

Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Tècnic/a Superior d'Administració de Personal
TITULACIÓ :	Grau Universitari preferentment en Ciències del Treball, Relacions Laborals o Dret.
FORMACIÓ ADDICIONAL :	Es valorarà formació addicional a nivell de Màster o Postgrau en l'àmbit de la legislació laboral, i formació específica en la utilització dels mòduls d'Empleat Central (EC) i Empleat Central Nòmina (ECP) de SAP-SuccessFactors.
IDIOMES :	Imprescindible nivell alt de català i castellà Es valorarà el coneixement d'altres idiomes
CONTRACTACIÓ :	Número de posicions: 1
TIPUS DE CONTRACTE :	Indefinit (període de prova de 6 mesos)
INICI CONTRACTE :	Finalització del procés de selecció
FINALITZACIÓ CONTRACTE :	-
SALARI I CATEGORIA PROFESSIONAL :	Grup Professional I, Nivell salarial 4; 40.713,54 € bruts anuals
COMPETÈNCIES CLAU :	<ul style="list-style-type: none">- Flexibilitat i gestió del canvi- Comunicació- Competències digitals- Orientació a la ciutadania- Compromís amb l'organització
COMPETÈNCIES CLAU ESPECIFIQUES:	<ul style="list-style-type: none">- Planificació i organització- Lideratge

EXPERIÈNCIA : Imprescindible 3 anys d'experiència a nivell tècnic a l'àrea d'Administració de Personal (nòmines, contractació, hipòtesis salarials, etc...)

Imprescindible acreditar experiència mínima d'1 any en treball amb els mòduls d'Empleat Central i Empleat Central-Nòmina de SAP SSFF (Recursos Humans)

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL : Realitzar i coordinar les activitats derivades de l'àrea d'Administració de Personal (Altes, baixes, nòmina, contractació, hipòtesis salarials, justificacions salarials, pagament i cotització de salaris de tramitació, etc...) de les persones contractades per Barcelona Activa, d'acord amb la normativa interna i la legislació laboral vigent, per a la seva correcta aplicació i seguiment, així com donar suport al/a la Responsable d'Administració de Personal en tots aquells àmbits en què sigui necessària la seva participació

DEPENDÈNCIA: Responsable d'Administració de Personal

LLOCS QUE SUPERVISA : ---

RESPONSABILITATS:

- Calcular la nòmina i assegurances socials del personal contractat
 - Realitzar el càlcul de liquidacions, hipòtesis salarials i pressupostos de contractació.
 - Realitzar el càlcul de les Retencions d'IRPF dels treballadors.
 - Realitzar l'estudi dels atorgaments concedits a l'organització per a la correcta aplicació de la normativa contractual, salarial i justificativa.
 - Realitzar, si s'escau, el càlcul, pagament i cotització de salaris de tramitació
 - Coordinació i planificació amb els departaments gestors de les subvencions per portar a terme les contractacions massives i la seva posterior gestió d'incidències.
 - Elaborar i extreure els indicadors mensuals, trimestrals i anuals necessaris per subministrar informació a l'Ajuntament i a altres Organismes.
 - Elaborar i subministrar informació de la plantilla i de les seves despeses rellevant per als consells d'administració i altres òrgans de gestió i de control
 - Realitzar els tràmits derivats de la contractació de personal (alta a la seguretat social, contracte, certificats).
 - Tramitació i control de baixes mèdiques, absentisme, i certificats d'empresa per prestacions.
 - Preparació de xecs, bestretes, embargaments i transferències bancàries.
 - Previsió de despeses salarials anuals individualitzades del personal d'estructura.
-

-
- Realitzar un control i seguiment de les finalitzacions de contracte per tal d'informar al/ a la Responsable d'Administració de Personal i a la Direcció de Talent Corporatiu per a la posterior presa de decisions en quant a la seva continuïtat o no a l'Organització
 - Realitzar la imputació comptable de la nòmina mensualment
 - Subministrar informes econòmics al Departament de Justificacions
 - Resolució de d'incidències, dubtes i assessorament als treballadors en l'aplicació de la normativa laboral interna i externa, i en matèria de pla de pensions.
 - Assessorament laboral al Departament de Justificacions
 - Assessorament en general en temes laborals.
 - Suport al/a la Responsable d'Administració de Personal en tots aquells àmbits en què sigui necessària la seva participació activa.
-

Nota : apartats en gris a omplir només en casos de selecció de personal