



Plaça	Tècnic/a		
Codi	001-78		
Destinació	Servei de Personal		
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70001092		
Escala	Tècnic-tècnica de gestió/gestió (Subgrup A1A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"R"	Jornada:	Partida

Perfil específic:

Competències Organitzatives:

- Controlar, organitzar i executar els processos relacionats amb Seguretat Social: afiliació i cotització.
- Controlar, organitzar i executar els processos de Nòmina: antiguitat, retencions judicials, bestretes, Renta i IRPF..., etc.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta als processos de seguretat social i de nòmina.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Explotar i interpretar les dades extretes del sistema de recursos humans.
- Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del seu entorn de treball.
- Implementar les fases dels projectes dins de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Formació universitària en Relacions Laborals o Dret.
- Legislació i normatives generals de nòmina i Seguretat Social (cotització i afiliació).
- Sistema de liquidació directa Cret@.
- Programes de gestió de RRHH i càlcul de nòmina.
- Sistema Red (comunicació de la incapacitat temporal, paternitats i maternitats) a nivell expert
- Certific@2 i CRA a nivell expert.



- Redacció i revisió de propostes, acords, continguts d'informació.
- Planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Gestió per processos i per objectius.
- Metodologies i tècniques per a la recollida i l'anàlisi d'informació i solució de problemes.
- Suport a la gestió i a la presa de decisions..
- Ofimàtica de gestió i sistemes d'informació i comunicació.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

Competències personals:

Es valoraran les competències personals:

Planificació i assoliment; solució de problemes, orientació a la millora i compromís amb el servei públic i la institució; flexibilitat, esperit d'equip i comunicació.