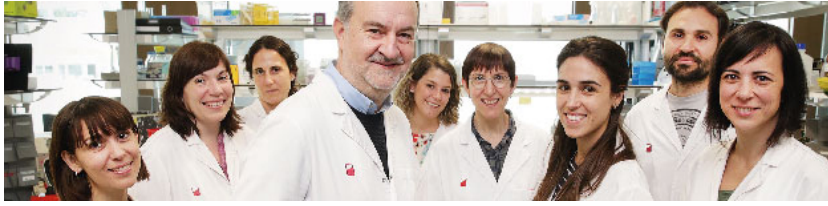


# Nom del lloc de treball: Oferta Pública d'ocupació: Tècnic/a administració Personal (ID 8662)



De les **persones**,  
per a les **persones**

## Missió

Realitzar amb eficiència els processos relacionats amb la vinculació laboral del treballador amb l'empresa.

## Responsabilitats i funcions principals

1. Àmbit de Contractació:
  - o Gestionar els contractes de treball i la documentació adjunta en forma i temps establert en la normativa laboral i directius de la direcció. Controlar i gestionar els venciments. Fer les renovacions i extincions segons procedeixi.
  - o Gestionar les IT i altres absentismes.
  - o Gestionar les cotitzacions
  - o Elaboració de pressupost, control i seguiment mensual de la despesa a través d'informes.
2. Àmbit de Nòmines:
  - o Gestionar la nòmina, les pagues i la retribució variable.
  - o Gestionar les tributacions.
  - o Comptabilitzar la nòmina en termini.
  - o Gestionar els certificats necessaris.
3. En tots els casos:
  - o Tenir els indicadors bàsics en temps i forma.
  - o Redactar, revisar i aplicar els procediments de l'àrea.
  - o Obtenir tota la documentació necessària per compliment l'expedient segons els protocols i les directius de la direcció de l'empresa.
  - o Mantenir actualitzada la BBDD i l'arxiu dels expedients.
  - o Complir amb les funcions que estableix el Manual de Prevenció i Qualitat i Medi ambient.

## Requisits

- Diplomatura o Grau en relacions laborals o ciències del treball o formació equivalent.
- Nivell C de català: si el candidat seleccionat per ocupar aquesta convocatòria d'oferta pública no disposa de l'acreditació necessària del nivell de català, oral i escrit, exigint per al lloc de treball, haurà de signar una clàusula al seu contracte de treball amb el compromís de certificar la seva acreditació en un màxim de 2 anys, a partir de l'adjudicació del lloc de treball, en cas contrari es rescindirà el seu contracte laboral amb el Banc de Sang i Teixits.

## Competències

Vocació de Servei  
Treball en equip  
Orientació a resultats  
Gestió de conflictes  
Comunicació  
Gestió del canvi i Innovació  
Gestió del coneixement  
Planificació i organització

## Mèrits a valorar

- Proves tècniques
- Proves competencials i valoració de la formació i experiència (segons barems publicats)

## Oferim

Oferim un lloc de treball amb les següents característiques:

- Lloc de treball: Tècnic/a administració Personal
- Centre de treball del Banc de Sang i Teixits ubicat a Seu Central - Edifici Dr. Frederic Duran i Jordà
- Detalls de jornada:
  - o % Jornada: 100
  - o Torn: Partit
  - o Horari Específic: de 8 a 17
- Durada del contracte: Indefinit
- Retribució: Segons normativa vigent

## Procés de selecció

**Fase 1: Comprovació de l'adequació al requisits especificats a la convocatòria.**

**Fase 2: Avaluació Mèrits – proves de coneixements (1a part):**

- Prova d'ofimàtica
- Prova de coneixements

Accediran a la Fase 3 les persones que obtinguin un resultat mínim del 70% en la Fase 2.

**Fase 3: Avaluació Mèrits - proves competencials, formació i experiència (2a part)**

- Proves competencials
- Valoració de la formació i l'experiència acreditades (segons les bases publicades)

El candidat amb la major puntuació total es presentarà al Tribunal Qualificador com a candidat per adjudicar el lloc de treball objecte de la convocatòria, sempre i quan obtingui un resultat mínim del 60% en el conjunt de les fases del procés.

## Temari

- Contractació de personal
- Nòmines
- Normativa laboral
- Conveni Siscat (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)

## Termini de presentació

El termini de presentació serà fins el 17 de maig de 2022. Els currículums que arribin fora de termini no es tindran en compte.

Els candidats interessats hauran d'adjuntar carta de presentació i currículum actualitzat.

---

