

## Convocatòria interna/externa Administratiu/va Departament Recursos Humans

El Departament de Recursos Humans de la Fundació Hospital de Palamós – SSIBE, necessita incorporar un/a Administratiu/va.

### S'OFEREIX:

- Contractació laboral indefinida a jornada completa (1620h/a).
- Sou segons Grup Professional 6.1 Nivell 1 (Personal de Gestió i Serveis) del III Conveni Col·lectiu 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. I a valorar segons trajectòria professional.
- Horari en torn de matí i una tarda setmanal
- Incorporació immediata.
- Programa actiu de formació continuada i reciclatge.

### REQUISITS:

#### Formació

- CFGS o FP-II Branca administrativa o Batxillerat.
- Coneixements d'ofimàtica nivell avançat (Microsoft Excel, Word, PowerPoint).

#### Perfil de competències específiques

- Persona dinàmica, amb iniciativa i ganes de desenvolupar un nou projecte professional.
- Perfil competencial en treball en equip, comunicació, presa de decisions i adaptació al canvi i flexibilitat.
- Capacitat de comunicació assertiva.
- Discreció i bon tracte.
- Capacitat d'organització, planificació del propi treball i coordinació amb l'equip.
- Persona amb compromís professional amb la Institució i amb la feina, voluntat de millora i formació contínua.
- Orientació al client intern.

### ES VALORARÀ:

- Experiència mínima d'un any en l'àmbit de gestió de Recursos Humans.
- Coneixements de programes informàtics de Recursos Humans.
- Formació complementària i coneixements en l'àmbit de Recursos Humans.

## **FUNCIONS:**

- Estreta coordinació amb la resta de l'equip del propi Departament de Recursos Humans o d'altres àrees que participin dels mateixos processos, participant del mateix objectiu i resultat comú.
- Tasques específiques de l'àrea de contractació, en concret: tràmit d'afiliació a la Seguretat Social –altes, baixes i variacions de contractes-, edició digital dels contractes de treball, ús, gestió i tramitació a través de les diverses plataformes de l'Administració que correspongui –Siltra, Contrat@, Delt@, Certific@-, gestió de comunicats d'alta i baixa d'IT/AT, domini del programari de RH, realització de certificats diversos, explotació de dades, etc.
- Totes les altres que se'n puguin derivar i provinents d'altres àrees, amb coordinació i mostra de flexibilitat.

**TERMINI DE PRESENTACIÓ:** 6 de Març de 2026

## **CANDIDATS/ES INTERESSATS/DES:**

Entra a la web [www.ssibe.cat](http://www.ssibe.cat) – borsa de treball, clica damunt l'oferta de treball que correspon i clica damunt a la pestanya “INSCRIURE'M EN AQUESTA OFERTA” - cal omplir tots els camps i adjuntar CV actualitzat, carta de motivació, còpia de la titulació i certificació de les accions formatives detallades en el currículum –tot en un sol document .pdf (màxim 20MB).

Referència: **HP-ADMRH**

Per a més informació,  
972 60.92.39 – [csoler@ssibe.cat](mailto:csoler@ssibe.cat) Sra. Carmen Soler

Palamós, 24 de Febrer de 2026.

## **CLAUSULA INFORMATIVA**

De conformitat amb l'establert al Reglament (UE) del Parlament Europeu i del Consell de 27, d'abril de 2016, (RGPD) i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garanties de drets digitals li facilitem la següent informació en relació al tractament de les dades personals que facilitin les persones aspirants;

**Responsable:** Fundació Hospital de Palamós - SSIBE

**Finalitat:** Gestionar els processos de selecció objecte de convocatòries i d' informar de futures ofertes laborals..

**Legitimació:** Consentiment de l'interessat/da.

**Destinataris:** No està prevista la cessió de dades a tercers, tret d'obligació legal i a altres empreses del Grup SSIBE o estiguin gestionades per alguna de les empreses que el componen.

**Termini conservació:** Un any

**Drets:** Pot exercir els seu drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació del tractament dirigint-se a l'Àrea Jurídica C. Hospital, 17-19; 2<sup>a</sup> planta de Palamós (17230) o mitjançant correu electrònic a [areajuridica@ssibe.cat](mailto:areajuridica@ssibe.cat).

**Més informació:** Pot consultar informació addicional i més detallada sobre protecció de dades a la nostra pàgina web [www.ssibe.cat](http://www.ssibe.cat)