

BASES I REQUISITS

CONVOCATÒRIA: AUXILIAR ADMINISTRATIU PER DONAR COBERTURA A 1 PLAÇA DE ADMINISTRATIU DE RRHH.

NOM I DENOMINACIÓ DEL/S LLOC/S DE TREBALL:

VI-AD-M-004 MATÍ RRHH A VILAFRANCA DEL PENEDÈS

1 lloc de treball d'Administratiu/va a RRHH.

CONDICIONS:

Incorporació a: CLILAB, una empresa líder en el seu àmbit, amb certificat de Qualitat ISO i Direcció per objectius.

Tipus de contracte: Règim de contractació laboral.

Dedicació: jornada anual de 1620 hores/any en torn de dia.

REQUISITS:

1. Condicions generals:

1. Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol estat de la unió europea o la d'algun estat al que hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya.
2. No superar l'edat reglamentària vigent a la data de publicació de la convocatòria per a l'accés a la jubilació total en el Règim General de la Seguretat Social.
3. No patir malalties ni estar afectat/da per limitacions físiques o psíquiques incompatibles amb el correcte desenvolupament de les corresponents funcions i superar satisfactòriament la revisió mèdica per part del servei de Prevenció.

2.Titulació:

Estar en possessió del títol de **Cicle Formatiu de Grau Superior de la branca d'Administració i Gestió, o Formació Professional II equivalent, o Batxillerat, o BUP i COU** amb titulació expedida per l'organisme competent o degudament homologat per aquest, o **Diplomatura/Llicenciatura/Grau en relacions Laborals** finalitzat, expedit per una universitat espanyola, o en el seu defecte, degudament homologat pel Ministeri competent.

3.Experiència Professional

1. Experiència professional acreditada i efectiva, mínima d'un any com a Administratiu/va al departament de RRHH **d'una institució hospitalària o d'àmbit sanitari.**

4.Formació complementària

1. Coneixement de la llengua catalana, tant oral com escrit, adequat a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.

5.Altres

1. Disposar de mitjà de transport propi.

ES VALORARÀ:

1. Polivalència

- a) Coneixement i expertesa acreditada en la gestió de personal , així com les desenvolupades per sistemes informàtics i els Aplicatius dels organismes oficials: Contrat@, Certific@,CASIA, Sistema Red Directo, Siltra, etc.
- b) Gestió de la formalització documental de la Contractació, Afiliació, tractament de les situacions d'incapacitat laboral. Tractament i seguiment de les dades contractuals que intervenen en el procés de nòmina. Atenció telefònica, gestió documental dels expedients, plà d'acollida, etc.
- c) Coneixement dels sistemes de gestió de recursos humans gestionats amb Denario i Humansoft.
- d) Coneixement avançat dels aplicatius d'Office: Word, Excel.

2. Perfil competencial

- a) Competències corporatives: compromís amb la institució i amb la feina, efectivitat i voluntat de millora.
- b) Competències específiques: presa de decisions i responsabilitat, organització i planificació, i treball en equip.
- c) Competències personals: estabilitat emocional, flexibilitat, comunicació, sensibilitat i empatia.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

- a) Imprès de sol·licitud (original signat). S'ha d'emplenar la sol·licitud d'accés a convocatòries que estarà disponible al departament de RRHH. , a la intranet i a la web corporativa.
- b) DNI (fotocòpia compulsada).
- c) Currículum Vitae estandarditzat. Estarà disponible a la intranet i a la web corporativa.
- d) Acreditacions professionals (fotocòpies compulsades)
Certificacions d'empreses on constin els períodes treballats, l'àrea i la categoria professional. Pels períodes treballats al CLILAB no serà necessari aportar l'esmentada certificació.
- e) Acreditacions de mèrits acadèmics requerits (fotocòpies compulsades).
Titulacions acadèmiques oficials.
- f) Acreditacions d'altres mèrits acadèmics (fotocòpies simples) Altres documents acreditatius de formació complementària efectuada.
- g) Llistat dels sistemes de gestió/informació i control amb definició de l'abast de les tasques desenvolupades sobre els que tinguin coneixement a nivell d'usuari i per a cada una de les àrees requerides.

TERMINIS I PRESENTACIÓ:

- Data màxima de presentació de candidatures: 20 dies naturals , comptats a partir del dia següent a la publicació de l’anunci a la web.
- Dirigit a : Àrea de Administració de Personal.
- Adreça de presentació: Departament de RRHH del Consorci del Laboratori Intercomarcal. C/ Espirall s/n 08720 Vilafranca del Penedès.

BASES I CRITERIS REGULADORS

1. PRINCIPIS

○ PUBLICITAT

Aquest anunci, juntament amb tota la documentació corresponent a la convocatòria , es publicarà a la web corporativa.

Les publicacions a la web corporativa substituiran, a tots els efectes , les notificacions personals a les persones aspirants, si no és el cas que es consideri convenient d’efectuar una comunicació més personalitzada.

○ Igualtat d’oportunitats entre dones i homes

La present convocatòria tindrà en compte el principi d’igualtat de tracte entre homes i dones en referència a l’accés a l’ocupació, d’acord amb l’article 14 de la Constitució Espanyola i la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre homes i dones.

○ Igualtat d’oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal

D’acord amb el que preveu l’article 42.2 del Reial Decret legislatiu 1/2013 de 29 de novembre, pel que s’aprova el Text refós de la Llei general dels drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, es reserva un 7% de places en les convocatòries d’ocupació pública per tal de ser cobertes

entre persones amb discapacitat, considerant com a tal les definides a l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat, sempre que superin el procés selectiu i acreditin la seva discapacitat i la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques.

Aquesta acreditació s'haurà de realitzar abans de la finalització del termini per a la presentació de candidatures i mitjançant un dictàmen vinculant relatiu a les condicions psíquiques, físiques o sensorials dels aspirants, que hagi estat expedit pel corresponent equip multi professional dependent del Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya.

2. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

o **Imprès de sol·licitud:**

Les sol·licituds hauran de presentar-se emprant l'imprès que estarà disponible a la web corporativa i al departament de RRHH del CLILAB.

Hauran d'anar dirigides i d'utilitzar la via de tramesa que s'indiqui a la convocatòria específica de cada lloc de treball.

El domicili que figuri en les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva dels/les aspirants els errors en la seva consignació. Així mateix, és obligat comunicar qualsevol canvi de domicili.

o **Currículum Vitae:**

En tots els casos el/la candidat/ta haurà de presentar el seu currículum vitae.

El/la candidata es responsabilitza de la veracitat de les dades contingudes en el seu currículum amb el compromís d'aportar, per tant i si s'escau, totes aquelles proves documentals que li puguin ser requerides.

Els requisits i mèrits que s'al·leguin hauran de ser referits a la data en que s'expiri el termini establert per a la presentació de sol·licituds.

o **Documentació acreditativa:**

Caldrà presentar la totalitat de la documentació que es requereixi en la convocatòria específica de cada lloc de treball, la qual haurà de respondre, a més, a la tipologia que se sol·liciti (original, fotocòpia compulsada i/o

simple), si no és el cas que s'indiqui altra cosa en la convocatòria corresponent).

Aquelles persones que no presentin la totalitat de la documentació indicada en la modalitat que se sol·licita i/o no compleixin els requisits necessaris no podran ser admeses a concursar i seran immediatament excloses, quedant anul·lades les seves actuacions.

3. PROVES PROFESSIONALS

A les persones aspirants que hagin estat admeses se les podrà requerir per tal de realitzar, a criteri de la Comissió de qualificació de la convocatòria i amb anterioritat a l'atorgament de les puntuacions definitives, alguna o totes les proves següents, si s'escau:

Una entrevista d'aprofundiment, amb l'objectiu d'obtenir un coneixement més exacte de les aptituds i idoneïtat, de l'experiència i dels coneixements de l'aspirant.

Una prova competencial que, com a eina de valoració i comprovació, guardará connexió directa amb els mèrits i capacitats que es volen avaluar, els quals han de tenir una estreta relació amb es característiques específiques del lloc de treball. Els resultat d'aquesta prova es recollirà en un informe que serà lliurant a la Comissió de qualificació.

Una prova complementària (escrita i/o oral) per tal de comprovar el coneixement de la llengua catalana del/de la candidat/a.

Una prova psicotècnica elaborada per una empresa externa.

4. COMISSIÓ QUALIFICADORA

La Comissió qualificadora estarà configurada per aquelles persones que es recullen a l'Annex I. Tot i que la seva constitució s'adequarà a les necessitats de la plaça convocada.

Aquesta comissió qualificarà d'acord amb el barem recollit a l'Annex II, tot ponderant els mèrits acadèmics i professionals acreditats documentalment, així com valorant els mèrits científics al·legats pels/per les candidats/es en els seus currículums.

La comissió qualificadora, com a òrgan avaluador es reserva la potestat de sol·licitar a les persones aspirants quantes explicacions i/o acreditacions documentals (originals) consideri oportunes, sense perjudici de que els òrgans de contractació

torni a sol·licitar els esmentats originals en el moment de la contractació del/de la candidat/a seleccionat/da.

Les decisions de la comissió de qualificació s'aportaran per majoria de vots i serà de qualitat, en el supòsit d'empat, el vot del/de la president/a.

La comissió de qualificació resoldrà els dubtes que es presentin i prendrà els acords necessaris per al correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, tot reunint-se tantes vegades com sigui necessari a judici del/la president/a o quan sigui sol·licitat per una tercera part dels/de les seus/ves membres.

També formularà, a la vista de les puntuacions atorgades als/a les aspirants que s'hagin presentat, la corresponent proposta de contractació.

Així mateix i si ho estima oportú, podrà proposar a la gerència de declarar desert el lloc de treball convocat si, segons el seu criteri, cap candidat/a no reuneix les condicions que la institució estima necessàries per ocupar el lloc de treball.

5. INFORMACIÓ DE RESULTATS I FINALITZACIÓ DEL PROCÉS

- Resultats

Una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures i efectuades les corresponents avaluacions, la Direcció de Recursos Humans publicarà la llista provisional dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, a la web corporativa, així com aquells aspirants que passen a la fase d'entrevista personal per haver superat la fase d'avaluació amb una puntuació igual o superior a 45 punts.

Els/les aspirants exclosos/es disposaran de 10 dies naturals, comptats a partir del dia següent a la data de publicació de l'esmentada llista, per a la substanciació de les mancances detectades i la presentació de les possibles reclamacions.

Un cop esgotat el termini de substanciació, es publicarà la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i la Comissió de qualificació farà la proposta de contractació.

6. FINALITZACIÓ

L'aspirant haurà de superar un examen mèdic com a condició prèvia a la formalització del contracte. En el cas que el resultat sigui no adequat/no apte per al normal exercici de les seves funcions, no es podrà adjudicar cap lloc de treball al/a la candidat/a. En el moment de comunicar a l'aspirant que ja estat seleccionat/da, se li informarà del reconeixement mèdic, de la data de la signatura del contracte i de la data d'incorporació, mentre que aquesta no es porti a terme, no tindrà cap dret a les retribucions corresponents al lloc de treball objecte del concurs de mèrits. En el contracte laboral, que haurà de signar com a mínim 10 dies abans de la data prevista per a l'inici de la seva prestació, constarà que l'aspirant estarà sotmès a un període de prova de 4 mesos, que s'interromprà per maternitat, risc durant l'embaràs o incapacitat temporal que afecti el /la treballador/a en el decurs del període de prova.

En el cas que el procés de selecció sigui de més d'una plaça, l'empresa es reservarà el dret d'ubicar als candidats amb més puntuació en funció de criteris interns d'idoneïtat.

7. RECURS

En el moment que es publiqui el resultat del procés, els aspirants disposen de 10 dies Naturals per a formular davant de la presidència del Tribunal qualificador un recurs amb totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració.

8. PROTECCIÓ DE DADES

Les dades personals que facilitin les persones aspirants seran tractades pel Consorci del Laboratori Intercomarcal amb la finalitat de gestionar els processos de selecció objecte de convocatòries i d'informar de futures ofertes laborals, tot passant a formar part del fitxer del Departament de RRHH del CLILAB.

Els /les candidates podran exercir el seus dret d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, reconeguts a la Llei orgànica 15/1999, de Protecció de dades de caràcter personal (LOPD), dirigint-se per escrit a la següent adreça electrònica: cli@cli.cat

Annex I

MEMBRES DE LA COMISSIÓ DE QUALIFICACIÓ

PRESIDENT:

- Director de RRHH del Consorci del Laboratori Intercomarcal.

VOCALS:

- Director de l'Àrea Tècnica del Consorci del Laboratori Intercomarcal.
- Responsable de l'Àrea de RRHH del CLILAB.
- Coordinadora Tècnica General del CLILAB.

SECRETARIA:

- Responsable d'Administració de personal.

Annex II

BAREM MÈRITS

Fase Avaluació

- Currículum acadèmic: expedient acadèmic i altres mèrits acadèmics. La valoració per aquest concepte no excedirà , en cap cas de : **5 punts**.
- Experiència professional acreditada com a Administrativa/iu de RRHH. Valoració del coneixement a nivell d'usuari dels sistemes d'informació i control de totes les àrees requerides. Es demanarà un llistat dels sistemes d'informació coneguts a nivell d'usuari, indicant nom de l'aplicatiu i abast dels coneixements. La valoració per aquest concepte no excedirà , en cap cas de : **25 punts**.
- Valoració de la vinculació contractual anterior amb el CLILAB i/o en alguna de les entitats sanitàries que formin part del CLILAB com a Socis, prioritàriament en l'àrea de RRHH. La valoració per aquest concepte no excedirà en cap cas de : **20 punts**.
- Valoració de l'activitat específica de l'àrea d'Administració de personal amb especial rellevància en la capacitat de control de la contractació i tots els tràmits que se'n deriven, atenció telefònica, així com en el control de la informació que es recull en nòmina. La valoració per aquest concepte no excedirà en cap cas de : **15 punts**.
- Valoració del coneixement en sistemes de gestió/informació i control de personal i planilles. Es sol·licita un llistat dels sistemes dominats a nivell d'usuari pel candidat/a. La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas de : **10 punts**.

Fase entrevista personal

- Valoració professional segons entrevista personal: experiència en presa de decisions, planificació i control de fluxos de treball. Tots els candidats que no acreditin experiència professional en el CLILAB, podran ser avaluats mitjançant prova pràctica. La valoració per aquest concepte no excedirà , en cap cas de : **25 punts**.