



IMPLEMENTACIÓ DE LA SIGNATURA ELECTRÒNICA EN EL PROCÉS DE CONTRACTACIÓ DE PERSONAL

Maig 2019

INDEX

1. SITUACIÓ PRÈVIA	2
2. OBJECTIUS	3
3. CALENDARI D'IMPLEMENTACIÓ	3
4. GRUP DE TREBALL	4
5. ACCIONS	5
Acció 1: Definir el sistema d'autenticitat i identitat de l'usuari	5
Acció 2. Definir els documents que formaran part del procés de contractació electrònica.....	5
Acció 3. Assignació de codis i metadades dels documents	6
Acció 4. Assignació del circuit de signatures	6
Acció 5: Generació del procés de signatura de documents	7
Acció 6. Signatura dels documents (Portafirmes)	8
Acció 7. Seu electrònica.....	8
Acció 8 . Comunicació als usuaris	9
6. VALORACIÓ ECONÒMICA	10
7. VALORACIÓ DE RESULTATS	10
3. MILLORES	11

1. SITUACIÓ PRÈVIA

El Servei de Personal és la unitat responsable de gestionar els expedients de contractació dels diferents col·lectius de la UPC:

- Unitat Gestió del PDI (UGPDI): gestiona personal docent i investigador (professorat de cossos docents i professorat contractat)
- Unitat d'Assessorament i Suport Laboral a la Recerca (UASLR): gestiona al personal de recerca (personal d'investigació post doctoral, personal d'investigació en formació i personal de suport a la recerca)
- Unitat de Gestió de PAS i Beques (UGPASBEC): gestiona al personal d'administració i serveis, becaris i becàries d'aprenentatge i el personal de convenis de col·laboració educativa externs.

La signatura de contractes es realitzava de la següent manera:

- Personal de nova incorporació (primera vinculació amb la UPC): la signatura de la documentació contractual i el lliurament de la documentació es feia presencialment, en format paper, al Servei de Personal.
- Pròrrogues de contractes, addendes i nou contracte per personal ja vinculat:
 - PDI: la signatura estava descentralitzada en els departaments i un cop signada es retornava al Servei de Personal.
 - PR i PSR: la signatura es realitzava des dels fonts offices que té l'UASLR als diferents Campus.
 - PAS: la signatura encara es fa al Servei de Personal .

L'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment d'administració comú de les Administracions públiques pretenia implantar una administració electrònica interconnectada.

En aquest sentit la UPC aprova l'acord número 54/2017 del Consell de Govern sobre política d'identificació i signatura electrònica de la UPC. Aquest acord estableix l'obligatorietat de signar electrònicament diferents processos, entre els qual es troba la signatura de contractes laborals.

Anteriorment, la UPC ja havia aprovat l'acord núm. 16/2013, de 30 de gener del Consell de Govern què establia els sistemes electrònics d'identificació de la identitat i acreditació de la voluntat tant pels membres de la comunitat universitària com per a la resta de persones que es relacionen amb la Universitat.

Tenint en compte l'acord 54/2017, s'inicia dins del Servei de Personal el procés de contractació de forma electrònica.

2. OBJECTIUS

Per una banda hi ha objectius amb **interès per a l'usuari**:

1. Agilitzar el procés de signatura del contracte i el lliurament de documentació. El col·lectiu més beneficiat, en aquest cas, és el professorat associat que al tenir la seva activitat principal fora de la UPC té més problemes per desplaçar-se. Amb la signatura electrònica pot presentar i signar el contracte des de qualsevol lloc i en qualsevol moment. A més, les diferents aplicacions són accessibles mitjançant PC, mòbil o tauleta tàtil.
2. Es posa a disposició dels usuaris, el mateix dia d'efectes del contracte, l'original del seu contracte mitjançant el Portal per al Personal.

A més, hi ha una sèrie d'objectius amb interès per a **l'administració (Servei de Personal)**:

1. Impulsar l'administració electrònica per complir amb la normativa estatal i de la UPC.
2. Simplificació dels tràmits. S'agilitza el procés de signatura per part de tots els agents implicats (persona treballadora, Directora d'Àrea, Vicerector/a de Política de PDI i representats sindicals) i s'eliminen intermediaris.
3. Millorar l'eficiència i l'eficàcia. Estalvi en els costos de despesa de paper, correu intern, missatges, etc. Es fomenta la sostenibilitat.

3. CALENDARI D'IMPLEMENTACIÓ

La incorporació de la signatura electrònica ha tingut les següents fases:

1. **PDI associat.** És decideix començar el procés amb aquest col·lectiu per ser el més nombrós.

El professorat associat és un professional de reconeguda competència que treballa a temps parcial a la UPC i que desenvolupa la seva activitat professional principal fóra de l'àmbit de la Universitat. La seva vinculació a una altra empresa externa a la UPC dificultava el procés de contractació presencial.

Fase preparatòria	Març-abril 2017
Prova pilot	25 de maig
Posada en marxa	2 juny

2. **PR i PSR:**

Fase preparatòria	Setembre de 2017
Posada en marxa	Octubre de 2017

3. PDI contractat a temps complet (agregat i lector)

Posada en marxa	Gener 2019
-----------------	------------

4. Personal d'Administració i serveis:

Posada en marxa	Primer semestre de 2019
-----------------	-------------------------

4. GRUP DE TREBALL DEL PROJECTE

Per implementar el projecte es van definir grups de treball per donar suport legal i tècnic.

El projecte ha requerit la participació de les següents Àrees/unitats:

Àrea/Unitat	Accions general realitzades
Àrea de Personal	<ul style="list-style-type: none">• Anàlisi de la documentació contractual• Anàlisi del circuits de signatures• Disseny funcional dels formularis de la seu electrònica• Elaboració i publicació de la informació al portal per al personal• Comunicació a les persones interessades.
Àrea de Serveis Jurídics	<ul style="list-style-type: none">• Suport legal durant tot el procés
Àrea TIC	<ul style="list-style-type: none">• Disseny i posada en marxa de l'aplicació de workflows del portafirmes.• Supervisió i control de les càrregues massives de contractes al portafirmes
UPCNET	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolupament tècnic dels formularis de contractació de la seu electrònica• Desenvolupament de l'enviament de credencials al personal de nova incorporació.
Servei Suport Tic i Innovació	<ul style="list-style-type: none">• Gestió de la identitat digital (número PAN)
Servei Disseny i Desenv. Solucions Tic	<ul style="list-style-type: none">• Formació i disseny del GenNews
Servei de Biblioteques, públic i arxius	<ul style="list-style-type: none">• Assignació de metadades als documents• Assignació dels codis als documents

5. ACCIONS

Acció 1: Definir el sistema d'autenticitat i identitat de l'usuari

L'article 10 de la Llei 39/2015 considera vàlid qualsevol sistema de signatura electrònica que "permeti acreditar l'autenticitat de l'expressió de la seva voluntat i consentiment, així com la integritat i inalterabilitat del document". Per tant l'UPC té competència per establir quin sistema considera vàlid i apte per signar electrònicament els documents.

El sistema ha de garantir la identitat de l'usuari i ha de permetre acreditar la voluntat i el consentiment de l'interessat. El Consell de Govern de la UPC, a l'acord núm. 16/2013, de 30 de gener estableix els sistemes electrònics d'identificació de la identitat i acreditació de la voluntat tant pels membres de la comunitat universitària com per a la resta de persones que es relacionen amb la Universitat.

Tenint en compte l'acord, l'accés a les diferents aplicacions i intranets es farà mitjançant les credencials d'accés de la UPC (nom d'usuari i contrasenya) i la signatura es formalitzarà a través del número PAN (numeració del carnet UPC).

UPCNet ha desenvolupat una interfase mitjançant la qual detecta el personal de nova incorporació i l'envia un correu electrònic, a la seva adreça de correu electrònic personal, comunicant el nom d'usuari, com establir la contrasenya, així com la forma per obtenir el número PAN.

Acció 2. Definir els documents que formaran part del procés de contractació electrònica

Des de les diferents unitats de gestió del Servei de Personal es va fer una anàlisi de la documentació contractual que havia de formar l'expedient electrònic de contractació.

1. Contracte/nomenament
2. Còpia bàsica del contracte
3. Protecció de caràcter personal
4. Inici de vinculació: Informació que es donava a la persona que signava el contracte per tenir la informació de les dades contractuals, unitat assignació i persona responsable.
5. Compatibilitat: declaració de realitzar o no una altra activitat professional i poder resoldre la compatibilitat en cas de ser necessari
6. Model 145: per informació de la situació personal a efectes d'aplicar l'IRPF a les nòmines
7. Llibre de família
8. DNI/NIE
9. Permís de treball
10. Titulació acadèmica
11. Certificat de residència fiscal (per al personal estranger que té la seva residència fiscal a Espanya)
12. Revisió mèdica

De l'anàlisi anterior es van separar els documents que s'havien de lliurar per la seu electrònica i els que anaven al portafirmes. Les diferències van ser:

- **Portafirmes:** S'incorporen al portafirmes aquells documents dels quals només es requereix la signatura de la persona interessada (prèviament el document ha passat pel vistiplau dels diferents agents).
- **Seu electrònica:** La persona interessada presenta per la seu electrònica aquells documents que cal que siguin emplenats amb dades necessàries per la formalització de la contractació.

	Personal nova incorporació	Personal ja vinculat a la UPC
Portafirmes	<ul style="list-style-type: none"> • Contracte • Còpia bàsica del contracte • Protecció de dades 	<ul style="list-style-type: none"> • Contracte i/o addenda de contracte o pròrroga de contracte i/o addenda de la pròrroga de contracte • Còpies bàsiques dels documents anteriors • Declaració d'activitats
Seu electrònica	<ul style="list-style-type: none"> • Declaració d'activitats • Model 145 • DNI/NIE • Titulació acadèmica • En cas de ser necessari: permís de treball, certificat de residència fiscal i llibre de família si la persona té fills. 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaració d'activitats (cas que hagi variat la seva activitat professional) • No cal aportar cap altra documentació a no ser que hagi de modificar alguna informació.

Acció 3. Assignació de codis i metadades dels documents

Un cop definits els documents, s'ha treballat amb l'Oficina de Documentació i Arxius (ODA) per definir els codis dels documents en funció del quadre de classificació i s'han assignat les metadades als documents i a l'expedient de la persona.

Cadascú dels documents que es lliuren a la seu electrònica ha d'estar codificat perquè puguin viatjar fins a l'expedient electrònic de cada persona. En aquest pas, també intervé UPCNet.

Acció 4. Assignació del circuit de signatures

Les unitats de gestió del Servei de Personal han analitzat el circuit de signatures dels diferents documents.

Per exemple:

En cas del contracte s'estableix el següent ordre i tipus de signatura:

- Interessat: signa amb el número PAN
- Responsable de la Unitat de Gestió, vist-i-plau
- Cap del Servei de Personal, vist-i-plau
- Directora d'Àrea signa amb el número PAN
- Representat sindical: que signa la còpia bàsica del contracte amb el número PAN.

	Contracte		Pròrroga		Addenda		Denúncia contracte		Acceptació renúncia
	Associats/ Inves. Ramón i Cajal	Resta Categoria	Associats	Resta Categoria	Associats	Resta Categoria	Associats	Resta Categoria	Totes categories
Responsable de la Unitat Gestió PDI	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cap del Servei de Personal	X	X	X	X	X	X	X	X	
Directora Àrea	X	X	X	X	X	X	X	X	
Vicerector de Personal Acadèmic		X		X		X			

Acció 5: Generació del procés de signatura de documents

L'expedient electrònic (<https://millot.upc.edu/EE/>) és el servei TIC que gestiona tot el procés de signatura digital de documents. Mitjançant aquest servei es crea una petició de signatura per a un treballador/a concret.

L'aplicació permet:

- La pujada massiva o individual de la documentació contractual al portafirmes.
- Visualitzar a la "consulta de l'arxiu" la documentació presentada per la seu electrònica.
- Fer un control d'estat dels documents a signar a través de l'apartat "Signatures". Permet fer la consulta per tipus de document, per nom del gestor que ha realitzat el tràmit, per el nom i cognoms de la persona interessada, per col·lectiu (PDI, PR, PAS, PSR) i per l'estat de la documentació (signada, pendent, incompleta, cancel·lada....)
- Extreure la informació en format excel per facilitar el control a les unitats gestores.

Per crear una petició de signatura, hem de seleccionar la persona, el tipus de document a signar i la data d'inici de vigència del document. Seleccionem el document a signar (en format PDF) i, per confirmar l'enviament del document, cliquem a "Desar".

Creació nova petició de signatura

Afegiu a l'expedient de la persona

Nom i cognoms

Dades dels documents

Tipus C009401 - Pròrroga contracte de treball	Data inici vigència 16/05/2017	Data límit signatura 26/05/2017
--	-----------------------------------	------------------------------------

Document (format pdf): No s'ha seleccionat cap fitxer.

[Dades segon document](#) +

[Dades tercer document](#) +

En aquest moment es desencadena el procés de signatures.

Acció 6. Signatura dels documents (Portafirmes)

El portafirmes és el servei TIC que concentra per a cada persona les peticions de signatura que les diverses aplicacions de tramitació de la UPC consideren escaient.

El portafirmes:

- Concentra i gestiona les peticions de signatura dirigides a una persona
- Avisa per correu electrònic a la persona quan té signatures pendents
- En cas que hagin de signar diverses persones, gestiona l'ordre en què han de fer-ho
- Gestiona les diverses categories d'autoritzacions d'acord amb el rigor que el tràmit requereixi

A més, el sistema envia una comunicació als gestors quan la persona treballadora ha signat la documentació contractual. Aquesta acció permet a la persona gestora portar un control de l'esta del procés de signatura.

Acció 7. Seu electrònica

Per presentar la documentació a la seu electrònica, el Servei de Personal juntament amb UPCNet ha treballat en el disseny del formulari de presentació de documentació.

El Servei de Personal ha definit la part funcional establint els camps necessaris del formulari de contractació i el circuit que havia de seguir la documentació. UPCNet ha desenvolupar la part tecnològica del formulari.

S'ha creat un formulari diferent per a cada col·lectiu:

- "Contractació PDI"
- "Contractació de Personal Suport a la Recerca (PSR)"
- "Contractació Personal de Recerca i convocatòries (PR)"
- "Contractació Personal d'Administració i Serveis (PAS)"

S'han implementat avisos per a que el sistema avisa al gestor i pugui tenir constància del lliurament de la documentació a la seu. El sistema, a més, permet fer extraccions, en format excel, per poder gestionar de forma més eficaç el control de presentació de documentació.

Per una altra banda, s'ha dissenyat el circuit que ha de seguir la documentació un cop presentada a la seu electrònica. L'objectiu és que la documentació viatgi fins a l'expedient electrònic de la persona.

Un cop lliurada la documentació el registre electrònic emetrà automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada de la sol·licitud presentada, així com de la relació dels documents presentats, incloent-hi la data i l'hora de presentació i el número d'entrada en el registre.

Al peu de pàgina es trobarà el codi CSV (Codi Assegurança de Verificació) que garanteix la integritat del document.

10000748	
ÉS CÒPIA AUTENTICADA ELECTRÒNICAMENT DEL DOCUMENT ORIGINAL	
Pàgina 1 de 1	
La verificació d'integritat d'aquest document electrònic es pot realitzar a: https://seuelectronica.upc.edu/eines/verificador-de-documentos	
Relació de signants	Data i hora
██████████ Segell per l'Automatització dels Actes Administratius	18/05/2017 07:45:10
██████████ - Segell per l'Automatització dels Actes Administratius	19/05/2017 11:34:00
CSV (Codi Segur de Verificació): a5127bf544087f1d	

Acció 8 . Comunicació als usuaris

Es van realitzar diferents accions:

1. Desenvolupar el workflow de modificació de dades bancàries perquè el personal de nou ingrés pogués introduir les seves dades bancàries per el cobrament de la nòmina. Es va crear un nou botó per les altes de compte bancari. Abans el personal de nova vinculació proporcionava al Servei de Personal les seves dades bancàries i la persona gestora mecanitzava el compte bancari a SAP RHH i posteriorment el personal contractat podia modificar des del portal les dades bancàries. El sistema no permetia donar d'alta el primer compte bancari solament permetia modificar el ja notificat.
2. Elaborar i publicar la informació del procés de signatura electrònica al Portal per al Personal de forma detallada i guiant a la persona per la seqüència de passos de ha de seguir per presentar i signar la documentació. Aquesta informació s'ha elaborat tenint en compte el col·lectiu (PDI, PR, PAS, PSR) i si la signatura de la documentació contractual era per a personal de nova incorporació o personal ja vinculat.

3. Dins del Racó Personal s'ha creat un apartat per a què el personal tingui disponible el seu contracte o nomenament a partir de la data de vigència del mateix (Racó Personal>Expedient electrònic>Documents).



4. S'ha elaborat un model específic de comunicació (model de correu electrònic) per fer arribar al personal que ha de formalitzar el seu contracte laboral. L'objectiu de la comunicació es facilitar la gestió del procés de contractació a la persona interessada. S'orienta la informació al tipus de vinculació que tindrà la persona (nova incorporació, pròrroga contracte, addenda...) i els tràmits que ha de realitzar (si solament ha de signar o si ha de signar i presentar documentació). Veure annex 1.

6. VALORACIÓ ECONÒMICA

La institució va valorar que la realització del projecte i la implementació es realitzés amb els recursos propis de la UPC i d'aquesta manera reduir els costos de forma considerable.

Les unitats que han treballat en aquest projecte són: Servei de Personal, Identitat digital, Àrea TIC, Servei Disseny i Desenvolupament de Solucions Tic, Servei de Llengües i UpcNet.

7. AVALUACIÓ DE RESULTATS

En els processos de contractació és molt important que la persona signi la documentació contractual dins del termini, és a dir, abans de la data d'inici del contracte.

Els indicadors que han servit per valorar els resultats han sigut fonamentalment:

- Número de contractes signats en el termini establert
- Percentatge de lliurament de documentació dintre de termini

La implementació del procés de contractació electrònica ha millorat aquests items.

8.MILLORES

El procés de signatura electrònica és un procés obert. En cada contractació s'implementen noves millores i es va adaptant a les necessitats dels usuaris i a les necessitats de les unitats de gestió.

A continuació es relacionen algunes de les millores que s'han implementat després de la posada en marxa al juny de 2017 :

- Millora en les aplicacions del portafirmes i la seu electrònica orientades al control de la gestió. S'han desenvolupat aplicacions que permeten que les diferents unitats de gestió puguin extreure informació en format excel. Facilita el control de qui ha presentat documentació i quina documentació.
- Millora en la comunicació al personal que ha de formalitzar el contracte. A la contractació de PDI del mes de febrer de 2019 s'ha introduït com a novetat la comunicació mitjançant el servei d'edició GenNews. El GenNews incorpora a la comunicació una imatge institucional homogènia i permet fer el seguiment de l'enviament així com garantir el compliment de la llei de protecció de dades. Aquesta novetat ha tingut un bon impacte entre el personal i ha fet disminuir de forma considerable les consultes sobre el procediment.