

	PROCEDIMENT GENERAL PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL		RH-01-PG-01
Edició: 13	Data: 13-10-2015	Pàgina 1 de 11	
ELABORA:	REVISA:	APROVA:	
Responsable Àrea del Coneixement Artur Garcia Garcia Data: 13-10-2015	Responsable Àrea del Coneixement Artur Garcia Garcia Data: 13-10-2015	Direcció de Recursos Humans Francesc Mateo Furasté Data: 13-10-2015	

PROCEDIMENT GENERAL PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL

	PROCEDIMENT GENERAL PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL	RH-01-PG-01
Edició: 13	Data: 13-10-2015	Pàgina 2 de 11

Edició	Data	Modificacions introduïdes respecte edicions anteriors
1	1-12-2006	Modificacions de redactat. Addició dels punts 5 i 8 del diagrama de flux.
2	14-02-2007	- Es canvia el codi del formulari RH-O1-FM-03 (Descripció llocs de treball) per el codi RH-O6-FM-11 (Descripció del perfil de lloc de treball) procés “Desenvolupar competències professionals”, inventari dels perfils llocs de treball. - Es modifica el nom i el contingut del formulari RH-O1-FM-04, per “Sol·licitud de convocatòria”
3	09-03-2007	S'amplia el punt 10 amb la reserva de la Comissió de Selecció de realitzar una nova o primera entrevista.
4	18-10-2007	Es modifica el punt 0 del redactat i del diagrama de flux (un pas)
4	18-10-2007	Substitució del terme “Candidats escollits” per “Candidats preseleccionats “ . Formulari RH-01-FM-08
5	12-06-2008	Incorporació del formulari RH-01-FM-14 “Llistat de validació del procés de selecció”.
6	15-10-2008	Incorporació del text referent a la “Situació especial del mercat laboral actual” en el punt 0 de la Descripció del diagrama de flux.
6	15-10-2008	Incorporació en el punt 15 de la Descripció del diagrama de flux del text que fa referència a la renúncia per part del candidat seleccionat un cop feta la resolució.

	PROCEDIMENT GENERAL PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL	RH-O1-PG-01
Edició: 13	Data: 13-10-2015	Pàgina 3 de 11

Edició	Data	Modificacions introduïdes respecte edicions anteriors
7	19-03-2009	Actualització de signatures del procediment: Representat equip tècnic, Propietari del procés i Direcció.
8	15-01-2010	Actualització de signatures del procediment: Representat equip tècnic, Propietari del procés i Direcció.
9	02-05-2011	Modificació del contingut del formulari RH-O1-FM-14 (Llistat validació procés selecció): es modifiquen els noms dels "Responsables" d'acord amb el canvi organitzatiu.
10	06-06-2011	Es modifica el redactat del formulari RH-O1-FM-11 (Acta de la Comissió de Resolució de places).
10	06-06-2011	Es modifica el redactat del formulari RH-O1-FM-13 (Comunicació resolució de plaça).
11	24-04-2012	Incorporació d'un nou formulari: RH-O1-FM-15 (Seguiment dels processos de selecció)
12	28-11-2013	- Modificació punt 6: S'elimina el diagrama de flux - Modificació de la Direcció de RH per Direcció de Gestió i modificació del càrrec de Cap de Desenvolupament de RH per Cap de Desenvolupament Professional - S'amplia el redactat del punt "0-" de l'apartat "6. Desenvolupament" - Noves edicions dels formularis: RH-O1-FM-05, RH-O1-FM-06, RH-O1-FM-08, RH-O1-FM-11, RH-O1-FM-12, RH-O1-FM-13 i RH-O1-FM-14. Es modifica la Direcció, àrees i càrrecs en relació a canvis organitzatius.

	PROCEDIMENT GENERAL PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL	RH-01-PG-01
Edició: 13	Data: 13-10-2015	Pàgina 4 de 11

13	13-10-2015	• Substitució de la Direcció de Gestió per Direcció de Recursos Humans, i modificació del càrrec de Cap de Desenvolupament Professional per Responsable de l'Àrea del Coneixement.
----	------------	--

	PROCEDIMENT GENERAL PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL	RH-01-PG-01
Edició: 13	Data: 13-10-2015	Pàgina 5 de 11

ÍNDEX

1.-	OBJECTE	5
2.-	ABAST	5
3.-	REFERÈNCIES	5
4.-	DEFINICIONS	5
5.-	RESPONSABILITATS	5
6.-	DESENVOLUPAMENT	5
7.-	ANNEXOS.....	10

	PROCEDIMENT GENERAL PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL	RH-01-PG-01
Edició: 13	Data: 13-10-2015	Pàgina 6 de 11

1.- OBJECTE

Definir el mètode desenvolupat a l'Àrea de Desenvolupament i Formació Professional, per escollir els candidats que tinguin majors probabilitats d'adaptar-se al perfil del lloc de treball sol·licitat i satisfer les necessitats de contractació generades a BSA.

2.- ABAST

Aquest procediment és aplicable a la selecció de personal a BSA.

3.- REFERÈNCIES

Norma UNE-EN-ISO 9001:2008

Manual de Qualitat del Departament de Recursos Humans de BSA.

4.- DEFINICIONS

- CV, correspon a les sigles de Currículum vitae.
- Glossari, RH-01-GL-01

5.- RESPONSABILITATS

El Responsable de l'Àrea del Coneixement té la responsabilitat de mantenir al dia aquest procediment. Altres responsabilitats queden definides en l'apartat "Desenvolupament".

6.- DESENVOLUPAMENT

0- Els principis que regulen el procediment de selecció són

- Totes les convocatòries de places han de ser aprovades prèviament per la Gerència de l'organització, amb l'objectiu de complir estrictament amb el pressupost anual de personal.
- El procediment de selecció no recau exclusivament en la Direcció de Recursos Humans, doncs és una responsabilitat compartida amb la resta de l'organització i per tant es realitza mitjançant Comissions de Selecció ad-hoc.
- El procediment de selecció ha de garantir els principis de publicitat, igualtat, mèrits i capacitat de tots els candidats, que permeti assegurar la imparcialitat i l'eficiència.
- Quan es produeixi la necessitat de cobrir un lloc de treball, el comandament corresponent sol·licitarà al Responsable de l'Àrea del Coneixement, via correu electrònic, l'inici del procés de selecció.
- El Responsable de l'Àrea del Coneixement i el comandament ompliran la Sol·licitud de Convocatòria RH-01-FM-04. Inicialment, serà el Responsable de l'Àrea del Coneixement qui omplirà el document, sol·licitant al comandament la informació necessària per omplir correctament l'imprès.

	PROCEDIMENT GENERAL PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL	RH-01-PG-01
Edició: 13	Data: 13-10-2015	Pàgina 7 de 11

- La cobertura de llocs de treball es produirà mitjançant convocatòria de places. La decisió de si la convocatòria és tancada/interna (limitada a treballadors de BSA en actiu) o oberta/externa (disponible per a qualsevol professional del mercat de treball), serà una decisió organitzativa.

- Els candidats que es presentin a una convocatòria tancada/interna però que actualment treballin a un altre àmbit assistencial (Atenció Primària, Atenció Especialitzada, Atenció Sociosanitària), es tindrà en compte l'antiguitat a BSA per a l'avaluació del seu Currículum Vitae. En cas d'oferir-li el lloc convocat, el nou contracte mantindrà l'antiguitat i suposarà una acceptació de les noves condicions laborals vigents corresponents al Conveni d'aplicació, si escau.

- Per cobrir els llocs de treball que comportin "Càrrecs de confiança" es preveu no seguir aquest procediment (Comandaments, Secretàries de Direcció, àrees de gestió econòmica, Àrea d'Administració de Personal i Àrea de Desenvolupament Professional).

- Situació especial del mercat laboral: davant les dificultats de trobar professionals en el mercat laboral per cobrir determinats llocs de treball, sobretot personal mèdic i d'Infermeria, la Direcció de Recursos Humans podrà autoritzar la utilització d'altres tipus de mètodes de captació de professionals sense la necessitat d'emprar els mitjans habituals, és a dir, les convocatòries internes i externes que són utilitzades habitualment a Badalona Serveis Assistencials.

El director corresponent sol·licitarà a la Direcció de Recursos Humans autorització per escrit de *no* seguir el "Procediment general per a la selecció de personal" establert a BSA. La Direcció de Recursos Humans haurà de donar el seu vistiplau també per escrit.

L'Àrea de Desenvolupament i Formació Professional obrirà l'expedient de selecció de personal, com fa habitualment, on arxivarà la documentació esmentada en el punt anterior. També informarà puntualment al president/a del Comitè d'Empresa.

- Per demanar l'inici del procés de selecció, el comandament el sol·licitarà al Responsable de l'Àrea del Coneixement mitjançant correu electrònic. Seguidament, el Responsable de l'Àrea del Coneixement i el comandament ompliran el formulari RH-01-FM-04.

- 1- Les sol·licituds de contractació estan identificades amb un determinat codi de CLT (Codi de Lloc de Treball) o CDP (Codi de Despesa de Personal) que han d'estar aprovats en el pressupost anual de personal. Quan s'identifica una necessitat de contractació no inclosa inicialment en aquest pressupost, s'obre un sistema excepcional d'aprovació de pressupost anomenat "fora pressupost".

En l'Aplicatiu de Pressupost de Personal de BSA hi ha l'opció d'incorporació d'un nou CLT amb el corresponent càlcul de cost (salari + cost empresa) que realitza la Cap de Planificació i Gestió de Recursos Humans. En el cas d'aprovació d'aquest "fora pressupost", s'edita el CLT (RH-01-FM-01) que ha de ser signat per la Direcció corresponent i la Gerència.

	PROCEDIMENT GENERAL PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL	RH-01-PG-01
Edició: 13	Data: 13-10-2015	Pàgina 8 de 11

Quan aquest tràmit d'aprovació s'ha realitzat, la Cap de Planificació i Gestió de Recursos Humans dona d'alta el CLT i li dona un número que mitjançant una connexió on line, s'incorpora a la FOC, donant la possibilitat de realitzar la sol·licitud de contractació.

En el cas de que el "fora pressupost" fos un CDP, (RH-01-FM-02) el circuit és el mateix.

2- L'expedient de selecció inclou: convocatòria de la plaça, descripció del lloc de treball, anunci de la convocatòria i condicions laborals. A mesura que es va avançant en el procés de selecció s'incorporaran els CV rebuts, l'acta de la comissió de la selecció de personal (preselecció de candidats), el llistat de candidats presentats a la plaça i llistat d'antiguitat segons procés de selecció.

3- Abans d'iniciar el procés de selecció, cal assegurar que es disposa de la informació necessària: condicions laborals i descripció del perfil del lloc de treball. En cas que la descripció del perfil del lloc de treball ja hagués estat utilitzada durant un procés de selecció previ, estaria incorporada a l'inventari de perfils de llocs de treball (RH-O6-PG-01), si no és així, el comandament és el responsable d'elaborar la descripció del perfil del lloc de treball i la Direcció de Recursos i el comandament elaboren les condicions laborals (vegis RH-O6-PG-01).

4- Les convocatòries seran externes quan dins de l'organització es consideri que no hi ha un nombre suficient de candidats adequats, en aquest cas s'iniciarà un procés de selecció extern. El personal de BSA també hi pot accedir. Les convocatòries internes a l'apartat de requisits es fa constar el perfil de competències organitzatives i/o professionals de l'apartat corresponent del RH-O6-FM-11.

5- S'envia còpia de la convocatòria a tots els comandaments de l'organització i comitè d'empresa via e-mail.

6- Tant en el cas de plaça fixa com a la selecció d'eventuals, els CV's es registren informàticament mitjançant nom i cognoms del candidat.

7- La Comissió de Selecció està formada pel Responsable de l'Àrea del Coneixement, el Director i/o el comandament de la plaça convocada. En cas necessari, participarà el Director de Recursos Humans i/o altres membres de l'organització designats. En els processos de selecció de caràcter eventual que segueixin aquesta via, el comandament es podrà constituir com a Comissió de Selecció.

Les funcions de la Comissió de Selecció són:

- Avaluar el perfil competencial, tècnic i actitudinal i els mèrits dels candidats.
- Realitzar les entrevistes de selecció i les diferents proves tècniques previstes.
- Rebre i incorporar els resultats de les proves tècniques i psicotècniques.
- Convocar la comissió de la resolució de la plaça per tal de fer la resolució de la plaça convocada.

	PROCEDIMENT GENERAL PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL	RH-01-PG-01
Edició: 13	Data: 13-10-2015	Pàgina 9 de 11

8- La preselecció de candidats es realitza en base al “Curriculum Vitae” i al perfil professional establert en el document de descripció de funcions i perfil professional. Es realitzarà un acta de reunió on es faran constar els candidats preseleccionats i es determinarà el tipus de proves a realitzar en el procés.

9- L'acta de la reunió s'arxivarà en l'expedient de selecció i estarà a disposició dels Representants Legals dels Treballadors, així com els currículums dels candidats. En el cas de plaça eventual la Comissió de Selecció decideix la necessitat o no de l'elaboració de l'acta.

10- Les proves tècniques pretenen mesurar de forma directa i objectiva l'aptitud del candidat. S'avaluen els coneixements, formació i domini de les tasques del lloc de treball a ocupar. En el cas de ser necessàries, les elaborarà, corregirà i farà l'informe el comandament i/o la Direcció de Recursos Humans.

Les proves psicotècniques permeten tenir un diagnòstic de les aptituds, actituds, interessos i trets de personalitat dels candidats, de la forma més objectiva possible. En el cas que sigui necessària la seva realització, les durà a terme una empresa externa.

La Comissió de Selecció es reserva el dret de efectuar una nova o primera entrevista en funció dels resultats de les proves tècniques i psicotècniques.

11- La Comissió de Selecció fa l'elecció del candidat finalista idoni per ocupar el lloc de treball d'acord amb els resultats obtinguts a les diferents proves del procés, per presentar a la Comissió de Resolució.

12- La Comissió de Resolució està formada per les mateixes persones que formen la Comissió de Selecció de personal més una representació legal dels treballadors (RLT). A la reunió es presenta l'elecció del candidat. La resolució definitiva de la plaça convocada queda recollida a l'acta, incloent-hi les esmenes i els comentaris presentats.

13- El Responsable de l'Àrea del Coneixement o el comandament de l'àmbit corresponent, comunicaran el resultat al candidat seleccionat.

14- Els CV dels candidats que han intervingut en el procés de selecció seran arxivats de diferent manera segons siguin candidats externs o interns. Els CV dels candidats externs s'arxivaran durant un any a l'arxiu temporal de selecció, en canvi, els CV dels candidats interns s'incorporaran al seu expedient professional.

15- Amb la comunicació del resultat del procés de selecció es dona per finalitzat el procés. Es tanca l'expedient de selecció de plaça, obert a l'inici del procés. Abans del tancament del procés es validarà el compliment de tots els passos que formen part del procés, utilitzant el “Llistat de validació del procés de selecció” (RH-01-FM-14).

La informació que s'ha d'incorporar en aquest expedient serà: e-mail demanant l'inici de procés de selecció, la convocatòria de la plaça, l'anunci de la convocatòria publicat, les condicions laborals, el llistat de candidats presentats a la plaça, llistat d'antiguitat segons procés de selecció, l'acta de preselecció, els informes tècnics i psicotècnics (els informes psicotècnics estan en suport informàtic en control d'accés de lectura custodiats per l'Àrea de Desenvolupament i Formació Professional), comunicació de la resolució de la plaça,

	PROCEDIMENT GENERAL PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL	RH-O1-PG-01
Edició: 13	Data: 13-10-2015	Pàgina 10 de 11

valoració de l'entrevista de selecció de personal i l'acta de resolució de la plaça.

En el supòsit que la persona seleccionada renunciés a la plaça assignada abans de la seva incorporació o als pocs dies d'incorporar-se al seu lloc de treball, la comissió de selecció podrà optar entre assignar la plaça a un dels candidats finalistes classificats a continuació o bé tornar a convocar la plaça (en el cas de que els candidats no disposessin del perfil professional requerit o existís manca de candidats).

16- Es disposa d'una Directriu per a la gestió del "pool de suplències". El pool de suplències esta format per persones que provenen de la borsa de treball, que han estat entrevistats per comandaments de l'organització, amb una valoració inicial positiva i amb possibilitat d'incorporar-se a l'organització amb caràcter interí. La incorporació o consolidació al pool de suplències dependrà de la valoració que facin els comandaments. Els eventuais seleccionats s'incorporen el pool de suplències.

17- Les suplències son assignades segons la valoració, experiència i disponibilitat del candidat.

18- Aquest és el moment en el que es dona el planning (dies, hores i torns) a la persona que cobrirà la plaça.

	PROCEDIMENT GENERAL PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL	RH-O1-PG-01
Edició: 13	Data: 13-10-2015	Pàgina 11 de 11

7.- ANNEXOS

RH-O1-GL-01 Glossari de competències

RH-O1-FM-01 Aprovació "CLT" fora pressupost

RH-O1-FM-02 Aprovació " CDP" fora pressupost

RH-O6-FM-11 Descripció de lloc de treball

RH-O1-FM-04 Sol·licitud de convocatòria

RH-O1-FM-05 Convocatòria de plaça/es (Comunicació a BSA)

RH-O1-FM-06 Convocatòria de plaça/es (Comunicació premsa o altres canals externs)

RH-O1-FM-07 Llistat de Candidats CV

RH-O1-FM-08 Acta de la Comissió de la selecció de personal (preselecció de candidats).

RH-O1-FM-09 Valoració entrevista selecció de personal

RH-O1-FM-10 Informe de proves tècniques

RH-O1-FM-11 Acta de la Comissió de Resolució de les places

RH-O1-FM-12 Comunicació resolució de plaça descartats

RH-O1-FM-13 Comunicació resolució de places

RH-O1-FM-14 Llistat validació del procés de selecció

RH-O1-FM-15 Seguiment processos de selecció

Directrius per a la gestió del pool de suplències