



## PROVISIÓ DE LLOC DE TREBALL AMB CARÀCTER INDEFINIT CONVOCATÒRIA 02-2025: TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS

L'Agrupació Europea de Cooperació Territorial – Hospital de Cerdanya (AECT-HC), primer hospital europeu franco-català situat a Puigcerdà, selecciona 1 TÈCNIC/A DE RRHH sota la dependència jeràrquica de la Direcció de persones.

- Incorporació immediata
- Contractació indefinida a temps complert
- Condicions laborals segons el grup V Sector Sanitari (Conveni SISCAT)

### DATES I TERMINIS

- Publicació de la convocatòria : 20 de febrer de 2025.
- Últim dia per presentar candidatures: 30 de març de 2025.
- Entrevistes: 02 i 03 d'abril del 2025
- Resolució de la convocatòria: 04 d'abril de 2025
- Incorporació al lloc de treball: a partir del 07 d'abril de 2025.

### FUNCIONS

- Funcions pròpies de Tècnic/a de Recursos Humans, segons DLT adjunta a la convocatòria

### PERFIL

#### 1. REQUISITS

- Nacionalitat d'un país membre de la Unió Europea o Permís de Treball i Residència a Espanya.
- Domini escrit i oral del francès i català i/o castellà.
- Diplomatura o Grau en RR.HH.

### GRAELLA DE VALORACIÓ

IDIOMES (3)				FORMACIÓ (4)					EXPERIÈNCIA EN EL LLOC DE TREBALL (2)		EXPERIÈNCIA A SECTOR SANITARI (2)		ENTREVISTA PERSONAL (3)	SUMATORI
Català	Castellà	Francès	TOTAL Idiomes	Formation requise DLT / Formation Requise per la DLT (1)	Formation liée aux RH / Formation liée à RR.HH. (1)	Formation bureautique selon DLT / Formation d'initiation selon DLT (1)	formation continue selon DLT / Formation continuada selon DLT (1)	TOTAL Formació (4)	Total		Total		Total	(14)
0,25	0,25	0,25	Compris / Comprès						0>2 ans	0,5	0>2 ans	0,5		
0,5	0,5	0,5	Parlé basique / Parlat bàsic						2>5 ans	1	2>5 ans	1		
0,75	0,75	0,75	Parlé téléphonique / Parlat telefòn						5>10 ans	1,5	5>10ans	1,5		
1	1	1	Parlé et écrit / Parlat i Escrit						>10 ans	2	>10 ans	2		



2. VALORABLE

- Experiència en un departament de recursos humans
- Formació complementària relacionada amb el lloc de treball

3. DOCUMENTACIÓ A APORTAR A LA CANDIDATURA

- CV
- Carta de presentació (valorable)
- DNI, NIE, Permís de treball o passaport d'un país membre de la Unió Europea

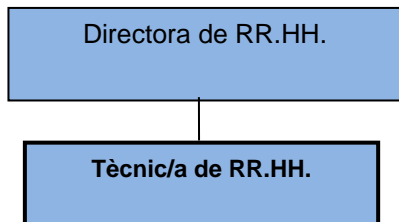
Podeu adreçar la vostra candidatura a través de l'enllaç a la web (CV + carta de presentació en castellà o català i francès) a l'atenció del Comitè de Selecció.

Link: <https://www.hcerdanya.eu/ca/qui-som/treballa-amb-nosaltres/46/tecnic-a-de-rr-hh>

**Empresa:** AECT

**Centre:** Hospital Cerdanya

## TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS



### MISSIÓ

Gestió, implementació i execució dels procediments en matèria de recursos humans d'acord amb les directrius de la direcció de RRHH i de les normes laborals vigents. El treball en equip serà una constant en el servei.

### RESPONSABILITATS I FUNCIONS BÀSIQUES

- Vetllar per al desenvolupament de les funcions del departament de Persones d'acord amb els processos establerts per al mateix i amb la missió visió i valors de la institució.
- Mantenir-se al dia respecte les actualitzacions normatives i en matèria de gestió de persones, així com fer les propostes de caràcter tècnic per adequar-hi les polítiques per a les persones, mantenint al dia i actualitzats els documents corporatius oficials, i proporcionant informació veraç i de qualitat a les persones col·laboradores habituals.
- Gestionar amb coneixement i autonomia, segons assignació, i reportar periòdicament a la Direcció de Persones, els processos de referència al departament. Amb especial atenció al procés de nòmina i mantenir fluxos d'informació adients amb altres unitats, direcció d'àmbit o serveis per al correcte desenvolupament. Així com la tramitació i la gestió de les relacions laborals, contractacions i aspectes administratius pel que fa a la Seguretat Social i altres organismes
- Elaborar els quadres de seguiment, indicadors i/o documentació de suport vinculada a cada procés de referència.
- Implementar a nivell tècnic, totes aquelles accions ja siguin legalment establertes, o per detecció d'accions de millora, que permetin agilitzar, digitalitzar i adequar a normativa tant processos com tramesa d'informació entre el departament de persones, les persones de l'AECT i les persones col·laboradores clau.
- Gestionar amb coneixement, autonomia i d'acord amb l'assignació de funcions les incidències i disfuncions que es puguin presentar, en col·laboració amb la Direcció d'àmbit, i persones col·laboradores clau en els processos.
- Participar i fer seguiment en els procediments de gestió de persones d'acord amb les normes legals vigents.

#### APTITUDS

- Pro activitat
- Autonomia i iniciativa personal
- Compromís ètic
- Intel·ligència emocional
- Apreciació de la diversitat i la multiculturalitat
- Compromís amb l'organització

#### HABILITATS

- Organització
- Transparència
- Capacitat Analítica
- Escolta activa i capacitat de treball en equip

#### COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

- Planificació
- Anàlisi i síntesi assertiu de la informació
- Orientació als resultats

#### RELACIONS INTERNES

- Comandaments
- Treballadors
- Altres serveis

#### FORMACIÓ ACADÈMICA I ESPECÍFICA

- Diplomatura o Grau en RR.HH.
- Coneixements en legislació laboral i normes complementàries

#### INFORMÀTICA/IDIOMES

- Informàtica nivell usuari
- Català o castellà i francès
- Sistemes de gestió de persones

#### EXPERIÈNCIA PRÈVIA

- Experiència en departament de recursos humans

#### RELACIONS EXTERNES

- Administracions públiques
- Altres Entitats sanitàries

<b>Autor</b>		<b>Revisió</b>	Mireia Traserra Call	<b>Aprovació</b>	Mireia Traserra Call
<b>Data</b>	Novembre 2023	<b>Data</b>	Novembre 2023	<b>Data</b>	