

Fundació Hospitalària Sant Boi està formada per un conjunt de professionals, serveis i dispositius assistencials dedicats a l'atenció sanitària i social integral de les persones que pateixen malalties mentals. Totes les nostres actuacions tenen com a objectiu oferir una atenció sanitària i social, integral i de qualitat en l'àmbit de la salut mental. Tots els serveis són de cobertura pública i es financen a través de concerts establerts amb el CatSalut (Servei Català de la Salut). L'assistència del centre està destinada als ciutadans de la seva zona d'influència.

RESPONSABLE D'ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL

En dependència de la Direcció de l'Àrea de persones, la missió del lloc de treball serà liderar la gestió administrativa del cicle laboral dels o les professionals que integren la nostra organització:

FUNCIONS

- Coordinar i supervisar els processos d'administració de personal: contractació, gestió d'altres i baixes, nòmines, assegurances socials, certificats, etc.
- Garantir el compliment de la normativa laboral vigent, convenis aplicables i polítiques internes de la institució.
- Liderar i organitzar l'equip d'administració de personal, fomentant un entorn col·laboratiu i eficient.
- Atendre i resoldre consultes del personal en matèria laboral i administrativa, assegurant una comunicació clara, pròxima i respectuosa.
- Coordinar-se amb les diferents unitats i centres de l'hospital, garantint l'homogeneïtat en els processos i la qualitat del servei.
- Elaborar informes, reports i documentació requerida per la Direcció de l'Àrea de Persones o per auditories internes o externes.
- Proposar millores en els procediments i eines de gestió administrativa.

OFERIM

- Contractació indefinida a jornada completa (36,25 h/setmana).
- Horari flexible i possibilitat de treball en remot 1 dia/setmana.
- Condicions laborals segons Conveni SISCAT.
- Pla formatiu i docent que permet estar en continu aprenentatge.
- Possibilitat d'accedir al programa de retribució flexible i descomptes exclusius per a professionals.
- Aposta per polítiques d'inclusió i de diversitat.

REQUISITS:

- Formació universitària en Relacions Laborals, Dret, Ciències del Treball o similar.
- Experiència mínima de 5 anys en funcions similars, preferiblement en l'àmbit sanitari, social o en institucions amb alta complexitat organitzativa.
- Coneixement sòlid en legislació laboral, gestió de nòmines i Seguretat Social.
- Experiència en lideratge d'equips de treball.
- Capacitat per a treballar de manera proactiva, organitzada i orientada a resultats.
- Excel·lents habilitats comunicatives i d'atenció al client intern.
- Es valorarà experiència en la gestió de l'àrea de persones a través del software de RH Meta4.
- Es valorarà experiència en entorns amb dispersió geogràfica i maneig d'eines de gestió de personal.

Fundació Hospitalàries Sant Boi està compromesa amb la diversitat, la inclusió, la igualtat de tracte i d'oportunitats i amb la lluita contra la discriminació en qualsevol de les seves formes. Per tant aquesta oferta està dirigida a qualsevol persona que reuneixi els requisits exigits, independentment de la seva condició.

Les persones interessades s'hauran d'inscriure a la vacant abans del **15 de juny de 2025**, mitjançant el **Portal de l'Empleat**, a l'apartat MIS PUESTOS DE TRABAJO/Acciones de Desarrollo/Movilidad Interna. Per poder sol·licitar la vacant el ***serà imprescindible tenir el CV adjuntat al dossier de l'empleat i també haurà d'estar actualitzada la informació acadèmica***. Una vegada introduïts (si es la primera vegada), s'envia sol·licitud al responsable i aquest ha d'aprovar-la. Sense aquest pas previ, no deixarà avançar.

Per a **candidats externs** la vacant també es troba al Portal de Treball de Fundación Hospitalarias sota el títol [**RESPONSABLE ADMINISTRACIÓ PERSONAL – FH SANT BOI**](#)

Sant Boi, a 29 de maig de 2025