

**PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN LLOC DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADSCRIT/A AL
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS
HOSPITAL DE BERGA -SALUT CATALUNYA CENTRAL**

Exp. Núm. 18/23

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la cobertura de **D'UN (1) LLOC DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DEL DEPARTAMENT DE PERSONES** de Salut Catalunya Central – Hospital de Berga.

2. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Convocatòria restringida.

3. ÀMBIT SUBJECTIU

Es podran presentar a la present convocatòria tots/es els/les professionals que a data de publicació del present anunci compleixin amb els requisits d'admissió fixats en les presents bases.

4. INFORMACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació/Categoria:	Tècnic/a de Gestió RRHH
Mètode d'avaluació:	Concurs Oposició
Número de vacants:	1
Modalitat de contracte:	Fix indefinit. Borsa de treball
Període de prova:	2 mesos
Grup Professional:	Grup 5
Retribució:	Segons Conveni SISCAT
Jornada laboral:	Completa
Incorporació:	Immediata

5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ

Per a poder participar en aquest procés de selecció les persones aspirants hauran de complir tots i cadascun dels següents requisits a la data de finalització del període de sol·licituds. En el cas de no acreditar els requisits

obligatoris el candidat/a quedarà exclòs/sa del procediment de selecció.

- Tenir la condició de personal laboral fix de Salut Catalunya Central, amb una antiguitat mínima d'1 any.
- Tenir complerta l'edat mínima establerta a la legislació vigent i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació, o d'altra que s'estableixi per llei.
- Estar en possessió del títol de Diplomatura/Grau en relacions laborals, ciències del treball o equivalent amb titulació expedida per una Universitat de l'estat espanyol o bé, en el seu defecte, degudament homologat per l'organisme estatal competent. En tot cas, es requereix titulació reglada obtinguda, no essent suficient estudis sense finalitzar.
- Pertànyer a qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o disposar de permís de treball i NIE en vigor per a l'ocupació objecte d'aquesta convocatòria en el cas de no pertànyer a cap dels estats membres de la Unió Europea, o bé estar en condicions de poder disposar-ne a la data de resolució del present procediment.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques derivades del lloc de treball a ocupar.
- Estar en possessió del certificat de coneixement del nivell de suficiència de català, certificat de nivell C1 del MERC (antic nivell C), o superior.
- Per a participar al procés de selecció tots els requisits s'hauran de reunir a la data de finalització del període de presentació de sol·licituds.

6. INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Les persones interessades en participar en aquest procés de selecció hauran de presentar la seva sol·licitud enviant un correu electrònic a convocatories.scc@gencat.cat. A l'assumpte del correu electrònic caldrà indicar la denominació del lloc al qual s'opta i el codi d'identificació de la convocatòria – **Tècnic/a Gestió RRHH – Codi 18/23**.

Al correu electrònic hauran de constar les dades de contacte dels candidats i, especialment, el número de telèfon i correu electrònic on rebre notificacions d'aquest procediment.

Les sol·licituds s'hauran de presentar abans del **25 d'octubre de 2023**. En cas que no es presentin candidatures, s'aprovarà una nova convocatòria per torn lliure.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'hauran d'adjuntar els documents acreditatius dels requisits i mèrits al·legats per la persona candidata i, per tant, acompanyades de la següent documentació:

1. DNI/NIE o targeta de resident que acrediti la residència legal a l'estat espanyol.
2. Títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
3. Currículum vitae degudament actualitzat.
4. Juntament amb la tramitació de la corresponent instància s'hauran d'adjuntar també els documents acreditatius dels mèrits al·legats al currículum de la següent manera:

- L'experiència professional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de certificacions emeses per l'òrgan competent en relació al nomenament i categoria del lloc de treball ocupat, en el cas de l'àmbit públic, i certificacions d'empreses on constin els períodes treballats i la categoria professional, en el cas de l'àmbit privat.

Així mateix, l'experiència laboral serà acreditada mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).

- La resta de mèrits al·legats (formació complementària, voluntariats, col·laboracions, acadèmiques i/o d'investigació i recerca, entre d'altres) s'hauran de justificar pel candidat/a mitjançant la presentació de la documentació que resulti suficientment acreditativa del mèrit al·legat.

Els mèrits no acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés selectiu.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es realitzarà la comprovació de la documentació que acompanya les diferents candidatures. Aquesta revisió tindrà per objectiu verificar el compliment dels requisits d'admissió (Clàusula 5).

Les candidatures que no compleixin els requisits establerts a la clàusula 5a d'aquestes bases quedaran excloses del procediment.

A la web de SCC es publicarà el llistat provisional de les persones admeses i excloses. Els/les aspirants podran presentar les al·legacions que considerin procedents en defensa dels seus drets i/o interessos al respecte. En cas de no presentar-se al·legacions en el termini màxim de 2 dies des de la publicació, el llistat esdevindrà definitiu.

8. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de dues fases:

1. Fase d'oposició.
2. Fase de concurs.

El Tribunal de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte d'aquest.

El **total de puntuació** d'aquest procés de selecció és de **100 punts**.

9. FASE D'OPOSICIÓ - Entrevista

Aquesta fase consistirà en la realització per part del Tribunal d'una entrevista on es formularan preguntes/qüestionari relacionades amb el currículum, la trajectòria professional, les seves aptituds per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball i els coneixements específics per a l'avaluació de les competències del/la candidat/a en la gestió de nòmines, gestió de contractes de personal, gestió d'IT i d'altres

absentismes, gestió de cotitzacions i tributacions, comptabilització de nòmines, normativa laboral, conveni col·lectiu aplicable i/o gestió de bases de dades i control d'indicadors, entre d'altres.

Així mateix, l'objectiu de l'entrevista és valorar la capacitat del/la candidat/ta per integrar-se en un sistema de treball format per un equip multidisciplinar, amb orientació a la gestió eficient, la seva adaptabilitat al canvi i a la gestió d'incidències, l'autonomia de decisió, la motivació i el seu compromís corporatiu.

Aquesta fase es valorarà amb un màxim de **40 punts**.

10. FASE DE CONCURS DE MÈRITS.

Es procedirà a la valoració dels mèrits només d'aquelles persones que hagin resultat aptes a la prova d'oposició.

Aquesta fase es valorarà amb un màxim de **60 punts**.

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament acreditats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat, d'acord amb el següent barem:

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL directament relacionada amb el lloc de treball. Màxim 40 punts.

Es valorarà l'experiència a raó del següents barems, amb una puntuació màxima total de **40 punts**:

- Experiència en l'àmbit de la gestió de Recursos Humans, tant a l'àmbit públic com el privat, a raó de 0,50 punts per cada sis mesos d'experiència acreditada, amb un màxim de **10 punts**.
- Experiència en la gestió de Recursos Humans d'un centre inclòs a la Xarxa SISCAT, a raó de 1 punt per cada sis mesos d'experiència acreditada, amb un màxim de **10 punts**.
- Experiència en la utilització de programes de nòmines. **5 punts**.
- Experiència en la utilització del programa de nòmines Denario. **5 punts**.
- Experiència en la planificació i calendarització de personal. **4 punts**.
- Experiència en la utilització del Sistema Red i Siltra. **3 punts**.
- Experiència en la gestió de processos de selecció en el Sector Públic. **3 punts**.

2. FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA directament relacionada amb el lloc de treball. Màxim 10 punts.

- Màster 5 punts per cada màster.
- Postgrau 3 punts per cada postgrau.
- Especialitat 2 punts per especialitat.
- Cursos 1 punt per cada curs.

11. TRIBUNAL AVALUADOR

El Tribunal avaluador d'aquest procés de selecció estarà format pels següents membres:

- Presidenta Gerència
- Vocals Direcció de Serveis Jurídics i Persones
 Direcció Econòmica Financera
 2 tècniques de RRHH

- Secretaria Una de les vocals del tribunal.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot. La secretària serà la responsable d'estendre acta de les sessions del Tribunal.

L'actuació dels membres del Tribunal s'ajustarà als principis d'imparcialitat, objectivitat i imparcialitat.

El Tribunal resta facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot de la Presidenta serà de qualitat.

12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I RELACIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

El Tribunal, finalitzat el període de concurs-oposició, procedirà a proposar la persona a nomenar que hagi obtingut la major puntuació en el procés i es constituirà borsa de treball amb totes les persones aspirants que reuneixin els requisits i que hagin superat tot el procés (obtenir el 50% de la puntuació màxima del procediment) a fi de donar cobertura a les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes per malaltia, vacances o altres circumstàncies; així com per cobrir, per necessitats del servei i de forma temporal, altres places vacants.

L'ordre de nomenament de les persones candidates per a la provisió de les vacants, serà per ordre de puntuació entre les persones aptes que millor s'ajustin a les especificats dels diferents àmbits i llocs de treball a cobrir eventualment.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball les següents:

- a) No reunir els requisits mínims necessaris per a ser contractat en cada lloc.
- b) Haver renunciat a participar en la borsa.
- c) Ser sancionat/a a conseqüència d'un expedient disciplinari.
- d) Rebutjar tres ofertes de treball, sense causa justificada (excepte amb propostes de jornades parcials) sigui quin sigui el mitjà pel qual s'hagi notificat la necessitat de provisió del lloc de treball (telefònic, telemàtic, etc.)

13. RESOLUCIÓ I CONTRACTACIÓ

La Gerència de Salut Catalunya Central, com a òrgan competent per a la contractació de personal, resoldrà la resolució de la convocatòria i la contractació de/la candidat/a proposat pel Tribunal en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la finalització del procés de selecció de referència.

Berga, a la data de signatura electrònica