s'actualitzin de manera automàtica a SSFF cada cop que s'actualitzen a SAP Sanitat.

I de SSFF a SAP Sanitat s'ha d'automatitzar l'enviament dels infotips bàsics (via IDOC) i dels interlocutors per tal de tenir la informació actualitzada d'altes, modificacions i/o baixes dels empleats.

## 4.2 Polytex

Actualment existeix una interfase entre el sistema de SAP R/3 i el sistema Polytex, que és el programari de les màquines dispensadores de bates pel qual s'envien les dades mestres dels empleats a Polytex.

Haurà d'existir aquesta mateixa interfase amb el nou sistema de SSFF.

## 4.3 Dorlet

Actualment existeix una interfase entre el sistema de SAP R/3 i el sistema Dorlet, que és el software dels vigilants jurats el qual funciona amb empremta digital i pel qual s'envien les dades mestres dels empleats a Dorlet.

Haurà d'existir aquesta mateixa interfase amb el nou sistema de SSFF.

## 4.4 Plataforma de Formació

La plataforma de Formació serà la eina on es gestionen tots els processos interns de formació de l'Hospital Clínic.

Ha d'existir una integració de sortida de SSFF cap a la plataforma de Formació enviant les dades dels empleats que han sigut alta de la empresa, els que han tingut variacions i els que han sigut baixa de la empresa.

També caldrà una interfase de tornada amb els resultats de la realització de certes formacions que puntuen com per exemple per les DPO's (Direcció per Objectius) i d'altres funcionalitats. També es garantirà la integració de la plataforma de Formació amb SuccessFactors amb l'objectiu de facilitar la feina als usuaris del Sistema de Bonificacions, es posa a disposició la estructura de fitxers XML que possibilitin les càrregues massives d'accions formatives. Per últim, també caldrà una integració de les formacions realitzades a la plataforma de Formació amb el CV de SuccessFactors per la SPP, formació per competències, entre d'altres

Durant el procés de consultoria per la implementació de la plataforma de formació a l'HCB, es definiran els espais d'emmagatzematge i intercomunicació de les dades entre la plataforma i SSFF.

Això implica que s'haurà de preveure un desplegament de SSO i callbacks entre les dues interfícies per tal de garantir que:

- Les dades mestres definides per l'Àrea de Formació quedaran emmagatzemades als servidors de l'HCB i vehiculitzades per SSFF: Historials acadèmics, registres i certificats electrònics de cara a inspeccions, etc.
- La generació d'instàncies formatives es crearà a la LXP però haurà de quedar reflectida en mode consulta/inspecció a SSFF.

Així mateix, també s'haurà de preveure l'espai per un repositori documental a SSFF amb aquella informació requerida per part d'una inspecció. El repositori documental mestre es trobarà allotjat a la Plataforma de Formació.

## 4.5 evoPreven

És el sistema de gestió de Riscos Laborals. Actualment existeix una interfase de sortida on s'envien les altes, modificacions i baixes de dades mestres dels empleats de SAP R/3 cap a evoPreven. Com a resultat de la càrrega a evoPreven, a SAP R/3 es rep un log amb els resultats.

Caldrà tenir aquesta mateixa interfase amb SSFF.

## 4.6 Active Directory

Actualment des de SAP R/3 es genera un job de manera periòdica que envia a sistemes un Excel amb les altes, modificacions i baixes dels empleats i ells actualitzen de manera manual l'LDAP.

Haurà d'existir aquest mateix job que enviï el mateix Excel des de SSFF.

## 4.7 eFolder (per externs)

En apartats anteriors s'ha explicat com es gestionen actualment les altes del personal extern mitjançant la eina de l'eFolder.

Amb la implantació de SSFF aquesta eina ha de desaparèixer i tota la funcionalitat actual ha de realitzar-se des de SSFF per tal de donar d'alta de manera massiva al personal extern en SSFF i gestionar l'expedient amb tota la seva documentació associada segons la tipologia de professional.

## 4.8 eContrata (Alfresco)

En apartats anteriors s'ha explicat com es gestiona actualment la generació de contractes mitjançant la eina eContrata del sistema Alfresco, pel qual hi ha una interfase des de SAP que es comunica amb aquest sistema i es generen els contractes dels empleats.

Amb la implantació de SSFF aquesta eina ha de desaparèixer i tota la funcionalitat actual de generació de contractes i signatura digital, junt amb el seguiment de l'estat de la seva generació i signatura, s'ha de gestionar des de SSFF.

El sistema ha de generar la Còpia Bàsica quan s'efectuï un contracte laboral i arxivar-lo a la unitat xarxa on romangui la informació per al Comitè d'Empresa.

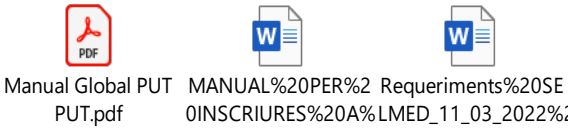
Tant mateix s'inclou el circuit de creació de posicions en l'apartat anterior de Workflows.

### 4.9 Selmed

Selmed és la eina actual de cerca de convocatòries pel personal facultatiu. Aquesta eina té un Webservice que crida a SAP R/3 per tal d'obtenir les dades mestres de l'empleat que ha accedit al sistema i mostrar les seves dades a la pàgina.

Aquesta funcionalitat externa, haurà de migrar-se al estàndard de SAP SSFF tal com s'indica en l'episodi de selecció, però tot i així, s'haurà de mantenir la connectivitat com a pla B.

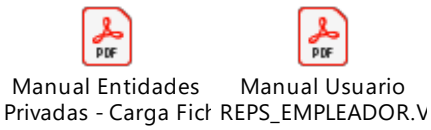
A continuació s'adjunten els documents on s'explica el detall de la funcionalitat de Selmed:




### 4.10 Registre Estatal de Professionals Sanitaris (REPS)

En SSFF haurà d'existir una Interfase de SSFF al Registre Estatal de Professionals Sanitaris (REPS).

S'adjunten els manuals del Ministeri:




## 5 Requisits tècnics

### 5.1 Idioma

L'eina de SAP SuccessFactors ha de disposar dels idiomes català i castellà.

### 5.2 Rols i permisos

L'eina ha de permetre personalitzar els rols i funcions de cada usuari tant a escala individual com per grups d'usuaris, per garantir l'accés a la informació de forma segura. En el procés d'implantació de SSFF s'haurà de revisar i redissenyar tots els rols i permisos actual de SAP R3.

### 5.3 Delegacions

L'eina ha de permetre, de forma senzilla, delegar permisos concrets o complerts a altres usuaris, per cobrir absències o canvis temporals d'organització.

### 5.4 Reporting

L'eina de SAP SuccessFactors ha de permetre extreure qualsevol informació que s'hagi gestionat dins la solució.

Caldrà disposar d'informes amb dades mensuals, anuals o diàries dels professionals. S'ha de poder filtrar per empleat, unitat organitzativa, posició, centre de treball, direcció, sexe, categoria, centre de cost, horari de treball, societat, divisió de personal, etc.

Tipus d'informes:

a. Dades d'empresa
b. Dades dels empleats incloent, entre d'altres:
    i. Dades de gestió administrativa
    ii. Dades del registre de la jornada (absentismes, presències, hores treballades, planificades, fitxatges, saldos diaris, setmanals, anuals, contingents, etc)
    iii. Dades econòmiques
    iv. Dades de desenvolupament (currículum, nivell SPP, DPO, etc)
c. Dades de candidats

En definitiva, s'ha de disposar d'informes amb tota la informació que es contingui en SAP SuccessFactors.

Els mateixos informes que actualment existeixen al sistema SAP R/3 han de poder-se obtenir des de la nova eina SAP SSFF.

A més, l'eina ha de permetre que els mateixos usuaris administradors construeixin els seus propis informes a mida.

## 5.5 Auditoria

L'eina ha de disposar d'un sistema propi d'auditoria completa per poder tenir la traçabilitat de tota la informació (introducció de dades, modificacions, aprovacions, accessos, etc.).

## 5.6 Homologació

L'eina ha de disposar d'integració homologada i online amb qualsevol organisme legal.

## 5.7 Suport

L'eina ha d'estar en contínua evolució, garantint la seva duració en el temps, així com disposar d'un servei de suport 24/7, garantint que aquest servei podrà ser en castellà, i valorable en català.

## 5.8 Històrics

El projecte d'implantació de SSFF haurà d'incloure la migració de dades mestres i clúster de nòmina de tot l'històric actual de SAP R/3 i també tot l'històric de la visualització de dades com per exemple el rebut de nòmina o IRPF. Tenint en compte, que durant el projecte d'implantació, pot haver una redefinició d'algunes dades mestres, de manera que caldrà una eina de suport de migració massiva de camps, tal com s'ha comentat inicialment en el plec tècnic, per ajudar en aquestes tasques del projecte.

## 5.9 Manteniment d'usuaris SAP

Existirà un circuit per donar de baixa usuaris SAP en el sistema de manera automàtica quan causin baixa a l'empresa.

## 5.10 Arquitectura de Sistemes

En quant a l'arquitectura de sistemes es seguiran sempre que sigui possible les millors pràctiques descrites per SAP en la integració entre els diferents productes i sistemes, traspàs de dades i ampliacions de l'estàndard i desenvolupaments a mida.

En aquest sentit, per l'arquitectura es defineixen els següents macro punts:

- **Arquitectura de sistemes**: On es defineix el marc de treball amb el que interactuaran els diferents sistemes implicats com poden ser SucccessFactors, S/4HANA Cloud i SAP BTP

- **Arquitectura de la informació**: On es defineix com es traspassaran les dades sempre que sigui possible

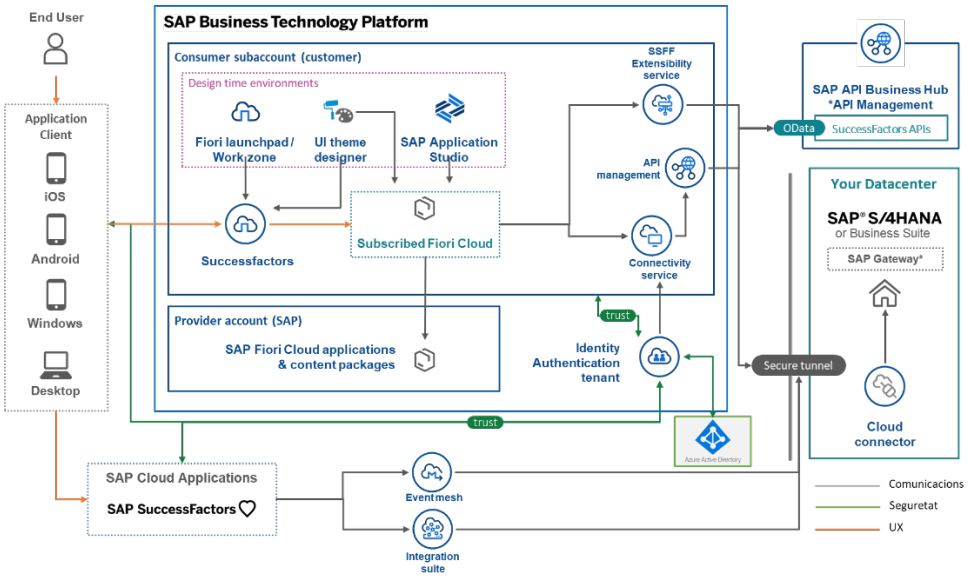
- **Ampliacions d'aplicacions estàndard i desenvolupament a mida**: es defineix el marc de treball per la creació de nou software que cobreixi els gaps amb l'estàndard

### 5.10.1 Arquitectura

Actualment el Hospital Clínic està en un sistema SAP R3 EHP4 no unicode, que s'haurà de migrar a un SAP S/4 HANA amb la última versió de EHP unicode que ofereixi SAP en el moment de la implantació.

Els tres sistemes que caldrà implementar són:
- SAP SuccessFactors
- SAP BTP on inicialment s'utilitzaran:
    - SAP Cloud Integration Suite: per a les integracions entre sistemes
    - SAP Intelligent BPM: Per a la realització de workflows
    - SAP HTML5 application repositori: Per a la ampliació de pantalles de SuccessFactors
- SAP S4/Hana amb HCM

A mode introducció s'adjunta l'esquema general a seguir amb tots els possibles serveis implicats, caldrà seguir en tot moment les millors practiques descrites per SAP en quant a la utilització de serveis al núvol.




A nivell del sistema S/4Hana que tindrà el mòdul de HR, caldrà que la opció escollida permeti la migració dels actuals processos que no son compatibles amb el estàndard de SuccessFactors com es el cas del càlcul de puntuacions en convocatòries. Per tant, l'opció escollida haurà de permetre la creació de funcions, classes i reports en ABAP.

### 5.10.2 Entorns

Per cada entorn de SuccessFactors es caldrà crear una subaccount on hi haurà configurada tota la connectivitat entre els diferents sistemes.

Es disposarà de tres entorns per a desenvolupament, qualitat i productiu.

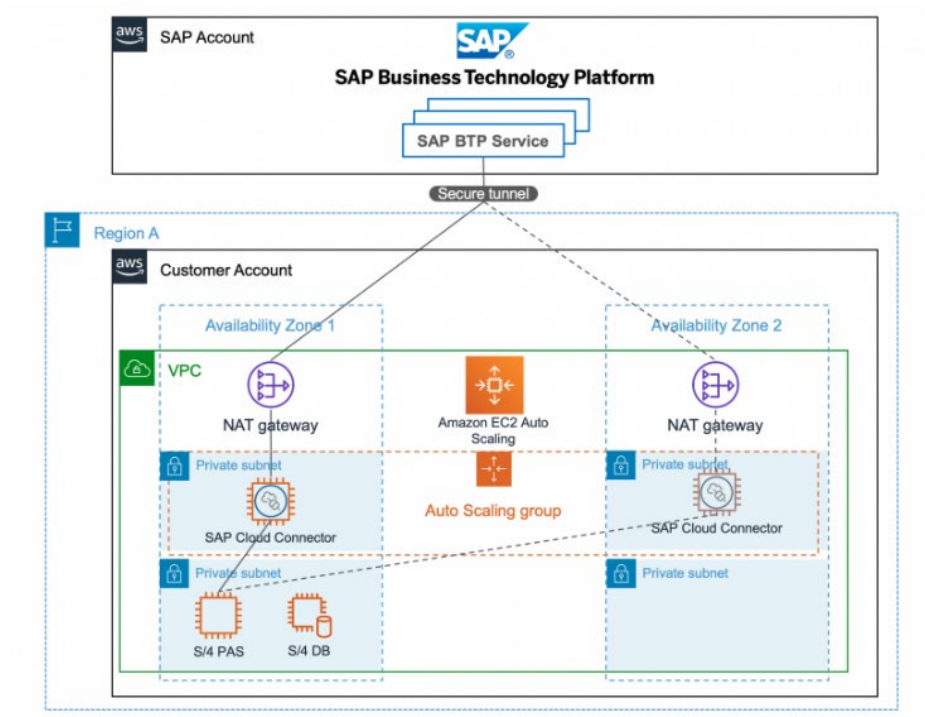
### 5.10.3 Connectivitat entre sistemes

Les comunicacions entre el sistema SAP S/4Hana i la resta de sistemes implicats, SAP BTP i SuccessFactors es realitzaran mitjançant dos canals de comunicació:

- Servei d'API Management (api-access) de SAP BTP: On es publicaran les APIs estàndards o a mida que poden ser consumides per la resta de sistemes de manera síncrona, és a dir, quan l'emissor del missatge necessiti una confirmació de recepció i/o dades immediates.

- Servei de messaging: Ja sigui utilitzant les cues del servei de Integration suite de SAP BTP o utilitzant el servei anomenat Event Mesh de SAP BTP es crearan cues de comunicacions agnòstiques, és a dir, aquelles comunicacions on l'emissor envia a 1 o varis sistemes informació utilitzant una cua.

La connectivitat entre S/4Hana i BTP es farà tal com s'especifica en les guies d'AWS, és a dir, s'utilitzarà el component estàndard SAP Cloud Connector que donarà visibilitat entre els dos sistemes.




https://aws.amazon.com/es/blogs/aws-spanish/conexion-de-las-soluciones-de-sap-que-se-ejecutan-en-aws-con-los-servicios-y-las-cuentas-de-aws/

Per dades de migració que no requereixen una comunicació immediata, per exemple, una sincronització de dades utilitzant jobs s'utilitzarà el servei de BTP de SAP Integration Suite. En la mesura del possible s'utilitzaran les plantilles disponibles definides per SAP, si no hi hagués cap plantilla, es crearan iFlows personalitzats per a cada procés.

https://api.sap.com/products/SAPSuccessFactors/overview
Totes les funcionalitats que no puguin ser cobertes amb l'estàndard de SuccessFactors o amb les seves parametritzacions, es realitzarà un anàlisis per determinar on implementar el codi, sent aquestes les opcions de les que es disposarà:

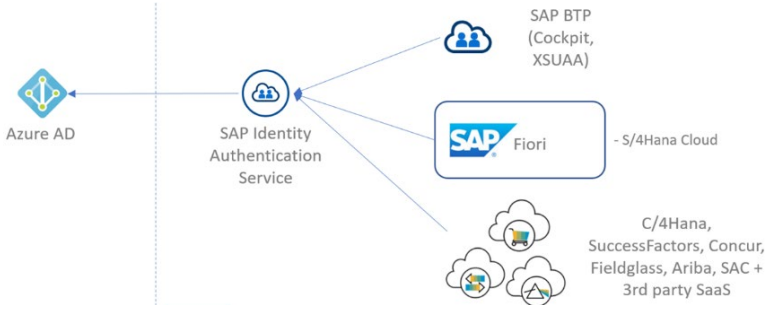
- Contenidors de codi a SAP BTP
- Codis en ABAP al sistema S4/Hana HR
- Lògica amb groovy a SAP Cloud Integration suite
- SAP BTP workflows

### 5.10.4 Accés als usuaris

Per a les aplicacions d'usuari s'utilitzarà sempre que sigui possible l'Active Directory corporatiu, és a dir, l'usuari podrà utilitzar les credencials de Microsoft (Teams, Outlook, etc). Per tant, els diferents sistemes implicats tindran relacions de confiança (trust) entre ells a fi de tenir en tot moment l'usuari autenticat. Amb aquesta estratègia cada sistema implicat en el maneig de dades podrà aplicar els rols específics a cada usuari.

S'utilitzarà, si és possible, el servei de SAP Cloud anomenat Identity Authentication (IAS) Service per poder gestionar la connexió entre SAP i l'Active Directory. La configuració recomanada en l'IAS serà com a Proxy per al Active Directory.

https://help.sap.com/docs/IDENTITY_AUTHENTICATION/6d6d63354d1242d185ab4830fc04feb1/d17a116432d24470930ebea41977a888.html?locale=en-US



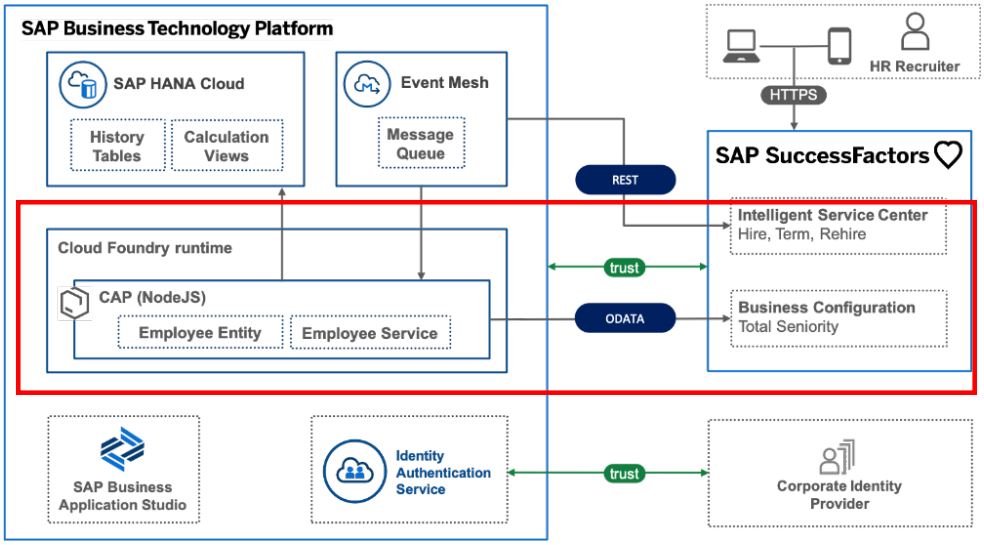

### 5.10.5 Arquitectura de la informació

Com es menciona al punt anterior, les comunicacions es realitzaran de manera diferent en funció de la naturalesa del missatge i de la resposta que s'esperi. Caldrà, en cada cas, avaluar el tipus de comunicació a realitzar.

En el següents punts es mostra les recomanacions de comunicacions entre SAP SuccessFactors, SAP BTP i SAP S4Hana que caldrà segui a fi de mantenir l'estabilitat del sistema.

#### *5.10.5.1 Connexions síncrones*

Quan l'emissor del missatge espera una resposta del receptor. Aquest tipus de comunicacions es realitzaran amb API Rest/OData. El cas més comú són aplicacions SAPUI5 que requereixen de dades de SuccessFactors / S4Hana. Per aquest tipus de comunicacions és obligatori que les dades tinguin una estructura i format definides.




Aquest tipus de connexió pot tenir timeouts si el temps per executar el (CRUD) de dades és llarg. Com a recomanació general, no es podran fer operacions que superin els 30 segons.

A nivell de control, cada sistema serà l'encarregat del control d'errors de comunicació. Paral·lelament s'utilitzarà SAP API Management per monitoritzar si alguna de les APIS pot estar comprometent el sistema.

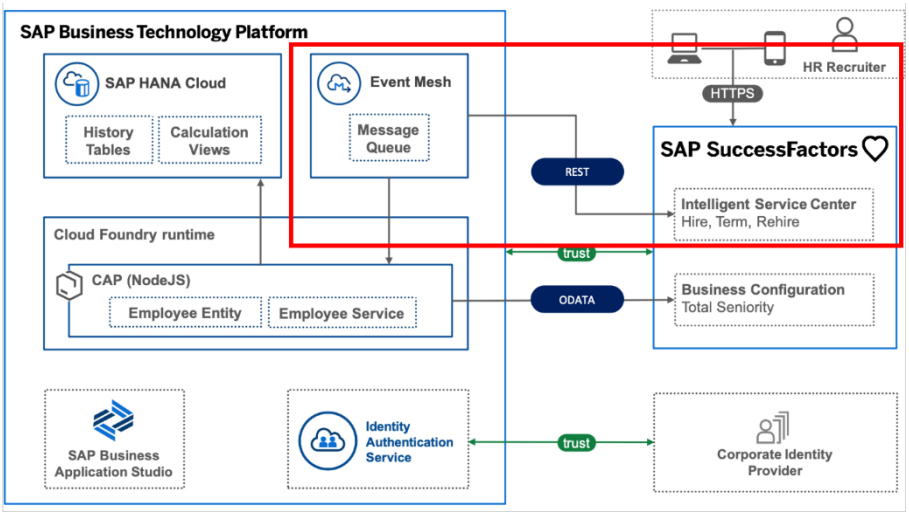
#### *5.10.5.2 Connexions asíncrones*

Aquests tipus de comunicacions s'utilitzaran tant per grans volums de dades com per tenir cues de missatges per quan no es vol deixar el sistema emissor a l'espera d'una resposta.

El sistema de cues podrà ser el integrat amb la suite de SAP Integration suite.

També s'utilitzaran aquest tipus de comunicacions quan es vulgui enviar el missatge a diferents sistemes, fent que aquest missatge quedi a la cua fins que tots els sistemes ho hagin rebut o eliminant-lo encara que algun dels sistemes no ho rebi (segons la configuració).

Un exemple podria ser l'alta d'un nou empleat al que paral·lelament se li tramita l'adquisició del material per al seu lloc de treball.



Aquest tipus de sistema de cues pot rebre comunicacions mitjançant Rest (és a dir, no caldrà que el missatge tingui un format definit) o mitjançant cues MQTT.

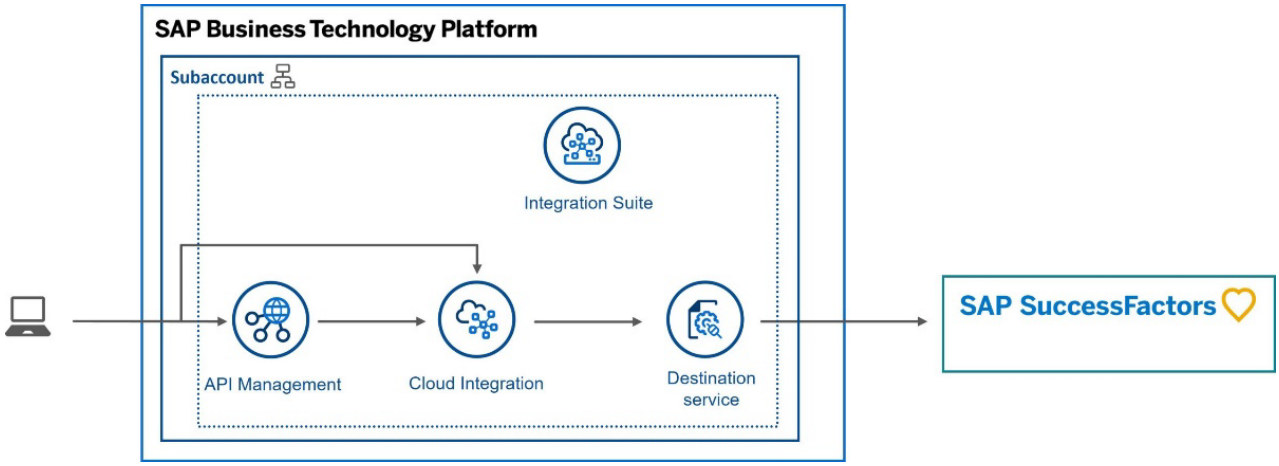
A l'utilitzar aquest tipus de comunicacions, un cop iniciada la comunicació el sistema origen es desvincularà del missatge, i el sistema destí, un cop rebudes les dades, el sistema de cues enviarà un OK a la cua, sense importar quin ha estat el resultat de l'execució.

A nivell de control d'errors, el servei de SAP BTP Event mesh té el seu propi log d'errors per controlar l'estat de les cues, però haurà de ser cada un dels sistemes els encarregats d'implementar mecanismes per, si aplica, saber si la informació s'ha processat correctament al sistema destí.

#### *5.10.5.3 Migració de dades*

Un altre tipus de comunicació serà el pas de dades entre sistemes quan aquestes no són iniciades per una aplicació, o aquesta aplicació requereix operacions simples abans d'obtenir els dades. Per aquest tipus de comunicacions s'utilitzarà SAP Integration Suite.

Un exemple serà, si aplica, l'actualització de la unitat organitzativa entre SAP S4/Hana i SAP SuccessFactors. A fi de poder tenir els dos sistemes alineats, es pot programar un job que seleccioni les dades delta de SuccessFactors i s'enviïn aquestes dades a S4/Hana, per exemple, un cop al dia.




Aquest sistema es basa en un iFlow que representa un procés d'integració amb els diferents passos que es necessitin, obtenir un token, seleccionar dades, fer algunes operacions, etc.

Per aquestes comunicacions SAP Integration Suite generarà una resposta a l'emissor amb l'estructura que es defineixi en l'iFlow, el format de sortida podrà ser XML o JSON, o en cas d'utilitzar cues, l'enviament a una cua MQTT amb els format JSON o XML.

A nivell de control d'errors, SAP Integration Suite té un cockpit on es poden veure els diferents iFlows executats i en execució i el seu resultat (correcte o incorrecte).

En el cas que sigui una aplicació qui inicia l'iFlow, la pròpia aplicació haurà de tenir un control d'errors per poder detectar possibles falles. Paral·lelament des de l'Integration Suite es podran validar els tipus d'errors.

En el cas que l'iFlow s'inicïi mitjançant un job, s'utilitzarà el sistema de logs de SAP Integration suite per monitoritzar els possibles errors.

### 5.10.6 Ampliacions d'aplicacions estàndard i desenvolupaments a mida

El sistema de l'Hospital Clínic de Barcelona (d'endavant HCB) per la gestió de personal actualment està implementat sobre SAP R/3, amb una capa Gateway per a les aplicacions del portal. Per accedir a aquestes aplicacions el professional pot utilitzar la URL de l'aplicació o accedir mitjançant el Launchpad activat al sistema SAP Gateway.

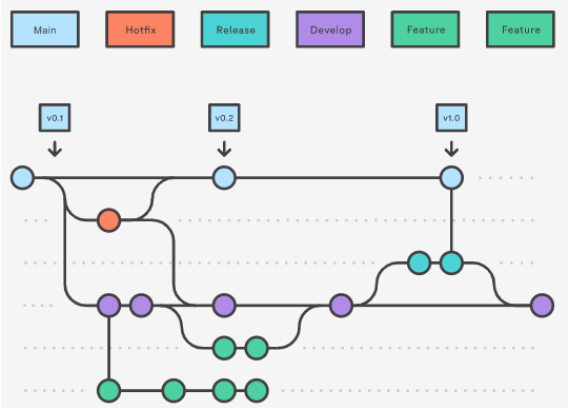
Paral·lelament existeixen reports construïts en ABAP i que són utilitzats per als professionals en les seves tasques diàries, aquets reports també hauran de ser considerants en la migració.

A efectes pràctics, es considerarà com a mestre de dades SuccessFactors per a l'obtenció de qualsevol dada relacionada amb l'empleat.

#### *5.10.6.1 Repositori d'aplicacions*

L'HCB treballa en aquest moment amb un repositori Git anomenat Gitlab. Independentment del repositori a utilitzar, serà obligatori tenir el codi versionat en un repositori i de manera actualitzada.

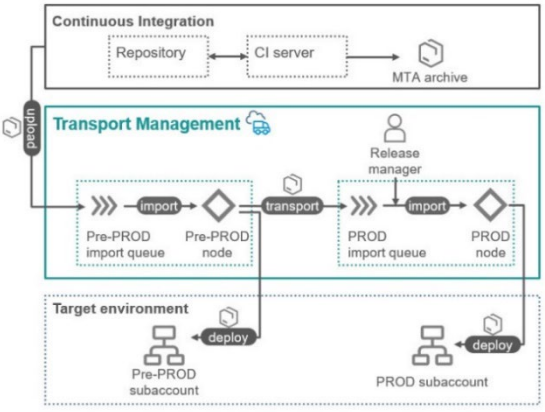
La manera de treballar sobre aquest repositori serà mitjançant l'estratègia de GitFlow, és a dir, hi haurà diferents branques dins el repositori d'una aplicació a fi de gestionar de manera correcte els diferents cicles de vida del software.




Les branques feature aniran alineades amb el sistema de reporting que utilitzi en el moment de la implementació el HCB.

#### *5.10.6.2 Desplegament d'aplicacions a mida*

Per tal de poder desplegar les aplicacions a l'entorn de SAP BTP, s'utilitzarà sempre que es pugui el servei estàndard de SAP BTP, SAP Continuous Integration and Delivery. En cas que no es pugui fer servir aquest sistema per incompatibilitats amb els repositoris d'aplicacions, s'utilitzarà el sistema de desplegament que tingui integrat l'entorn dels repositoris.



#### *5.10.6.3 Operativa segons aplicació*

##### *5.10.6.3.1 Migració de les aplicacions a mida existents*

Actualment l'HCB té 14 aplicacions a mida construïdes sobre SAPUI5 i desplegades a un SAP Gateway. La versió de SAPUI5 amb la que han estat construïdes aquestes aplicacions és la 1.71.38.

Aquelles aplicacions que no puguin ser migrades a l'estàndard es desplegaran a la plataforma BTP, per la qual cosa caldrà fer un anàlisis de la migració d'aquestes aplicacions tenint en compte com a punts extra:

- Migració de la llibreria actual 1.71.38 de SAPUI5 a les noves versions disponibles en el moment de la implantació.

- Migració, si no s'ha fet encara, de l'aplicació per poder treballar en BAS o en local en Visual Studio Code (incloent el desplegament en local de l'aplicació).

- Adaptació de l'actual aplicació perquè sigui compatible amb el servei de SAP BTP (SAP Launchpad).

- Migració, si no s'ha fet encara, de la estructura del repositori a fi de poder fer deploy cap a SAP BTP.

A nivell de lògiques actuals de backend, és a dir, aquelles que estan en l'actual màquina de SAP R/3 amb el mòdul de HR, caldrà migrar aquelles lògiques que no puguin ser incloses a SuccessFactors, com per exemple el càlcul de puntuacions. Aquesta migració haurà d'incloure l'adaptació del codi a les noves versions de ABAP que disposi la futura màquina de HR a S/4 HANA. Aquest codi es validarà un cop migrat utilitzant les eines estàndard de les que disposa SAP.

##### *5.10.6.3.2 Ampliacions de SuccessFactors*

Totes les ampliacions de UX de SuccessFactors s'allotjaran dins la plataforma de SAP BTP. Caldrà que aquestes aplicacions segueixin els estàndards d'ampliació de SuccessFactors.

##### *5.10.6.3.3 Migracions dels reports i lògiques actuals*

Actualment l'HCB té diversos programes tant de gestió com de reporting en ABAP que caldrà adaptar a la nova infraestructura.

Per als programes actuals es valoraran la seva migració de la següent manera:

- Programes crítics o de gran volum de lògica: Per a aquest tipus de programes, com a primera opció es valorarà utilitzar Screen Personas o SAP WebGUI per tal que segueixin estant disponibles per als professionals. Una vegada disponibles es valorarà la migració del programa perquè mantingui la coherència amb la resta d'aplicacions a SuccessFactors.

- Altres programes: Per als programes de baix impacte o reportings, caldrà valorar si es migra a SAP Fiori per integrar amb SuccessFactors, es segueix la estratègia del punt anterior, és a dir, s'utilitza Screen Personas o SAP WebGUI), s'utilitza eines de reporting com SAC (SAP Analytics Cloud) o el nou estàndard de SuccessFactors ja ho cobreix.

L'HCB també té algoritmes especials, com per exemple el càlcul de la puntuació de l'experiència, que no serà possible replicar amb regles de negoci a SuccessFactors, caldrà encapsular en APIs aquestes lògiques a fi de que pugui ser utilitzada per SuccessFactors i les diferents aplicacions a mida que es desenvolupin.

### 5.10.7 Consideracions de les aplicacions

Les aplicacions fetes amb el framework SAPUI5 (ja sigui a mida o utilitzant FIORI elements) hauran de seguir les millors pràctiques descrites en la documentació oficial de SAP:

https://sapui5.hana.ondemand.com/#/topic

Les aplicacions creades per als professionals de l'HCB hauran d'utilitzar la fulla d'estils de l'Hospital i que estarà integrada amb SAP mitjançant l'eina estàndard SAP UI Theme Designer. A part, estaran disponible les pautes o guidelines per a aquells punts de l'aplicació on la fulla d'estils de SAP UI Theme Designer no arribi.

Totes les aplicacions hauran d'incloure un control d'usuari. No serà possible utilitzar com a paràmetre de les crides l'ID de l'usuari, a no ser que la naturalesa de l'aplicació així ho requereixi.

# 6 Condicions del Projecte

## 6.1 Fases del Projecte

Els serveis de consultoria i desenvolupament contractats hauran d'incloure les següents fases:




### 6.1.1 Anàlisis i Disseny

- Revisió de la situació actual
- Re-disseny optimitzat dels processos de gestió de Recursos Humans
- Anàlisis i disseny de tots els desenvolupaments necessaris, integracions, reports, formularis, etc.
- Entrega Disseny Funcional, Tècnic i pla/estratègia de proves i Go-Live

### 6.1.2 Implantació i posada en Productiu

- Parametrització i revisió de les parametritzacions de totes les funcionalitats necessàries per poder assegurar una correcta posada en productiu
- Formació presencial de la solució de SSFF (sense incórrer cap cost a Hospital Clínic)
- Preparació i realització dels desenvolupaments funcionals i tècnics
- Preparació i realització dels desenvolupaments d'integracions
- Preparació i realització de les proves integrals, incloent la execució amb èxit de 2 paral·lels de nòmina (un d'ells amb càlcul de Paga Extra)
- Preparació i realització de les proves conjuntes amb l'equip de l'Hospital Clínic
- Migració de les dades que siguin necessàries
- Formació presencial de la solució final (sense incórrer cap cost a Hospital Clínic)
- Documentació de tot el projecte
- Suport a la posada a productiu, per a resoldre les incidències que apareguin durant el Go-Live

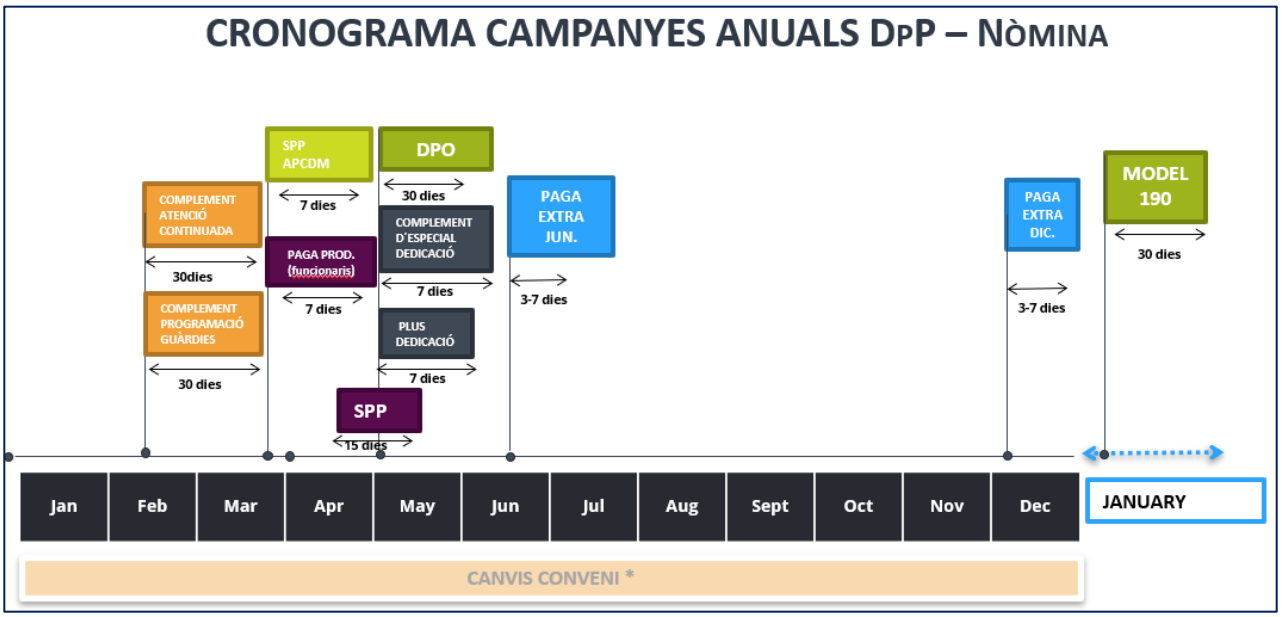
### 6.1.3 Suport posada en Productiu

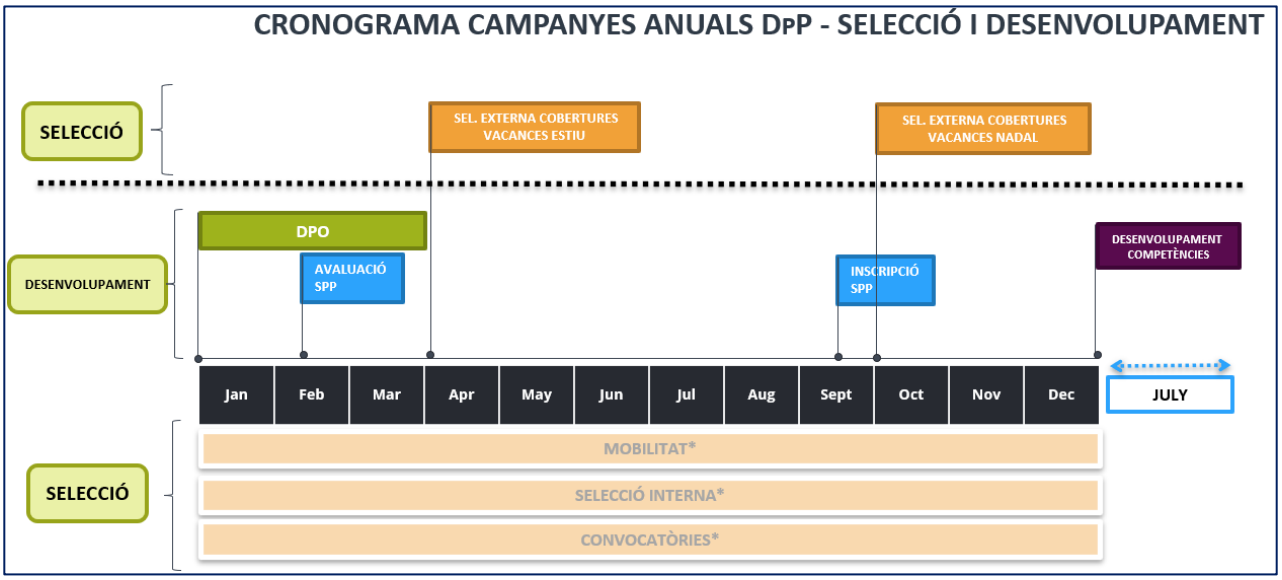
- Durada: 6 mesos
- Horari: de dilluns a divendres de 9h a 18h
- Modalitat: telèfon, correu electrònic i presencial en cas necessari
- Perfils: han de ser consultors funcionals i tècnics que hagin tingut participació directa en el projecte

### 6.1.4 Període Garantia

- Durada: 6 mesos a partir de la finalització del suport posada en Productiu
- Horari: de dilluns a divendres de 9h a 18h
- Modalitat: telèfon, correu electrònic i presencial en cas necessari
- Perfils: consultors funcionals i tècnics amb els coneixements necessaris

Tenir en compte que els períodes de suport i garantia han de donar cobertura almenys un cop a tots els processos anuals de la Direcció per les Persones de l'Hospital Clínic




## 6.2 Gestió del Projecte

L'adjudicatari haurà d'acomplir totes les tasques necessàries derivades de la gestió del projecte per tal de garantir la seva correcta execució. Això inclou:

- Elaboració Pla de Projecte que inclogui:
  - Planificació Detallada
  - Pla de Riscos
  - Pla de Qualitat
  - Pla de Contingències
- Pla de Formació Reunions de comitè operatiu (setmanal o quinzenal)
- Reunions de comitè directiu (mensual)
- Elaboració i redacció d'actes de cada reunió
- Manteniment i actualització de la planificació

### 6.2.1 Organització Projecte

Des del principi del projecte, l'empresa adjudicatària i Hospital Clínic, determinaran el paper i la responsabilitat de les diferents persones que participaran en la seva realització.

L'empresa adjudicatària designarà un Cap de Projecte, que serà l'únic interlocutor amb el Cap de Projecte de l'Hospital Clínic, i haurà de:

- Gestionar els recursos assignats al projecte
- Realitzar i actualitzar en cada fase o iteració el pla de projecte:
    - Calendari
    - Riscos
    - Tasques
    - Recursos
    - Necessitat dels Key Users
- Monitoratge del pla de projecte
- Gestionar accions correctives per resoldre les incidències
- Gestionar els canvis

L'empresa adjudicatària haurà d'entregar, amb el pla d'implantació, el detall de com conviuran els dos sistemes SAP R/3 i les aplicacions externes actuals amb el nou sistema de SSFF segons cada fase del projecte. També haurà d'incloure un pla de contingències de cadascuna d'aquestes fases.

L'Hospital Clínic assumeix la responsabilitat del sistema global de control intern, de manera que els serveis es prestaran seguint les especificacions establertes pels usuaris referents, i serà l'Hospital Clínic, qui assumeixi la responsabilitat d'acceptació de tots els documents entregats, així com acceptar els productes/solucions entregades.

L'Hospital Clínic assignarà un Cap de Projecte, per gestionar i controlar el compliment de tots els terminis acordats, així com la qualitat o l'adequació dels serveis objectes d'aquest contracte, i l'execució del projecte segons la metodologia i els estàndards definits per l'Hospital Clínic.

A part del Cap de Projecte, l'Hospital Clínic, proporcionarà els interlocutors adequats per les diferents disciplines del projecte, de manera que, aquests interlocutors hauran de validar les parts de la solució corresponent als seus àmbits.

### 6.2.2 Equip de Treball

L'equip de treball assignat per l'Hospital Clínic a aquest projecte, compaginarà les seves activitats del dia a dia amb la realització d'aquest projecte de manera coordinada amb l'equip de treball de l'empresa adjudicatària, i estarà formada per:

- Director de projecte amb una dedicació parcial del 20%
- Cap de projecte amb una dedicació completa del 100%
- Referents àrees DpP, fent tàndem amb referents DSI, amb una dedicació parcial al voltant del 50%
    - Gestió
    - Nòmina
    - Selecció
    - Desenvolupament
- Equip de treball amb una dedicació completa del 100% per Àrea de la Direcció per les Persones
    - Gestió
    - Nòmina
    - Selecció
    - Desenvolupament

La dedicació prevista és aproximada i pot variar depenen de la necessitat de cada fase del projecte.

Pel que fa a l'empresa adjudicatària, és responsabilitat d'aquesta construir un equip de treball amb els equips més adequats per a cadascuna de les tasques i fases del projecte, garantint la qualitat del resultat i assoliment dels terminis

fitxats, ja que l'equip de projecte aportat per l'empresa adjudicatària es considera clau pel bon desenvolupament del projecte.

Qualsevol incompliment en les condicions que es detallen en aquest apartat suposaran la desqualificació de l'oferta.

- L'empresa adjudicatària serà responsable de l'aportació de tots els recursos humans i tècnics necessaris per acomplir les tasques contractades en els terminis compromesos.
- S'adjuntarà a l'oferta (sobre B) el currículum professional de cadascuna de les persones assignades al projecte amb indicació de treballs similars duts a terme.
- L'equip de persones presentat a l'oferta, haurà de ser el mateix que posteriorment executi el projecte. L'Hospital Clínic es reserva el dret de realitzar les accions legals que consideri pertinents (cancel·lació del contracte, penalitzacions, etc) en cas que l'equip de treball presentat en l'oferta no sigui el que inicia i realitza el projecte.
- El personal destacat en el projecte tindrà un caràcter estable. Qualsevol canvi de personal, haurà de ser conegut i aprovat pel comitè de direcció del projecte.
- S'adjuntarà la documentació que acrediti la certificació en la solució de SSFF de cadascuna de les persones assignades al projecte (no es comptabilitzaran certificats que no estiguin vigents).

L'equip de projecte haurà de comptar, mínim, amb el següents perfils:

- 3 Caps de Projecte:
  - 1 Cap de Projecte amb experiència mínima de 5 anys en gestió de projectes de SAP SuccessFactors Employee Central Payroll
  - 1 Cap de Projecte amb experiència mínima de 5 anys en gestió de projectes de SAP Performance & Goals
  - 1 Cap de Projecte amb experiència mínima de 5 anys en gestió de projectes de SAP Recruiting & Onboarding

- Consultors SAP SuccessFactors Employee Central Payroll:
  - Disposar de la certificació SAP SuccessFactors Employee Central Payroll
  - Haver realitzar un mínim de 2 implantacions satisfactòries de la solució proposada
  - Disposar d'un mínim de 4 anys d'experiència en projectes de Gestió de Personal i Nòmina

- Consultors SAP Performance & Goals
  - Disposar de la certificació SAP Performance & Goals
  - Haver realitzar un mínim de 2 implantacions satisfactòries de la solució proposada
  - Disposar d'un mínim de 4 anys d'experiència en projectes de Desenvolupament i Talent

- Consultors SAP Recruiting & Onboarding
  - Disposar de la certificació SAP Recruiting & Onboarding
  - Haver realitzar un mínim de 2 implantacions satisfactòries de la solució proposada
  - Disposar d'un mínim de 4 anys d'experiència en projectes de Reclutament i Onboarding

- Consultors SAP People Analytics:
  - Haver realitzar un mínim de 2 implantacions satisfactòries de la solució proposada
  - Disposar d'un mínim de 4 anys d'experiència en projectes analítics d'explotació de dades i KPI's de Personal

- Arquitecte de sistema:
  - Disposar de la certificació de SuccessFactors SAP Cloud Platform Integration
  - Experiència mínima de 4 anys en implantacions de la solució proposada

- Consultor Tècnic SAP ABAP:

  - Haver realitzar un mínim de 4 implantacions satisfactòries de la solució proposada
  - Disposar d'un mínim de 10 anys d'experiència en programació SAP ABAP
  - Disposar d'un mínim de 5 anys d'experiència en programació SAP HCM
- Consultor Tècnic UI5:
  - Haver realitzar un mínim de 4 implantacions satisfactòries de projectes amb SAP UI5
  - Disposar d'un mínim de 5 anys d'experiència en programació SAP UI5

- Consultor UserExperience:
  - Haver realitzar un mínim de 4 projectes satisfactoris
  - Disposar d'un mínim de 5 anys d'experiència amb UX

L'Hospital Clínic es reserva el dret de verificar les capacitats del personal que participaria en aquest projecte en qualsevol moment, de manera que l'empresa adjudicatària haurà de mantenir l'equip de treball adscrit al contracte durant tota la vigència d'aquest.

En cas que s'hagi de realitzar una substitució en l'equip (que no sigui per causes de força major), l'empresa adjudicatària ho haurà de comunicar a l'Hospital Clínic, presentant el currículum del substitut, i assegurant que tingui les mateixes característiques professionals i tècniques exigides en aquest plec, ja que l'Hospital Clínic haurà de validar i aprovar aquest canvi.

Els caps de projecte de l'adjudicatària seran els responsables de la gestió del personal adscrit al projecte i, en particular, de la comunicació i seguiment de tots els aspectes relacionats amb la seguretat de la informació. Vetllaran per la correcta implementació dels mecanismes de seguretat necessaris per a donar cobertura a tots els requisits expressats en aquest plec.

El cap de projecte mantindrà en tot moment una llista actualitzada i disponible de tot el personal adscrit al projecte, de la data en els que se'ls va informar de les condicions de seguretat i de la data de signatura del document d'acceptació esmentat.

El lloc de treball habitual de l'equip de l'empresa adjudicatària seran les seves pròpies oficines, tot i que hi haurà la possibilitat de realitzar sessions de treball o comitès de seguiment, tant operatiu com directiu, de forma presencial en les oficines de l'Hospital Clínic. Per tant, l'Hospital Clínic es reserva el dret de decidir quan convocar al personal de l'empresa adjudicatària insti a les seves instal·lacions.

L'equip de projecte de l'empresa adjudicatària no podrà ser personal subcontractat, i haurà de ser personal que resideixi en el mateix país que l'empresa licitadora.

Hi haurà diversos moments que serà obligat fer el treball de forma presencial, com per exemple:

- Formacions
- Posada en Producció
- Situacions de Crisis
- ...

### 6.2.3 Metodologia

L'Hospital Clínic dona llibertat a l'empresa adjudicatària per escollir la metodologia a aplicar. No obstant això, aquesta metodologia ha de contemplar com a mínim un conjunt d'entregables que l'Hospital Clínic, considera imprescindibles. És important tenir en compte, que dins la metodologia proposada per l'empresa adjudicatària, s'haurà de contemplar la documentació dels desenvolupaments realitzats, en qualsevol de les eines que formin part de l'objecte d'aquest contracte.

El desplegament de la metodologia, haurà d'estar orientat a l'estratègia d'adopció d'una eina de base sobre la qual es configuraran el conjunt de requisits funcionals i es limitaran al màxim, els desenvolupaments a mida, respectant sempre que sigui possible, les funcionalitats estàndards de la solució. Es valorarà que la proposta del licitador demostri l'adequació a aquesta orientació.

Si els candidats volen utilitzar eines pròpies de suport a la gestió del projecte, aquestes hauran de poder ser utilitzades per l'Hospital Clínic, en cas que es requereixi, sense cap mena de cost per l'ús.
La metodologia ha de cobrir tant les tasques d'anàlisis, instal·lació, configuració, i comunicació, així com dels serveis d'implantació del programari i les del pas a productiu.

### 6.2.4 Regles Execució Projecte

No es podrà realitzar cap instal·lació, ni lliurar cap producte sense el previ acord del Cap de Projecte de l'Hospital Clínic.

El lliurament de l'aplicació es farà exclusivament després de l'aprovació del Cap de Projecte de l'Hospital Clínic.

Per iniciar qualsevol tasca d'instal·lació o transport, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar-ho al Cap de Projecte de l'Hospital Clínic amb 48h d'antelació. L'empresa adjudicatària no podrà subcontractar feines relacionades amb la instal·lació dels sistemes i mòduls sense previ acord amb Hospital Clínic.
Es consideren dins de l'abast del projecte, tots els desenvolupaments, configuracions i modificacions necessàries per a la implementació de la solució detallada en els requeriments del present plec.

Els participants en el projecte hauran de posseir els coneixements i experiència adequats a les necessitats tecnològiques d'aquest, i la seva elecció es realitzarà amb el previ acord de l'Hospital Clínic.

### 6.2.5 Gestió de Qualitat

L'empresa adjudicatària haurà de definir el pla de qualitat que consideri necessari per garantir la qualitat dels serveis oferts a l'Hospital Clínic, com a resultat de les tasques i activitats efectuades al llarg de la vida de tot el contracte.
La proposta inclourà com a mínim, la definició del pla de qualitat, i els procediments necessaris per assegurar la qualitat (metodologia, validacions, acceptacions entregables, gestió de no conformitat, etc).

L'empresa adjudicatària haurà de fer una descripció de la metodologia que farà servir per fer el seguiment del servei. Caldrà descriure explícitament com es planteja el cicle de revisions dels procediments dels serveis.
L'Hospital Clínic podrà sol·licitar els canvis que consideri necessaris per garantir el correcte desenvolupament del projecte.

En la part referent al seguiment de l'evolució del projecte, independentment de la metodologia emprada, l'adjudicatari s'haurà d'ajustar als requeriments de l'Hospital Clínic pel que fa a l'organització del projecte, reunions de seguiment, documents entregables, i models de relació a establir. En qualsevol cas, els procediments específics de validació i control de qualitat, s'acordaran en el comitè de seguiment definit.

### 6.2.6 Procediments de Control i Seguiment

L'empresa adjudicatària establirà un pla de treball que haurà d'estar adequat a la metodologia de desenvolupament seguida i aprovada per l'Hospital Clínic.

El pla de treball, un cop analitzat, serà acceptat per l'Hospital Clínic i permetrà establir l'avanç del projecte.

L'estat d'avanç del projecte serà analitzat en les reunions de seguiment establertes, on es tractaran els temes definits de mutu acord entre els Caps de Projecte de l'Hospital Clínic i l'empresa adjudicatària.

Les informacions intercanviades, i les decisions preses en el curs de les reunions, es limitaran al marc estrictament contractual, i no podran, en cap cas, modificar el contracte, en els aspectes tècnics o comercials. Tota modificació contractual haurà de ser negociada entre l'empresa adjudicatària i l'Hospital Clínic, per ser posteriorment incorporada en el contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de definir l'equip de treball que compondrà els diferents seguiments, tants de direcció com operatiu. Es valorarà qualsevol suggeriment pel que fa a mecanismes de control i gestió del projecte, establint com a punt de partida els següents comitès de seguiment:

- Comitè Operatiu: Té com a principal objectiu l'intercanvi regular d'informació sobre el desenvolupament de les activitats del projecte, així com la presa de les decisions operatives necessàries. Aquest comitè tindrà, com a mínim, una periodicitat igual a la del seguiment del projecte en el seu conjunt (setmanal o quinzenal). Especialment, seran funcions pròpies d'aquest comitè:
    - Examinar el desenvolupament:
        - Avanç de les activitats respecte a les planificacions
        - Situació de les accions correctores de desviacions, si s'haguessin detectat problemes
    - Avaluar i acceptar els productes proveïts l'empresa adjudicatària
    - Identificar problemes i definir les accions correctores
    - Identificar riscos i definir plans de contingència.

- Comitè de Direcció: Té per objecte la supervisió de les activitats relatives a la prestació del projecte de forma global, i la revisió i aprovació dels possibles canvis en els termes contractuals del projecte. Aquest comitè tindrà una periodicitat mensual, encara que, depenent de la importància dels temes a tractar, podria convocar-se a petició de les parts. Especialment seran funcions pròpies d'aquest comitè:
    - Examinar el desenvolupament del projecte, detectant qualsevol circumstància que comprometi els termes en què s'ha de fer
    - Recomanar les accions a emprendre per tal de millorar les condicions d'execució del projecte
    - Conciliar possibles desacords abans de referir-los a les adreces respectives.

L'organització i redacció de la documentació vinculada al comitè de seguiment (presentacions, actes, etc.) seran responsabilitat de l'empresa adjudicatària. A les reunions de seguiment es podran incorporar persones que puguin col·laborar en donar profunditat a determinats temes, així com qualsevol membre del comitè de direcció que desitgi assistir-hi. Tots els documents tècnics produïts per l'empresa adjudicatària seran posats a disposició de l'Hospital Clínic per mitjà del Cap de Projecte.

## 6.3 Calendari

Les licitadores hauran de presentar en la seva oferta un calendari detallat de tasques i terminis d'execució previstos.

Dintre d'aquesta planificació, les licitadores hauran d'especificar la durada prevista per a la realització de cada fase, i la posada en productiu de la solució SAP SuccessFactors.

S'espera que inicialment la durada total del projecte sigui d'aproximadament d'un any.

## 6.4 Documentació

En la documentació a elaborar durant el projecte, es diferencia la realitzada durant el mateix desenvolupament del projecte i la lliurada en finalitzar aquest.

L'Hospital Clínic facilitarà plantilles que l'empresa licitadora haurà de seguir per tot entregable, podent afegir el seu logotip a la part de la capçalera, cantó esquerre, i podent modificar el peu de pàgina, part esquerra, on s'indica "qui" genera el document.

Tota documentació haurà de ser en català.

### 6.4.1 Documentació a lliurar durant el projecte

- Pla de Projecte: inclourà un calendari detallat de projecte, el pla de qualitat, el pla de riscos, el pla de contingència, pla de comunicació, pla de formació i aquells documents que l'Hospital Clínic consideri adients a l'inici del projecte.

- Actes: documents resum de totes les reunions de pressa de requeriments o de qualsevol altre tipus de reunió.
- Informe de Seguiment: inclourà tota la informació de l'avanç del projecte, així com tots els aspectes rellevants que calgui destacar.
- Disseny Funcional i Tècnic: especificarà la solució a implementar i els desenvolupaments necessaris tant des del punt de vista funcional com tècnic.
- Prototip: inclourà a escala visual, com quedarà la solució final que es lliurarà.
- Document de Proves: inclourà totes les proves i evidencies realitzades, per garantir que totes les funcionalitats han estat testejades, i el resultat en les proves ha estat satisfactori.

### 6.4.2 Documentació a lliurar al final del projecte

- Documentació Projecte: document que haurà d'incloure, detalladament, totes les modificacions i parametritzacions dutes a terme, així com els programes font empleats. Aquest document ha de permetre que tant l'Hospital Clínic com qualsevol altra empresa, vegi quina és la solució final, i com s'ha arribat a ella pas per pas i de totes les funcionalitats implementades.
- Manual Usuari: document que descriu l'accés a l'aplicació, les pantalles, els camps dins d'aquestes, i com l'usuari hi pot interactuar, per conèixer pas a pas, quines són les accions que es poden fer i com s'han de dur a terme de totes les funcionalitats implementades.
- Manual Administrador: document que descriu la informació d'ús i manteniment de la solució proposada pel personal encarregat d'administrar i mantenir la solució per part de l'Hospital Clínic de totes les funcionalitats implementades.
- Mapa Global d'Interdependències: document que contingui el mapa global d'interdependències entre aplicacions i processos funcionals.
- Diccionari de dades mestres: document on s'enumeren els diferents camps de sistema d'informació amb el seu descriptiu, significat, característiques, format i valors possibles. Per exemple: camp data de naixement, la data en que va néixer el professional, format DD/MM/AAAA, on DD=dia, MM=mes, AAAA=any, els valors que compren D són 1 a 31, M 1 a 12 i any 1900 a 9999.
- Vídeos tutorials: per a l'usuari final de les següents aplicacions: Objectius, Currículum, Avaluació competències, SPP, Inscripcions a convocatòries (Pla de mobilitat, Selecció interna, Convocatòries de Relleu), el Meu Calendari, Registre Horari i demés funcionalitats associades a inscripció que s'acabin integrant a SSFF.

## 6.5 Formació

L'empresa adjudicatària, en coordinació amb l'Hospital Clínic, precisarà la durada i contingut de les formacions necessàries per a una correcta explotació i manteniment de la solució proposada.

La formació s'efectuarà utilitzant com a suport la documentació tècnica i els manuals d'usuaris lliurats i aprovats per l'Hospital Clínic.

La formació no es donarà per finalitzada fins que l'Hospital Clínic validi que els professionals corresponents han obtingut els coneixements necessaris per dur a terme les tasques i activitats definides en el pla de formació. L'empresa adjudicatària haurà de fer tantes formacions com sigui necessari fins a obtenir l'aprovació de l'Hospital Clínic.

L'empresa adjudicatària, haurà de formar als usuaris de l'Hospital Clínic en la ubicació i data prèviament establerta, tenint en compte que no s'incorrerà en cap cost addicional per l'execució i desplaçaments d'aquestes formacions.

L'idioma de totes les formacions haurà de ser en català o castellà.

### 6.5.1 Formació Usuaris Finals

La formació dels usuaris finals tindrà com a objectiu dotar-los dels coneixements necessaris per al desenvolupament de les seves tasques específiques, de manera autosuficient.

Caldrà distingir la formació dels usuaris finals en 2 grans blocs:

- Responsables Recursos Humans
- Professionals de l'Hospital Clínic

El pla de formació ha de preveure les activitats necessàries perquè el nou sistema SAP SuccessFactors es pugui utilitzar per a tots els professionals de l'Hospital Clínic amb garanties.

### 6.5.2 Formació Usuaris Administradors

La formació tècnica relativa a l'exploració i manteniment de la solució, tindrà com a finalitat capacitar al personal administrador de l'Hospital Clínic, per a poder ser independents en el manteniment de la solució proposada. Aquesta formació anirà dirigida a l'operació i configuració del sistema, tenint com a suport els documents i manuals corresponents.

Caldrà que la formació tingui, com a mínim, les següents sessions d'aquests blocs:

- SAP SuccessFactors Employee Central → 2 sessions de 4 hores cadascuna
- SAP SuccessFactors Employee Central Payroll → 2 sessions de 4 hores cadascuna
- SAP SuccessFactors Performance & Goals → 2 sessions de 4 hores cadascuna
- SAP SuccessFactors Recruiting & OnBoarding → 2 sessions de 4 hores cadascuna
- SAP SuccessFactors People Analytics → 2 sessions de 4 hores cadascuna
- SAP Integration Suite (SCI) → 2 sessions de 4 hores cadascuna
- SAP Buissnes Tecnology Platform (BTP) → 2 sessions de 4 hores cadascuna
- SAP WorkZone → 2 sessions de 4 hores cadascuna

La proposta de més sessions de formació relacionades amb els blocs anteriors, atorgaran punts en el que cas que les empreses licitadores les proposin. En aquest cas, les licitadores ho hauran d'indicar al sobre B.

## 6.6 Garantia

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el correcte funcionament dels sistemes i programari subministrat, per un període de 6 mesos a comptar des de l'aprovació per part de l'Hospital Clínic a la finalització del suport posada a productiu de la solució.

L'empresa adjudicatària haurà de corregir els errors detectats per l'Hospital Clínic durant el termini de garantia, modificant les configuracions necessàries per garantir el correcte funcionament, incloent en tot aquest període al departament de Direcció de Sistemes d'Informació i documentant tots els canvis realitzats.

El dia de la posada en productiu de la solució de SAP SuccessFactors, i un cop l'Hospital Clínic, hagi validat i aprovat el correcte funcionament del sistema, es firmà un document de recepció provisional, que indicarà el començament del període de garantia contractual.

La recepció definitiva es realitzarà un cop finalitzi el període de garantia contractual, de manera que l'Hospital Clínic es compromet a no realitzar cap modificació dels desenvolupaments objectes del plec, sense previ acord amb l'empresa adjudicatària.

### 6.6.1 Hores dedicades a Evolutius dins el Projecte

Les empreses licitadores hauran d'incloure a la seva valoració, un paquet mínim de 500 hores per evolutius a comptar entre consultoria i programació, fora de les hores de projecte, suport i garantia.

El consum d'aquestes hores a evolutius sobre la solució, es farà sempre a través d'una petició del Cap de Projecte de l'Hospital Clínic, requerint una aprovació prèvia a la valoració, que haurà de dur a terme l'empresa adjudicatària sobre les modificacions sol·licitades.

Per cadascuna de les accions evolutives sobre l'aplicació, caldrà adjuntar la modificació de la documentació presentada al final del projecte, per tenir sempre la documentació actualitzada.

Aquesta bossa d'hores formarà part del contracte inicial sense un cost addicional al preu licitat.

## 6.7 SLA

Els temps de resposta durant el període de Suport posada en Productiu i Garantia han de ser els següents:

- Prioritat Urgent
  - Resposta → abans de 2h
  - Solució → abans de 8h
- Prioritat No Urgent
  - Resposta → abans de 8h
  - Solució → abans de 16h

## 6.8 Servei d'Evolució i Millora Post Projecte

Una cop finalitzada la posada en producció de la solució SSFF, l'empresa adjudicatària oferirà un servei d'evolució i millora del sistema, amb els següents perfils i dedicacions durant els 6 mesos de garantia de projecte.

| Perfil | Dies/Setmana | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 |
| Employee Central | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| Employee Central Payroll | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Recruiting | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| Talent | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| SCPI / BTP | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| WorkZone | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |

A aquestes 2.160 hores, se li sumen 216h de cap de Projecte, donant un total de 2.376 hores que conformaran el servei d'Evolució i Millora post projecte, a una tarifa mitja de 50€/hora.

Aquestes hores necessitaran l'aprovació del responsable de projecte per poder-se consumir.

Mensualment s'anirà revisant el consum de les hores, i les que no s'utilitzin quedaran com a bossa per el següent més.

Tenir en compte que l'Hospital Clínic haurà d'anticipar la càrrega mes a mes per tal de que l'empresa adjudicatària pugui garantir la disponibilitat de l'equip.

L'import d'aquest servei quedarà recollit dins la oferta econòmica del projecte global.

## 6.9 Confidencialitat

La informació obtinguda a conseqüència de la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte té caràcter confidencial i l'empresa adjudicatària ha de mantenir en tot moment el secret professional.

L'adjudicatària serà responsable de qualsevol violació del deure de secret que es pugui produir per part del personal a càrrec seu. Per evitar-ho, s'obliga a aplicar sobre el personal vinculat al projecte les mesures que siguin necessàries per a garantir el compliment dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer.

Un cop finalitzat el contracte, l'adjudicatària es compromet a destruir o retornar la totalitat de la informació facilitada per l'administració, així com qualsevol altre producte resultant de l'execució del present contracte.

En el cas que l'adjudicatària, a conseqüència de l'execució del present contracte tingui accés a dades de caràcter personal de l'Hospital Clínic, ostentarà la posició de sub-encarregat/encarregat de tractament envers aquestes dades de conformitat amb la llei orgànica 3/2018 (RGPD). En conseqüència l'adjudicatària es compromet a utilitzar les dades única i exclusivament amb les finalitats i obligacions establertes en aquest contracte, a tractar les dades d'acord amb les instruccions de l'Hospital Clínic, i a no aplicar-les ni utilitzar-les amb una finalitat diferent de la d'aquest contracte, ni comunicar-les ni cedir-les, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al contracte.

L'adjudicatària vetllarà per tal que les persones que tinguin accés a dades de caràcter personal siguin les estrictament imprescindibles per a la correcta execució de les tasques derivades del contracte. Totes aquestes persones hauran de ser advertides de la naturalesa confidencial i reservada de les dades i del deure de secret al qual estan sotmeses, essent l'adjudicatària el responsable del compliment d'aquestes obligacions per part del seu personal i de les conseqüències d'una eventual violació d'aquestes.

L'adjudicatària haurà de comunicar a l'Hospital Clínic quins treballs seran objecte de subcontractació i quines seran les empreses que els realitzaran. Amb el permís exprés de l'Hospital Clínic i actuant en nom i representació d'aquest, l'adjudicatària formalitzarà els corresponents contractes amb les empreses subcontractades que, als efectes de l'aplicació de la normativa en matèria de protecció de dades, tindran la consideració d'encarregats del tractament. Aquests contractes s'afegiran com annex al contracte administratiu que formalitza aquesta adjudicació.

Davant qualsevol incompliment d'aquesta clàusula, l'adjudicatària serà considerada responsable del tractament i respondrà personalment de les infraccions que hagi comès i de les possibles reclamacions que es puguin produir al respecte. L'Hospital Clínic repercutirà a l'adjudicatària tots els costos corresponents a sancions o indemnitzacions a les quals hagi de fer front que s'haguessin originat directament o indirectament per un tractament deficient o negligent de les dades de caràcter personal per part de l'adjudicatària.

Barcelona, 25 de gener de 2023

David Vidal Fernández
Director de Sistemes d'Informació