

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	23/09/2013
01	Inclusió d'aquest caixetí de control de canvis de revisió Inclusió del diagrama de flux com a Annex I de la fitxa	20/06/2014
02	S'ha revisat tot el procediment (fitxa de procés i diagrama de flux)	02/10/2014

### 1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SRH-006 Contractació personal d'administració i serveis

### 2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

Nota: El present procés és de tipus Clau pel propi Servei de Recursos Humans i de Suport des de la vessant del PAS. El procés també pot formar part d'altres SGQ de la URV. Veure en el mapa de processos de cada SGQ quin tipus de procés és per aquell SGQ en concret.

### 3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- procés o processos superiors: No n'hi ha.
- processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:  
PR-SRH-005 Selecció del Personal PAS  
PR-SRH-008 Gestió i control dels períodes de prova PAS  
PR-SRH-007 Gestió correu electrònic i carnet universitari
- Procés inferior: No n'hi ha.

### 4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu del procés és gestionar el contracte del treballador i detectar les possibles incompatibilitats per tal de que es resolguin, es pugui signar el contracte i s'incorpori al lloc de treball.

### 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés consta de diverses etapes:

#### **AU01. Contactar amb l'empleat**

La secció PAS del Servei de Recursos Humans contacta per telèfon amb el candidat seleccionat que s'haurà de contractar.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

**AU02. Comunicar data d'incorporació**

El candidat seleccionat, d'acord amb el Servei de Recursos Humans, acorden la data d'incorporació.

**AU03. Demanar documentació**

El Servei de Recursos Humans, demana al candidat seleccionat que porti abans de la data d'incorporació la documentació necessària per poder fer la seva alta a la seguretat social i a les bases de dades de la universitat.

**AU04. Presentar documentació requerida**

El candidat seleccionat presenta la documentació que se li ha demanat.

**AU05. Pla d'acollida i recollir documentació i registrar**

La secció de PAS del Servei de Recursos Humans comunica el pla d'acollida i recull la documentació presentada pel candidat seleccionat i la registra a les seves bases de dades.

**AU06. Fer model comunicació nova contractació**

La secció de PAS del Servei de Recursos Humans omple el model de comunicació de la nova contractació i el dóna a la secció de nòmines del mateix Servei.

**AU07. Rebre model de comunicació**

La secció de nòmines rep el model de comunicació de la nova contractació amb la informació del nou contracte i dóna d'alta al nou empleat.

**AU08. Preparar contracte**

La secció de PAS prepara el contracte i el registre a l'INEM a través de Contrat@.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

**AU09. Signar contracte**

El nou empleat va al Servei de Recursos Humans i signa el contracte.

**AU10. Enviar contracte**

El Servei de Recursos Humans envia el contracte al Rector/Gerent per a la seva signatura.

**AU11. Signar contracte**

El Rector/Gerent signa el contracte i el retorna al Servei de Recursos Humans. El Rector és el responsable de signar els contractes indefinits i el Gerent dels contractes temporals.

**AU12. Rebre contracte i enviar còpia bàsica**

El Servei de Recursos Humans rep el contracte signat pel Rector/Gerent, separa la còpia bàsica i l'envia al representant dels treballadors.

**AU13. Signar còpia bàsica**

El representant legal dels treballadors rep la còpia bàsica del contracte, la signa i la retorna al Servei de Recursos Humans.

**AU14. Rebre i entregar còpies**

La secció de PAS del Servei de Recursos Humans rep la còpia bàsica signada i entrega una còpia del contracte complet al nou empleat i una còpia bàsica al representant legal dels treballadors.

**AU15. Rebre còpia signada**

El nou empleat rep la còpia signada del seu contracte.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

**AU16. Rebre còpia bàsica signada**

El representant dels treballadors rep la còpia del contracte signada per totes les parts.

**AU17. Entregar còpia**

Si el nou empleat és personal gestionat pel Servei de Gestió de la Recerca, prèviament al registre de dades, la secció PAS del Servei de Recursos Humans entrega una còpia del contracte al Servei.

**AU18. Rebre còpia**

El Servei de Gestió de la Recerca rep el contracte.

**AU19. Arxivar contracte**

El Servei de Recursos Humans arxiva el contracte a l'expedient del nou empleat.

**AU20. Fer nomenament**

El Servei de Recursos Humans arxiva fa el nomenament del nou empleat (2 còpies).

**AU21. Signar nomenament**

El gerent signa el nomenament i el retorna al Servei de Recursos Humans.

**AU22. Avisar interessat**

El Servei de Recursos Humans avisa a l'empleat perquè passi a signar el nomenament.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

### **AU23. Signar nomenament i rebre còpia**

L'empleat signa el nomenament i se'n queda una còpia.

### **AU24. Arxivar nomenament**

El Servei de Recursos Humans arxiva el nomenament a l'expedient del nou empleat.

## **6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS**

1. entrades  
Necessitat de contractació d'un nou empleat
2. sortides / serveis que s'ofereixen  
Contracte de l'empleat
3. usuaris / clients  
Els usuaris del procés són els candidats escollits en el procés de selecció i que estan a l'espera de que es formalitzi el contracte per tal de poder-se incorporar al lloc de treball.
4. propietari / gestor  
El propietari d'aquest procés és el Servei de Recursos Humans
5. agents implicats  
Altres agents implicats són:
  - SRH – Secció de PAS.
  - Empleat.
  - SRH-Nòmines.
  - Rector
  - Gerent.
  - Representat legal dels treballadors.
  - SGR/UGAD.

## **7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)**

Pendents de definir.

## **8. INDICADORS**

Pendents de definir.

## **9. DIAGRAMA DE FLUX**

Veure Annex I.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

**10. CALENDARI DEL PROCÉS**

No hi ha un calendari específic.

**11. DOCUMENTACIÓ DEL PROCÉS (formularis, etc.)**

1. Documentació requerida al treballador
2. Model de comunicació de nova contractació
3. Contracte
4. Còpia bàsica del contracte
5. Resolució incompatibilitats

**12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)**

N/A.

**13. NORMATIVA RELACIONADA**

Normativa única del PAS.

**14. SISTEMES D'INFORMACIÓ**

UXXI-RH

Evalos

Access

Contrat@

