

Convocatòria oberta

TÈCNIC/A DE LA SECCIÓ DE LABORAL I RETRIBUCIÓ

L'Àrea de Persones de la UManresa té com a missió procurar a la institució el talent més adequat en temps i forma d'acord a les diverses necessitats organitzacionals, fomentar les condicions laborals més òptimes per garantir un ambient de treball saludable, positiu i productiu i assegurar el compliment de la legislació laboral que regeix la gestió de persones tot garantint: la igualtat, la seguretat i la protecció de les persones.

Responsabilitats

La persona que incorporem assumirà les següents tasques:

- Gestionar els processos d'administració laboral: contractació, pròrroques, modificacions contractuals, crides de personal fix discontinu i finalitzacions de contracte.
- Tramitar les comunicacions amb organismes oficials (TGSS, Sistema RED i SEPE) garantint el compliment de la normativa laboral vigent.
- Elaborar i gestionar la documentació laboral associada als diferents moviments de personal i fer-ne el seguiment mitjançant eines de signatura electrònica.
- Assessorar i donar resposta a consultes laborals de les persones treballadores i dels responsables de l'organització.
- Gestionar processos vinculats a permisos de maternitat, paternitat, lactància, certificats laborals i modificacions d'IRPF.
- Administrar i mantenir actualitzada la informació laboral als diferents sistemes de gestió de persones, garantint la qualitat i la fiabilitat de les dades.
- Gestionar les activitats complementàries, els desplaçaments internacionals i altres tràmits específics relacionats amb la mobilitat del personal.
- Fer el seguiment dels venciments contractuals, les vacances, les substitucions i altres indicadors administratius relacionats amb la gestió laboral.
- Participar en la gestió laboral de col·lectius específics com becaris, professorat associat, personal internacional i personal fix discontinu.
- Col·laborar en actuacions vinculades a les relacions laborals, procediments disciplinaris i elaboració d'informes tècnics i jurídic-laborals.

Treballa amb nosaltres

Requisits

Busquem una persona organitzada, metòdica i resolutiva, amb capacitat per gestionar múltiples processos laborals simultàniament i mantenir un alt nivell de qualitat en les tasques administratives. Ha de mostrar iniciativa, proactivitat i una clara orientació a l'excel·lència, contribuint de manera activa a la millora contínua dels processos de l'Àrea de Persones.

És important disposar de bones habilitats relacionals i comunicatives, així com capacitat per generar relacions de confiança amb les persones treballadores, responsables i interlocutors externs.

Cerquem una persona amb capacitat per treballar en equip, col·laborar amb diferents àrees de l'organització i gestionar situacions complexes amb criteri i discreció. Valorem especialment la flexibilitat i la capacitat d'adaptació a un entorn dinàmic i en constant evolució, així com un elevat grau d'autonomia en la gestió de l'administració de personal i dels processos laborals.

- Grau o Llicenciatura en relacions laborals, ciències del treball, RRHH, Dret o ADE o Cicle Grau Superior d'Administració.
- Es valorarà formació complementària de postgrau i/o màster especialitzat en RRLL.
- Experiència mínima de 2-3 anys en lloc similar, en un departament laboral o en una assessoria - gestoria laboral.
- Coneixements sobre legislació laboral, gestió de la nòmina, processos de contractació, anàlisi i tractament de dades i elaboració d'informes. Excel avançat i treball amb ERP.

Treballa amb nosaltres

T'ofereim

- Contractació temporal (substitució baixa pre-maternal i maternal)
- Jornada de 37,5h/setmanals, horari de matí i tarda (torn partit)
- Incorporació a principis d'octubre 2026
- Paquet beneficis socials
- Lloc treball: Manresa
- Sou segons conveni de referència i categoria Titulat: XIV Conveni col·lectiu d'àmbit estatal per els centres d'educació universitària i investigació.

Procés de selecció

El procés de selecció té com a objectiu avaluar les habilitats, competències i característiques de les candidatures, per seleccionar i incorporar el perfil que més s'ajusti a les necessitats del lloc de treball.

Aquest procés es regeix pels principis d'igualtat, capacitat i mèrit en totes les incorporacions, respectant les normatives de qualitat i protecció de dades que estableix la llei.

Candidatures i documentació

Uneix-te a UManresa, ens encantaria conèixer el teu perfil, inscriu-te a l'oferta a través del formulari que trobaràs a: www.umanresa.cat/ca/fubages/treballa-fub

Documentació requerida

- Carta de motivació
- Currículum vitae