



RESPONSABLE D'ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL AMB CONTRACTE TEMPORAL

MISSIÓ DEL LLOC

Desenvolupar, coordinar, supervisar i executar les tasques relacionades amb l'Administració de Personal en matèria de nòmines, contractació, altes i baixes, assegurances socials, IRPF, costos de personal, etc.

FUNCIONS PRINCIPALS

1. Coordinar, supervisar i executar les activitats administratives vinculades a la gestió de personal i nòmina, ja sigui mitjançant empresa externa o, en el seu cas, mitjançant gestió interna, incloent-hi l'enviament de variables, elaboració i revisió de nòmines, endarreriments, gestió d'altes, baixes, contractació, incapacitats temporals, excedències, controls de presència, suspensions de contractes, acció social i incidències amb impacte en nòmina, així com seguiment de la confecció i enviament de les assegurances socials, del resum anual de retencions a compte de l'IRPF i dels models 111 i 190, assegurant la correcta aplicació del Conveni Col·lectiu, acords d'empresa, normativa fiscal i laboral vigent en temps i forma.
2. Assessorar i resoldre consultes en matèria de nòmina, contractació i administració de personal (nòmines, retencions, jubilacions, trasllats, finalització de contractes, reingressos, promocions, mobilitat, etc.).
3. Elaboració d'informes, càlculs especials, extracció de dades, estadístiques i/o anàlisis, que es requereixin en el departament, tant a efectes interns com requerits per organismes oficials.
4. Estar al dia en matèria de legislació (BOE, etc.), en les disposicions que poden aparèixer i que modifiquen qualsevol tema relacionat amb les condicions de treball, salaris, cotitzacions de Seguretat Social, contractes, etc. i vetllar pel seu compliment.
5. Elaboració de la Massa salarial i pla d'empresa anual.
6. Realitzar les activitats relacionades necessàries per velar pel compliment del Conveni Col·lectiu, així com de la normativa vigent.
7. Realitzar les enquestes INE.
8. Elaborar i actualitzar el registre retributiu anual de l'organització, garantint el compliment de la normativa en matèria d'igualtat retributiva i transparència salarial, així com la seva comunicació de la representació legal de les persones treballadores.
9. Realitzar els estudis i anàlisis retributius que li siguin sol·licitats i portar el seguiment del control de costos laborals, analitzant les variacions pressupostàries i monitoritzant els KPIS clau.
10. Donar suport a les unitats de RRHH i a la direcció en qüestions relacionades amb costos de personal i impacte econòmic de les decisions laborals.
11. Definir i documentar procediments interns de nòmina i administració de personal, proposant i implementant millores en els processos, amb criteris d'eficiència i qualitat.
12. Participar en projectes d'implantació o evolució d'aplicatius de gestió de persones i nòmina.

Qualsevol altre tasca relacionada amb la missió del lloc de treball o que li sigui encomanada pel seu superior.

REQUISITS INDISPENSABLES

La persona candidata ha d'estar en possessió dels títols oficials i tenir experiència en:

1. Titulació reglada: diplomatura, grau o llicenciatura en Ciències empresarials, Ciències econòmiques, Administració d'empreses o altres titulacions universitàries afins.
2. Experiència prèvia: realitzant les tasques descrites, durant un termini mínim de 6 mesos.
3. Coneixements d'idiomes: nivell de suficiència de català (nivell C-1).
4. Coneixements d'ofimàtica: domini avançat en Excel i usuari en Word i Power Point.



QUÈ OFERIM

CONTRACTE: contracte temporal amb una durada prevista de 9 mesos.

SALARI: el sou serà de **39.313,93€** bruts anual per 14 pagues, més beneficis socials (tiquets restaurant 9€ per dia treballat, opció de transport, mútua mèdica).

HORARI LABORAL: 37,5 hores setmanals distribuïdes de dilluns a dijous en jornada partida de 08.30 a 17.00h i divendres intensiva de 07.30 a 15.00 hores, amb la flexibilitat horària establerta a l'empresa. .

PROCÉS DE SELECCIÓ: CONCURS DE MÈRITS

Les sol·licituds rebudes i que siguin acceptades, realitzaran una entrevista on es valoraran els coneixements de la persona candidata.

Per participar en aquest procés de selecció, haureu d'adjuntar el vostre currículum, **especificant temps i tasques realitzades**, al formulari que trobareu al Portal de Selecció del Port de Barcelona, a la pàgina corresponent a aquesta convocatòria (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>).

El termini per inscriure't en el procés de selecció finalitza el **14 de maig de 2026 a les 13.00 hores**.

Direcció de Persones