



### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

|  |   |                                |                 |
|--|---|--------------------------------|-----------------|
| <b>Data aprovació<br/>(entrada en vigor)</b> | 15 d'octubre de 2007  | <b>Data revisió</b>            | 12 febrer 2013  |
| <b>Data propera<br/>edició:</b>              | 12 febrer 2016  | <b>Persona<br/>responsable</b> | Sra. Montse Gil |
| <b>Estàndards<br/>relacionats:</b>           | 3a-01-E-11-E  |                                |                 |
| <b>Elaborat per</b>                          | Dra. Assumpció Boniquet, Sra. Montse Gil i Sra. Roser Julià |                                |                 |
|  | <b>Per aquesta revisió: Montse Gil</b>                      |                                |                 |
| <b>Revisat per:</b>                          | <b>Dra. Assumpció Boniquet</b>                              |                                |                 |
| <b>Aprovat per:</b>                          | <b>Sra. Sandra Montanyà</b>                                 |                                |                 |

### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

#### Índex

1. Objectiu.
2. Abast.
3. Referències.
  - 3.1. Documents interns.
  - 3.2. Documents externs.
4. Definicions.
5. Responsabilitats.
6. Execució.
  - 6.1. Selecció de personal.
    - a Perfil Professional.
    - b Fonts de reclutament.
    - c Preselecció.
    - d Entrevista.
    - e Referències.
    - f Segona entrevista.
  - 6.2. Contractació.
    - a Entrevista de contractació.
    - b Gestió interna de la contractació.
    - c Signatura de documents.
    - d Lliurament de la documentació d'acollida.
  - 6.3. Procés d'acollida.
    - a Acollida del nou treballador al seu lloc de treball.
    - b Explicació dels objectius generals del servei/unitat.
    - c Presentació dels companys del servei/unitat.
    - d Ubicació del lloc de treball.
  - 6.4. Procés d'integració.
  - 6.5. Avaluació del període d'integració.
    - a Introducció.
    - b Sistemes d'avaluació per criteris.
    - c Criteris d'avaluació.
  - 6.6. Procediment de desvinculació
    - a Responsabilitats
    - b Tipus de desvinculació
    - c Passos a realitzar en tota desvinculació

#### Annexes:

- 1.- Perfils del llocs de treball per categories professionals.
- 2.- Normativa de convocatòria interna.
- 3.- Entrevista de selecció de personal.
- 4.- Full informatiu: "Documentació que cal presentar per a formalitzar la contractació".
- 5.- Sol·licitud de contractació.
- 6.- Enquesta d'avaluació de l'acollida/integració.
- 7.- Full d'avaluació del període d'integració.
- 8.- Comunicació del resultat de l'avaluació de la integració del professional.

### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

#### 1.- Objectiu.

El *Procediment de selecció i d'integració del personal* estableix els criteris objectius de selecció dels professionals, d'acord amb la missió i els valors de la Fundació Sant Hospital (FSH) i segons els requisits de la nostra cartera de serveis. Així mateix, es defineixen les regles d'actuació a la finalització de la relació laboral.

Tot i que en el moment de ser seleccionat el candidat aporta una formació i una experiència de base suficients com per desenvolupar el lloc de treball, les característiques pròpies de l'organització exigeixen un període d'adaptació, que integri els seus coneixements i capacitats a les exigències concretes del seu lloc de treball, en la Institució i en l'entorn social. Aquest procediment també estableix el seguiment de la integració del treballador al nou entorn laboral.

#### 2.- Abast.

Tot el personal adscrit a la FSH amb independència de la vinculació contractual que mantingui amb la Institució. Contempla el procés de selecció, d'acollida inicial, el procés d'integració i l'avaluació del resultat de la integració.

#### 3.- Referències.

##### 3.1.-Documents interns.

- Procediment de funcionament intern del departament de Recursos Humans (RH) (garantia d'aportació de còpia autenticada de la titulació acadèmica i tractament dels expedients laborals del personal).
- Procediment per a la promoció interna i el reconeixement de l'esforç (DPO).

##### 3.2.- Documents externs.

- VIIè conveni de la XHUP.
- Reglament de l'impost sobre la renda de les persones físiques.
- Normativa vigent de la Seguretat Social.
- Estatut dels treballadors.
- Dret mercantil (en el cas de consultors).

#### 4.- Definicions.

- Període d'acollida.  
Temps comprès entre la comunicació al treballador de l'acceptació de la seva candidatura (entrevista de contractació) i la primera setmana de treball, amb la presentació i ubicació del treballador en el seu lloc de treball, tutelada pel responsable de la unitat organitzativa del professional.
- Període d'integració.  
Temps comprès entre la contractació de l'empleat i l'avaluació, realitzada pel director o responsable de la unitat organitzativa, que acredita que el treballador realitza les seves funcions a un nivell satisfactori, segons els estàndards professionals adients per al lloc de treball.

### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

- Criteri d'avaluació.  
Àrea de competència general del nou empleat en el desenvolupament de les seves tasques. Cada criteri ve definit per un descriptor i un conjunt de conductes representatives i contraposades, que exemplifiquen el descriptor, facilitant la labor de l'avaluació.

#### 5.- Responsabilitats.

- Tècnic/a del departament de RH.
  - Redactar i publicar les convocatòries de treball.
  - Fer la recepció dels currículum vitae dels candidats.
  - Fer la recepció de la sol·licitud de contractació.
  - Gestionar, administrativa i legalment, la contractació.
- Administratiu del departament de RH.
  - Gestionar l'adjudicació de taquilla d'ús personal (vestuari), obtenir-ne la clau).
  - Gestionar el codi personal de telèfon i el codi personal d'accés a quiròfan (departament de manteniment).
  - Gestionar la creació d'un correu electrònic de la Institució i un codi d'accés al programa d'històries clíniques (departament d'informàtica)
  - Gestionar un codi d'accés per al portal del treballador (departament de Recursos Humans).
  - Gestionar l'adjudicació de la roba de treball.
  - Gestionar la targeta identificadora del treballador.
  - Si es tracta d'un metge, notificar les dades identificadores al servei de Farmàcia per a gestionar les receptes, al servei de magatzem per a gestionar el segell i al servei de Laboratori per a gestionar el codi de facultatiu.
- Director de la unitat organitzativa on s'acredita el treballador.
  - Descriure els requisits de la convocatòria.
  - Realitzar l'entrevista de selecció.
  - Realitzar l'entrevista de contractació.
  - Acollir el treballador durant la signatura del contracte.
  - Avaluar el període d'integració.
- Cap de servei/coordinadora d'infermeria
  - Realitzar l'entrevista de selecció, com a suport a la direcció corresponent.
  - Acollir i integrar el personal.
  - Avaluar el període d'integració (coordinadora d'infermeria, cap de servei).

### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

#### **6.- Execució.**

##### **6.1.- Selecció del personal.**

La selecció de personal és un procés que requereix objectivitat i una important inversió de temps. Comença amb la definició del perfil professional per a la vacant laboral que cal cobrir i el recull dels currículums dels diferents candidats. Segueix amb les entrevistes als candidats i acaba amb l'elecció del millor candidat possible, valorant les competències (aptituds i actituds) que aquest presenta i encaixant-les al màxim amb les necessitats de la nostra organització.

##### **a).- Perfil professional.**

El primer punt d'un procés de selecció és l'anàlisi i la descripció del perfil professional segons el lloc de treball i la cartera de serveis.

Els punts clau són els següents:

- Què s'ha de fer? \_\_\_\_\_ Tasques.
- Què s'ha de saber? \_\_\_\_\_ Coneixements.
- Què s'ha de saber fer? \_\_\_\_\_ Habilitats.
- Com fer-ho? \_\_\_\_\_ Actituds.

Els directors de les unitats organitzatives o divisions defineixen aquests perfils (annex 1) basant-se en la nostra cartera de serveis, sense oblidar que cal distingir entre el què és imprescindible pel lloc de treball que oferim del que seria desitjable, però que la seva carència no descarta la selecció d'un candidat.

##### **b).- Fonts de reclutament.**

- Promoció interna: per a qualsevol vacant, primer es fa una convocatòria interna (annex 2).
- Convocatòria externa, a partir d'anuncis en premsa, per internet a portals de treball, candidatures espontànies, etc.

El responsable de la divisió corresponent comunica el perfil i els requisits sol·licitats al departament de RH, així com del termini per a lliurar la documentació dels interessats. El departament de RH redacta la convocatòria i la publica.

La recepció dels currículums es centralitza al departament de RH que, un cop finalitzat el termini de presentació, els lliura al responsable de la divisió corresponent.

##### **c).- Preselecció.**

El responsable de la divisió i el responsable del servei corresponents analitzen tots els currículums i comuniquen al departament de RH els candidats que no compleixen amb els requisits de la convocatòria.

El departament de RH envia una carta als candidats que no compleixen els requisits imprescindibles, agraint-los l'interès per treballar amb nosaltres però notificant-los l'exclusió.

El departament de RH, d'acord amb les indicacions de la direcció corresponent, cita els candidats que compleixen amb els requisits de la convocatòria, per tal de dur a terme l'entrevista.

### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

#### **d).- Entrevista.**

L'objectiu de l'entrevista és presentar, de forma més concreta, l'oferta laboral al candidat i conèixer aquells aspectes del candidat –coneixement de l'organització i l'entorn, fluïdesa verbal en català i castellà, presència, motivació, etc- que difícilment es poden saber a partir d'un currículum.

El responsable de la divisió i el cap de servei/coordinadora d'infermeria corresponents entrevisten els candidats que s'ajusten al perfil convocat. En cas que algun dels dos no hi pugui ser presents, farà saber a l'altre les dades que considera importants, per a tenir-les en compte en el moment de l'entrevista. Després de l'entrevista, es fa una valoració de la mateixa (annex 3):

- Primer, s'analitzen els aspectes imprescindibles.
- Després enn igualtat de condicions, s'avaluen els aspectes desitjats no imprescindibles.

#### **e).- Referències.**

El responsable de la divisió i el cap de servei/coordinadora d'infermeria corresponents comuniquen al departament de RH els noms dels candidats més idonis i el director de RH demana referències als departaments de RH dels centres on els candidats han treballat prèviament. La informació que es rep d'aquestes empreses és una eina de contrast amb la nostra valoració, que pot ser molt útil per a la selecció final.

#### **f).- Segona entrevista.**

Només en algun cas, pot ser necessària una entrevista a petició del candidat, per tal d'aclarir-li dubtes o malentesos sobre les condicions de l'oferta laboral convocada.

### **6.2.- Contractació.**

#### **a).- Entrevista de contractació.**

En aquesta entrevista el director de la divisió corresponent i el director del departament de RH:

- Notifiquen al candidat que ha estat la persona seleccionada per a ocupar el lloc de treball convocat.
- Confirmar les condicions contractuals i la descripció del lloc de treball.
- Informar de tota la documentació que haurà de presentar per formalitzar l'alta a la FSH (annex 4):
  - Currículum vitae (si no l'ha presentat abans).
  - Fotografia recent
  - Fotocòpia DNI. o NIE.
  - Resolució d'autorització de treball, si escau.
  - Número del compte bancari on ingressar la nòmina.
  - Fotocòpia de la targeta amb el número d'afiliació a la Seguritat Social.
  - La titulació pròpia del lloc de treball convocat, el títol original.
  - Certificat de col·legiació, si escau.

També, és el moment de resoldre aquells dubtes que el candidat pugui tenir sobre l'empresa o el lloc de treball abans de la seva incorporació.



### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

Per formalitzar el contracte, el director corresponent envia l'ordre de contractació al departament de RH (annex 5).

#### **b).- Gestió interna de la contractació.**

El candidat lliura, el més aviat possible, tots els documents que se li han demanat en el decurs de l'entrevista de contractació. Un cop verificada, es procedeix a l'obertura de l'expedient laboral del nou treballador, on s'inclouen:

- tots els documents presentats pel candidat per a formalitzar l'alta a l'empresa i el títol acadèmic original.
- els documents relatius a les obligacions fiscals del treballador (reglament de l'IRPF.)

Un cop rebuts els documents necessaris per formalitzar l'alta, el departament de RH tramita l'obtenció de tot el material que s'ha de lliurar al treballador quan signi el contracte:

- La targeta identificadora.
- Demanarà que es prepari la roba de treball i, si es tracta d'un metge, el segell per signar les receptes i les receptes.
- Demanarà la clau de la taquilla del vestidor, el codi de telèfon i el codi d'accés a quiròfan si correspon.
- Demanarà, si es tracta d'un metge o d'un infermer/a, la clau d'accés informàtic que se li comunica per mitjà de SMS o bé per correu electrònic.
- Demanarà la creació per a aquest treballador d'un correu electrònic de la Institució i se li tramita la creació d'un usuari i contrasenya per entrar al portal del treballador.

#### **c).- Signatura de documents.**

Sempre que sigui possible, es formalitza la signatura uns dies abans de la data d'inici del contracte. Quan això no és possible, es signa el contracte el primer dia de treball i, si la incorporació es produeix en dia festiu, es signa durant el dia laborable immediatament anterior al festiu.

El departament de RH s'assegura que el professional coneix el lloc de treball assignat, el dia i l'hora d'incorporació al seu nou lloc de treball i el nom del comandament al qual s'ha de presentar.

#### **d).- Lliurament de la documentació d'acollida.**

El mateix dia de la signatura del contracte, l'administratiu lliura al nou treballador:

- Manual d'acollida.
- Targeta d'identificació, amb el seu nom i categoria professional.
- Clau de la taquilla d'ús personal, situada al vestidor del personal.
- El codi de telèfon i, si s'escau, les claus d'accés a quiròfan (en sobre tancat),
- El reglament intern.
- El codi ètic.
- Informació de riscos laborals.
- Manual d'instruccions @fsh.cat
- Circuit a seguir en cas d'accident de treball
- Normativa de bones pràctiques dels treballadors respecte a la protecció i seguretat de les dades de caràcter personal (NRC002).

### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

#### 6.3.- Procés d'acollida

##### a).- Acollida del nou treballador al seu lloc de treball.

El cap de servei/coordinadora d'infermeria acompanya el treballador, des del departament de RH fins el departament de Magatzem (on li lliuraran la roba de treball i, si es tracta d'un metge, el segell) i fins el vestidor (on es posarà l'uniforme de treball). Si es tracta d'un metge, l'acompanyarà al servei de Farmàcia, per tal que s'activi la gestió dels talonaris de les receptes del CatSalut.

##### b).- Explicació dels objectius generals del servei/unitat.

El cap de servei/coordinadora d'infermeria informa al treballador de l'estructura del servei on desenvoluparà la seva funció. Se li explica, amb precisió, les tasques que realitzarà dins del servei i se l'informa del seu pla d'integració.

##### c).- Presentació dels companys del servei/unitat.

El cap de Servei presenta el treballador a la resta del personal del servei i a les persones que treballaran habitualment amb ell, encara que no siguin del mateix servei.

Si es tracta d'un treballador de la divisió d'Infermeria, la coordinadora fa la presentació a la resta de persones que treballaran habitualment amb ell, encara que no siguin de la mateixa unitat.

##### d).- Ubicació del lloc de treball.

El cap de servei/coordinadora d'infermeria acompanya el treballador per totes aquelles dependències que cal que conegui per al correcte desenvolupament de les seves funcions i amb els quals interaccionarà habitualment. També es presenta el treballador als responsables (mèdic, d'infermeria i/o administratiu) del servei/unitat on es fa la visita.

#### 6.4.- Procés d'integració.

En el contracte laboral signat entre la FSH i el professional, s'estableix un període de prova (període d'integració) que permet, a qualsevol de les parts, rescindir el contracte de forma unilateral.

El conveni de la XHUP. estableix els següents períodes de prova:

*"a) 6 mesos per als titulats de grau superior (llicenciats)*

*b) 4 mesos per als titulats de grau mitjà (diplomats)*

*c) 1 mes per a la resta de personal.*

*Com a excepció a la regla anterior, en els contractes temporals que tinguin des de l'inici una data certa de finalització, el període de prova no podrà ser superior a un terç del període total pactat."*

Existeix una estratègia d'integració per als nous professionals, que contempla la formació necessària per a la correcta integració al lloc de treball:

- Protocols, guies, trajectòries, etc.
- Programes informàtics específics.
- Procediments organitzatius de l'Hospital, del servei i de la unitat funcional.

El comandament responsable vetlla perquè el professional els conegui i els apliqui.



### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

El cap de servei és el responsable que la persona de nova incorporació realitzi les tasques definides en l'estratègia individual d'integració, garantint que són completades totes les fases del programa d'acollida i d'integració. El fet que delegui tasques de formació en altres professionals, no l'eximeix de la responsabilitat.

En el cas d'infermeria, la directora d'infermeria fa el seguiment de la formació que aplica la coordinadora de la unitat.

#### **6.5.- Avaluació del període d'integració.**

##### **a).- Introducció.**

La finalitat de l'avaluació del procés d'adaptació és assegurar que el procés d'acollida i d'integració s'ha realitzat correctament i que els resultats i les expectatives s'han cobert, tant per part de l'empresa com del professional. Per tant, en l'avaluació del procés d'integració hi participen el comandament i el mateix professional.

L'avaluació del resultat de la integració permet identificar i reconèixer els esforços realitzats pels treballadors de nova incorporació i és una eina per a revisar les condicions del contracte.

- **Avaluació per part del professional.**

El departament de RH lliura una enquesta d'avaluació del procés d'acollida i integració als professionals de nova incorporació (annex 6).

En cas que es detecti arrel de l'enquesta alguna mancança important, aquesta es comunica a Direcció per tal de ser avaluada i si es pot millorar es realitza l'acció corresponent.

- **Avaluació per part del comandament.**

Finalitzat el període d'integració previst, la direcció corresponent juntament amb el cap de servei o la coordinadora de la unitat duen a terme una avaluació del resultat de la integració (annex 7). Si es detecta alguna àrea deficitària es dissenya un pla específic de millora.

El resultat de l'avaluació es recull en un document, que signen el treballador i els avaluadors, i del que se'n arxiva una còpia a l'expedient laboral del professional (departament de RH) (annex 8).

##### **b).- Sistema d'avaluació per criteris (annex 7).**

- **Nivell d'avaluació per a cada criteri:**

S'atribueix a cada criteri una puntuació de l'1 al 5, segons la guia següent:

##### **5 – Nivell excel·lent.**

Mostra una gran fortalesa en aquesta competència. La persona avaluada demostra un nivell complet i constant de desenvolupament en la competència en qualsevol situació. Es considera expert i serveix com a referència per als altres.

### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

#### **4 – Nivell molt satisfactori.**

Mostra fortalesa i algun punt feble en aquesta competència. La persona avaluada demostra un bon desenvolupament i alt estàndard en la competència. L'aplica amb destresa i suficiència en la majoria de les situacions, fins i tot en aquelles que són canviants. Serveix de suport als altres.

#### **3 – Nivell satisfactori.**

Mostra punts forts i punts febles. És capaç d'aplicar amb seguretat els components claus de la competència sense supervisió, però pot necessitar l'assessorament dels altres per aplicar-la en un context complex.

#### **2 – Nivell de reforç.**

Mostra alguns punts forts i punts febles. Està desenvolupant la seva capacitat d'aplicar els components claus de la competència, però algunes vegades necessita supervisió. Pot acomplir-la en un àmbit concret i requereix el suport d'altres per aplicar-la d'una forma més complexa o en contextos ambigus.

#### **1 – Nivell d'aprenentatge/suport.**

Mostra clares limitacions i pocs punts forts en aquesta competència. Demostra alguns dels components (habilitats i conductes) de la competència, si bé requereix suport i supervisió constant perquè el seu acompliment sigui eficaç en aquesta àrea.

- **Resultat global de l'avaluació.**

El resultat final és la mitjana de la puntuació de tots els criteris. En aquells criteris que no s'arribi al nivell desitjat (nivell 3 o nivell satisfactori) el treballador ha de seguir un pla de millora i una avaluació posterior.

- c).- **Criteris d'avaluació.**

- **Competència tècnica.**

Grau de coneixement i d'aplicació en el seu àmbit professional de la terminologia i dels procediments que li són propis. Capacitat per buscar i relacionar informació professional. Capacitat per analitzar, avaluar i exercir principis d'actuació professional.

- **Organització del propi treball.**

Tendència a articular i ordenar eficientment els recursos i els procediments de treball, mitjançant l'establiment adequat de prioritats i seqüències.

Conductes representatives o indicadors:

- Utilitza el seu temps adequadament.
- Fixa prioritats en les seves tasques.
- S'assegura de complir tasques i responsabilitats d'acord amb les prioritats fixades.
- Utilitza sistemàticament mètodes de comprovació per assegurar-se que el treball està ben fet.
- Observa i implementa procediments per organitzar òptimament els fluxos de treball.

### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

Conductes contraposades:

- Té dificultats per organitzar de manera eficaç les tasques que ha de realitzar.
- Sovint té problemes "d'agenda".
- Li costa complir amb els terminis establerts.

- **Rigor en la realització de les tasques.**

Disposició per aplicar amb rigor les actuacions establertes quan no existeix marge de discrecionalitat.

Conductes representatives o indicadors:

- És conscient de la necessitat que els resultats siguin correctes.
- Aplica les normes d'actuació establertes.
- Comprova sistemàticament l'exactitud del seu treball.
- Es pot confiar plenament en la qualitat del seu treball.
- No comet errades.

Conductes contraposades:

- Comet errors en el seu lloc de treball per manca d'atenció o de comprovació.
- És tolerant amb les deficiències del seu treball.

- **Adaptació al lloc de treball.**

Disposició a adaptar-se amb rapidesa a les situacions, demandes o prioritats que es produeixen en el treball i en l'organització.

Conductes representatives o indicadors:

- Adquireix i desenvolupa amb facilitat noves tasques, processos o rols.
- Mostra escassa resistència al canvi.
- Pot canviar l'estratègia quan canvia l'interlocutor.
- S'adapta a la rotació racional dels llocs de treball.
- Rectifica quan compren que defensa un posicionament erroni.
- Empren accions concretes per rectificar quan es produeixen errors.
- Accepta i assimila amb facilitat els canvis.
- S'adapta als canvis sobtats per increments puntuals d'activitat, adequant i prioritzant les tasques a realitzar a les necessitats concretes de les seves funcions en el servei/unitat.

Conductes contraposades:

- No modifica la seva línia d'actuació malgrat que les circumstàncies demostrin la seva ineficàcia per resoldre els temes.
- No sap modificar les seves actuacions professionals segons les circumstàncies.

- **Treball en equip.**

Disposició per participar i integrar-se amb altres persones en l'aconseguint d'objectius, especialment quan són difícilment assolibles amb l'esforç individual.

### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

Conductes representatives o indicadors:

- S'identifica amb els objectius del grup.
- Coopera en l'esforç conjunt per assolir-los.
- Afavoreix la cohesió del grup i l'harmonia entre els seus membres.
- Fa que els demés se sentin valuosos.
- Anteposa els objectius del grup als propis.

Conductes contraposades:

- No s'integra en el grup, ni afavoreix l'harmonia ni el treball en equip.
- Li costa col·laborar amb els altres i compartir la seva informació amb ells.
- No reconeix les aportacions dels altres.

- **Orientació al client (intern o extern).**

Interès sincer per ajudar, servir i satisfer, amb vocació de servei, les necessitats dels clients interns i externs.

Conductes representatives o indicadors:

- Té molt en consideració les necessitats i les opinions dels seus clients.
- Reorienta permanentment la seva actuació per tal de millorar el servei.

Conductes contraposades:

- Considera els clients del seu servei més aviat com destorb o molèstia que com la raó de ser (missió) del seu lloc de treball.
- No presta la deguda atenció a les queixes dels clients ni es compromet a la solució dels seus problemes.

- **Discreció.**

Capacitat per expressar-se i actuar amb prudència, reserva i confidencialitat quan la situació ho requereix.

Conductes representatives o indicadors:

- Valora les conseqüències de les seves paraules i dels seus actes.
- Es pot confiar plenament en ell/a.
- Malgrat utilitzar habitualment informació molt confidencial, mai no ha provocat un incident.

Conductes contraposades:

- Comet indiscrecions, voluntàriament o no, revelant informació confidencial.

#### **6.6.- Procediment de desvinculació**

##### **a).- Responsabilitats.**

Desvinculació voluntària: la responsabilitat del director de la divisió corresponent és la de rebre i derivar la sol·licitud escrita al departament de Recursos Humans (RH). Aquest departament pot actuar com a assessor del professional o del director de la divisió corresponent i validar el procediment.

### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

Acomiadament: és responsabilitat del comandament fer l'informe a la direcció corresponent. Aquesta ho trasllada a la direcció de RH, que avalua la rescissió contractual amb l'informe i es pren la decisió al Comitè de Direcció.

#### **b).- Tipus de desvinculació.**

Existeixen dos tipus de desvinculació: les voluntàries (excedències, baixa voluntària) o per finalització de contracte, i les produïdes per acomiadament.

##### **• Desvinculació voluntària.**

- Les pactades al contracte queden contemplades en el moment de la contractació.
- Sol·licitades pel treballador: excedència i baixa voluntària. El treballador informa per escrit el seu comandament, qui adreça la sol·licitud al departament de RH.

##### **• Desvinculació per acomiadament.**

En aquest cas s'inicia l'obertura d'un expedient disciplinari (veure "*Procediment d'expedient disciplinari*" PDS027).

#### **c).- Passos a realitzar en tota desvinculació:**

- a) Procediment de realització de quitança: en tots els processos de desvinculació es cursa baixa en el sistema de nòmina, baixa a la Seguretat Social i s'elabora la nòmina quitança. El termini per a comunicar la baixa davant la Tresoreria General de la Seguretat Social és de sis dies naturals.
- b) Realització del certificat d'empresa per a la tramitació de la prestació de l'atur (a excepció de les baixes voluntàries).
- c) Lliurament per part del treballador del material de l'empresa per a la realització de la seva feina (clau de la taquilla, segells, uniforme, identificació...).
- d) En el cas d'acomiadament, si procedeix, es realitza el càlcul de la indemnització.
- e) Tots els processos de desvinculació finalitzen amb la transferència bancària de les quantitats pactades i la signatura del treballador.
- f) Realització d'un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- g) El procediment finalitza amb l'arxiu de tota la documentació a l'expedient definitiu. Quan es fa efectiva la baixa es tanca l'expedient físic que surt de l'arxiu actiu i passa a l'arxiu d'expedients passius de RH.



### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

#### Annex 1

#### Perfils del llocs de treball per categories professionals

##### Categories professional:

1. Administratiu.
2. Ajudant de cuina.
3. Auxiliari administratiu.
4. Auxiliari de bugaderia
5. Auxiliari d'infermeria
6. Coordinador/a d'infermeria
7. Cuiner.
8. Facultatiu.
9. Fisioterapeuta.
10. Infermera.
11. Llevadora.
12. Oficial de manteniment.
13. Rentaplats.
14. Responsable d'atenció a l'usuari i responsable d'admissions.
15. Tècnic de diagnòstic per la imatge.
16. Tècnic de laboratori.
17. Telefonista.
18. Terapeuta ocupacional.
19. Educadora Social
20. Informàtic

##### 1.- Administratiu.

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: cicle formatiu de grau superior en administració.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Experiència mínima de 8 mesos segons el departament a on hagi de treballar.
- Bona capacitat de relació interpersonal i de tracte amb els usuaris.
- Coneixements d'eines d'informàtica.
- Capacitat de relació interpersonal, empatia, bon comunicador.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

Es valorarà:

- Coneixements d'altres idiomes.

##### 2.- Ajudant de cuina.

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: estudis primaris.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Experiència mínima d'un any.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

#### 3.- Auxiliar administratiu.

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: cicle formatiu de grau mitjà en administració.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Experiència mínima de 3 mesos segons el departament a on hagi de treballar.
- Bona capacitat de relació interpersonal i de tracte amb els usuaris.
- Coneixements d'eines d'informàtica.
- Capacitat de relació interpersonal, empatia, bon comunicador.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

Es valorarà:

- Coneixements d'altres idiomes.

#### 4.- Auxiliar de bugaderia.

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: estudis primaris o similar.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Bona capacitat de relació interpersonal i de tracte amb els usuaris.
- Bona capacitat de treball.

#### 5.- Auxiliar d'infermeria

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: cicle formatiu de grau mitjà de cures auxiliars d'infermeria.
- Experiència mínima de 3 mesos.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Coneixements d'eines d'informàtica.
- Capacitat de relació interpersonal, empatiac
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

Es valorarà:

- Coneixements d'altres idiomes.

#### 6.- Coordinador/a d'infermeria

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: diplomatura d'Infermeria..
- Experiència mínima d'infermera de 5 anys.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit.
- Coneixements d'eines d'informàtica.
- Formació i experiència en gestió.
- Capacitat de relació interpersonal i de tracte amb els professionals.
- Comprimís amb l'organització.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

Es valorarà:

- Coneixements d'altres idiomes.

#### 7.- Cuiner.

### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: tècnica professional de cap de cuina .
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Experiència mínima de 5 anys d'experiència.
- Bona capacitat de relació interpersonal i de tracte amb els usuaris.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

#### 8.- Facultatiu.

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: llicenciat en Medicina i Cirurgia, Farmàcia o Biologia.
- Tenir l'especialitat mèdica necessària pel servei a treballar.
- Es valorarà titulació via MIR.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari.
- Bona capacitat de relació interpersonal i de tracte amb els usuaris.

#### 9.- Fisioterapeuta.

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: diplomad en fisioteràpia i rehabilitació.
- Experiència mínima de 8 mesos.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Coneixements d'eines d'informàtica.
- Capacitat de relació interpersonal, empatia.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

#### 10.- Infermera.

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: diplomad/da en infermeria.
- Experiència mínima de 8 mesos.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Coneixements d'eines d'informàtica.
- Capacitat de relació interpersonal, empatia.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

Es valorarà:

- Coneixements d'altres idiomes.

#### 11.- Llevadora.

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: diplomad d'Infermeria amb l'especialitat d'obstetrícia i ginecologia.
- Experiència mínima de 8 mesos.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Coneixements d'eines d'informàtica.
- Capacitat de relació interpersonal, empatia.



### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

- Capacitat de treball en equip i cooperació.

Es valorarà:

- Coneixements d'altres idiomes.

#### 12.- Oficial de manteniment.

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: Cicle formatiu de grau superior en manteniment d'equips industrials, d'equips electrònics i/o equivalents.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Bona capacitat de relació interpersonal i de tracte amb els usuaris.
- Coneixements d'eines d'informàtica.
- Capacitat de relació interpersonal, empatia.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

#### 13.- Rentaplats.

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: estudis primaris.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

#### 14.- Responsable d'atenció a l'usuari i responsable d'admissions.

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: cicle formatiu de grau superior en administració.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Experiència mínima de 8 mesos.
- Bona capacitat de relació interpersonal i de tracte amb els usuaris.
- Coneixements d'eines d'informàtica.
- Capacitat de relació interpersonal, empatia, bon comunicador.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

Es valorarà:

- Coneixements d'altres idiomes.

#### 15.- Tècnic de diagnòstic per la imatge.

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: cicle formatiu de grau superior d'imatge per al diagnòstic.
- Experiència mínima de 6 mesos.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Coneixements d'eines d'informàtica.
- Capacitat de relació interpersonal, empatia.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

Es valorarà:

- Coneixements d'altres idiomes.

### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

#### **16.- Tècnic de laboratori.**

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: cicle formatiu de grau mitjà de Laboratori.
- Experiència mínima de 6 mesos.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Coneixements d'eines d'informàtica.
- Capacitat de relació interpersonal, empatia.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

Es valorarà:

- Coneixements d'altres idiomes.

#### **17.- Telefonista.**

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: cicle formatiu.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Bona capacitat de relació interpersonal i de tracte amb els usuaris.
- Capacitat de relació interpersonal, empatia, bon comunicador.

Es valorarà:

- Coneixements d'altres idiomes.

#### **18.- Terapeuta ocupacional.**

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: diplomatura en Teràpia ocupacional.
- Experiència mínima de 8 mesos.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Coneixements d'eines d'informàtica.
- Capacitat de relació interpersonal, empatia.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

Es valorarà:

- Coneixements d'altres idiomes.

#### **19.- Educadora social.**

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: diplomatura en Educació Social.
- Experiència mínima de 8 mesos.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any.
- Coneixements d'eines d'informàtica.
- Capacitat de relació interpersonal, empatia.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

Es valorarà:

- Coneixements d'altres idiomes.



**PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL**

**20.- Informàtic.**

Requeriments del lloc de treball:

- Formació: Cicle formatiu grau superior en informàtica.
- Experiència mínima de 8 mesos.
- Idiomes: català i castellà, oral i escrit. Si només parla castellà amb el compromís de parlar i escriure en català en un any. Anglès a nivell tècnic.
- Capacitat de relació interpersonal, empatia.
- Capacitat de treball en equip i cooperació.

Es valorarà:

- Coneixements d'altres idiomes.

### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

#### Annex 2

#### Normativa de convocatòria interna de la FSH

1. Conceptes genèrics dels processos de selecció.
2. Barem d'aplicació.
  - 2.1. Responsable de procés.
3. Definició de conceptes.
  - 3.1. Experiència.
  - 3.2. Formació genèrica.
  - 3.3. Formació específica.
  - 3.4. Valoració de les competències.
  - 3.5. Antiguitat.
4. Calendari.
5. Comissió avaluadora.

#### 1.- Conceptes genèrics dels processos de selecció.

La selecció de personal intenta solucionar dos problemes:

- Cobrir uns criteris vàlids en funció de l'especificitat del lloc de treball convocat.
- L'eficiència de la persona en el lloc.

Per tant, es considera la selecció com a un procés de comparació entre dues variables:

- els requeriments del lloc de treball i
- el perfil dels candidats que participen en el procés.

Els objectius que persegueix la selecció de personal són:

1. L'elecció del candidat, el perfil del qual s'adeqüi millor a les necessitats presents i futures del lloc de treball.
2. La predicció de l'èxit que pot assolir una persona per a un lloc i per a una organització concrets.
3. Vetllar per la salut dels treballadors tal com es defensa en els diferents convenis i en la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

#### 2.- Barem d'aplicació

| Experiència en l'àrea que sol·licita (valor de 0 a 2).  |   |
|---|---|
| 0   | Menys de 6 mesos.   |
| 1   | Entre 6 mesos i 2 anys.                                     |
| 2   | Més de 2 anys.  |
| Formació genèrica (valor de 0 a 2).   |   |
| En relació amb el col·lectiu en general, és a dir, tota la formació del subjecte.                             |   |
| 0,5   | Menys de 100 hores.   |
| 1   | Entre 100 i 200 hores o realitzant un postgrau.             |
| 1,5   | Entre 200 i 300 hores o haver finalitzat un postgrau.       |
| 2   | Més de 300 hores o haver realitzat més d'un postgrau.       |
| Formació específica (valor de 0 a 2).   |   |
| De la formació del subjecte, valorar aquella que està en relació amb l'àrea o lloc de treball que sol·licita. |   |
| 0   | Cap formació.   |
| 1   | Menys de 150 hores o realitzant un postgrau.                |
| 2   | Més de 150 hores o haver finalitzat un postgrau o superior. |
| Valoració del subjecte (valor d'1 a 4).   |   |
| 1   | Elements allunyats del que s'espera.                        |
| 2   | S'ha de redreçar bastants elements.                         |
| 3   | Es pot redreçar algun/s element/s.                          |
| 4   | Assoliment dels elements esperats.                          |

En cas d'igualtat d'aptitud de dos candidats es tindrà en compte l'antiguitat a l'empresa.

### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

#### 2.1.- Responsable de procés.

En el cas que la vacant sigui per a cobrir una plaça de responsable de procés, s'aplicarà el barem següent:

- Requisits:
  - Presentació d'una memòria 60%
  - Competències personals 20%
  - Antiguitat a la FSH 5%
- Es valorarà
  - Experiència professional 10%
  - Formació complementària 5%

#### 3.- Definició de conceptes.

##### 3.1.- Experiència.

És tota aquella experiència justificada o documentada pel professional en l'àrea a la qual aspira, encara que sigui fora de la FSH, al llarg de tota la seva vida laboral.

##### 3.2.- Formació genèrica.

És tota la formació regulada realitzada pel professional, a més de la titulació exigida per la plaça a la qual aspira.

##### 3.3.- Formació específica.

És aquella part de la formació genèrica realitzada pel professional que coincideix amb l'àmbit de la plaça a la qual aspira. La docència realitzada també es tindrà en compte dins d'aquest concepte, sempre i quan estigui relacionada amb l'àmbit esmentat.

##### 3.4.- Valoració de les competències.

Es consideraran les competències professionals com a eix principal de la valoració del professional, a més de tots aquells elements addicionals i argumentals que puguin aportar una informació complementària.

##### 3.5.- Antiguitat.

En cas necessari de valoració de l'antiguitat per a la selecció d'un candidat en una convocatòria interna es tindrà en compte la suma de tots els períodes treballats pel candidat o candidata a la FSH, havent d'aportar informe de vida laboral.

#### 4.- Calendari.

- Inici procés convocatòria interna: el procés de convocatòria interna s'obrirà un mes abans de la necessitat de cobrir la plaça vacant.
- Difusió de la convocatòria: 15 dies per aportar currículum.
- Incorporació: principi del mes següent a la convocatòria.



### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

#### **5.- Comissió avaluadora.**

La comissió avaluadora estarà formada per:

- La direcció de Recursos Humans
- La direcció corresponent.
- El/la cap o coordinador/a del servei corresponent.
- Un membre del Comitè d'empresa, en qualitat de consultor, informador i enllaç amb el treballador.

Aquesta normativa és vigent des de l'1 de gener del 2006 i l'original signat es troba al departament de Recursos Humans.

### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

#### Annex 3

#### Entrevista de selecció de personal

##### 1.- Dades generals.

- Nom persona entrevistada:
- Professió:
- Lloc de treball:
- Data de l'entrevista:

##### 2.- Estructura de l'entrevista.

- Recepció, salutació, conversa introductòria, aclariments sobre l'entrevista.
- Formació i estudis, experiència professional, qüestions personals, condicions laborals.
- Aclariment de dubtes i comiat.

##### 3.- Criteris d'avaluació.

###### 3.1.- Aspecte personal.

- Com va vestit?.
- Forma de comportar-se (valorar la comunicació verbal i no verbal).

Valoració positiva (valorar de + a - / 5, 4, 3, 2, 1):

- Mostrar interès en l'ocupació.
- Mostrar una actitud positiva i d'entusiasme.
- Ser un bon comunicador.
- Tenir confiança en un mateix.
- Mostrar aparença de maduresa.
- Implicar-se en la feina, creure en el que es fa.
- Ser agradable, ser simpàtic.
- Ser tolerant a la tensió.
- Mostrar capacitat d'organització i de planificació.
- Tenir iniciativa.
- Tenir capacitat d'adaptació.
- Tenir capacitat de treball.

Valoració negativa (valorar de + a - / 5, 4, 3, 2, 1):

- Tenir una motivació poc clara davant del lloc de treball.
- Ser passiu i indiferent.
- Tenir una preparació molt per sobre o molt per sota del nivell que s'exigeix.
- No saber estar.
- Ser matusser, prestar poca atenció.
- Ser problemàtic, conflictiu.
- Tenir una aparença descurada.
- Tenir aires d'arrogància o excessiva confiança.
- Mostrar nerviosisme, angoixa, o intentar evadir-se.
- No mirar l'interlocutor.
- Estar a la defensiva.
- Interessar-se més pel sou o per l'horari que per la feina.
- Mostrar dificultat en la comunicació.
- Dogmatitzar, respondre agressivament.



### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

Valoració de les actituds (valorar de + a - / 5, 4, 3, 2, 1):

- Autonomia.
- Iniciativa.
- Creativitat.
- Flexibilitat.
- Capacitat reflexiva.
- Habilitats interpersonals: tolerància, capacitat de col·laboració i empatia.
- Habilitats comunicatives.
- Maduresa/estabilitat emocional.
- Responsabilitat.

#### 3.2.- Trajectòria formativa.

- Perquè va escollir els estudis que ha realitzat?
- Com han influït els seus estudis en el desenvolupament de la seva carrera professional?.

#### 3.3.- Trajectòria professional.

- Com creu que l'han preparat les seves experiències professionals anteriors?
- Quines funcions realitzava en la seva feina anterior?
- Recordi alguna situació problemàtica que sorgís en les seves feines anteriors. Com la va resoldre?

#### 3.4.- Preguntes personals.

- Quines creu que són les seves majors virtuts i els seus majors defectes?
- Parli'm de vostè, de la seva forma de ser...
- Com es defineix?.
- A què dedica el seu temps lliure?
- Parli'm de les seves activitats i aficions no professionals.
- Quina és, actualment, la seva situació familiar?

#### 3.5.- Preguntes sobre el lloc de treball:

- Quin servei o especialitat li agrada més?
- En quin servei li agradaria treballar?
- Quina disponibilitat té per començar?

#### 4.- Avaluació final:

Avaluador 1: (nota:     )  
(nota:     )

Avaluador 2:

Nota final:



### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

#### **Annex 4. Full informatiu**

#### **Documentació que cal presentar per a formalitzar la contractació.**

- 1.- Currículum vitae.
- 2.- Fotografia recent.
- 3.- Original i fotocòpia del DNI. o NIE.
- 4.- Original i fotocòpia de la targeta de la Seguretat Social.
- 5.- Fotocòpia de la llibreta bancària on es vegi el número del compte bancari.
- 6.- Original i fotocòpia compulsada de la titulació corresponent.
- 7.- Fotocòpia compulsada del títol d'especialista, si escau.
- 8.- Original i fotocòpia del carnet de col·legiat, si escau.
- 9.- Fotocòpia del llibre de família (en cas de tenir fills).

**Cal presentar aquests documents al departament de Recursos Humans el més aviat possible, de manera que es puguin fer tots els tràmits administratius abans de la data d'inici del contracte.**

**Si hi ha qualsevol dubte, us hi podeu posar en contacte:**

- de dilluns a dijous de 8.00 a 18.00.
- els divendres només en horari de matí.

- Telèfon: **973 350 050** ext. 306
- Correu electrònic: **s.martin@fsh.cat**



## PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

### Annex 5

#### SOL·LICITUD DE CONTRACTACIÓ

Data d'entrada a RH:

Nom del candidat:

Data inici de contracte:

Data fi de  
contracte:

Tipus de  
contracte:

Diürn/Nocturn:

Motiu contracte:

- |                          |                    |                          |   |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Baixa mèdica       | <input type="checkbox"/> | Excedència voluntària                     |
| <input type="checkbox"/> | Baixa Maternal     | <input type="checkbox"/> | Excedència maternal                       |
| <input type="checkbox"/> | Vacances           | <input type="checkbox"/> | Excedència Cura familiar                  |
| <input type="checkbox"/> | Augment jornada    | <input type="checkbox"/> | Excedència ONG                            |
| <input type="checkbox"/> | Disminució jornada | <input type="checkbox"/> | Exced.conciliació vida laboral i familiar |
| <input type="checkbox"/> | Altres             | <input type="checkbox"/> | Excedència funcions sindicals             |

Observacions motiu contractació:

Treballador/a a suplir:

Hores Jornada:

Jornada complerta

Jornada parcial

Indicar hores setmanals:

Servei:

Categoria:

Signatura:

Nom:

Càrrec:



**PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL**

**Annex 6**

**ENQUESTA D'AVUACIÓ DE L'ACOLLIDA/INTEGRACIÓ**

1.- Creu que la informació i la documentació que se li ha lliurat li és útil per a conèixer la nostra organització?

Sí

No

No ho sé

2.- El seu comandament li ha explicat el contingut i les funcions del seu lloc de treball?

Sí

No

3.- Li han explicat les normes de funcionament bàsiques de l'organització?

Sí

No

4.-Ha pogut realitzar una visita acompanyat/da a les instal·lacions?

Sí

No

5.- La informació per a realitzar la contractació ha estat clara?

Sí

No

Perquè? \_\_\_\_\_

6.- Li hagués agradat que el/la informessin d'alguna cosa més en aquest pla d'acollida?

Sí

Quina cosa? \_\_\_\_\_

No

7.- Li ha quedat clar quins són els riscos laborals en el seu lloc de treball?

Sí

No

Quins dubtes té? \_\_\_\_\_

8.- Puntui de l'1 al 10 com creu que ha estat l'acollida que ha tingut en la nostra organització?

En format paper aquí hi ha l'annex 7 full d'avaluació del període d'integració.  
En format paper aquí hi ha nivell d'avaluació per a cada factor.



### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I D'INTEGRACIÓ DEL PERSONAL

#### Annex 8

#### Comunicació del resultat de l'avaluació de la integració del professional.

De: Comandament

A: Direcció de Recursos Humans

Assumpte: avaluació procés d'integració

T'informo que en referència al Sr./Sra. \_\_\_\_\_,  
contractat en data \_\_\_\_\_ i que el proper dia \_\_\_\_\_  
finalitza el període de prova, considero oportú proposar la seva continuïtat / no  
continuïtat en l'organització, després de realitzar l'avaluació del seu procés  
d'integració.

|   | <b>MOLT BONA</b> | <b>BONA</b> | <b>CORRECTA</b> | <b>INCORRECTA</b> |
|---|------------------|-------------|-----------------|-------------------|
| ACTITUD<br>(predisposició)                                    |                  |             |                 |                   |
| COMPETÈNCIA<br>PROFESSIONAL<br>(coneixements i<br>habilitats) |                  |             |                 |                   |
| INTEGRACIÓ<br>(implicació i<br>participació amb<br>l'equip)   |                  |             |                 |                   |

OBSERVACIONS

Atentament,  
Comandament  
(*signatura i data*)