

Procés de selecció per a la contractació d'UN/A OFICIAL ADMINISTRATIU/IVA PER A LA DIRECCIÓ DE PERSONES I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL

Ref.: Oficial administratiu/iva DPDP, maig 2024

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball d'oficial administratiu/iva per a la Direcció de Persones i Desenvolupament Professional de l'empresa pública Gestió de Serveis Sanitaris (GSS).

2. S'ofereix:

- Contracte eventual de 6 mesos a jornada completa
- Grup professional: Personal de gestió i serveis, grup 6.1, nivell 2.
- Retribució i condicions laborals segons el conveni col·lectiu vigent d'aplicació al personal laboral de l'empresa pública Gestió de Serveis Sanitaris.
- Lloc de treball ubicat a l'Hospital Universitari Santa Maria de Lleida.

3. Requisits:

- Trobar-se en possessió d'una titulació oficial mínima de cicle formatiu de grau superior inclosa en l'àmbit de la gestió i funció administrativa, o equivalent.
- Certificat de llengua catalana nivell C1, o equivalent.
- Experiència mínima 2 anys en l'ús de Software's relacionats amb el càlcul i gestió de nòmines.
- Acreditar els mèrits al·legats, amb justificació contrastable tant de la formació com d'experiència professional.
- No trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici professional o per a ocupar llocs de treball en el sistema sanitari de Catalunya.

4. Es valorarà:

- Titulació oficial de grau en relacions laborals i recursos humans, o equivalent.
- Experiència i capacitat en l'ús d'eines i/o aplicacions informàtiques.
- Coneixement avançat d'Excel
- Confidencialitat en el tractament de les dades.
- Experiència de treball en equip i habilitats socials
- Pro activitat i agilitat

5. Funcions

- Realitzar tasques d'administració de nòmines. Preparació de variables, revisió, validació i càlcul de nòmines, i funcions administratives generals de la Unitat de Nòmina de la Direcció de Persones
- Tramitació i gestió dels segurs socials
- Atendre l'usuari intern, tant telefònicament com personalment.
- Aquelles tasques no previstes en els punts anteriors i que resultin necessàries per a la Direcció de persones i Desenvolupament Professional.



6. Desenvolupament del procés de selecció:

El procés de selecció constarà de les següents fases:

1. Comprovació del compliment dels requisits
2. Llistat provisional d'admesos/eses i exclosos/oses
3. Presentació d'al·legacions
4. Llistat definitiu d'admesos/eses i exclosos/oses
5. Valoració de mèrits
 - * Formació
 - * Experiència professional
6. Entrevista professional amb l'òrgan de selecció. La convocatòria podrà quedar deserta si a judici de l'òrgan de selecció cap candidat/a reuneix els requisits mínims.
7. Resolució provisional del procés
8. Presentació d'al·legacions
9. Resolució definitiva del procés

7. Presentació de sol·licituds:

Els/les aspirants hauran d'aportar una sol·licitud i la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Currículum vitae.
- Còpia del títol oficial de cicle formatiu requerit, i de la resta de documentació acreditativa dels mèrits al·legats, que caldrà justificar amb els documents originals prèviament a la formalització del contracte laboral.

A la Direcció de Persones i Desenvolupament Professional mitjançant l'adreça de correu electrònic seleccio@gss.cat fins el **04 de juny 2024**, a les **15:00h.**, on també es poden adreçar per qualsevol qüestió.

8. Òrgan de selecció

El procés es resoldrà per un òrgan de selecció, les funcions del qual seran valorar la idoneïtat dels Currículums i realitzar l'entrevista professional.

La composició de l'òrgan de selecció serà:

- President:** Gerent Territorial, o persona en qui delegui
- Vocal:** Director de Centre, o persona en qui delegui
- Vocal:** Directora de Persones i Desenvolupament Professional, o persona en qui delegui
- Vocal:** Responsable de Direcció de Persones i Desenvolupament Professional, o persona en qui delegui
- Vocal:** Tècnic de la Unitat de nòmina de Direcció de Persones i Desenvolupament Professional, o persona en qui delegui
- Vocal sense veu ni vot:** 1 membre del Comitè d'Empresa

9. Informació sobre el procés

La informació referent a aquest procés de selecció es publicarà a la Web i Intranet de Gestió de Serveis Sanitaris i en el tauler d'anuncis de la Direcció de Persones i Desenvolupament Professional de l'Hospital Universitari de Santa Maria.

Lleida, Direcció de Persones i Desenvolupament Professional.



BAREM OFICIAL ADMINISTRATIU/IVA

- DIRECCIO DE PERSONES I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL -

• **Barem de formació: màxim 10 punts (25 %)**

Titulació: Es valoraran addicionalment els següents títols:

- Certificats de llengua catalana:
 - Nivell superior C2 - (D) 1,00 punt
- Certificats ACTIC:
 - Nivell bàsic 0,60 punts
 - Nivell mitjà 0,80 punts
 - Nivell avançat 1,00 punt

Formació presencial (màxim 4 punts per curs)

- Per cada hora 0,01 punts
- Per cada crèdit 0,10 punts
- Per cada crèdit ECTS 0,25 punts

Formació online/distància (màxim 4 punts per curs):

- Per cada hora 0,005 punts
- Per cada crèdit 0,10 punts
- Per cada crèdit ECTS 0,25 punts

Es valorarà exclusivament:

- La formació relacionada amb la categoria professional a la què s'opta.
- La formació organitzada per escoles universitàries, escoles professionals, associacions professionals, entitats gestores d'institucions sanitàries de la Seguretat Social i altres centres, sempre que estigui acreditada per una Conselleria de Salut de les Comunitats Autònomes, organismes autònoms docents dependents del Departament de Salut, el Ministeri d'Educació, el Consell Català de Formació Continuada de les Professions Sanitàries o el SEAFORMEC (Sistema Español de Acreditación de la Formación Médica Continuada).

En el cas que la formació informi del nombre d'hores i crèdits, per al càlcul de la puntuació es tindran en compte els crèdits, on cada crèdit equival a 10 hores i cada crèdit ECTS equival a 25 hores.

• **Barem d'experiència professional: màxim 10 punts (30%)**

- L'experiència professional s'avaluarà a l'entrevista professional segons les tasques i funcions que han realitzat als llocs de treball que han estat o estan actualment.
- Es defineixen els ítems a valorar i la puntuació dels mateixos.



- **Entrevista professional: màxim 10 punts (45%)**

L'entrevista professional tracta de valorar aspectes com la capacitat d'organització i de treball en equip, habilitats i actituds davant l'atenció a l'usuari, l'aportació específica que cada aspirant pugui fer al lloc de treball objecte de la convocatòria, les seves perspectives de desenvolupament professional, i de forma especial les aptituds dels/de les aspirants en relació als requeriments específics del lloc de treball.

La convocatòria podrà quedar deserta si a judici de l'Òrgan de Selecció cap candidat/a reuneix els requisits mínims.

Direcció de Persones i Desenvolupament Professional

