



CONVOCATÒRIA PER LA PROVISIÓ D'UN/A TÈCNIC/A SUPERIOR EN RECURSOS HUMANS, EN EL MARC DEL PROGRAMA TEMPORAL DE REDUCCIÓ LLISTA D'ESPERA EN LES VALORACIONS DE DEPENDÈNCIA I DISCAPACITAT A GIRONA (ATENGI-25)

El Consorci Sant Gregori té la necessitat de cobrir temporalment les funcions del lloc de treball de TÈCNIC/A SUPERIOR EN RECURSOS HUMANS, amb l'objectiu de reforçar l'àrea de gestió de personal, garantir el compliment de la normativa de funció pública, i donar suport tècnic especialitzat en matèria jurídica, organitzativa i de desenvolupament de persones, en el marc del programa temporal, de reducció llista d'espera en les valoracions de dependència i discapacitat a Girona (ATEN-GI25), per una durada màxima de 36 mesos

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tècnic/a superior en Recursos Humans
Centre de treball: Sant Gregori
Jornada: 100% (1720 hores anuals)
Conveni d'aplicació: codi conveni 79001195011996
Retribució bruta anual: 33.477,64€
Places: 1 lloc

2. Requisits de participació

- Estar en possessió del títol universitari oficial de Grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Gestió i Administració Pública o Administració i Direcció d'Empreses (ADE).
- Es valorarà formació específica en gestió de personal, dret administratiu i dret laboral.

3. Funcions del lloc de treball

Cerquem un professional amb experiència demostrable en gestió de personal en administracions públiques o en entitats del sector públic (contractació i configuració de les relacions laborals, procediments disciplinaris, processos selectius) i amb domini de la normativa de funció pública i amb coneixement del dret laboral, administratiu. Amb capacitat avançada de redacció jurídica i elaboració d'informes i amb capacitat de treballar amb autonomia i presa de decisions tècniques.

Les principals funcions del llocs de treball:

- Interpretar i aplicar la normativa de funció pública, dret laboral i normativa sectorial.
- Elaborar informes jurídics, tècnics i d'interpretació normativa per a la Direcció i òrgans de govern.
- Gestionar, tramitar i resoldre expedients de personal:
- Contractació, modificacions contractuals, mobilitat i provisió
- Expedients disciplinaris i sancionadors
- Redactar actes, decrets, resolucions i documentació administrativa de recursos humans.
- Donar suport tècnic a processos de selecció: (definició de perfils, redacció de bases, constitució de tribunals)
- Fer seguiment de la normativa vigent i proposar millores de procediment.
- Elaborar estudis i informes de planificació de recursos humans i d'anàlisi de dades. .
- Gestionar incidències i casuístiques personals en coordinació amb la resta de l'àrea.
- Suport en processos de formació i actualització de perfils professionals.
- Col·laborar en mesures orientades al benestar laboral, clima i cohesió.



- Participar en la definició de perfils competencials, avaluació i projectes de desenvolupament.
- Col·laborar en projectes transversals i en la transformació digital de la gestió de personal.

4. Forma d'ocupació del lloc

Personal laboral temporal. Contracte de treball de durada determinada (durada màxima prevista fins el 31/12/2028).

5. Participació en el procés de selecció

La sol·licitud de participació en aquest procés de selecció és única en relació amb cadascuna de les categories professionals laborals objecte de l'oferta. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'una categoria professional laboral hauran d'efectuar una sol·licitud per a cadascuna d'elles.

Les sol·licituds de participació s'hauran d'adreçar al servei de gestió de RRHH del Consorci Sant Gregori abans del dia 22 de març de 2026.

La presentació d'aquestes sol·licituds s'efectuarà a través de la seu electrònica del Consorci Sant Gregori <https://seu-e.cat/tramits/7515091221/instancia-generica> o presencialment a la seu de l'entitat (Ctra. Les Planes s/n 17150-Sant Gregori) mitjançant instància genèrica.

Documentació que cal presentar:

- Fotocòpia o certificat de la titulació exigida
- Currículum acadèmic i professional
- Titulacions oficial relacionades amb el lloc de treball
- Formacions complementàries relacionades amb les funcions del lloc de treball

No es tindran en consideració les sol·licituds que no compleixin amb els requisits establerts, que no arribin mitjançant els canals esmentats o que no aportin un currículum que permeti avaluar les tasques desenvolupades en la seva trajectòria professional. Així mateix, es podran descartar les candidatures que no acreditin correctament la formació

6. Procediment de selecció

El procediment de selecció pot constar de les següents etapes:

- a. Comprovació dels requisits de participació.
- b. Valoració curricular de la formació, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
- c. Un cop feta la valoració, els candidats poden ser convocats a una entrevista personal per ampliar la informació detallada en el currículum i per avaluar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
- d. Si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels coneixements tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.