

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

VAC-2025-09– Servei de persones – Relacions Laborals

Nombre de places a cobrir: 1

Categoria professional: Tècnic Mig 3

Localitat i centre de treball: Barcelona, UPC Campus Nord

Convocatòria: Promoció interna

Funcions del lloc de treball:

El Centre Internacional de Mètodes Numèrics a l'Enginyeria (CIMNE) és un centre de recerca d'excel·lència amb vocació internacional, dedicat a promoure el desenvolupament i aplicació de mètodes numèrics i tècniques computacionals en enginyeria i ciències aplicades. Amb més de 35 anys d'història, el CIMNE aposta per la innovació i el creixement continu, tant en la recerca com en la gestió interna.

Actualment, busquem una persona dinàmica i amb experiència prèvia per incorporar-se al "Servei de Persones" en qualitat de "Tècnic/a Mig". Aquesta persona serà responsable de donar suport en les tasques administratives i operatives relacionades amb la gestió de les relacions laborals, així com en les àrees de formació i prevenció de riscos laborals, tot assegurant un servei eficient i de qualitat.

Les responsabilitats principals del lloc de treball es resumeixen en:

1. Gestió administrativa de les relacions laborals:

- Anàlisi i decisió de tipus de contracte tenint en compte el finançament, control de venciments i pròrrogues.
- Preparació i gestió de contractes, annexos, renovacions i documentació laboral.
- Comunicacions d'altres, baixes, modificacions de dades, etc. a la gestoria
- Gestió dels permisos, excedències, vacances i altres tràmits laborals.

2. Gestió de nòmines i dades laborals:

- Revisió i control de la informació necessària per a l'elaboració de nòmines.
- Introducció i actualització de dades laborals al sistema de gestió interna.
- Traspàs d'incidències a la gestoria, supervisió del càlcul de nòmina

3. Prevenció de riscos laborals:

- Coordinació amb el servei de prevenció extern per assegurar el compliment de la normativa vigent per a les diferents seus del centre.
- Gestió i actualització de la documentació relacionada amb riscos laborals (avaluacions, reconeixements mèdics, formació específica, etc.).
- Gestionar els CAEs sempre que sigui necessari.
- Donar suport en la planificació i seguiment de les accions correctores identificades en les avaluacions de riscos, incloent la revisió i actualització dels protocols de desallotjament.

4. Gestió de la formació:

- Organització de cursos i accions formatives per al personal.
- Gestió administrativa de les activitats formatives, incloent-hi el registre d'assistències, enquestes de satisfacció i aprofitament dels cursos i la coordinació amb entitats formatives externes.

5. Suport en processos de selecció i incorporació:

- Preparació (i publicació, si s'escau) d'ofertes de feina a la web del CIMNE (o portals específics si s'escau) i gestió de candidatures.
- Coordinació de les entrevistes i suport en la integració del nou personal treballador.
- Preparació de kits de benvinguda i seguiment del procés d'acollida.

6. Atenció i suport al personal del centre:

- Resoldre dubtes i consultes relacionades amb contractes, nòmines, condicions laborals, formació i riscos laborals, així com aquells relacionats amb l'aplicació del conveni col·lectiu.
- Actuar com a enllaç entre el Servei de Persones i els treballadors per assegurar una comunicació fluida.

7. Gestió documental i tasques administratives:

- Mantenir actualitzats els expedients laborals dels treballadors.
- Organitzar i gestionar la documentació relacionada amb auditories i inspeccions laborals.
- Elaboració de certificats, informes i altres documents oficials.

8. Altres tasques de suport al Servei de Persones:

- Col·laborar en iniciatives i projectes del departament relacionats amb el benestar laboral i la cultura corporativa.
- Participar en la millora contínua dels processos i eines de gestió.
- Preparar documentació per altres departaments del CIMNE, gestió de pagaments i encàrrecs de col·laboració, etc.

Requisits:

- Ser personal laboral del CIMNE
- Graduat/da o estar cursant el Grau en Relacions Laborals.
- Coneixements Específics: Aplicació de la Llei de la Ciència i l'Estatut dels Treballadors Públics (EBEP).
- Idiomes: imprescindibles català, castellà i anglès (mínim B2).
- Experiència: experiència d'un mínim d'1 any exercint les funcions descrites en un entorn públic.

Mèrits o aspectes a valorar:

- Capacitat d'organització, atenció al detall i habilitats comunicatives.
- Motivació per créixer professionalment en un entorn dinàmic.

Sistema de qualificació:

En primer lloc, es valoraran els requisits i mèrits amb una nota màxima de 100 punts. Per a l'obtenció d'aquesta nota, es sumaran els valors obtinguts en les següents apartats:

- **Titulacions acadèmiques:** 20%
- **Formació i perfeccionament:** 10%
- **Experiència professional:** 35%
- **Coneixement de la llengua catalana:** 10%
- **Coneixement d'anglès:** 10%
- **Proves selectives i entrevista:** 15%

Els candidats hauran de completar el formulari "Application Form" de la nostra web indicant la referència de la vacant i adjuntant els documents requerits.

El termini per a la presentació de les sol·licituds és el dia 17 de gener a les 12h.

A les candidatures preseleccionades se'ls podrà sol·licitar la documentació exigida en els apartats de "Requisits" i "Mèrits" i podran ser convocades per a la realització de proves selectives (que poden tenir caràcter eliminatori) i/o entrevistes personals.

Compromís d'inclusivitat:

A CIMNE defensem la igualtat, la diversitat i la inclusió en el lloc de treball. Ens comprometem a fomentar una cultura on tothom pugui prosperar, potenciant els diversos talents i orígens. Acceptem tots els candidats independentment de la seva aparença, religió, sexe, origen, capacitats, identitat de gènere, orientació sexual, embaràs o qualsevol altra característica. Us animem a formar part d'una comunitat que valora, celebra i respecta totes les persones.

HR Excellence in Research:

El CIMNE dona suport als principis de la Carta Europea de l'Investigador de la Comissió Europea i el Codi de Conducta per a la Contractació d'Investigadors, que advoquen per un mercat laboral transparent, atractiu i obert a l'àmbit de la investigació. L'Estratègia de Recursos Humans per a Investigadors (HRS4R) del centre inclou un pla d'acció amb accions concretes a curt i llarg termini per afavorir un entorn de treball d'alta qualitat per a tothom. Podeu trobar-ne més informació [aquí](#)