



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

Ref.: Oficial administratiu/iva DPDP, octubre 2025

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, renovable a la seva finalització.
- 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.

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 de 2 anys en matèria de contractació laboral i administració de personal.
- 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.
- Coneixements en matèria de legislació laboral i Seguretat Social
- Coneixements en gestors de Personal
- Experiència i capacitat en l'ús d'eines i/o aplicacions informàtiques.(Word, Excel, Accés)
- Coneixements i capacitat en redacció de documents formals.
- Capacitat analítica i de resolució d'incidències
- Capacitats d'argumentació i escolta activa.
- Confidencialitat en el tractament de les dades.
- Experiència de treball en equip i habilitats socials
- Pro activitat i agilitat

5. Funcions



Doc.original signat per:
MORET FERNANDEZ AMELIA
31/10/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 31/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0ISOGUAW3RW69QLBYNXLNKTEU27Y95UC

Data creació còpia:
31/10/2025 14:57:38

Pàgina 1 de 3



- Gestionar, elaborar i executar els processos de contractació laboral de personal de Gestió de Serveis Sanitaris, garantint el compliment de la normativa laboral, l'eficiència administrativa i una atenció adequada al/ a la professional
- Gestionar altes, baixes i variacions a la Seguretat Social.
- Mantenir actualitzada la base de dades de personal i la documentació contractual.
- Col·laborar amb els diferents departaments en la planificació de necessitats de contractació.
- Controlar els venciments de contractes i proposar renovacions o conversions.
- Participar en l'elaboració d'informes i indicadors de contractació.
- 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
 - a. Formació
 - b. Experiència Laboral
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, ubicat a l'Hospital Universitari de Santa Maria, a l'avinguda Alcalde Rovira Roure, 44, 25198 Lleida, o mitjançant l'adreça de correu electrònic seleccio@gss.cat fins el 14 de novembre de 2025, 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: Directora de Centre, o persona en qui delegui

Vocal: Directora de Persones i Desenvolupament Professional, o persona en qui delegui

Vocal: Cap d'Unitat de Gestió de Nòmina, o persona en qui delegui

Vocal: Cap de Gestió de persones, 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.

Lleida, Direcció de Persones i Desenvolupament Professional.

