



CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE PERSONAL. Referència:CSM064-20

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Depenent de la Cap de Persones, la missió d'aquest lloc de treball és: realitzar les activitats i funcions de caràcter tècnic/administratiu i de recolzament necessàries d'acord amb les directrius marcades pel seu comandament amb responsabilitat, iniciativa i amb un alt nivell de capacitat i experiència, gestionant, elaborant i controlant la informació relativa a l'àmbit de contractació i nòmines. Les funcions i responsabilitats principals del lloc són:

1. Participar en l'acollida i atendre les consultes de l'àmbit laboral que realitzi el personal de l'organització.
2. Elaborar la documentació necessària per tal de formalitzar l'afiliació i contractació del personal segons la normativa laboral vigent i les directrius del seu responsable.
3. Tramitar els documents de baixa/alta per IT, AT, Risc en l'embaràs, DMO i paternitat.
4. Gestionar la informació de rh a partir de l'aplicatiu corporatiu de planificació (absentisme, variables de la nòmina, etc)
5. Elaboració de nòmines, càlcul IRPF i Seguros Socials segons la normativa legal vigent i les directrius del responsable, vetllant per la correcta aplicació de les polítiques retributives (convenis, pactes...)
6. Gestionar i arxivar la documentació relativa al departament.
7. Col·laborar i donar suport tècnic en la implantació i manteniment dels sistemes i models de gestió de l'organització.
8. Elaboració d'informes de costos i seguiment pressupostari.
9. Elaboració de documents, informes i estadístiques relacionades amb els àmbits de recursos humans, nòmina i contractació
10. Qualsevol altra activitat encomanada per la direcció de persones en l'àmbit del seu coneixement.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu d'un lloc de treball de tècnic/a en gestió administrativa de personal amb contracte de treball fix indefinit i a jornada completa.

- 1. Sol·licitud i documentació a presentar:** Les persones interessades han de remetre una carta amb la seva sol·licitud, argumentant la motivació per desenvolupar aquesta tasca, acompanyant la següent documentació:
 - Fotocòpia del DNI, NIE o Passaport.
 - Fotocòpia de la titulació requerida.
 - Els certificats de serveis prestats s'hauran de presentar sempre en format original emès pels òrgans, les autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió de recursos humans a la unitat corresponent.
 - Currículum Vitae actualitzat, adjuntant la documentació acreditativa del mateix.
- 2. Termini i lloc de presentació:** El termini per presentar les sol·licituds i la documentació requerida serà de fins el dia 19 d'octubre de 2020 a les 14 hores, indicant referència CSM064-20. S'ha de fer arribar la documentació de la manera següent:



- En format PDF per correu electrònic a l'adreça seleccio.personal@csdm.cat.
- A fi de garantir la tramesa de la documentació, aconsellem que reviseu que el vostre proveïdor de correu electrònic no us dona cap avís d'error d'enviament.
- Si la documentació a presentar supera el pes màxim permès, aquesta l'haureu d'enviar mitjançant enllaç tipus google drive, wetransfer...
- Rebreu resposta via email per part de selecció conforme s'ha rebut la vostra sol·licitud.

3. Requisits d'accés a la convocatòria:

- Diplomatura/Grau en Relacions Laborals o Administració i Direcció d'Empreses.
- Experiència mínima de 5 anys en llocs de treball de similars característiques.

4. Barem de la convocatòria: Total punts 100. En la resolució d'aquesta convocatòria pública es valoraran els aspectes següents:

TÈCNIC/A GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE PERSONAL	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA	40
• Experiència superior a 5 anys en llocs de treball desenvolupant les tasques descrites en la convocatòria. Es valorarà 3 punts per any addicional fins a un màxim de 24 punts. • Experiència en llocs de similars característiques en l'àmbit sanitari 2 punts per any acreditat fins a un màxim de 16 punts.	
FORMACIÓ	30
• Acreditació de competència lingüística en català (Nivell C) 3 punts. • Formació tècnica específica professional en l'àmbit de recursos humans i relacions laborals. Es valorarà 0.5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació). Màxim 18 punts. • Formació en Office (excel, word, power pont). Es valorarà 0.5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 h de formació). Màxim 5 punts. • Postgraus i/o Màster i/o altres formació relacionada amb el lloc de treball. 2 punts per postgrau acreditat, i 4 per màster acreditat, fins a un màxim de 4 punts.	
ENTREVISTA. Es valorarà el resultat d'una entrevista realitzada amb la direcció de persones del CSdM, a la que podran accedir aquells candidats que assoleixin un 60% de la valoració curricular o en el seu defecte, els tres primers candidats que hagin obtingut la major puntuació, i en la que es valoraran les següents competències:	30
• Capacitat resolutiva • Escolta i capacitat comunicativa • Treball en equip • Habilitats organitzatives • Capacitat d'adaptació al canvi, proactivitat • Gestió de les emocions	



El Consorci Sanitari del Maresme en compliment de la LISMI reserva places per als candidats amb un grau de discapacitat exigit per la Llei abans esmentada i declarat per l'organisme competent, prioritzant-los amb igualtat de condicions en el procés de selecció.

5. Comitè de Selecció. Estarà compost per sis membres:

- Directora de Persones i Comunicació, que actua com a presidenta
- Cap d'Atenció a les Persones
- Cap de Relacions Laborals.
- Dos membres designats pel Comitè d'Empresa.
- Un/a treballador/a del mateix nivell i àrea funcional, consensuat entre la Direcció de l'empresa i el Comitè de Treballadors.

El Comitè de Selecció treballarà amb l'objectiu d'aconseguir consensuar un/a candidat/a per a la seva contractació. Si no fos possible, es passaria a la votació. En cas d'empat en les votacions, el vot de la presidència serà diriment.

6. Resolució de la convocatòria. El termini màxim per resoldre la convocatòria serà de 3 mesos a comptar des de la data de la publicació de la convocatòria. Podrà declarar-se deserta si cap participant supera els 50 punts.

7. Revisió de resultats. Els/les candidats/es no seleccionats podran, en terme de 5 dies hàbils des de la comunicació del resultat de la selecció, demanar una revisió del resultat a la Direcció del centre. La seva resolució serà definitiva.

8. Incorporació. La incorporació definitiva del candidat/a seleccionat/da estarà condicionada a la realització d'un reconeixement mèdic i a la possible verificació de les dades aportades pel candidat/a per a la selecció.

9. Contractació. Contracte de treball fix indefinit, d'acord amb la normativa pressupostària i a jornada completa, amb el període de prova corresponent i amb la categoria professional de Tècnic de Gestió Administrativa de Personal, amb les condicions laborals determinades en el II Conveni Col·lectiu de treball dels hospitals d'aguts, centres d'atenció primària, centres sociosanitaris i centres de salut mental, concertats amb el Servei Català de la Salut.

10. Retribució. Aquest lloc de treball està adscrit al grup professional Titulat de Grau Mig (Pas-TGM) del II Conveni Col·lectiu de treball dels hospitals d'aguts, centres d'atenció primària, centres sociosanitaris i centres de salut mental concertats amb el Servei Català de la Salut.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els aspirants donen 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, d'acord amb la normativa vigent.