

## *Procediment contractació becaris*

### **Aquest procediment s'ha de començar amb un mínim de 15 dies d'antelació a la data d'inici del conveni.**

1. El responsable de l'àrea **haurà de demanar permís a DIRECCIÓ** per incorporar/renovar un estudiant en pràctiques i **acordarà amb DIRECCIÓ el preu hora abans de començar el procés de contractació.**<sup>1</sup>
2. El/la tutor/a intern de l'alumne/a notifica PMO la intenció de contractar un nou becari /fer una renovació d'un conveni. Ha d'indicar la següent informació:
  - Nom i cognoms
  - Correu electrònic de contacte
  - Telèfon del becari
  - Escola universitària
  - Durada del conveni
  - Horari de treball
  - Preu horari acordat amb DIRECCIÓ.
3. PMO enviarà al tutor/a la plantilla que cal utilitzar per a la redacció del pla de treball.
4. El tutor/a redactarà i enviarà a la PMO el pla de treball.
5. PMO sol·licitarà a l'estudiant la següent informació:
  - Fotocòpia DNI
  - Número de la Seguretat Social si ja el té. Si no disposa del número d'afiliació a la Seguretat Social, l'estudiant haurà de fer la gestió de l'alta per la seva part
  - Número de compte on vol rebre l'ingrés a finals de mes
6. PMO redactarà el conveni amb la informació proporcionada i comunicarà a ADMINISTRACIÓ la incorporació.
7. PMO i el tutor/a acordaran qui s'encarrega de recopilar la signatura de l'estudiant (3 còpies signades del conveni i acord de cessió de drets de propietat intel·lectual)
8. PMO rebrà les tres còpies del conveni en paper i la documentació anterior en format digital, i recopilarà la signatura de DIRECCIÓ. L'estudiant haurà de portar a la Universitat les còpies dels convenis
9. **ADMINISTRACIÓ sol·licitarà l'alta del/la treballador/a a la SS (aquest tràmit s'ha de fer prèviament a la data d'inici del conveni de pràctiques, no es pot sol·licitar l'alta amb posterioritat a la data d'inici del mateix) i incorporarà les dades del estudiant dins del fitxer de RRHH**

---

<sup>1</sup> Els convenis que no tinguin remuneració per a l'estudiant hauran d'estar igualment aprovats per direcció abans de continuar amb el procés.