
**PS 01/16: Convocatòria per a la selecció d'un/a
Cap de Recursos Humans
GIPSS**

1. Requisits

- Formació universitària de llicenciatura o grau en Dret.
- Coneixements de la normativa i legislació vigent en matèria Laboral.

2. Es valorarà

- Formació de mestratge i/o postgrau relacionat amb les funcions del lloc.
- Formació en habilitats d'interrelació personal i les vinculades amb les competències específiques.
- Coneixement sobre l'organització i gestió de recursos humans.
- Experiència realitzant funcions similars a les descrites a l'entorn sanitari.
- Coneixement normativa vigent SISCAT.
- Coneixements d'eines de gestió i desenvolupament professional.
- Experiència en direcció d'equips.

3. Contingut funcional del lloc de treball.

Missió

Coordinar i implantar les polítiques de recursos humans i impulsar els projectes i canvis organitzatius a desenvolupar per la mateixa, d'acord amb les directrius marcades per la seva Gerència, i amb la finalitat de garantir la consecució dels objectius estratègics establerts.

Funcions principals del lloc

1. Coordinar i supervisar les àrees de gestió administrativa de personal, responsabilitzant-se dels seu funcionament eficaç i compliment de funcions en temps i forma.
2. Controlar la correcta gestió i administració de personal, així com els processos que se'n puguin derivar (nòmina, contractació, etc.)
3. Coordinar l'elaboració de la informació necessària per resoldre recursos i reclamacions a via jurisdiccional.
4. Mantenir i promoure les relacions amb els òrgans de representació del personal de la Institució.
5. Gestionar els processos selectius que s'han de portar a terme, garantint la selecció de la millor persona candidata per a cada lloc de treball.
6. Dur a terme el control pressupostari de Capítol I, i corregir si escau, les possibles desviacions respecte als objectius establerts.
7. Assessorar a la Direcció, en matèria de relacions laborals i gestió de recursos humans.
8. Dirigir i coordinar el seu equip amb la finalitat de gestionar de forma eficient la plantilla disponible, així com fomentar el desenvolupament professional de les persones que el componen.
9. Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol de les pròpies de la seva categoria professional que sigui encomanades per la Direcció.

Perfil de competències específiques

Adequació al canvi i flexibilitat, Comunicació i persuasió, Resolució de problemes i presa de decisions, Desenvolupament de persones i equips, Lideratge i direcció de persones i equips, Pensament estratègic.

4. Presentació de sol·licituds.

Les persones interessades i que reuneixin els requisits esmentats, tenen fins al dia 27 de maig de 2016, a les 15 hores, per presentar el Currículum Vitae i la documentació acreditativa al Departament de Recursos Humans de GIPSS (HSS Francolí, C/ Joan Pau II núm. 2) o al correu electrònic ebalanya.gipss@gencat.cat. A més, hauran de fer constar la referència de la convocatòria, així com el NIF, el telèfon i l'adreça de correu electrònic.

5. Condicions del procés selectiu.

El procés selectiu consistirà en:

Fase 1: Valoració curricular

Consistirà en l'avaluació, de caràcter eliminatori, dels aspectes que consten a la convocatòria pel que fa a la formació i l'experiència professional.

Fase 2: Entrevista

Als aspirants que superin la valoració curricular se'ls realitzarà una entrevista personal, de caràcter eliminatori, que versarà sobre:

- Trajectòria personal i aspectes professionals.
- Competències

6. Resolució, publicació de resultat final i presentació de documents:

El procés es resoldrà amb l'elecció del candidat, que havent superat la fase d'entrevista, sigui el més idoni per la cobertura del lloc de treball, a la valoració conjunta de les diferents fases del procés selectiu. En cas de requeriment, caldrà presentar els originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral o d'altres mèrits esmentats en el currículum.