

## CONVOCATÒRIA PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER LA POSICIÓ TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ I RECURSOS HUMANS (EXP. BT2024-10)

Barcelona, a 23 de desembre de 2024

### Barcelona Regional

---

Barcelona Regional és una agència pública de planejament estratègic, urbanisme i infraestructures al servei de l'Ajuntament de Barcelona, l'Àrea Metropolitana de Barcelona, Transports Metropolitans de Barcelona, el Consorci de la Zona Franca, ADIF, Port de Barcelona i Mercabarna.

A Barcelona Regional som més de 100 professionals, amb vocació de servei públic, planificant el territori tenint en compte els reptes urbans actuals i creant valor per a la construcció d'una metròpoli dinàmica, productiva, ben connectada, inclusiva i descarbonitzada.

Barcelona Regional necessita incorporar al Departament de d'Administració i RH un/una tècnic/tècnica d'Administració i Recursos Humans.

El nostre compromís és donar estabilitat laboral i projectes de llarga durada. Oferim un ambient col·laboratiu, on l'estreta relació dins de les diferents disciplines facilita l'intercanvi d'idees, la proactivitat i l'autonomia per desenvolupar-se en equips de projectes complexos. Promovem la igualtat d'oportunitats, diversitat i inclusió de totes les persones.

### Funcions generals

---

La persona que es busca s'integrarà dins l'Àrea d'Administració i Recursos Humans de Barcelona Regional per tal que pugui donar suport en:

- Elaboració de nòmines.
- Tramitació de contractes, d'altres i baixes laborals i ITs.
- Gestió laboral (finiments, liquidacions, modificacions, etc.).
- Realització TC's i altres cotitzacions.
- Gestió de personal (horaris, absentismes, permisos, etc.).
- Preparació i presentació d'impostos.
- Suport a l'auditoria anual de comptes.
- I altres tasques que es puguin requerir al departament.

### Requisits

---

Es sol·licita una persona amb formació superior i/o experiència demostrable:

- Titulació en relacions laborals, o formació professional en Administració de Recursos Humans o similars o amb una experiència demostrable de 10 anys en l'àmbit laboral.
- Domini de programes d'Office, especialment Excel.
- Coneixements de nòmina i fiscalitat per empreses mitjanes de mínim de 100 treballadors.
- Coneixements d'IRPF.
- Coneixements del programa SAGE 200.
- Coneixements del programa de control horari Visual Time.
- Coneixements de la gestió administrativa i documental en l'àmbit laboral.
- Coneixements sobre tasques de selecció, formació i desenvolupament de recursos humans.
- Gestió i tramitació de convenis de becaris.

- Tràmits amb MUFACE i classes passives.

Es valorarà:

- Persona responsable, autònoma i proactiva.
- Capacitat de treball en equip i gestió del canvi.
- Capacitat de comunicació oral i escrita (català i castellà).
- Altra informació i experiència que es consideri rellevant.

### Tipus de contracte

---

Contracte indefinit amb jornada laboral de 40 hores setmanals.

Incorporació prevista per l'1 de febrer de 2025.

Model de treball híbrid (a partir del sisè mes de treball).

Formació continuada.

Horari flexible i polítiques que promouen la conciliació familiar i professional.

### Retribució

---

Segons les funcions específiques del lloc de treball, i de l'experiència demostrada, amb un sou brut anual de 33.754,76 € i 36.005,07 € en funció de la vàlua de la persona.

### Termini presentació candidatures

---

Fins el 7 de gener de 2025 a les 23.59h.

**TOTS ELS CVs S'HAN DE FER ARRIBAR DINS EL TERMINI ESTIPULAT A L'ADREÇA DE CORREU ELECTRÒNIC SEGÜENT: [borses.treball@bcnregional.com](mailto:borses.treball@bcnregional.com)**

En compliment de la normativa en matèria de Protecció de Dades, l'informem que les seves dades seran tractades amb la finalitat de gestionar la seva candidatura a una posició vacant. El responsable del tractament és BARCELONA REGIONAL, AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT URBÀ, S.A. La base de legitimitació del tractament és el seu consentiment exprés que manifesta afirmativament lliurant el seu currículum vitae i/o altra possible informació sobre la seva història laboral o professional. Pot revocar en qualsevol moment el seu consentiment o oposar-se al tractament, així com exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat i limitació del tractament adjuntant fotocòpia d'un document oficial que acrediti la seva identitat al Departament de Recursos Humans de BARCELONA REGIONAL, AGÈNCIA DESENVOLUPAMENT URBÀ, S.A. - Carrer 60, 25-27. Edifici Z. 2a planta. Sector A. Zona Franca. 08040 Barcelona o a través de l'adreça [dpd@bcnregional.com](mailto:dpd@bcnregional.com).

Per a més informació pots consultar <https://www.bcnregional.com/ca/politica-de-privacitat/>