

Ref. Conv-FU-ES-04/2017

---

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA**

### **1. PLAÇA CONVOCADA**

1.1. Es convoca el procés selectiu per a la cobertura de **1 Plaça de Tècnic per la Unitat d'Administració de Personal per al Departament de RRHH de la Fundació Clínic** mitjançant Contracte Temporal a Jornada Complerta.

### **REQUISITS DELS ASPIRANTS: TITULACIÓ I EXPERIÈNCIA SOL·LICITADA.**

- **Titulació:**
  - Diplomats/da en Relacions Laborals o equivalent
  
- **Es valorarà la següent formació i coneixements:**
  - Experiència demostrable en:
    - Tasques de funcionament bàsic d'un departament de RRHH
    - Coneixement del procés de nòmina/Imputacions,....
    - Experiència en extracció d'informes/Query de SAP
    - Persona acostumada a fer gestions amb la Seguretat Social
    - Tramitació d'incidències: AT, partes IT, i de tot tipus de Bonificacions,....
    - Tramitació de Riscos d'embaràs, riscos de lactància, ...
  - Es valorarà tenir coneixements de SAP.
  - Es valorarà coneixements en la cotització de Seguros Socials (SILTRA)
  - Coneixement d'ofimàtica, especialment acostumat/da a treballar amb fitxers EXCEL.
  - Persona acostumada a fer n<sup>es</sup>, calcular costos de contractes, analitzar viabilitats,...
  - Persona responsable, ordenada, proactiva, que s'impliqui en les seves tasques i amb col·laborar amb la resta de l'equip, metòdica, resolutiva i complidora.
  
- **Funcions a desenvolupar per la persona contractada:**
  - Donarà suport a les tasques de l'àrea d'administració de Personal que el Cap de la Unitat consideri apropiades.
  - Donarà suport en els càlculs de costos per contractacions, i estudi de viabilitats.

- Donarà suport en el càlcul de la nòmina, gestió d'impostos IRPF, 190, Seguros socials, i solució de incidències derivades del càlcul de la nòmina.
- Atenció a l'investigador i al treballador.

- **Dependència Orgànica:**

Dependència del Cap de la Unitat d'Administració de Personal

**Presentació de Sol·licituds:**

- **Carta Presentació:** Fent explícita la Referència de la plaça a la que s'opta i la motivació personal de la sol·licitud, adjuntant-hi el *Curriculum Vitae* i l'acreditació dels mèrits exposats i de la titulació obtinguda.
- **Lloc de Presentació:**

"Els candidats podran presentar les seves sol·licituds, indicant la referència de la plaça a la que opten, de les següents maneres:

1. Entregant-lo personalment al Dep. de Recursos Humans, situat al Centre Esther Koplowitz, C/ Rosselló 149, en horari de 10 a 13 h de dilluns a divendres,
2. A través de correu ordinari, a l'adreça referenciada en el punt anterior
3. Per correu electrònic al mail: [Rrhh.fundacio@clinic.ub.es](mailto:Rrhh.fundacio@clinic.ub.es)

**Termini Presentació:**

Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el 12/09/2017

**1.2. Igualtat i Accessibilitat:**

La contractació s'efectuarà segons el previst en l'Article 15 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, d'acord amb el que disposa l'art. 2 del Reial Decret 2720/98, de 18 de desembre (BOE de 8 de gener de 1999), Llei 12/2001, de 9 de juliol (BOE de 10 de juliol) i disposicions concordants.

Es té en compte el principi d'igualtat de tracte entre homes i dones, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola, la Directiva Comunitària de 9 de febrer de 1976 i el previst en l'Acord del Consell de Ministres de 4 de març de 2005, pel que s'aprova el Pla per la igualtat de gènere en l'Administració General del Estat.

Es té en compte l'accessibilitat universal de les persones amb discapacitat segons el apartat 2n de l'Article 1 de la Llei 51/2003 de 2 de desembre d'igualtat d'oportunitats i es reserva el 5% de les vacants sempre i quan superin els processos selectius i acreditin la discapacitat i la compatibilitat amb el desenvolupament de les tasques de manera que progressivament obtinguem el 2% del total de la plantilla.

Barcelona a 26/7/2017

Marta Fernández Cufí

Directora de RRHH