

ANUNCI OFERTA DE TREBALL

El Consorci Sociosanitari de Vilafranca del Penedès (CSSV) precisa cobrir un lloc de treball de **Tècnic/a administratiu/va adscrit/a a la Direcció de RRHH**, d'acord amb el següent perfil professional i condicions laborals:

Missió del lloc de treball:

Realitzar les tasques d'administració i gestió dels procediments propis de l'àrea de Recursos Humans, garantint la qualitat i el tractament adequat de la documentació i de les dades de personal, d'acord amb la normativa vigent, els protocols interns i els terminis establerts, així com les directius de la Direcció de Recursos Humans.

Funcions generals i específiques del lloc:

- Gestió operativa de personal: contractacions, actualització de dades, permisos i altres moviments vinculats a la gestió diària.
- Realitzar estudis de necessitats formatives i gestionar les accions de formació.
- Donar suport en la implantació de sistemes i models de gestió de Recursos Humans.
- Recolzar i col·laborar en la planificació de plantilles i en l'ajust de les necessitats de personal, així com la gestió del control horari.
- Fer el seguiment d'accidents i revisions mèdiques, i coordinar-se amb el Servei de Prevenció, donant suport en criteris tècnics.
- Atenció al personal, suport en acollides, convocatòries, cribratges i gestió de la borsa de treball.
- Recolzar en els procediments de gestió i desenvolupament de persones segons els estàndards d'acreditació (ISO, etc.).
- Donar suport en programes de desenvolupament professional i de carrera dins l'organització.
- Suport en l'elaboració de procediments i participació en comissions d'igualtat, LGTBI i PRL; implementació i comunicació de protocols
- Elaborar estudis i informes del departament de Recursos Humans.
- Altres tasques pròpies del lloc.

Es requereix:

- Titulació en grau superior de la branca d'Administració.
- Experiència mínima de 4 anys en un lloc similar, preferible en el sector salut i/o social.

- Competències personals i professionals orientades al treball en equip, la comunicació, l'humanisme, l'empatia, la presa de decisions i la flexibilitat.
- Experiència en Administració de personal: gestió de la contractació, nòmina (preferiblement programa Denario).
- Persona organitzada, comunicativa i amb pensament crític
- Nivell C o superior de Català.

Es valorarà:

- Disposar del títol de grau o diplomatura en Relacions Laborals.
- Formació addicional relacionada amb el lloc de treball i prevenció de riscos laborals
- Domini de MS Office.

Competències del lloc de treball:

- Capacitat de treballar en equip.
- Compromís amb l'entitat i amb les tasques a desenvolupar.
- Orientació a les persones
- Capacitat de planificació i organització del treball.
- Sigil professional.
- Capacitat analítica.
- Habilitats comunicatives i predisposició a la intermediació amb les persones

S'ofereix:

- Contracte per cobrir una vacant, pendent de la corresponent convocatòria.
- Incorporació immediata.
- Condicions laborals i retributives segons el conveni 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.
- Formació continuada en diferents àmbits relacionats amb l'organització i el lloc de treball.

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum a departamentrrhh@cssv.cat, indicant la referència: Oferta de treball Tècnica Administratiu RRHH.

Protecció de dades:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 General de Protecció de Dades i la normativa aplicable en matèria de protecció de dades de caràcter personal s'informarà en tots els processos que el responsable del tractament és el Consorci Sociosanitari de Vilafranca, el qual ha designat

un Delegat de Protecció de Dades que pot adreçar-se a la següent correu electrònic: dpd@cssv.cat.

I que les dades de les persones candidates seran tractades amb la finalitat decidir sobre la seva acceptació com a persona candidata i gestionar la seva potencial participació en els processos de selecció (convocatòria pública i/o borsa de treball de l'entitat). Les dades de les persones candidates seran tractades per l'aplicació de les mesures precontractuals a petició seva, d'acord al que disposa l'article 6.1.b del Reglament General de Protecció de Dades.

Al presentar-se a una convocatòria pública, les persones candidates autoritzen que el seu nom, cognoms, DNI i lloc de treball assignat puguin aparèixer en la resolució de la mateixa. En enviar la informació sol·licitada, les persones candidates garanteixen que les dades aportades són veritables, exactes, completes i actualitzades, sent responsable de qualsevol dany o perjudici, directe o indirecte, en un altre cas. Si les dades aportades pertanyessin a un tercer, haurà d'haver informat a aquest tercer i obtingut la seva autorització per facilitar les seves dades a l'entitat per les finalitats assenyalades.

Les dades personals podran ser conservades durant el temps de vigència de les borses de treball i seran tractades amb la màxima confidencialitat i amb el deure de secret requerit. Les dades no seran transferides a un tercer excepte que una disposició legal ho prevegi.

En qualsevol moment, es podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, mitjançant comunicació escrita, adjuntant fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent, adreçant-se a Av. Garraf, 3 (08720) Vilafranca del Penedès.

Vilafranca del Penedès, 3 de desembre de 2025