

## Descripció de l'oferta de treball: Administratiu/va Recursos Humans

### Sobre Fundació Aspace Catalunya

La Fundació Aspace Catalunya som referents a Catalunya en l'abordatge de patologies del neurodesenvolupament, paràlisi cerebral i pluridiscapacitat a través d'una atenció centrada en la persona, propera, de qualitat i innovadora tecnològicament i ens avala un model d'atenció integral Sanitari, Social i Educatiu.

Volem ser la teva elecció i que puguis desenvolupar el teu talent entre nosaltres! Formaràs part d'una entitat capdavantera amb un ambient de treball impregnat d'humanisme.

Avancem junts! Innovem amb visió de futur!

### El projecte:

Busquem fer créixer el **Departament de Persones i Valors** amb un lloc de treball de **Tècnic/a de RRHH** a temps complet a la **Fundació Aspace Catalunya**.

#### Condicions del lloc de treball

- La jornada serà del **100%** (1.620 hores anuals)
- El contracte serà **indefinit**.
- El **salari** s'emmarca dins de les condicions establertes pel **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** (codi de conveni 79100135012015).

#### Missió a desenvolupar en el lloc de treball

En dependència de la Direcció de Persones i Valors i fent equip amb el departament, s'encarregarà principalment de l'Administració de nòmines i gestió laboral. Donarà suport a les àrees de departament: Selecció, Formació, Prevenció de Riscos Laborals i participarà en els projectes que s'impulsin des de l'àrea.

Vetllarà perquè el seu àmbit funcioni de manera eficient, complint amb les normatives i oferint una atenció de qualitat als professionals i a les persones ateses.

#### Funcions i responsabilitats específiques

- Donarà suport en la confecció del cicle complet de nòmina i seguretat social.
- Elaborarà les contractacions, pròrrogues, modificacions, liquidacions del personal tant de les persones treballadores com dels becaris i tramitarà les incidències que es produeixen regularment (altes, baixes, ITs). Per fer-ho, farà ús de plataformes dels organismes públics (Sistema Xarxa, Siltra, Contracte@, Delt@, etc.).
- Participarà en facilitar l'assessorament laboral complet a l'equip humà.
- Donarà suport en l'actualització dels convenis i la regularització d'endarreriments.
- Donarà suport com a integrant de l'equip de Recursos Humans en funcions com ara: l'actualització d'organigrames, alimentar els continguts del portal de l'empleat de les persones treballadores (Portal Empleat A3), concessió de permisos, revisió de categories i grups professionals, atenció auditors, enquestes INE.
- Realitzarà les acollides de les noves incorporacions i donarà suport al programa d'onboarding.
- Gestionarà la uniformitat de les persones treballadores.
- Participarà a la gestió del control de presència mitjançant el programari ZK time.
  
- Donarà suport en tasques de selecció així com de les diferents activitats dels programes d'identificació i captació de talent (becaris, universitats, LinkedIn, empreses de cerca i selecció...).
- Col·laborarà en la gestió de la formació organitzada.

- Participaràs en l'organització de la vigilància de la salut: gestió de les revisions mèdiques anuals i altres tasques de l'àmbit de la PRL.
- Participaràs dels projectes que s'impulsin des del Departament i en l'elaboració i actualització dels procediments de treball del departament.

## Requisits

### Formació:

- Grau en Relacions Laborals o Grau en Ciències del Treball.

### Experiència:

- Experiència professional acreditada, mínima de 3 anys, en Gestoria Laboral o àrea laboral dins de departaments de RRHH.
- Experiència en tasques d'Administració de Personal, especialment valorable en àmbit Salut.
- Experiència i alt nivell d'expertesa en A3 INNUVA.
- Que tinguis un coneixement pràctic de l'operativa del Sistema Xarxa, Siltra, Contracte@, Delt@, etc. així com del paquet Office.
- Excel nivell avançat.

### Altres requisits:

- No tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici

### Valorem:

- Formació complementària en RRHH.
- Català nivell C o equivalent.

## Competències bàsiques

- Professionalitat, capacitat per treballar en equip, proactivitat, capacitat analítica i resolutiva, habilitats relacionals i comunicatives, compromís, flexibilitat i polivalència, organització.
- Alta vocació de servei al client intern, practicat en la pressa de decisions i atenció al detall.
- Obert/a a l'aprenentatge constant i curiositat pel món dels recursos humans.

### Perfil competencial

- **Competències corporatives:** compromís i implicació amb la Institució, orientació a les persones, empatia i sensibilitat interpersonal. Orientació a la qualitat, la millora continua i l'excel·lència, habilitats en gestió del canvi i processos d'innovació. Lideratge basat en valors
- **Competències específiques:** Empatia, treball en equip, responsabilitat, organització, capacitat analítica, capacitat resolutiva i planificació.
- **Competències personals:** Estabilitat emocional, motivació i comunicació.

## Procés de selecció i com sol·licitar a la plaça:

Els/les candidat/es interessats/des, envieu si us plau carta de motivació dirigida al director de la Fundació, currículum vitae actualitzat a [eperez@aspace.cat](mailto:eperez@aspace.cat) indicant a l'assumpte "ADMINISTRATIU/VA RRHH". Adreça: Edifici CIM ASPACE, Carrer Tres Pins 29, CP 08038 Barcelona (Parc de Montjuïc).

Web de la Fundació Aspace Catalunya: [www.aspace.cat](http://www.aspace.cat)

## Teniu temps per enviar la vostra candidatura fins al pròxim 15/11/2024

Aquelles candidatures preseleccionades seran contactades en un màxim de 15 dies des de la data de tancament de recepció de Cvs.

"La Fundació Aspace Catalunya és la responsable del tractament de les dades que ens faciliteu per la gestió del procés de selecció. Aquestes dades seran tractades únicament amb la finalitat de gestionar el procés de selecció, i seran destruïdes en finalitzar el procés o si ens doneu l'autorització podran ser conservades durant un període màxim de dotze mesos per a futurs processos. Les vostres dades no seran cedides a cap altra entitat. Podreu exercir els vostres drets tal i com es descriu a l'adreça <https://aspace.cat/protecciondedades>."