

EL CONSORCI CORPORACIÓ SANITÀRIA PARC TAULÍ, Per a l'àrea de Persones, està cercant

Lloc de treball:

TÈCNIC/A D'ACOLLIDA INSTITUCIONAL:

PERFIL TÈCNIC/a MIG (UNIVERSITARI)

Descripció del Parc Taulí i de l'Àrea de Persones:

El Parc Taulí és un Hospital Universitari que té la missió d'oferir una atenció sanitària i social de qualitat, resolutiva, integral i que fomenta l'equitat i la satisfacció en un marc de sostenibilitat, integrant la docència, la recerca i la innovació. Som una entitat d'excel·lència i la nostra raó de ser és la prestació dels serveis sanitaris a la nostra població de referència, com a entitat pública eficient i generadora de valor per al territori.

L'àrea de Persones (Recursos Humans) és un àmbit consolidat al Consorci, amb participació estratègica en els òrgans de Direcció i una política corporativa que es basa i pivota en els valors, la missió i la visió del Parc Taulí, i que atorga als seus propis professionals la competència de remoure els obstacles perquè la resta de professionals de l'organització assoleixin els objectius i drets que els hi són garantits, actuant com a facilitadors.

El departament assumeix, a més de la interlocució social, la creació, implantació, seguiment i millora de totes aquelles polítiques corporatives que apliquen a les àrees de Cultura Organitzativa i Talent, Vinculació i Relació laboral, Pressupost de personal, i Suport a la gestió de persones, com poden ser: La gestió dels processos de selecció i incorporació de talent; gestió de les competències professionals; descripció i filiació de llocs de treball; política retributiva i sistemes de compensació, cultura organitzativa i benEstar (polítiques d'igualtat i gestió de conflictes); contractació, cobertures, nòmines i gestió de les condicions laborals; prevenció de riscos; control pressupostari de les despeses de personal i, addicionalment, també incorpora la responsabilitat del control intern i de la visió amb perspectiva global i projectiva dels Recursos Humans, amb una clara vocació d'avançar-se a les necessitats del futur.

Funcions específiques de la posició:

La posició s'emmarca dins de l'àrea de Cultura Organitzativa i Talent. La missió d'aquesta figura és la de vetllar per la bona acollida i adaptació de les noves incorporacions a la organització i per a que aquestes persones disposin de la informació rellevant per a familiaritzar-se amb l'entitat, segons el Pla d'Acollida Institucional. És, per tant, imatge de marca i el primer contacte que rebran les persones que s'incorporin per primer cop a la Corporació.

Atenció a Professionals:

- Coordinar-se amb l'equip de selecció per a la recepció dels/ de les nous/ves professionals al finalitzar el procés de selecció: Acordar dia i hora d'incorporació.

- Comunicar-se amb les persones a incorporar per acordar les diferents sessions d'acollida.
- Acompanyar en la signatura de contracte i l'entrega de la documentació.
- *Tour* per els llocs clau de la institució: recorregut general pels diferents edificis, explicació de l'organigrama.
- Contextualitzar a les noves incorporacions en clau de "Marca Taulí": estil organitzacional, valors i missió de la institució.
- Acompanyar a la persona al lloc de treball i presentació amb l'equip de treball directe.
- Serà la persona de referència del procés d'acollida en cas de dubtes o incidències en les incorporacions i la persona responsable d'apropar les diferents polítiques de l'àrea de persones als/a les professionals.

Coordinació amb els àmbits:

- Seguiment i coordinació del procés d'acollida amb els àmbits i departaments: serà la persona de referència de l'acollida des de l'àrea de Persones.
- Seguiment de les valoracions directives per part dels àmbits de les noves incorporacions (revisions de les superacions dels períodes de prova).

Gestió de l'Acollida Institucional:

- Vetllar per la realització de les enquestes de satisfacció del Pla d'Acollida Institucional per part de les persones incorporades.
- Avaluació anual del procediment i ajust o modificació per a la seva millora si s'escau.
- Actualització dels manuals d'acollida institucional generals i específics de les diferents àrees.

Funcions generals de l'àrea:

- Coordinació amb l'equip de Cultura Organitzativa i Talent per a l'assoliment dels objectius de l'àrea: Selecció, formació, desenvolupament, fidelització i benestar.
- Atenció i assessorament als i les professionals de l'organització en la matèria competent.
- Participació en la implementació d'una cultura organitzacional diferenciada, col·laborant en el disseny i la implantació de polítiques d'acollida, successió, acompliment o altres relacionades amb la gestió del talent durant tot el cicle professional.
- Garantir el suport i coordinació administrativa necessària amb tots els professionals de l'àmbit així com amb d'altres àmbits de la institució.
- Qualsevol altre funció autònoma relacionada amb l'àrea de competència.

Requisits:

- Titulació oficial universitària (diplomatura, llicenciatura o grau) en psicologia, pedagogia, relacions Laborals, o altres estudis universitaris relacionats competencialment amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar.

Es valorarà:

- Formació postgraduada i/o específica relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Experiència d'un mínim de 2 anys en les funcions esmentades (especialment en el sector hospitalari/ sector públic).
- **Competències transversals generals:**

- **Compromís amb l'organització:** capacitat i voluntat d'orientar els propis interessos i comportaments cap a les necessitats, prioritats i objectius de l'entitat. Suposa actuar de forma que s'aconsegueixin els objectius de l'Organització.
- **Vocació de servei:** implica un desig d'ajudar o servir a les persones, de satisfer les seves necessitats. Significa centrar-se en descobrir o satisfer les necessitats de les noves incorporacions.
- **Empatia i assertivitat:** habilitat per escoltar, entendre correctament els pensaments, sentiments o preocupacions dels altres.
- **Adaptabilitat:** capacitat d'adaptar-se i treballar eficaçment en diferents i variades situacions i amb persones o grups diversos. Es tracta d'un entorn dinàmic i en moment de transformació.
- **Orientació a l'assoliment:** És la preocupació per realitzar bé el treball i amb qualitat.

S'ofereix:

Incorporació immediata i amb vinculació estable* a l'equip de treball de l'Àrea de Persones del Consorci Corporació Sanitària Taulí.

Condicions:

- Jornada completa de 37,25 hores setmanals, en un marc horari entre les 8 i les 17h, amb flexibilitat horària.
- Possibilitat de treball a distància parcial (a convenir).
- Rang salarial: 29.062,60€ amb evolució econòmica per carrera professional.
- Àmplia oferta de formació continuada i possibilitat de realitzar formació específica post-graduada de forma subvencionada.

Condicions laborals establertes en el III Conveni SISCAT.

*La persona seleccionada es vincularà mitjançant un contracte de substitució pel termini imprescindible fins a la cobertura reglamentària de la plaça vacant (antics interinatges) o, transitòriament, altres modalitats que en dret sigui possible, sense que perdi la condició d'interí/ina abans de la resolució del procés públic de convocatòria de la plaça que s'efectuarà, de conformitat amb la DA 4ª del RDL 32/2021 de mesures urgents per a la reforma laboral.

Procés de selecció:

Les condicions generals d'aquesta convocatòria es regiran pel què recull el present anunci i amb els procediments que es detallen a les bases tipus de convocatòria per a ocupació de places vigents, que es poden consultar en la pàgina web de l'entitat www.tauli.cat.

D'acord amb el Codi de Selecció i Vinculació vigent, les persones candidates se sotmetran a les proves següents:

- 1a fase selectiva:
 - **Valoració curricular** (valoració de mèrits d'acord amb els ítems de l'apartat es *valorarà*).
 - **Valoració de Carta de Motivació:** vinculada a la posició concreta descrita anteriorment.

- 2a fase selectiva:
 - Proves psicotècniques.
 - Entrevista personal (pels professionals sense experiència interna) o valoració directiva.
 - Dinàmica grupal.

Es podran afegir les proves competencials que es considerin necessàries per valorar la idoneïtat de les candidatures, en el marc de l'establert al vigent Codi de Selecció i Vinculació. En ares als principis d'economia processal i celeritat del procés, també es podran reduir les fases del procés de selecció en funció de la ràtio de candidats amb compliment dels requisits de la present oferta.

En compliment de la LISMI, el Consorci, tindrà en consideració la reserva per a les persones candidates que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%, sempre que siguin idònies per al desenvolupament de les funcions a cobrir.

Informació, inscripció, documentació i termini:

Les persones interessades podran fer la seva inscripció a l'enllaç <https://tauli.talentclue.com/es/node/104706470/12623479> on caldrà adjuntar:

- **Currículum en format PDF.**
- **Carta de motivació per al lloc de treball.**
- **Titulació necessària pel lloc de treball.**
- **Formació complementària relacionada amb el lloc de treball que es vulgui aportar per l'acreditació de mèrits individuals, si escau.**

Per a consultes en relació a aquesta convocatòria, us podeu adreçar a seleccio@tauli.cat indicant el número de referència d'aquest anunci.

Data de termini: 09 de març de 2024

Codi plaça: 8826