
REF: 31/2023 Convocatòria per a la selecció d'un/a
Responsable de nòmines i gestió de personal
Hospital Germans Trias i Pujol
Gerència Metropolitana Nord

1. Requisits

- Diplomatura, Grau universitari o equivalent.
- Coneixements i/o formació acreditada en gestió i normativa en matèria de nòmina i seguretat social.
- Coneixements i/o formació acreditada en paquet office nivell mitjà.
- Experiència prèvia mínima de dos anys en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball o anàlogues.
- Experiència prèvia mínima d'un any en la gestió d'equips.

2. Es valorarà

- Formació universitària relacionada amb les funcions a desenvolupar: ciències del treball, relacions laborals, econòmiques, ADE, o similars.
- Coneixements i/o formació acreditada en programa SIP.
- Coneixements i/o formació acreditada en programa GLT.
- Coneixements i/o formació acreditada en programa SILTRA.
- Coneixements i/o formació acreditada en normativa de procediment administratiu.
- Coneixements i/o formació acreditada en normativa de permisos i situacions administratives.
- Experiència prèvia en entorn sanitari en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball o anàlogues descrites.
- Experiència prèvia en àmbit públic en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball o anàlogues descrites.

3. Contingut funcional del lloc de treball

Missió

Garantir la gestió dels processos administratius derivats de l'evolució de la vida laboral del personal adscrit a l'Hospital, així com supervisar el procés de nòmina i seguretat social, el manteniment de les plantilles i les bases de dades del personal, seguint les directrius de la Direcció per a les Persones.

Funcions principals del lloc

1. Elaborar i controlar els processos de nòmina, gestió de l'IRPF i de la seguretat social del personal de l'Hospital, supervisar els càlculs, i fer-ne el seguiment de la previsió.
2. Resoldre incidències derivades de la confecció de la nòmina i del tràmit a la seguretat social.
3. Supervisar la gestió de retencions i embargaments.
4. Fer la gestió econòmica de les modificacions administratives amb repercussió en nòmina.
5. Tramitar els processos de gestió administrativa derivats de la vida professional de les persones treballadores de l'Hospital.
6. Gestionar les incidències i situacions administratives del personal.
7. Realitzar les modificacions de llocs de treball.
8. Realitzar el control de la gestió del temps del personal de l'Hospital, mantenint els fitxers de control de recursos humans.
9. Supervisar i coordinar l'expedient personal electrònic i físic.
10. Emetre els certificats relacionats amb la gestió de personal i nòmina.
11. Participar en la definició i implantació dels programes informàtics que es determinin.
12. Assessorar i donar suport en matèria de nòmines i gestió de persones a la Direcció per a les Persones.
13. Detectar les necessitats de formació de les persones sota el seu comandament, per tal d'assegurar el correcte desenvolupament de les seves tasques.
14. Planificar i coordinar les vacances, permisos i llicències, amb la finalitat de gestionar de forma eficient la plantilla disponible.
15. Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades, o qualsevol de les pròpies de la categoria professional que li sigui assignada.

Perfil competencial

Planificació, organització i priorització; comunicació i persuasió; capacitat resolutiva i presa de decisions; treball en equip i cooperació; efectivitat i assoliment de resultats

4. Característiques del lloc i del nomenament

- Nom del lloc: Responsable de nòmines i gestió de personal
- Grup Professional/Categoria: Tècnic superior de funció administrativa; tècnic de gestió de funció administrativa, en funció de la titulació aportada.
- Centre de treball: Hospital Germans Trias i Pujol- Gerència Territorial Metropolitana Nord
- Tipus de nomenament: temporal i renovable segons resultats
- Retribució: Les establertes al II Acord de la Mesa Sectorial i normativa vigent
- Jornada anual: 1.642 hores anuals efectives de treball

- Persones al seu càrrec: 10 - 15 persones

Dependència jeràrquica: dependrà jeràrquicament de la Direcció de Persones

5. Presentació de sol·licituds

- El termini de presentació de sol·licituds serà del **6 de setembre 2023 al 27 de setembre**.
- Les persones interessades en participar en el procés selectiu hauran de presentar la documentació per qualsevol dels següents mitjans:
 - enviant un correu electrònic al correu ritafg@gencat.cat a l'atenció de Rita Fort Garcia, Àrea de Desenvolupament i Gestió del Talent.
 - o de conformitat amb qualsevol de les formes que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

6. Documentació que cal presentar:

- Sol·licitud.
- Currículum actualitzat amb acreditació de mèrits valorables, enregistrat a l'aplicació SGRH; mòdul "Gestió de Currículum". Per als mèrits que no constin en estat VAL (Validat) a l'aplicació SGRH caldrà aportar còpia del document que els acrediti, amb independència que, si la persona candidata resulta seleccionada, caldrà que presenti l'original per a la seva compulsa.

7. Condicions del procés selectiu

Tota la informació referent a persones candidates admeses i no admeses, resultat de proves, calendari d'entrevistes, etc. es publicarà al lloc Web i la intranet de l'Hospital Germans Trias i Pujol de la Gerència Territorial Metropolitana Nord.

En el cas que no hi hagi persones aspirants idònies per cobrir la vacant, la convocatòria es declararà deserta. Es podrà obrir un nou procés de selecció ajustant terminis i condicions als requeriments de la nova convocatòria.

Entrevista de coneixements:

Aquelles persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements i/o l'experiència que consten a l'apartat 1. Requisits de la convocatòria, hauran de realitzar una entrevista de caràcter pràctic, sobre preguntes relacionades amb els coneixements requerits. L'experiència caldrà, en tot cas, acreditar-la documentalment amb certificat de funcions.

Aquest apartat tindrà un valor d'apte/no apte.

Només les persones que obtinguin una valoració d'apte/a en l'entrevista de coneixements seran admeses al procés de selecció.

El procés selectiu consistirà en:

a) Valoració curricular:

Consistirà en la valoració discrecional dels aspectes que consten a la convocatòria pel que fa a la formació i l'experiència professional, d'acord amb els mèrits que s'indiquen al punt 2. Aquest apartat tindrà un valor màxim de 10 punts.

b) Entrevista:

Es realitzarà una entrevista personal de caràcter eliminatori a cadascú dels aspirants que hagin superat la fase anterior, que versarà sobre la trajectòria professional i perfil competencial en relació amb el contingut funcional de la plaça objecte de la convocatòria. Aquest apartat tindrà un valor màxim de 23 punts i només es valorarà a les persones aspirants que es considerin aptes per a participar en el procés de selecció. .

L'Òrgan Tècnic de Selecció determinarà l'ordre de realització de les proves, així com el seu criteri de superació.

8.Fases del procés selectiu

Fase 1 - Provisió (personal aspirant amb nomenament fix en la categoria)

El procés es resoldrà per ordre de prelació, a partir de la valoració obtinguda per cada persona aspirant en el procés selectiu que s'estableix al punt 6. En el cas que no hi hagi persones aspirants idònies per cobrir el lloc, es passarà a la fase 2.

Fase 2 - Selecció temporal (Borsa de treball)

En aquesta fase s'oferirà la vacant no coberta a la fase 1 de la convocatòria.

El procés selectiu tindrà un valor addicional màxim de 33 punts sobre la puntuació prevista a l'apartat 15è *in fine* del Pacte de la Mesa Sectorial de Negociació de Sanitat de regulació del sistema de selecció per al nomenament de personal estatutari temporal en l'àmbit de l'empresa pública Institut Català de la Salut (ICS), de data 22 de novembre de 2019.

El procés es resoldrà per ordre de prelación, a partir de la suma entre el valor addicional obtingut per cada persona aspirant en el procés selectiu que s'estableix al punt 6, i la seva puntuació de Borsa de treball.

9. Resolució, publicació de resultat final i presentació de documents

El procés es resoldrà per ordre de prelación, a partir de la valoració obtinguda per cada persona aspirant en les diferents fases del procés selectiu, i la suma de la seva puntuació en Borsa de Treball, si s'escau.

En cas de requeriment, caldrà presentar els originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral o d'altres mèrits esmentats en el currículum.

El resultat final, es publicarà al lloc Web i la intranet de de l'Hospital Germans Trias i Pujol de la Gerència Territorial Metropolitana Nord.

10. Disposicions generals

1. Tant a la fase 1 com a la fase 2, es podrà declarar deserta la plaça convocada quan no hagi persones aspirants idònies per ocupar-la. Així mateix es podrà obrir un nou procés de selecció ajustant terminis i condicions als requeriments de la nova convocatòria.
2. Es considera requisit per poder participar en la Fase 1, provisió, tenir nomenament fix de la categoria convocada i en la Fase 2, procés selectiu, estar inscrit/a en la Borsa de Treball corresponent al Territori: <http://ics.gencat.cat/ca/lics/treball-eu-a-lics/treball-temporal/>
3. No s'acceptaran candidatures fora de termini.
4. Només es convocarà un cop a proves i/o entrevista les persones aspirants. Les persones que no compareguin quedaran excloses del procés selectiu, independentment de la justificació o no de la incompareixença.
5. La persona seleccionada que renunciï al procés selectiu perdrà els drets derivats de la convocatòria. En aquesta situació, es podrà seleccionar la següent persona candidata per ordre d'idoneïtat.

Anna Valentí Armengol
Directora per a les Persones
Signat electrònicament