

Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL : Tècnic/a Superior de Relacions Laborals

TITULACIÓ : Formació universitària de grau o llicenciatura en Relacions Laborals o Dret.

FORMACIÓ ADDICIONAL : Es valorarà formació addicional en l'àmbit del Dret laboral.
Es valoraran els coneixements de SAP-SuccessFactors

IDIOMES : Imprescindible nivell alt de català i castellà
Es valorarà el coneixement d'altres idiomes

CONTRACTACIÓ :	Nombre de posicions: 1
TIPUS DE CONTRACTE :	Temporal per substitució de persona treballadora amb dret a reserva del lloc de treball (art. 15.3 de l'Estatut dels Treballadors).
INICI CONTRACTE :	Finalització del procés de selecció.
FINALITZACIÓ CONTRACTE :	A la reincorporació de la persona substituïda

SALARI I CATEGORIA PROFESSIONAL : Grup Professional I, Nivell salarial 4; 41.729,44 € bruts anuals.

COMPETÈNCIES CLAU :

- Flexibilitat i gestió del canvi
- Comunicació
- Competències digitals
- Orientació a la ciutadania
- Compromís amb l'organització

COMPETÈNCIES CLAU ESPECÍFIQUES:

- Planificació i organització
- Lideratge

EXPERIÈNCIA : Imprescindible 3 anys d'experiència a nivell tècnic en l'àmbit de l'aplicació del dret laboral i de la Seguretat Social, les relacions laborals, i la negociació col·lectiva.

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL :

- Garantir, en dependència del/de la Director/a de Talent Corporatiu, la correcta aplicació de la normativa laboral i de Seguretat Social a Barcelona Activa; la gestió adequada, amb el suport del despatx extern d'advocats, dels procediments judicials i administratius en matèria laboral; i el manteniment d'una correcta relació amb les persones representants de les persones treballadores.
- Resoldre consultes de les persones treballadores, les seves persones representants, els membres de l'àrea d'Administració de Personal, i els Directors i Responsables de Barcelona Activa, d'acord amb la normativa interna i la legislació laboral vigent.

DEPENDÈNCIA:

Director/a de Talent Corporatiu

LLOCS QUE SUPERVISA :

RESPONSABILITATS:

- Dur a terme tasques d'assessoria jurídica laboral interna: resolució de dubtes i consultes relatives a qualsevol aspecte de la normativa laboral i de seguretat social. Suport jurídic al servei de prevenció
- Coordinació amb l'assessoria jurídica laboral externa. Fer el seguiment dels processos judicials en matèria laboral, i de les actuacions davant la Inspecció de treball, l'administració laboral o qualsevol altre organisme.
- Resoldre les sol·licituds d'adaptació de jornada i modificació contractual de les persones treballadores de Barcelona Activa, i fer-ne el seguiment, tant del seu volum com de les respectives vigències.
- Redactar els escrits de aprovació o denegació de les sol·licituds esmentades al punt anterior i de qualsevol altre vinculat a la relació laboral entre Barcelona Activa i les seves persones treballadores.
- Elaborar els estudis, informes i documents interns de treball sobre matèries relatives al dret laboral que li siguin encomanats.
- Col·laborar amb el/la Director/a de Talent Corporatiu en el manteniment de la relació amb les persones representants de les persones treballadores. Preparació i assistència a reunions, resposta a qüestions plantejades i participació en els processos de negociació col·lectiva.
- Control de la correcta aplicació de la normativa laboral i de Seguretat Social, duent a terme anàlisis i auditories periòdiques que en garanteixin el seu ple respecte.
- Suport al càlcul de liquidacions, hipòtesis salarials i pressupostos de contractació.

Nota : apartats en gris a omplir només en casos de selecció de personal

Barcelona Activa es compromet a garantir una gestió ètica, responsable i transparent en el desenvolupament de la seva activitat. Per això, compta amb un conjunt de normes i mecanismes que assegurin el compliment legal i el respecte als principis ètics.

En aquest context, Barcelona Activa disposa d'un Sistema de Gestió de Compliment (d'ara endavant, SGC), els elements principals del SGC són, el [Codi ètic](#), que enumera els principis rectors i les normes de conducta que han de guiar l'actuació de tots els membres i totes les persones que es relacionin amb Barcelona Activa i el [Canal ètic](#), que permet comunicar fets o conductes contràries a la normativa, als valors corporatius i/o als principis ètics d'actuació..

Pel que fa a la protecció de les dades personals i la informació, Barcelona Activa disposa d'una Política de mesures de seguretat. Aquesta Política estableix mecanismes, principis i procediments per garantir el compliment de la normativa aplicable en la matèria.

A més, compta amb un document d'obligacions per garantir la seguretat de les dades personals i la informació, que regula les normes d'ús dels equips informàtics, la confidencialitat de la informació, l'ús del correu electrònic, d'internet i de documentació en paper.

Per últim, Barcelona Activa, com a part del sector públic institucional, està subjecta a obligacions legals en matèria de transparència i accés a la informació pública . En conseqüència, per tal d'oferir una gestió de govern transparent i accessible, publica tota la informació institucional i organitzativa, jurídica i de contractació, econòmica i pressupostària al seu [portal de Transparència](#).

En definitiva, les persones candidates als processos de selecció han de ser coneixedores que totes les persones treballadores, independentment del càrrec funcional que desenvolupin dins de l'empresa i, en especial, les persones directives, hauran de mostrar un lideratge i compromís ètic en el desenvolupament de les seves funcions i complir amb la normativa i polítiques de Barcelona Activa.