

## Descripció de l'oferta de treball: Tècnic/a de 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

- Confeccionarà el cicle complet de nòmina i seguretat social.
- Elaborarà les contractacions, pròrroques, 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.
- Col·laborarà 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.

#### Fundació Aspace Catalunya

C. dels Tres Pins, 31 (Parc de Montjuïc) 08038, Barcelona  
Tel. **93 200 25 34** - [aspace@aspace.cat](mailto:aspace@aspace.cat)

- Donaràs 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·laboraràs 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·lent 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, practicitat en la presa 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 "TÈCNIC/A 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 30/04/2024

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