

TITOL PROTOCOL: Protocol per a les convocatòries internes/externes de GIPSS

Responsable document:

Cognoms i nom	Adreça electrònica:
Elena Garayalde Martin	egarayalde.gipss@gencat.cat
Eva Balanyà Fernández	ebalanya.gipss@gencat.cat
Nuria Perex Baiget	nperex@gencat.cat

Suport metodològic:

--

Gestió d'aprovació

Versió	Òrgan	Data aprovació	Data propera revisió
01	Comitè de Direcció	Setembre 2018	
02	Comitè de Direcció	Juliol 2021	

Gestió de revisió i modificacions

Versió revisada	Descripció modificació	Data revisió o modificació	Nova versió
01	Actualització	Juliol 2021	02

DESTINATARIS: Els professionals de GIPSS i professionals externs que estiguin interessats en les convocatòries

TITOL PROTOCOL: Protocol per a les convocatòries internes/externes de GiPSS

ÍNDEX:

- 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**
- 2. INFORMACIÓ AL COMITÈ D'EMPRESA**
- 3. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA**
- 4. NORMES DE CARÀCTER GENERAL**
- 5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**
- 6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**
- 7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**
 - 7.1 FASE D'ADMISSIÓ**
 - 7.2 FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS: BAREMACIÓ**
 - 7.3 FASE D'ENTREVISTA**
- 8. RESOLUCIÓ**
- 9. RENÚNCIES**
- 10. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ**
- 11. ALEGACIONS**
- 12. RECURSOS**
- 13. PROTECCIÓ DE DADES**

TITOL PROTOCOL: Protocol per a les convocatòries internes/externes de GiPSS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Establir el procediment per a la cobertura definitiva d'una vacant amb personal intern indefinit o temporal, en mateixa categoria professional o bé en diferent per promoció vertical o personal extern a l'entitat, que pugui estar interessat.

2. INFORMACIÓ AL COMITÈ D'EMPRESA

Abans de fer difusió de la convocatòria s'informarà per escrit al Comitè d'Empresa del lloc de treball que s'oferirà amb la informació que es consideri rellevant com pot ser: categoria professional, torn de treball, jornada i servei, o d'altre.

Igualment es sol·licitarà al Comitè d'Empresa que designi un membre amb veu i sense vot per a que formi part del procés.

Si s'escau cap modificació, dels barems vigents s'informarà en el mateix escrit.

3. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Es publicarà a la intranet i a la web de GiPSS una circular informativa amb la convocatòria i s'enviarà per correu corporatiu a tot el personal de l'empresa i es publicarà en el mitja extern que es consideri per les característiques de la convocatòria.

En la circular informativa/anunci constarà:

- Tipus de convocatòria.
- Categoria professional.
- Termini de presentació de sol·licituds.
- Presentació de documentació si s'escau.

Aquestes dades podran variar considerant les especificitats de cada cas.

4. NORMES DE CARÀCTER GENERAL

Les proves selectives s'han d'ajustar als principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. La publicitat de la convocatòria es realitzarà mitjançant la publicació a la intranet i a la web de GiPSS, i per correu electrònic corporatiu a tots els treballadors de l'entitat i mitjançant el canal extern que es consideri.

La documentació dels processos selectius estarà custodiada a la Direcció de Persones i Organització, al C/ Joan Pau II núm. 2 de Tarragona.

TITOL PROTOCOL: Protocol per a les convocatòries internes/externes de GIPSS

Els documents, les al·legacions i els recursos s'han d'enviar/presentar a la Direcció de Persones i Organització, on serà registrada degudament.

Les errades materials de fet o aritmètiques poden ser rectificades en qualsevol moment d'ofici o a sol·licitud de les persones interessades.

Amb la formalització de la participació de la persona aspirant en la convocatòria, es dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu.

Igualtat d'oportunitats entre dones i homes: Les convocatòries tindran en compte el principi d'igualtat de tracte entre homes i dones en referència a l'accés a l'ocupació, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola i la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre homes i dones.

LLismi: Les convocatòries tindran en compte la Llei General de Discapacitat.

5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per tal d'optar a les places objecte de la convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits generals:

- Titulació: Estar en possessió del títol acadèmic oficial exigint en les bases de la convocatòria o haver abonat els drets per la seva expedició, com a límit, la data de publicació de l'anunci de la convocatòria als mitjans acordats. Si el títol s'ha obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació emesa per l'òrgan competent.
- Habilitació: No estar inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol servei de salut.

Els requisits específics per cada lloc de treball s'especificaran de forma independent en cada convocatòria.

Els requisits, tant els generals com els específics, hauran d'acreditar-se, com a límit, la data de publicació de l'anunci de la convocatòria i mantenir-los fins el moment de la contractació laboral.

TITOL PROTOCOL: Protocol per a les convocatòries internes/externes de GIPSS

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds es presentaran per escrit a l'atenció de la Direcció de Persones i Organització en el termini establert en la convocatòria, que normalment serà de 7 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria, i se'ls hi donarà registre i núm. d'entrada en el moment de la recepció.

Només seran valorats els mèrits que, d'acord amb el barem d'aplicació, hagin estat obtinguts, com a límit, la data de publicació de l'anunci de la convocatòria, i s'acreditin documentalment.

La manca d'acreditació documental o la falsedat en les dades, és responsabilitat de la persona aspirant i pot implicar l'exclusió del procés de selecció.

Els mèrits al·legats per les persones aspirants s'han d'acreditar en el temps i la forma que es determini.

Com a mitjà d'encriptació de les sol·licituds i de la documentació que contingui, s'assignarà a cada sol·licitud un número, que serà el que figurarà en la fitxa de baremació.

En el termini d'inscripció indicat, caldrà aportar al Departament de Persones i Organització:

- a) DNI, NIE o passaport, permís de treball (documents vigents).
- b) Títol oficial corresponent, d'acord amb les indicacions dels requisits específics de cada convocatòria.
- c) Altre formació específica indicada com a requisit (màster, postgrau, hores de formació, etc.)
- d) Certificacions dels serveis prestats que acreditin l'experiència exigida, o bé contractes de treball, d'acord amb les indicacions dels requisits específics de cada convocatòria.
- e) Informe de Vida Laboral (model Tresoreria General de la Seguretat Social).
- f) En cas de candidats/es amb la consideració de discapacitats, fotocòpia del grau de discapacitat emès per l'ICASS (Institut Català d'Assistència i Serveis Socials) o altre òrgan certificador equivalent, on consti el percentatge de discapacitat.

D'aquesta relació de documentació s'hauran de presentar els originals per tal que el Departament de Persones i Organització en pugui fer fotocòpies i les comprovacions adients.

La Direcció de Persones i Organització comprovarà que les sol·licituds reuneixin els requisits de la convocatòria, es revisarà la documentació aportada i s'encriptarà abans de fer-ne la baremació.

TITOL PROTOCOL: Protocol per a les convocatòries internes/externes de GIPSS

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu es desenvoluparà en 3 fases:

1. Fase d'admissió.
2. Fase de valoració de mèrits: Baremació.
3. Fase d'entrevista.

7.1 FASE D'ADMISSIÓ

Un cop el termini d'inscripció hagi finalitzat, la Direcció de Persones i Organització convocarà al membre del Comitè d'Empresa designat pel procés.

En cas que s'exclougui algun candidat de la participació en la convocatòria a la fase d'admissió, es publicarà a la intranet i a la web de GIPSS la resolució amb la llista provisional de persones admeses i de persones excloses amb el motiu d'exclusió. En compliment de la LOPD en el llistat per a la identificació dels candidats únicament constaran els tres últims dígits del núm. de DNI, sense lletra.

En cas que hi hagi candidats exclosos, aquets tindran cinc dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de la llista provisional, per formular les al·legacions que considerin oportunes, per esmenar els defectes relacionats amb les dades que consten en la inscripció i els requisits que motiven l'exclusió.

A l'efecte es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin lliurat juntament amb la seva sol·licitud de participació, la veracitat de les quals serà responsabilitat seva.

Si la persona exclosa no presenta al·legacions dins el termini establert, es considerarà que desisteix de la seva inscripció i quedarà definitivament exclosa del procés, sense cap altre tràmit.

En cas que s'hagi publicat la llista provisional amb candidats exclosos, un cop resoltes les al·legacions, es publicarà a la intranet i a la web de GIPSS la resolució amb la llista definitiva de les persones admeses i la llista definitiva de les persones excloses amb el motiu d'exclusió.

En cas que tots els candidats que hagin presentat sol·licitud dins de termini, passin a la fase de baremació, no es publicarà llistat d'admesos i exclosos.

TITOL PROTOCOL: Protocol per a les convocatòries internes/externes de GiPSS

7.2 FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS: BAREMACIÓ

Es procedirà a convocar al membre del Comitè d'Empresa designat pel procés concret, per dur a terme la primera baremació del candidats.

Només seran valorats aquells mèrits que:

- D'acord amb el barem d'aplicació, hagin estat obtinguts, com a límit, la data de publicació de l'anunci de la convocatòria.
- S'hagin acreditat documentalment. Qualsevol altre situació no es tindrà en compte i per tant no serà objecte de valoració a aquests efectes.
- Experiència professional. Quan el barem de valoració de mèrits contempli l'experiència professional, s'han d'aportar certificacions originals emeses pels òrgans o càrrecs que duen a terme la gestió de recursos humans de cada empresa, o els documents substitutoris que permetin identificar l'experiència professional, com per exemple el contracte de treball, juntament amb un Informe de Vida Laboral (model Tresoreria General de la Seguretat Social). L'informe de vida laboral no serà suficient per acreditar l'experiència laboral fora de GiPSS.
- Per l'acreditació de l'experiència professional a GiPSS no caldrà aportar cap documentació addicional.
- Pel que fa a l'acreditació de formació, quan el barem de valoració de mèrits indiqui que és per hora, s'aplicarà aquest criteri de forma preferencial si la documentació acreditativa especifica el nombre d'hores.

Si només indica crèdits o crèdits ETCS (European Credit Transfer System), s'aplicarà una conversió a hores aplicant el següent criteri:

- 1 Crèdit no ETCS, equivalència a 10 hores.
- 1 Crèdit ETCS, equivalència a 25 hores.

Si el mèrit aportat especifica exclusivament jornades o dies, s'aplicarà una equivalència a 4 hores per cada jornada o dia del mèrit aportat.

TITOL PROTOCOL: Protocol per a les convocatòries internes/externes de GiPSS

7.3 FASE D'ENTREVISTA

Podran accedir a la fase d'entrevista els candidats aspirants que atenen al resultat de la fase de valoració de mèrits i afegint-ne el màxim resultat de la fase d'entrevista, pogués suposar un canvi en l'ordre final de resultats del procés de selecció.

Finalitzat aquest primer barem es convocarà als candidats per a realitzar l'entrevista personal amb el Gerent, la Direcció de Persones i Organització, i el Responsable directe del servei on sorgeix la necessitat de convocatòria, o bé amb les persones en qui aquets deleguin. No participarà en l'entrevista la persona designada pel Comitè d'Empresa.

L'entrevista es farà seguint un guió general amb uns ítems establerts. Aquest ítems podran variar adaptant-los a les característiques de cada procés, en aquest guió hi haurà un apartat que inclogui la valoració personal de cada entrevistador, amb les anotacions que hagi considerat, que seran confidencials, i formaran part de l'expedient de selecció.

Abans de resoldre la selecció del candidat final es convocarà al membre designat pel Comitè d'Empresa, per a que amb la puntuació final dels candidats, participi en el procediment d'elaboració dels llistats i pugui comprovar l'adequació de tot el procés de selecció al establert en el procediment.

8. RESOLUCIÓ

Es comunicarà a cada candidat individualment si ha estat seleccionat o no, així com el resultat de la seva baremació.

Finalitzat el procés s'entregarà còpia de tot el procés al membre designat/da pel Comitè d'empresa.

9. RENÚNCIES

Les persones aspirants podran renunciar a continuar participant en el procés selectiu en qualsevol moment, sense que això generi dret de cap tipus.

Les renúncies s'hauran de realitzar per escrit, i presentades a la Direcció de Persones i Organització, que n'efectuarà registre d'entrada.

La no compareixença en qualsevol fase del procés, inclosa l'entrevista, suposa la renúncia tàcita de la convocatòria.

TITOL PROTOCOL: Protocol per a les convocatòries internes/externes de GIPSS

11. COMISSIÓ D'AVUACIÓ

Per cada convocatòria es constituirà una comissió que constarà de:

Presidència: Gerent, o la persona en qui aquest delegui.

Vocal 1: Direcció de Persones i Organització, o la persona en qui aquest delegui.

Vocal 2: Responsable directe del servei on ha sorgit la convocatòria o la persona en qui aquest delegui.

Vocal 3: Membre designat pel comitè d'empresa per la participació en el procés de selecció, amb veu però sense vot.

12. ALEGACIONS

Per a la formulació d'al·legacions, aquestes s'han d'interposar en el termini que s'estableixi en cada cas, i s'hauran de presentar al Departament de Persones i Organització.

Les al·legacions es presentaran per duplicat exemplar i s'ha de demanar que es retorni una còpia amb la justificació de recepció (data i núm. de registre d'entrada).

13. RECURSOS

Contra la resolució de la convocatòria i la seva adjudicació, es podrà interposar recurs d'alçada davant el Consell d'Administració de GIPSS, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació.

14. PROTECCIÓ DE DADES

Les dades personals que facilitin les persones aspirants seran tractades pel Comitè avaluador amb la finalitat de gestionar el processus de selecció objecte de convocatòries i d'informar de futures ofertes laborals, tot passant a formar part del fitxer del Departament de Persones i Organització. En compliment de la Llei 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els candidats podran exercir els seus drets d'accés, rectificació i supressió de les dades obtingudes a través de la convocatòria. Per a poder fer efectius els drets descrits ha de dirigir-se al Departament de persones i Organització de gestió i Prestació de Serveis de Salut. Contacte DPD: ebalanya.gipss@gencat.cat