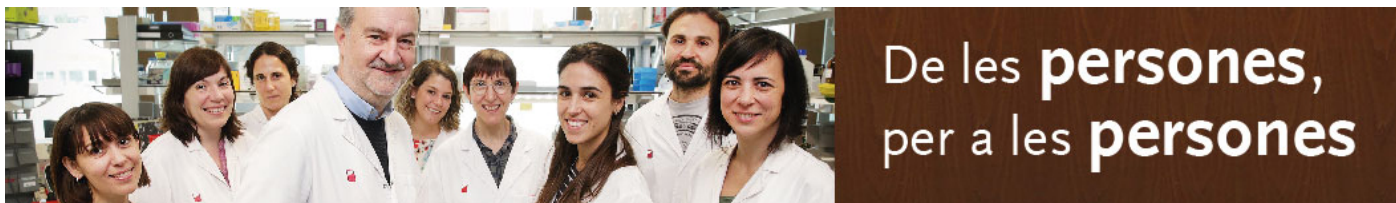


Nom del lloc de treball: Cap Administració de Personal



El Banc de Sang i Teixits és l'empresa pública del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya que té com a missió garantir l'abastament i el bon ús de sang i teixits a Catalunya, essent el centre de referència en immunologia diagnòstica i de desenvolupament de teràpies avançades.

Volem ser una organització:

- Innovadora, que avança cap a la consolidació d'un model sostenible d'excel·lència que actua internacionalment i que és referent en els àmbits de la donació de sang, teixits, diagnòstic biològic i teràpies avançades.
- Amb esperit de servei, oberta i propera a la societat, que genera confiança
- Basada en el coneixement, amb una cultura estimulante i un equip humà cohesionat i compromès.

Missió

Planificar, gestionar i controlar els processos relacionats amb l'afiliació, contractació, nòmina, cotització i tributació de les persones del BST.

Responsabilitats i funcions principals

En àmbit d'administració de personal:

- Gestionar els processos d'afiliació i contractació de persones.
- Gestionar els processos administratius de modificació de les condicions que la Direcció de Persones i Valors li demani.
- Atendre en forma i termini els escrits, reclamacions i altres comunicats davant les institucions i organismes públics laborals, inspecció de treball, INE.
- Gestionar les nòmines, la cotització i l'IRPF.
- Gestionar els procediments de les aplicacions i programes vinculats a la gestió de l'administració de personal (SAP, SuccessFactors, Sistema RED-SS, etc).
- Tramitar Incapacitats temporals, jubilacions, altres pagaments directes a la Seguretat social i Servei públic de treball Estatal.
- Redactar, actualitzar i posar en pràctica els procediments de la unitat d'administració de personal.
- Auditar i estudiar la situació interna dels components retributius a l'efecte de simplificar i millorar la gestió de la retribució.

En àmbit de Relacions Laborals:

- Donar suport a la DPIV en les negociacions col·lectives amb la representació legal de les persones treballadores (RLT).
- Lliurar la documentació que estableix la normativa laboral vigent a la RLT.
- Participar, coordinar i supervisar, els processos d'eleccions sindicals.
- Donar suport a la Comissió d'Igualtat.
- Donar suport a la DPIV en matèria d'acomiadaments, sancions i altres tipus de faltes.

En àmbit General:

- Gestionar l'equip de persones del seu àmbit de gestió, vetllant per la seva capacitat i desenvolupament professional i per la seva productivitat. Definir els objectius dels col·laboradors, fent seguiment i avaluació dels mateixos.
- Complir amb les funcions que estableix el Manual de Prevenció i Qualitat i Medi ambient.

Formació reglada

Diplomatura o Grau en relacions laborals, ciències del treball, dret, administració i direcció d'empresa, enginyeria i experiència equivalent.
Experiència en la gestió dels processos de contractació, nòmina i seguretat social.

Competències

***Vocació de Servei

**Treball en Equip

*Iniciativa i Orientació a Resultats

Assertivitat i Gestió Conflictes

Desenvolupament del Equip

Gestió del canvi i Innovació

Lideratge i Influència

Rigor, Planificació i Coordinació

Visió Global

Mèrits a valorar

- Coneixement del sector públic sanitari català.
- Experiència en SAP HR
- Coneixement de l'aplicació del conveni de la SISCAT
- Experiència en les tasques descrites
- Formació continuada vinculada al lloc de treball
- Nivell C de català

Oferim

Oferim un lloc de treball amb les següents característiques:

- Lloc de treball: Cap Administració de Personal
- Centre de treball del Banc de Sang i Teixits ubicat a Seu Central - Edifici Dr. Frederic Duran i Jordà
- Detalls de jornada:
 - % Jornada: 100,00
 - Torn: Partit
 - Horari Específic: 8-17 hores
- Retribució: En funció de la valua de la persona candidata i dins la valoració del lloc de treball.

Procés de selecció

Comprovació de l'adequació als requisits especificats a la convocatòria.

- Valoració mèrits, coneixements i proves competencials.
- Resolució i Comunicació

Termini de presentació

El termini de presentació serà fins el **22 de març de 2021**.

