

CONVOCATÒRIA DE 1 LLOC DE TREBALL

TÈCNIC/A DE CONTRACTACIÓ ÀREA ADMINISTRACIÓ DE PERSONES (REF. OA-978)

Sobre la Fundació Sanitària Mollet (FSM)



L'FSM és una entitat sense ànim de lucre que ofereix serveis de salut i socials a 11 municipis del Vallès, a **20 minuts de Barcelona**, amb una població de 165.000 habitants. Està formada per un hospital universitari de Mollet; un hospital sociosanitari i tres residències que formen part de la Xarxa Pública de Serveis Socials.

L'Hospital Universitari de Mollet disposa de **160 llits d'hospitalització, 10 llits per pacient crític i 8 quiròfans** i dona resposta a la **majoria d'especialitats mèdiques i quirúrgiques**. El centre hospitalari és el referent en nefrologia i diàlisi en el territori i atén anualment a 73.000 urgències, 16.000 cirurgies i 200.000 consultes externes.

Actualment l'FSM destaca per la seva **cultura verda** i **disposa de l'Obra Social El Roure** per a desenvolupar el seu projecte social i, entre altres, activitats i teràpies

dirigides a les persones ateses.

HEM APOSTAT PER:

La **docència i la innovació**, per a una major pro activitat

La **cultura verda**, a través d'un projecte de Green Hospital

La **confiança**, a través de la **qualitat** amb segells com Joint Commission International, l'EFQM 600, la ISO 9001;...



REQUISITS **Formació:**

Formació Professional de Grau Superior en Administració, Relacions Laborals, Gestió de Recursos Humanos. Català Nivell C amb la corresponent acreditació.

Experiència i coneixements específics:

Mínim 2 anys d'experiència en departaments de RRHH, preferiblement en el sector salut o dependència.

Experiència en gestió integral de contractació, des de la formalització fins el control i seguiment de contractes.

Coneixements avançats en normativa laboral i convenis aplicables, especialment SISCAT.

Maneig avançat d'eines d'administració de personal:

- Programes de gestió de nòmines (Denario o similar).
- Plataformes de tramitació laboral: SILTRA, Sistema RED, Cont@, Contrata i qualsevol plataforma relacionada amb l'Administració Pública

Excel avançat i paquet Office.

ES VALORARA Experiència en la gestió administrativa: informació, recepció, resolució d'incidències i treball en equip. Dinamisme, iniciativa i capacitat resolutiva.

COMPETENCIES El/la professional que estén cercant haurà de complir les següents competències:

Compromís.

Integritat.

Atenció Centrada en la Persona.

Rigor i millora continua.

Aprentatge i intel·ligència col·lectiva

Rigor i atenció al detall en la gestió documental i administrativa

Capacitat d'anàlisi i criteri de validació i control de contractes

Habilitats organitzatives i gestió del tems per manejar un alt volum de moviments diaris (>60)

Orientació a la millora continua i capacitat de resolució d'incidències amb autonomia

Treball en equip i comunicació efectiva, garantint la coordinació amb les àrees implicades

FUNCIONS

Sota la dependència de la Direcció de Persones, la persona seleccionada serà responsable de la gestió integral del procés de contractació, garantint el compliment normatiu i l'eficiència operativa.

Les seves funcions principals inclouen:

- Gestió i control del procés de contractació
- Supervisió i tramitació d'altres, baixes i modificacions contractuals, assegurant la correcta aplicació del conveni.

CONVOCATÒRIA DE 1 LLOC DE TREBALL

- Verificació del compliment de la normativa laboral i contractual abans de formalitzar qualsevol contractació
- Coordinació amb els responsables d'àrea per validar necessitats i garantir la cobertura de vacants en temps i forma
- Supervisió de registres y documentació:
 - Control i actualització de bases de dades d'empleats
 - Gestió de documentació contractual, garantint el seu correcte arxiu i traçabilitat
 - Supervisió de registres del registre de jornada i conciliació amb la informació contractual
- Interlocució amb organismes oficials:
 - Tramitació de contractes a través de plataformes oficials (SILTRA, Sistema Red, Contrata Cont@)
 - Coordinació amb Seguretat social i SEPE per la correcta gestió d'altres i baixes.
- Anàlisis i reporting:
 - Elaboració d'informes sobre moviments de contractació i compliment normatiu
 - Proposta de millora en els processos administratius per optimitzar temps i reduir incidències
- Atenció a treballadors i resolució d'incidències:
 - Informació i assessorament al personal sobre condicions contractuals
 - Gestió i resolució d'incidències contractuals en coordinació amb l'equip de nòmines i relacions laborals.

CONDICIONS LABORALS

Contracte indefinit

Jornada complert: 1620h/any

Condicions laborals: segons III 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 i els complements vinculats a les seves responsabilitats.

PER QUÈ TREBALLAR AMB NOSALTRES?

Som un **hospital universitari modern, a 15km de Barcelona**, amb una bona dotació tecnològica i molt comunicat.

Incorporació a un **servei dinàmic, multidisciplinari i jove**, no jerarquitzat i amb un excel·lent ambient de treball.

Oferim **continuitat i estabilitat laboral**.

Podràs realitzar **formació continuada amb possibilitat de creixement professional** en les diferents àrees de l'especialitat i assistir a cursos i congressos

Podràs participar activament a les diferents **Comissions de l'Hospital** i desenvolupar **nous projectes**.

Podràs participar directament en la transformació dels serveis de l'àrea de persones de la FSM de la mà d'experts en sostenibilitat ambiental i d'investigadors en salut planetària.

PROCÉS DE SELECCIÓ

Es valorarà Currículum Vitae: experiència i formació (fer constar nombre d'hores per cada curs i acció formativa).

Es podrà realitzar entrevista i/o prova si s'escau

PRESENTACIÓ DE CURRÍCULUMS

Des del 26 de febrer al 12 de març al mail cv.rhh@fsm.cat, fent constar la referència. Cal adjuntar còpia dels mèrits al·legats, sense perjudici de presentar els originals en el moment de ser requerits.

Les hores treballades en altres institucions que no estiguin certificades no contarán pel procés de selecció. Tampoc les hores de formació no quantificades ni acreditades. Els aspirants rebran acusament de rebuda de la sol·licitud enviada.

Sara Mercado Ruiz

Cap Àrea de Persones

Mollet del Vallès, 26 de Febrer de 2025