

# **SELECCIÓ, CONTRACTACIÓ I ACOLLIDA DE LES PERSONES TREBALLADORES**



Servei de Qualitat i Medi Ambient

---

## HISTÒRIC DE CANVIS

Versió	Data	Descripció de la modificació
8	5/06/2019	<b>S'afegeix el històric de canvis i la capçalera</b>
9	01/10/2020	<p style="text-align: center;"><b>S'incorpora a l'apartat 6.8.1 Documentació de benvinguda la següent informació:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de protecció de dades personals dels treballadors i funcions i obligacions del personal (F.O.P)</li> </ul>
10	04/03/2021	<b>S'actualitza el format a nova marca i s'actualitza l'apartat valoració del lloc de treball.</b>
11	01/02/2022	<p style="text-align: center;"><b>S'incorpora a l'apartat 6.8.1. Documentació Benvinguda la següent informació:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquesta fitxa de funcions ha de ser acceptada via Mail pel contractat. El cap de SJL guardarà els registres d'acceptació</li> </ul>
12	07/10/2022	<p style="text-align: center;"><b>S'actualitza l'itinerari de d'acollida de personal nou a través d'un tutor expert</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Addicionalment, s'actualitzen els registres a través de formularis i la operativa a l'actualitat del procés</b></p>
13	25/04/2023	<b>S'agrupa en un mateix manual les fitxes de funcions i nous registres com el R206-PGG09, R203-PGG09 i R204-PGG09</b>

# Índex

1. OBJECTE	4
2. ABAST	4
3. RESPONSABILITATS	4
4. DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT	4
5. PRINCIPIS	5
6. RECEPCIO DELS CURRICULUMS	6
7. PROCEDIMENT	7
7.1 Procés de selecció	8
7.2 Fitxa de funcions	7
7.3 Selecció i validació	9
7.4 Procés de contractació	10
8. PROCÉS D'ACOLLIDA	12
9. RESPONSABILITATS	14

## 1. OBJECTE

Seleccionar i incorporar a les persones treballadores que més s'ajustin al perfil requerit, tant en el coneixement i experiència com en competències i actituds alineats amb els valors del Grup CETT complint amb els objectius estratègics marcats per la Direcció General del Grup.

L'objecte d'aquest procediment és donar les pautes i instruccions necessàries per la gestió de la selecció i el reclutament dins del Grup CETT.

## 2. ABAST

Aquest procediment afecte a totes les persones que intervenen en un procés de selecció i contractació, així com a tots els processos, àrees de negoci i departament implicats en el mateix.

S'exclouen d'aquest procediment els docents col·laboradors i la formació no reglada.

## 3. RESPONSABILITATS

SGPDE serà el servei responsable de fer el seguiment del correcte compliment dels processos de selecció i acollida de les noves incorporacions.

## 4. DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT

[R206-PGG09 Autorització prèvia per poder contractar \(obligatori\)](#)

[R5-PGG08 Sol·licitud actualització fitxes de funcions \(obligatori\)](#)

[R5-PGG08 Plantilla fitxa de funcions de lloc de treball \(obligatori\)](#)

[R125-PGG09 Guia entrevista de selecció candidat \(opcional\)](#)

[R131-PGG09 Entrevista selecció candidat \(opcional\)](#)

[R124-PGG09 Petició de la contractació \(una vegada ja tenim la candidatura finalista\) \(Obligatori\)](#)

[R203-PGG09 Petició d'alta persona pràctiques remunerades \(obligatori\)](#)

[R126-PGG09 Model correu electrònic candidats acceptats \(obligatori\)](#)

[R127-PGG09 Sol·licitud alta Informàtica nova incorporació \(obligatori\)](#)

[R196-PGG09 Evidència itinerari de benvinguda al CETT d'una nova incorporació \(obligatori\)](#)

[R204-PGG09 Petició canvi de categoria \(obligatori\)](#)

## **5. PRINCIPIS**

Els processos de selecció inclouran a totes les persones professionals que s'ajustin al perfil de coneixements i competències requerides, sense discriminació per raó de nacionalitat, raça, sexe, edat, religió o qualsevol altre condició personal, física o social.

El grup CETT respecte els requisits de l'edat mínima legal i no dona treball a joves amb l'edat inferior a 16 anys. La companyia garanteix que aquesta feina no afecti ni eviti la seva escolarització.

El grup CETT es compromet a atraure, contractar i desenvolupar a treballadors/es en base a criteris objectius, tenint en compte la seva aptitud i actitud per la posició a assolir, estimular el seu desenvolupament individual i professional i de proporcionar condicions de treball saludables i segures. El procés de selecció tindrà en compte exclusivament criteris de mèrit, capacitat i adaptació als valors de l'organització.

Totes les candidatures rebran el mateix tracte durant tot el procés i s'haurà de garantir la màxima confidencialitat respecte a la seva participació en el procés, així com a la informació personal transmesa: en compliment amb la Llei Orgànica de protecció de dades personals i garantia de drets digitals (LOPDGDD), el reglament general de protecció de dades de la Unió Europea (RGDP) i La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març per la igualtat efectiva de dones i homes.

Qualsevol vinculació familiar, interès o influència personal de tercers no alterarà la objectivitat del procés. Per això, qualsevol candidat/a referenciat/a tindrà un tracte per igual en el compliment de tots els requisits i competències desitjades.

## 6. RECEPCIÓ DELS CURRÍCULUMS

La gestió dels currículums haurà de complir amb unes exigències de la LOPDGDD i de GDPR, en particular s'haurà d'informar el/la candidat/a de les previsions contingudes a l'article 13 RGPD. L'incompliment de lo disposat a aquesta normativa pot donar lloc a sancions en funció de la gravetat de la infracció

El Grup CETT, ha establert que el mitjà adequat perquè es faci arribar el seu cv, serà a través de la nostre pàgina web de cada empresa i hauran d'adjunta el seu currículum a la secció de treballa amb nosaltres i així complim amb la política de protecció de dades.

La informació que ens facilita es troba protegida pel RGPD EU 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell del 27 d'abril de 2016, o bé el RGPD vigent en matèria de protecció de dades. Aquesta informació quedarà sota la custòdia d'Estudis d'Hoteleria i Turisme CETT S.A, TURISVALL,S.L i Fundació Gaspar Espuña – CETT segons correspongui.

En cap cas es podrà enviar un currículum ni postular-se a una oferta si prèviament no s'accepta la política de privacitat.

Així doncs:

- No s'acceptaran currículums que es vulguin entregar a mà en format paper. Amb aquesta circumstància, el/la candidat/a que vulgui deixar el seu cv, se li haurà d'explicar a on adreçar-se de la web i la secció de treballa amb nosaltres.
- El cv que arribi per correu postal o a les recepcions dels diferents centres, es farà arribar a SGDPE que li enviarà un correu electrònic a la persona interessada dirigint-la a on aplicar la candidatura.
- En el cas que sigui una persona que vingui recomanada, es seguirà el mateix procediment, s'enviarà el currículum a SGDPE i SGDPE etiquetarà a la candidatura com a referenciada a la base de dades.
- En el cas que es rebin currículums per correu electrònic a un Mail genèric, es contestarà el correu indicant:

**“Hola ( Nom de la persona interessada),**

**En primer lloc donar-te les gràcies pel teu interès en el Grup CETT. Si estàs interessat/a en una oferta laboral o vols fer una auto candidatura t'has de dirigir a la nostre pàgina web a l'apartat de Treballa amb nosaltres i allà depositar el teu currículum perquè el podem valorar i donar-te una resposta.**

**Et desitgem molta sort en tot el procés.**

**Moltes gràcies**

**Equip de persones, “**

D'acord amb l'anterior, una vegada enviat el currículum a SGDPE es procedirà a eliminar del correu el currículum que t'han enviat tant de la carpeta d'eliminats Group Wise com del servidor.

A l'hora de tractar els currículums sota cap concepte, es podran tirar a les papereres de l'oficina ni els contenidors municipals, sempre s'hauran de destruir amb una destructora de paper.

**En conseqüència queda totalment prohibit:**

- Reutilitzar els currículums impresos.
- Reproduir, copiar, arxivar o guardar total o parcialment el contingut i/o imatge que contingui el cv, no podent realitzar tractament algun de la informació allà expressada més allà de la finalitat que ens ocupa.

**Recorda:**

L'enviament de currículums sempre es farà a través de les nostres pàgines webs de les diferents empreses del Grup CETT per lo que des de SGDPE s'anirà alimentant una única base de dades amb tots els currículums rebuts per treballar amb nosaltres.

## **7. PROCEDIMENT**

### **7.1 Procés de selecció**

El procés de selecció es portarà a terme per SGDPE qui decidirà juntament amb les Direccions de les Unitats de Negoci/caps de serveis comuns ( o la persona que aquest designi, les necessitats de personal en funció de la complexitat del perfil sol·licitat i, si la recerca es realitzarà internament o si s'externalitzarà. Es prioritzarà sempre el reclutament intern.

En funció del perfil, SGDPE, utilitzarà les fonts de reclutament que consideri més adients.

El SGDPE liderarà el procés de selecció una vegada definit el perfil professional requerit amb el/la responsable immediat/a, serà necessari tenir sempre la fitxa de funcions actualitzada d'acord a la posició que estem buscant.

Per iniciar el procés de selecció, el SGDPE requerirà tenir l'aprovació per part de la Direcció General de la posició que s'està buscant. Per això les direccions d'unitat de Negoci o Caps de Serveis Comuns omplen el formulari: R124-PGGP9 Autorització per poder contractar, el formulari s'enviarà a Direcció General amb copia SGDPE i SJL i el mateix registre s'haurà d'adjuntar la fitxa de funcions amb la posició que estem buscant.

Tant si és una posició nova com si és una posició de substitució, o de pràctiques serà necessària l'aprovació per part de la Direcció General seguint el procediment anterior.

En el cas de tenir-se d'aprovar unes pràctiques amb remuneració se seguirà el mateix procediment però es complimentarà el R203-PGG09 Petició d'alta persona pràctiques remunerades (obligatori) el formulari s'enviarà a Direcció General amb copia SGDPE, SJL i el SCS una vegada es tingui la aprovació per part de DG, el SCR elaborarà el conveni de pràctiques i el SJL prepararà l'alta a la Seguretat Social.

## **7.2 Fitxa de funcions**

Un cop sorgeix la necessitat operativa de crear un nou lloc de treball o de modificar-ne un existent, d'acord amb les necessitats del CETT i amb l'aprovació de la Direcció General, la Direcció unitats de negoci/caps de serveis comuns ( o la persona que aquest designi) emplena un formulari R5-PGG08 Fitxa de funcions de lloc de treball (obligatori) que rep el SGDPE on s'especifica si s'ha de modificar, crear una nova fitxa de funcions, donar de baixa una fitxa de funcions i el perquè dels canvis.

Una vegada es rep aquesta sol·licitud, el SGDPE, facilitarà al responsable els canvis pertinents i la codificació del nou registre si fos necessari.

Les Direccions d'unitat de negoci/caps de serveis comuns aprovaran la fitxa de funcions i sempre es responsabilitzen de tenir-les actualitzades, es guardaran les fitxes de funcions amb format PDF i per cada modificació serà obligatori emplenar el formulari comentat.



El SGDPE custodiarà totes les fitxes de funcions en el sistema SIGMAC per portar un control però és responsabilitat de cada Direcció d'unitat de negoci/caps de serveis comuns tenir-les sempre actualitzades.

## 7.3 Selecció i validació

### - Fase I:

Reclutament intern: Els Directors de la Unitat de Negoci i/o Cap del Servei Comú implicats fa una primera selecció dels currículums que més s'ajusten al perfil/s requerits internament, desestimant tots aquells que no es corresponen. Si el reclutament intern no és possible perquè no es troba la candidatura amb el perfil idoni es farà un reclutament extern.

Reclutament extern: Els Directors de la Unitat de Negoci i/o Caps de Servei Comú comuniquen a SGDPE que pugui una oferta els diferents portals de treball segons la necessitat s'escollirà un portal de treball o un altre. (LinkedIn, infojobs, turijobs, indeed....) EL SGDPE farà servir la fitxa de funcions que els Directors de la Unitat de Negoci i/o Caps de Servei Comú hagin adjuntat en el formulari R206-PGG09 Autorització prèvia per poder contractar (obligatori) per això és tant important que sempre tinguem les fitxes de funcions actualitzades.

### - Fase II:

Les direccions de la Unitat de Negoci o Caps de Serveis Comú, en primera instància, o la persona que es designi, duran a terme les entrevistes de selecció dels candidat/es, opcionalment es pot utilitzar una guia per fer l'entrevista R125-PGG09 Guia entrevista de selecció candidat (opcional) on es recopila tota la informació més rellevant de preguntar i necessària per al procés de selecció.

### - Fase III:

En el cas que hi hagués una segona entrevista, ja sigui pel mateix responsable o per altres membres de l'equip de l'equip, sempre que sigui necessari, SGDPE acompanyarà a l'entrevista per avaluar l'adequació del candidat/a per la posició requerida.

### - Fase IV:

Un cop finalitzades totes les entrevistes la Direcció de la unitat de negoci o Caps de serveis comuns, fa la selecció de la candidatura.

- **Fase V:**

Una vegada tinguem la candidatura finalista es farà la sol·licitud R124-PGG09 Petició i validació de la nova contractació (una vegada ja tenim la candidatura)(Obligatori) perquè DG pugui aprovar la contractació. El formulari s'enviarà a DG amb CC a SJL i SGPE, qui validarà la petició de contractació.

Recordeu que en el propi formulari, s'adjunta el currículum de la persona finalista.

- **Fase VI:**

Les Direccions d'unitat de negoci/caps de serveis comuns contactaran amb els candidats/es finalistes una vegada tinguem l'aprovació per part de DG per notificar que han sigut seleccionats fent servir R126-PGG09 Model correu electrònic candidats acceptats (obligatori)

Tots aquelles candidatures que han sigut entrevistades però no han passat el procés de selecció, es comunicarà a SGDPE perquè se'ls hi pugui donar una resposta i així donar una bona imatge de cara a totes les candidatures.

- **Fase VII:**

Les Direccions d'unitat de negoci/caps de serveis comuns, contactaran amb la candidatura acceptada per donar-li la benvinguda en el Grup CETT i se'ls hi demanarà tot allò que necessiten per poder seguir amb el procés de contractació.

## **7.4 Procés de contractació**

- **Fase I**

Una vegada la petició és validada, Per a la contractació, és necessari que Direcció d'unitats de negoci/cap de serveis comuns reculli la següent informació:

- Documentació que acrediti la titulació requerida.
- Fotocòpia del DNI.
- CV actualitzat.
- Número de la seguretat social.

- Número de compte bancari

Aquesta informació s'haurà de lliurar sempre a SJL perquè pugui formalitzar el corresponent contracte de treball o d'arrendament de serveis segons el cas.

En el cas dels convenis de pràctiques la documentació necessària per poder formalitzar el conveni s'adjuntarà en el propi formulari R203-PGG09 Petició d'alta persona pràctiques remunerades (obligatori).

- **Fase II**

La Direcció de la Unitat de Negoci i/o Cap de Servei Comú o a la persona que es designi, complimenta el formulari R127-PGG09 Sol·licitud alta informàtica nova incorporació, posteriorment STIC tramita la sol·licitud d'alta d'usuari per a l'ús de la xarxa informàtica tal i com es recull en el procediment de "Serveis Sistemes i Tecnologies de la Informació" utilitzant la informació del registre omplert prèviament.

- **Fase III:**

El SJL actualitzarà l'organigrama corresponent informant el servei de Comunicació i Màrqueting a través del canal de comunicació interna (Cett Informe) explicant els canvis en la organització de la companyia.

- **Fase IV:**

SGDPE, farà seguiment del nou candidat/a fins el dia de la seva incorporació, invitant a la persona, en el cas que sigui viable, a venir a conèixer les instal·lacions del seu nou lloc de treball abans del dia d'incorporació.

En el cas que es requereixi per part de la nova contractació una carta de compromís per part de l'empresa aquesta es prepararà des de SJL, les cartes compromís s'elaboren quan són càrrecs de Direcció, Responsables de Departament o Caps de Serveis.

## 8. PROCÉS D'ACOLLIDA

### - Fase I:

La Recepció del nou/va treballador/a la realitza, la Direcció d'unitats de Negoci o el/la Cap de Serveis Comuns directe per a realitzar l'acollida del nou/va treballador/a. La rebrà a l'entrada del CETT, Hotel Alimara o Residència Internacional Àgora per donar-li la benvinguda.

### - Fase II:

La Direcció de la Unitat de Negoci i/o Cap de Servei Comú li dona la benvinguda i li presenta al SJL per a la signatura del contracte i l'entrega de la documentació de benvinguda.

Totes les noces contractacions es presentaran a Direcció General mitjançant una cita prèvia que es gestionarà des de la Direcció.

### Documentació Benvinguda

Quan es realitza la signatura del contracte, el SJL ha de lliurar la documentació de benvinguda:

- Lliurar el Codi Ètic i de Bones Pràctiques. En el cas de professors col·laboradors, el lliura el responsable de la respectiva formació.
- Lliurar la fitxa de funcions del lloc a cobrir.
- Lliurar el manual de Benvinguda.
- Lliurar informació sobre l'organigrama del Grup CETT
- Política de protecció de dades personals dels treballadors i funcions i obligacions del personal (F.O.P).

### - Fase III

La direcció d'Unitat de Negoci/ Cap de serveis comuns introdueix al nou/va treballador/a la resta dels companys de l'equip, se li dona a conèixer les instal·lacions i funcionament de l'entorn de treball.

La persona contractada disposarà de formació específica de la seva àrea de treball.

Direcció d'Unitat de Negoci/ Cap de serveis comuns traslladarà la informació sobre horaris i vacances. L'interessat ha de comunicar la seva proposta de vacances al seu Cap Jeràrquic i aquest ho farà arribar a SGDPE.

- Fase IV

Direcció de la Unitat de Negoci i/o Cap de Servei Comú/Cap Jeràrquic l'adreça al STIC per a explicar-li l'accés al sistema informàtic, en cas de personal que necessiti l'accés informàtic.

- Fase V:

SGDPE farà un seguiment d'integració i acollida de la nova incorporació durant els seus primers 3 mesos a l'organització amb unes entrevistes one to one organitzades amb una duració de 20-30 minuts cada una d'elles.

Durant la primera sessió es tractarà si la persona ja disposa de totes les eines necessàries per a poder treballar i si ha rebut informació i formació obligada per a poder-la realitzar.

La segona sessió es tractaran tasques que es realitzen en el seu dia a dia i dubtes que pugui tenir sobre la organització.

Durant la tercera sessió es parlarà sobre l'ambient de treball, la integració i el grau de satisfacció.

SGDPE sempre tindrà un feedback una vegada finalitzada el procés d'integració amb la Direcció de la Unitat de Negoci i/o Cap de servei comú/ Cap jeràrquic, segons correspongui.

- Fase VI:

El Servei de Qualitat i MA li proporciona la informació necessària sobre el Sistema de Gestió de Qualitat i Medi ambient i Corporate Compliance.

- Fase VII:

Un cop finalitzada aquesta formació inicial, la Direcció de la Unitat de Negoci i/o Cap de Servei Comú/ Cap jeràrquic (tutors experts) deixarà evidenciat que el/la nou/va treballador/a ha rebut formació de tots els continguts necessaris per a realitzar les seves funcions i està preparat per a desenvolupar la seva feina de manera individual

via formulari R196-PGG09 Evidència itinerari de benvinguda al CETT d'una nova incorporació (obligatori) en còpia a SJL, SGDPE i Direcció General.

## 9. RESPONSABILITATS

QUI	QUÈ
Direcció General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar i validar la nova contractació.</li></ul>
Direcció d'unitats de negoci/ caps de serveis comuns	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fer les propostes de noves incorporacions a través del document <i>Autorització prèvia per poder contractar</i>.</li><li>• La Fitxa de Funcions tenir-les sempre actualitzades.</li><li>• Entrevistar i seleccionar als nous treballadors per cobrir les necessitats.</li><li>• Realitzar el formulari evidència itinerari de benvinguda per a validar la formació prèvia del personal nou</li><li>• Proporcionar la documentació necessària per a la tramitació de la contractació</li></ul>
Coordinació d'Estudis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitzar els CV derivats del reclutament i fer el primer filtratge de selecció, determinant els candidats a entrevistar i concertant les entrevistes</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en les entrevistes de selecció si s'escau.</li> <li>• Portar a terme el procés d'acollida del PDI específic acadèmic i docent.</li> </ul>
<b>Coordinació Docent i Logística</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenir actualitzats els expedients de tot l'equip docent</li> <li>• Informar si es poden cobrir les necessitats de professorat amb els docents actuals.</li> <li>• Gestionar altes i baixes de docents en el programa de gestió</li> </ul>
<b>Servei Jurídic Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la contractació de tot l'equip del Grup CETT</li> <li>• Actualitzar els organigrames, si s'escau i lliurar el codi ètic i de Bones Pràctiques.</li> <li>• Informar a través del canal de comunicació intern, les noves incorporacions</li> <li>• Preparar documentació per l'acollida de les noves incorporacions amb el suport de Coordinació Docent i Logística pel personal PDI.</li> <li>• Comprovarà el correcte lliurament de la fitxa de funcions</li> </ul>

<p>Servei Career Services</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar i realitzar els convenis de pràctiques remunerades.</li> </ul>
<p>Servei de Gestió Equips i Persones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguiment de tot el procés de selecció.</li> <li>• Custodiar: els CVs actualitzats, les entrevistes dels candidats l'avaluació de la realització professional i el potencial.</li> <li>• Publicar les ofertes laborals a portals de treball i enviar els cv's a la persona interessada.</li> <li>• Donar resposta aquelles candidatures que no han sigut seleccionades</li> <li>• SGDPE acompanyarà a l'entrevista per avaluar l'adequació del candidat/a per la posició requerida, en el cas que sigui necessari.</li> <li>• Actualitzar del Manual de Benvinguda i remetre a Direcció General per a la seva aprovació.</li> <li>• Seguiment d'integració i acollida de la nova incorporació.</li> </ul>



