



RELACIÓ DEFINITIVA

Relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses que s'han presentat a la convocatòria externa del concurs de mèrits, per a la provisió d'un lloc de treball **d'administratiu/iva per a l'Àrea de Relacions Laborals (Departament de Recursos Humans)** del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona, per accedir al **càrrec de secretari/ària tècnic/a de Relacions Laborals**.

ASPIRANT ADMESA:

DNI núm. 47272128K

ASPIRANTS EXCLOSOS/ES: Motiu d'exclusió

DNI núm. 38881403H Requisits 2a) i 3a) i Documentació 2a) - DNI i resguard pagament

DNI núm. 41555800K Requisits 2a) i 3a) i Documentació 2a) - DNI i resguard pagament

DNI núm. 46409739V Requisits 3a)

Per no acreditar (amb la documentació indicada i en la modalitat que s'especifica) una o més de les condicions establertes a les bases:

REQUISITS

2. Titulació oficial

- a) *Estar en possessió d'un **Cicle Formatiu de Grau Superior o Formació Professional II equivalent de la branca d'Administració i Gestió**, o d'un títol de **Batxillerat**, amb titulació expedida per l'organisme competent o degudament homologat per aquest.*

3. Experiència professional

*Experiència professional acreditada, mínima de 5 anys (durant els darrers 10 anys), com a **secretari/ària tècnic/a de Relacions Laborals dins del Departament de Recursos Humans** d'una institució hospitalària universitària, amb investigació relacionada i de més de 2.000 professionals, exercint les següents funcions:*

- *Donar suport tècnic i administratiu a la Direcció de Recursos Humans i als diferents departaments de Recursos Humans de la institució en qualsevol qüestió relacionada amb l'Àrea de Relacions Laborals, tot resolent les diferents consultes i incidències i col·laborant en l'elaboració i/o actualització dels diferents procediments i documents (criteris de gestió, acords, contractes de treball, liquidacions, cessaments, annexos contractuals...).*
- *Elaborar, registrar, enviar i fer el seguiment i control de diferents documents i informes propis de l'Àrea de Relacions Laborals, entre altres:*
 - *Actes de les diferents Comissions entre la Direcció de Recursos Humans i la representació legal dels treballadors.*
 - *Sol·licituds presentades per la representació legal dels treballadors i les diferents seccions sindicals.*
 - *Resum seguiment anual del crèdit d'hores sindicals de les diferents seccions sindicals.*
 - *Resum seguiment anual de la conflictivitat laboral.*

- *Redactar diferents comunicacions i respostes:*
 - *Comunicacions relacionades amb les condicions laborals dels treballadors/es: adaptacions de jornades, canvis horaris, acords individuals, etc.*
 - *Respostes als oficis i/o requeriments rebuts de l'INSS, en relació amb els procediments de determinacions de contingències dels processos d'incapacitat temporals.*
- *Preparar, gestionar i/o custodiar la documentació que es requereix a l'àrea:*
 - *Preparar la documentació relacionada amb els judicis i/o els requeriments de la Inspecció de Treball i Seguretat Social, i expedients administratius i sancionadors.*
 - *Custodiar, registrar i arxivar la documentació pròpia de l'Àrea de Relacions Laborals; la documentació provinent dels diferents organismes oficials, així com els expedients judicials, els requeriments de la Inspecció de Treball i els expedients disciplinaris.*
- *Gestionar i/o participar en procediments complexos de l'Àrea de relacions Laborals:*
 - *Gestionar el procés d'eleccions sindicals.*
 - *Participar en el procés d'acreditació del Departament de RRHH, quant als aspectes relatius a l'àrea.*
- *Tutoritzar dels alumnes en pràctiques de l'Àrea de RRL.*

2.- DOCUMENTACIÓ A ENVIAR PER CORREU ELECTRÒNIC, EN LA MODALITAT QUE S'INDICA

- a) **DNI i resguard de pagament o pagaments dels drets d'inscripció** (escanejat d'originals o de fotocòpies simples).

PROPOSTA DEL TRIBUNAL

El Tribunal Qualificador de la convocatòria externa del concurs de mèrits per a la provisió d'un lloc de treball **d'administratiu/iva per a l'Àrea de Relacions Laborals (Departament de Recursos Humans)** del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona, per accedir al càrrec de **secretari/ària tècnic/a de Relacions Laborals, acorda proposar**, davant la gerent, l'adjudicació del lloc de treball objecte del concurs de mèrits a la **Sra. Inés Gutiérrez Alés**.



Natàlia Sánchez
Secretària del Tribunal

Barcelona, 29 d'octubre de 2021.