

BASES DE CONTRACTACIÓ

Tècnic de nòmines i Recursos Humans

1

NIF: A-58083080

Cornella Llobregat, 16 de febrer de 2026

Entitat Contractant

TECSAL, S.A. és una Societat Mercantil Anònima sense ànim de lucre, que té la naturalesa de societat mixta, en el capital de la qual participa majoritàriament l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, configurada per un total de 204 treballadors i treballadores, que té per objecte la formació d'un Centre Especial d'Ocupació i un Centre Ocupacional, així com la resta de serveis que facilitin la plena integració social i laboral de la població adulta amb discapacitat intel·lectual.

L'empresa es dedica, d'acord amb la respectiva normativa sectorial, a les següents activitats:

- o La prestació de serveis de jardineria, incloent el disseny paisatgístic i el manteniment.
- o La neteja i el manteniment d'espais verds urbans, siguin de titularitat pública o privada.
- o Manteniment de mobiliari urbà, d'equips i instal·lacions.
- o Serveis de pintura, metal·lització, ornamentació i decoració.
- o Taller manipulats.
- o Serveis d'atenció directe a les persones amb discapacitat.

2

FITXA DE LA VACANT

Lloc de treball a cobrir: Tècnic de nòmines i de recursos humans

Centre de treball: Oficines de Tecsal,sa

Objecte de la convocatòria:

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció d'un/a **Tècnic/a de nòmines i administració de personal**, amb àmplia experiència en la gestió administrativa del personal, que assumeixi de manera integral els processos vinculats al cicle de vida de la persona treballadora dins l'organització.

Aquestes funcions inclouen la gestió administrativa des de la incorporació de la persona treballadora (contractació, altes a la Seguretat Social i documentació laboral), el seu desenvolupament dins l'empresa (elaboració de nòmines, endarreriments salarials, incapacitats temporals, modificacions de jornada, accidents de treball i altres incidències laborals), així com la finalització de la relació laboral (baixes, jubilacions, liquidacions i quitances).

Així mateix, la persona seleccionada **assumirà la gestió dels processos de selecció de personal i de la formació**, d'acord amb les necessitats de l'organització i en coordinació amb la Direcció de Recursos Humans.

La persona seleccionada haurà de disposar de sòlids coneixements de **normativa laboral, de Seguretat Social i dels procediments administratius** propis de l'àrea d'Administració de personal, garantint el compliment de la legislació vigent i dels procediments interns de l'entitat.

3

La persona seleccionada haurà de treballar habitualment amb el **programari de gestió de nòmines Innuva (Wolters Kluwer)**, per la qual cosa es valorarà de manera significativa l'experiència prèvia en l'ús d'aquesta eina o d'altres programes de gestió de nòmines similars.

Formació Requerida:

Titulació requerida Imprescindible:

- Grau en Relacions Laborals i Recursos Humans

O titulacions equivalents com:

- Grau en Ciències del treball
- Administració i Direcció d'empreses (ADE)

Formació complementària:

- La formació complementaria es valorarà com a mèrit segons la puntuació marcada més endavant en aquest mateix document.

Experiència Professional:

Experiència requerida Imprescindible:

- 5 anys d'experiència en l'Administració de personal demostrable.

Experiència complementària:

- L'experiència complementaria es valorarà com a mèrit segons la puntuació marcada més endavant en aquest mateix document.

Coneixements:

Coneixements requerits:

- **Domini d'eines ofimàtiques, especialment Excel** (nivell mitjà-avançat), per a la gestió i tractament de dades, elaboració de quadres de seguiment i realització d'informes.
- **Català i castellà, parlats i escrits amb fluïdesa**, amb capacitat per redactar documentació tècnica, comunicar-se amb l'equip i amb les persones treballadores, i participar en reunions i accions formatives en ambdues llengües.
- **Coneixement de la normativa laboral, de Seguretat Social**, de contractació i de la fiscalitat associada a les nòmines, així com la seva aplicació pràctica recordada a l'administració de personal.
- **Coneixement i ús de les aplicacions de la Seguretat Social**, especialment Sistema RED i SILTRA, per a la tramitació d'altres, baixes, variacions de dades i cotitzacions.
- **Coneixement dels procediments de cotització**, liquidacions (RLC i RNT) i regularitzacions davant la Tresoreria General de la Seguretat Social.

4

Característiques del lloc de treball:

- **Gestió integral de l'administració de personal**, incloent la contractació, afiliació i incorporació de les persones treballadores, la redacció i comunicació de contractes, l'obertura i manteniment dels expedients laborals i la tramitació d'altres, baixes i variacions de dades a la Seguretat Social.

- **Gestió administrativa durant la vigència de la relació laboral**, incloent modificacions contractuals, jornades i horaris, reduccions de jornada, excedències, incapacitats temporals, accidents de treball i atenció de consultes del personal en matèria laboral i retributiva.

5

- **Elaboració i gestió del cicle complet de nòmines**, incloent el càlcul i revisió de nòmines, variables salarials, pagues extraordinàries, endarreriments salarials, quitances i liquidacions, així com l'aplicació de retencions fiscals, embargaments i altres deduccions legals.

- **Gestió de la Seguretat Social i obligacions legals**, incloent el càlcul i presentació de cotitzacions (RLC i RNT), la comunicació del CRA, la tramitació d'accidents de treball mitjançant l'aplicació DELTA, la coordinació amb la mútua col·laboradora i l'atenció de requeriments o inspeccions oficials.

- **Gestió de la fiscalitat associada a les nòmines i tancaments periòdics**, incloent les obligacions fiscals corresponents, la regularització anual de l'IRPF i la preparació de la documentació per als tancaments mensuals i anuals.
- **Finalització de la relació laboral**, incloent la tramitació de baixes, el càlcul de quitances i liquidacions i la preparació de la documentació de cessament.
- **Gestió dels processos de selecció de personal i de la formació**, incloent la realització de les bases de selecció, publicació de la oferta en els diferents portals, seguiment i preparació de tota la documentació del procés de selecció. A formació, la realització del pla de formació, detecció de necessitats formatives, recerca de formacions, acredita, etc.
- **Sistemes, control i millora contínua**, incloent l'ús i manteniment del programari de gestió de nòmines, valorant-se especialment el coneixement **d'Innuva (Wolters Kluwer)**, l'elaboració d'informes de cost de personal, el seguiment pressupostari i la coordinació amb auditors externs.

6

Totes les funcions es realitzaran sota les indicacions de la Direcció de Recursos Humans.

Competències professionals i personals

Les competències professionals i personals requerides per al lloc de Tècnic/a de nòmines i recursos humans, adscrit/a l'Àrea d'Administració de Personal i Recursos Humans, són les següents:

- Rigor i precisió en el desenvolupament de les tasques.
- Capacitat d'organització i planificació del treball.
- Confidencialitat, responsabilitat i discreció en el tractament de la informació.
- Habilitats comunicatives i orientació al servei intern.
- Capacitat d'anàlisi i resolució d'incidències.

Tipus de contracte i duració: contracte indefinit amb el període de prova que marqui la llei.

Jornada laboral: la jornada laboral anual es de 1.704 hores. Dintre de la jornada setmanal de 40h, l'horari de treball quedarà comprès entre les 7h i les 15h segons exigències del servei. El treballador disposa de 30 minuts de descans dintre de la jornada laboral.

Retribució salarial:

La retribució salarial per aquesta categoria per l'any 2025 serà de 30.000 bruts anuals en 14 pagues.

Cada tres anys el treballador percebrà una quantitat fixa en concepte d'antiguitat que ve marcat pel mateix conveni col·lectiu.

BASES DE LA CONVOCATORIA

7

CONDICIONS I REQUISITS PER LA PARTICIPACIÓ.

REQUISITS OBLIGATORIS:

- Requisits obligatoris generals:

- Tenir 18 anys complerts
- Tenir capacitat legal de treball a Espanya.

- Requisits Obligatoris Formatius:

- Grau en Relacions Laborals i Recursos Humans

O titulacions equivalents com:

- Grau en Ciències del treball
- Administració i Direcció d'empreses (ADE)

- Requisits obligatoris d'experiència:

- 5 anys d'experiència en l'Administració de personal demostrable.

Coneixements requerits:

- Domini d'eines ofimàtiques, especialment Excel
- Català i castellà, parlats i escrits amb fluïdesa,
- Coneixement de la normativa laboral i de Seguretat Social,
- Coneixement i ús de les aplicacions de la Seguretat Social,
- Coneixement dels procediments de cotització,

SOL·LICITUDS

Totes les sol·licituds seran enviades al Departament de Recursos Humans de Tecsal, SA amb les següents directrius:

- S'enviaran a la següent adreça electrònica: seleccio@tecsalsa.cat
- La documentació mínima a aportar serà:
 - Curriculum Vitae
 - DNI o document acreditatiu de ser major d'edat
 - Si és estranger, permís de treball en regla.
 - Títol formatiu de Grau compulsat (o portar el títol original per la seva verificació)
- Tots els requisits s'ha de demostrar de la següent forma:
 - Formació reglada: Còpia del títol compulsat per la universitat o portar el títol original per la seva verificació.
 - Formació complementària: Còpia del títol compulsat o original per la verificació. En aquest cas es tindrà en compte que sigui una formació actualitzada: de no més de 10 anys.
 - Experiència laboral: Per validar l'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant vida laboral, contractes laborals i certificats d'empresa que indiquin clarament el càrrec ocupat i les funcions exercides, incloent la coordinació, direcció o supervisió d'equips de treball. També es podran aportar memòries de tasques o cartes de referència que detallin les

responsabilitats vinculades al lideratge d'equips.

- Coneixements indispensables: Qualsevol títol o certificat que ho acrediti.

Tot requisit que no es pugui demostrar no es tindrà en compte al procediment de selecció.

- Documentació opcional: Carta de recomanació.

Calendari del procediment:

- Data de publicació de la oferta a la web de Tecsals, SA: 16/02/2026
- Període de recepció de currículums i la seva documentació: 14 dies naturals.
aquest termini quedaria exhaurit el dia 01/03/2026.
** Queda reservada la potestat d'ampliar el termini en 5 dies hàbils si no hi ha
suficients currículums. En aquest cas, Tecsals publicarà a la web un nou calendari.*
- Llistat d'admesos i exclosos: Dintre dels dos dies hàbils següents es penjarà el
llistat a la web de Tecsals, SA. La data màxima serà el dia 3/03/26
- Al·legacions: cinc dies hàbils a partir de dia que es publiqui el llistat d'admesos i
exclosos. Com a màxim fins el dia 10/03/26
- Si es presenten al·legacions que canviïn el llistat, aquest es tornarà a penjar com
a màxim un dia hàbils després, el dia 11/03/26
- Procés de selecció:
 - Proves eliminatòries: 16/03/26
 - Publicació apte/no apte proves eliminatòries: 17/03/26
 - Entrevistes: 18 i 19 de març
- Publicació de la persona seleccionada i persones que queden a la bossa de treball.
Màxim el dia 23 de març.
- Al·legacions: Durant els cinc dies hàbils següents a la publicació del admesos i
exclosos. Fins el 30 de març.

PROCÈS DE SELECCIÓ.

El procés de selecció constarà de dues parts, la primera part de proves eliminatòries i la segona de valoració de mèrits i entrevista curricular.

Primera Part. Proves eliminatòries.

Aquesta primera part constarà de dues proves obligatòries i eliminatòries per tots els candidats que avaluaran els coneixements teòrics i competencials indispensables per el lloc de treballs.

Aquestes proves es duran terme per una empresa externa.

- Prova de coneixements teòrics.
- Proves psicotècniques.

La qualificació de la prova de coneixements teòrics es superarà amb una puntuació mínima d'un 6 sobre 10.

La qualificació per la prova psicotècnica es superarà amb un Apte / No Apte.

Per tal de poder passar a la fase següent serà necessari haver superat totes dues proves.

10

El dia, el lloc i la hora de les proves es penjarà a la web de Tecsal, SA en un document únic. Les proves es podran fer totes en un mateix dia o en diferents segons marqui el Tribunal Qualificador.

Les persones que no compareguin a la prova en el moment determinat seran exclosos del procés sigui quina sigui la raó.

Prova de coneixements teòrics

Els aspirants faran una prova teòrica per poder valorar els seus coneixements tècnics sobre els següents temes:

- Dret laboral aplicat a l'administració de personal
- Coneixements tècnics en elaboració de nòmines
- Seguretat Social i cotitzacions

- Fiscalitat associada a la nòmina
- Ús d'eines de gestió i tractament de dades

Proves psicotècniques

Orientades a valorar competències personals obligatòries descrites. Es valorarà amb un Apte / No apte.

Segona Part. Valoració del mèrits i Entrevista personal.

Per tots aquells aspirants que hagin superat la primera part es farà la valoració dels mèrits i l'entrevista personal.

Entrevista personal

A l'entrevista personal es farà una valoració general de:

- **Revisió del currículum:** experiència professional, formació acadèmica i complementària, coneixements tècnics i mèrits rellevants en relació amb el lloc de treball.
- **Actitud i motivació envers la feina:** grau d'implicació, responsabilitat, capacitat d'adaptació i compromís amb les funcions pròpies del lloc.
- **Coneixement del funcionament dels Centres Especials de Treball (CET)** i de la normativa específica que els és aplicable en matèria laboral i d'administració de personal.
- **Coneixement de la normativa aplicable a les administracions públiques** i a les entitats del sector públic, especialment pel que fa a la gestió de nòmines i a la tramitació administrativa associada.

11

Valoració dels mèrits

Es valoraran els mèrits formatius dels últims 15 anys.

La formació requerida com obligatòria no es comptabilitzarà com a mèrit.

Els mèrits es valoraran segons la següent puntuació:

Relacionats amb el lloc de treball (màxim 10 pts)

- **Experiència en processos de selecció de personal**, incloent definició de perfils, publicació d'ofertes, cribratge de currículums, entrevistes i coordinació del procés de selecció. (1.5pts/any)
- **Experiència en gestió de la formació**, incloent la realització del pla de formació anual, detecció de necessitats formatives, coordinació d'accions formatives i seguiment de la formació del personal. (1.5pts/any)
- **Experiència en entorns del sector públic** o entitats vinculades a l'administració pública. (1pt/any)
- **Experiència en Centres Especials de Treball (CET)** o entorns d'economia social. (1pt)
- **Experiència en l'ús del programa Innuva** de Wolters Kluwer. (1pt/any)
- **Formació específica en gestió de nòmines** i assegurances socials, incloent càlcul de nòmines, cotitzacions a la Seguretat Social, IRPF, endarreriments i regularitzacions. 12
(0.5 pts per formació, cursos mínim de 30 hores)
- **Formació en legislació laboral i de Seguretat Social**, aplicada a l'administració de personal. (0.5 pts per formació, cursos mínim de 30 hores)
- **Formació en processos de selecció de personal**, incloent entrevistes, tècniques de selecció, definició de perfils i cribratge curricular. (0.5 pts per formació, cursos mínim de 30 hores)
- **Formació en gestió de la formació**, detecció de necessitats formatives, elaboració de plans de formació i seguiment de les accions formatives.
(0.5 pts per formació, cursos mínim de 30 hores)
- **Formació relacionada amb el sector públic**, l'administració pública o entitats del sector públic, especialment en matèria de gestió de personal i nòmines.
(0.5 pts per formació, cursos mínim de 30 hores)
- **Formació específica sobre Centres Especials de Treball (CET)**, economia social o entitats del tercer sector. (0.5 pts per formació, cursos mínim de 30 hores)

- **Formació en l'ús de programes de gestió de nòmines**, valorant-se especialment formació específica en Innuva (Wolters Kluwer). *(0.5 pts per formació, cursos mínim de 30 hores)*

La persona que obtingui el millor resultat serà la persona escollida per aquest lloc de treball.

Tribunal qualificador

Estarà format per:

- Presidenta. Pat Casalà, Gerent.
 - o Suplent: Eduard Muixach.
- Secretaria. Mònica Fernández, Cap de recursos humans
 - o Suplent: Maribel Medina.
- Maribel Collado, Cap d'Administració i Finances. Vocal
 - o Suplent: Marta González.

13

Aquest tribunal tindrà capacitat suficient per resoldre les incidències o dubtes que poguessin sortir en el procés.

Aprovació per l'òrgan competent

El resultat de la convocatòria serà elevat a l' Òrgan competent als efectes de la seva aprovació i penjat a la pagina web a efectes de complir amb el principi de transparència en un període màxim de 4 dies hàbils a partir del dia següent de la finalització del procés selectiu.

Cornellà de Llobregat, 16 de febrer de 2026

Convocatòria aprovada per:

Sr. Mihai Fodor
Conseller Delegat

Sra. Pat Casalà
Gerent

14