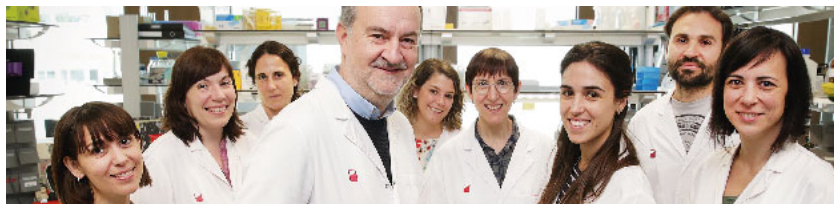


## Nom del lloc de treball: Mobilitat interna: Tècnic Administració de Personal



De les **persones**,  
per a les **persones**

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 estimulant i un equip humà cohesionat i compromès.

### Missió

Realitzar amb eficiència els processos relacionats amb la vinculació laboral del treballador amb l'empresa.

### Responsabilitats i funcions principals

1. Àmbit de Contractació:
  - o Gestionar els contractes de treball i la documentació adjunta en forma i temps establert en la normativa laboral i directius de la direcció. Controlar i gestionar els venciments. Fer les renovacions i extincions segons procedeixi.
  - o Gestionar les IT i altres absentismes.
  - o Gestionar les cotitzacions
  - o Elaboració de pressupost, control i seguiment mensual de la despesa a través d'informes.
2. Àmbit de Nòmines:
  - o Gestionar la nòmina, les pagues i la retribució variable.
  - o Gestionar les tributacions.
  - o Comptabilitzar la nòmina en termini.
  - o Gestionar els certificats necessaris.
3. En tots els casos:
  - o Tenir els indicadors bàsics en temps i forma.
  - o Redactar, revisar i aplicar els procediments de l'àrea.
  - o Obtenir tota la documentació necessària per compliment l'expedient segons els protocols i les directius de la direcció de l'empresa.
  - o Mantenir actualitzada la BBDD i l'arxiu dels expedients.
  - o Complir amb les funcions que estableix el Manual de Prevenció i Qualitat i Medi ambient.

### Formació reglada

- Diplomatura o Grau en relacions laborals o ciències del treball o formació equivalent.
- Nivell C de Català

### Competències

\*\*\*Vocació de Servei

\*\*Treball en Equip

\*Iniciativa i Orientació a Resultats

Assertivitat i Gestió Conflictes

Comunicació Empàtica

Gestió del canvi i Innovació

Impulsor del Coneixement

Rigor, Planificació i Coordinació

### Mèrits a valorar

Experiència mínima de 3 anys en la gestió de processos de gestió d'administració de personal com:

- Procés de nòmina, pagues extres i retribució variable amb un volum mínim d'unes 300 nòmines mensuals.
- Gestió d'afiliació i cotització de treballadors a la seguretat social.
- Gestió de la tributació (IRPF)
- Gestió d'I.T.
- Gestió de contractes laborals i variacions contractuals.
- Elaboració d'informes i indicadors relacionats amb els processos d'administració de personal
- Coneixement i experiència en l'ús de SAP-RH
- Nivell mig d'excel

### Oferim

Oferim un lloc de treball amb les següents característiques:

- Lloc de treball: Mobilitat interna: Tècnic Administració de Personal Tècnic 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
- Retribució: segons normativa vigent

### Procés de selecció

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

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

### Termini de presentació

El termini de presentació serà fins el **6 d'abril de 2021**. Els currículums que arribin fora de termini, no es tindran en compte.

