

Codi del procés selectiu: ATL003-25 OPO

1- Dades de la plaça

Lloc de treball: Tècnic/a de Recursos humans

Número de places convocades: 1

Classe de personal: laboral fix

Grup professional: 8

Centre de treball d'adscripció: Oficines centrals de Font Santa

Adreça: Carrer Sant Martí de l'Erm, 2. Sant Joan Despí (Barcelona)

Jornada: completa

Règim horari: Horari general d'empresa

Sou brut anual: segons conveni

Sistema de selecció: Concurs oposició

2- Funcions del lloc:

Les principals funcions a desenvolupar assignades al lloc de treball seran:

- Elaborar, fer el seguiment i supervisió del Pla de Formació.
- Gestionar i organitzar els cursos que realitza el personal d'ATL
- Gestionar els procediments i tràmits relacionats amb la descripció de llocs de treball i el manual de funcions de l'empresa.
- Gestionar les bonificacions de la formació de l'empresa.
- Realitzar els estudis de càrregues de treball, anàlisi de tasques i qualsevol altre mètode emprat per a l'anàlisi dels diferents aspectes relacionats amb el personal de l'empresa.
- Redactar informes tècnics.
- Redactar els plecs de preinscripcions tècniques.
- Recolzar tècnicament en la seva matèria a altres àrees de l'empresa.
- Gestió de la informació del seu àmbit davant d'altres entitats públiques i organismes oficials.
- Suport tècnic en les tasques de selecció de personal
- Suport en el desenvolupament de projectes de recursos humans.
- Gestió de nòmina i seguretat social: Suport en el manteniment de personal (altes, baixes, variacions), processos incapacitat temporal; Tractament de variables - procés notes despesa, comprovacions, incidències manuals, càlculs, importacions, quadre variables; Procés nòmina, comprovacions, quadres econòmics, etc.; Tancament nòmina, generació rebuts, comprovació comptabilització, dades fiscals.
- Seguretat social: Procés de càlcul, tramesa fitxers, conciliació de dades de cotització, resolució incidències, gestió de rebuts de liquidació.
- Administració de personal: tramitació administrativa i seguiment de permisos i llicències (excedències, maternitats, paternitats, permisos no retribuïts, jornada reduïda, adaptacions, etc.).
- Gestió del registre de control horari: Seguiment, control de la justificació documental i gestió reportin (personal, supervisors, PRL, indicadors); Informes, documentació, plecs, reports, etc.
- Suport en el desenvolupament de projectes de recursos humans.
- Proposar millores per optimitzar la gestió de la seva àrea.

3- Requeriments específics

3.1. Titulació exigida

- Titulació: Estar en possessió de la titulació universitària de Grau en Relacions laborals i ocupació, Grau en Administració i Direcció d'empreses, Grau en Gestió i Administració pública, Grau en Dret o estudis universitaris de nivell equivalent (nivell 2 del MECES) o superior, en disciplines habilitants per a la realització de les funcions del lloc de treball.
- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 (certificat de nivell de suficiència de català) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent. Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.
- Carnet de conduir classe B vigent.

3.2. Competències requerides

- Assoliment de resultats, qualitat de gestió, adaptabilitat, treball en equip i col·laboració, organització i planificació, orientació al client intern i extern.

4- Temari específic

Tema 1. El personal al servei de les administracions públiques: tipologia. El personal laboral dins de les administracions públiques.

Tema 2. Estructura i organització de l'ocupació pública: relacions de llocs de treball i plantilles pressupostàries.

Tema 3. El règim disciplinari de l'empleat públic.

Tema 4. Convenis col·lectius, jornada laboral, vacances i permisos.

Tema 5. El règim d'incompatibilitats

La Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 6. Accés a l'ocupació pública.

La provisió de llocs de treball. Principis i procediments.

Tema 7. L'oferta pública d'ocupació (OPE): sistemes selectius.

Tema 8. Selecció de personal: Principis de la selecció, Oferta d'ocupació pública, Bases i convocatòries públiques, Procediment, requisits per ser admès en un procés selectiu, Òrgans de selecció, Selecció del personal laboral

Tema 9. El contracte de treball. Tipus de contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció.

Tema 10. La cotització a la Seguretat Social. La quota: concepte i naturalesa jurídica. Subjectes obligats i subjectes responsables. Naixement i durada de l'obligació de cotitzar. Cotització per contingències comunes i professionals.

Tema 11. Bases de cotització a la Seguretat Social. Concepte i exclusions. Determinació de les bases de cotització. Cotització en situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs o la lactància natural, permanència en alta sense percepció de retribució, atur, contracte a temps parcial, jornada reduïda.

Tema 12. L'acció protectora de la Seguretat Social. La protecció per incapacitat temporal, per maternitat, paternitat, risc durant l' embaràs o la lactància natural.

Tema 13. La nòmina: definició, conceptes i procediment d'elaboració.

Tema 14. Detecció de necessitats de formació disseny i avaluació de plans de formació

Tema 15. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. La protecció de dades de caràcter personal: principis generals de la protecció de dades i àmbit d' aplicació. Drets de les persones a la protecció de dades de caràcter personal.

Tema 16. La Igualtat de Dones i Homes: Llei Orgànica 3/2007 per a la Igualtat efectiva de dones i homes: Principis Generals i Tutela. Llei del Parlament Basc 4/2005, de 18 de febrer per a la Igualtat de Dones i Homes: Mesures en l'àmbit de les Administracions Públiques Basques.

Tema 17. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació i bon govern: àmbit subjectiu d'aplicació; la publicitat activa; concepte i regulació del dret d' accés a la informació pública; regulació legal del bon govern.

Tema 18. La prevenció de riscos laborals: obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies. Definició i utilitat dels equips de protecció individual. Plans d'Autoprotecció (PAU). Prevenció i classificació de les emergències, Mètode PAS. Primers auxilis. Evacuació i punt de trobada. Simulacres d'emergència. Sistemes antiincendis. Ús d'extintors. Tipologia i parts d'un extintor. Agents compatibles per a cada extintor.