

EL CONSORCI CORPORACIÓ SANITÀRIA PARC TAULÍ, Per al departament de Direcció de Persones, està cercant

Lloc de treball:

2 TÈCNICS/QUES DE GESTIÓ DE TALENT

PERFILS TÈCNIC/a MIG (UNIVERSITARIS)

Descripció del Parc Taulí i del servei:

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.

El departament de 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 professionals de RRHH la competència de remoure els obstacles perquè la resta de professionals de l'organització assoleixin els objectius i drets que els hi són garantits, fent-los actuar 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 Desenvolupament i Talent, Vinculació laboral, i Suport, 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 RRHH, amb una clara vocació d'avançar-se a les necessitats del futur.

Funcions generals i específiques:

- Disseny, coordinació i gestió de processos de reclutament, tant des del punt de vista de competències professional, com des del coneixement de la legislació laboral, el sector i el mercat de treball. Definició de llocs de treball, el·laboració de perfils professionals i dlt, aplicació de proves competencials, realització d'entrevistes, realització d'informes.
- Disseny, planificació i supervisió de l'execució del pla formatiu i gestió de les diferents plataformes de formació. Gestió de la carrera professional (participació en l'elaboració de barems, seguiment i tancament de les comissions avaluadores) i els plans de successió.
- 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.

- Així com qualsevol altre funció autònoma relacionada amb l'àrea de competència.

Transversal a l'àmbit:

- Garantir el suport i coordinació administrativa necessària amb tots els professionals de l'àmbit.
- Atenció i assessorament als i les professionals de l'organització en matèria de RRHH.

Requisits:

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

Es valorarà:

- Currículum Vitae.
- Experiència d'un mínim de 2 anys en les àrees i funcions esmentades.
- Formació postgraduada i/o específica relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- **Competències transversals:**
 - **Disposició a l'aprenentatge:** curiositat, motivació i iniciativa per a aprendre coses noves, desenvolupar nous processos i metodologies.
 - **Orientació a objectius, capacitat resolutiva i de treball col·laboratiu:** Capacitat d'organitzar, planificar i assolir, amb la resta de persones de l'equip, els objectius de manera conjunta i eficaç.
 - **Vocació de servei, comunicació i empatia:** comunicar de forma clara i amb seguretat i respecte els missatges a la resta de l'equip, capacitat d'assessorar als professionals de l'organització de forma assertiva, adaptant l'estil comunicatiu.
 - **Flexibilitat i adaptabilitat:** capacitat d'acceptar i adaptar-se als canvis de tasques i d'escenaris amb rapidesa.

S'ofereix:

Incorporació immediata i amb vinculació estable* a l'equip de treball de la Direcció de Recursos Humans del Consorci Corporació Sanitària Taulí.

Condicions:

- Jornada completa de 37,25 hores setmanals, en el 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 convenial.
- Àmplia oferta de formació continuada i possibilitat de realitzar formació específica postgraduada de forma subvencionada.

Condicions laborals establertes en el II 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*) inclosa la carta de motivació que acompanyi a la candidatura.
- 2a fase selectiva:
 - Proves psicotècniques.
 - Entrevista personal (pels professionals sense experiència interna) o valoració directiva.

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/97291733/12623479> on caldrà adjuntar:

- **Currículum en format PDF.**
- **Carta de presentació i 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.**

No adjuntar el currículum, la carta de presentació o la titulació, suposarà l'exclusió de l'oferta.

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: Segons necessitats, fins a la cobertura dels llocs de treball.