

BASES DE CONTRATACIÓN DE TECNICO EN RELACIONES LABORALES

- **OBJETO:** Cobertura de vacante de la categoría Técnico En Relaciones Laborales, con arreglo a las bases de la convocatoria y criterios de selección descritos en el presente documento.
- **RECEPCIÓN DE SOLICITUDES:** La presentación de solicitudes se realizará a través del currículum vitae, bien a través de INFOJOBS.
- **PLAZO DE PRESENTACIÓN:** El plazo de presentación de solicitudes será del 23 de diciembre al 31 de enero 2020 ambos incluidos.
- **LISTA DE ADMITIDOS:** Se publicará lista de admitidos en nuestro tablón de anuncios, así como en la página web, permaneciendo expuesta durante 3 días, presentando reclamaciones si las hubiere.
- **PERFIL DEL PUESTO:**
 - Requisitos:
 - Titulación universitaria de grado en Relaciones Laborales
 - Experiencia superior a 5 años en puestos de responsabilidad en estas funciones en compañías de servicio y/o empresas del sector público
 - Conocimientos usuarios ERP de Recursos Humanos y programas de nóminas, SILTRA, CONTRAT@, así como manejo de Excel
 - Se valorará:
 - Master en RR.HH. o MBA
 - Licenciatura en Derecho
 - Cursos específicos de Derecho del Trabajo y ejercicio de la abogacía
- **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:** El procedimiento de selección de candidatos se realizará a través de valoración de currículum o examen si procede, según los términos establecidos en el presente documento, y entrevista personal. La calificación final será la suma del currículum, la entrevista y el examen en su caso.

De las candidaturas recibidas se realizará una valoración donde se asignará una puntuación a los candidatos valorando los méritos que presentan según los requerimientos solicitados para el puesto. Hasta un máximo de 40 puntos.

Después de la publicación de la primera lista de candidaturas admitidas en el proceso, se realizará de forma inmediata un contacto personal con las que cumplan los requisitos curriculares, donde se verificarán los méritos para el puesto, trasladará la información referida al puesto de trabajo y se valorará la motivación del candidato. Seguirán en el proceso los candidatos que acepten continuar y cuya verificación de méritos haya sido positiva.

Para poder continuar en el proceso de selección ES OBLIGATORIO que todos los candidatos-as envíen la documentación oportuna de validación de méritos y aquellos documentos que previamente le haya entregado la empresa Rivamadrid. Pruebas selectivas:

ENTREVISTA PERSONAL: Las candidaturas que continúen en el proceso pasarán a la fase de entrevistas. Deberán superar entrevistas personales con la dirección de la empresa y la comisión de valoración que determinará los conocimientos y adecuación al perfil requerido de las candidaturas. Las entrevistas se puntuarán hasta un máximo de 60 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos para poder valorar en su conjunto. La candidatura elegida será aquella que, de los/las candidatos/as finalistas que hayan superado todas las pruebas, obtenga la mejor puntuación de la suma resultante en: Valoración Curricular y Entrevistas Personales.

El proceso de designación se hará en todo caso a tenor de lo regulado en el artículo 10 y 16 del convenio colectivo en vigor respecto al personal técnico y directivo.

No se admitirá ninguna candidatura fuera de los cauces de reclutamiento.

Toda comunicación con la empresa se realizará por medio de correo electrónico. Desde la empresa se solicitará la aportación de la documentación que acredite los méritos expuestos. No se admitirá ninguna documentación, sea del tipo de sea, sin previamente haber rellenado y firmado de manera correcta la documentación que RIVAMADRID entregará a los candidatos que vayan a participar de las pruebas.

- **CONDICIONES DEL PUESTO:**

- Contrato Indefinido. Periodo de prueba según Convenio
- Horario: el propio del puesto. Generalmente de lunes a viernes en horario de mañana
- Funciones del puesto:
 - Apoyo y asesoramiento en materia de normativa laboral a la Dirección de Recursos Humanos, y a las Direcciones de los distintos servicios.
 - Coordinará con los asesores externos en materia de litigios laborales, recopilando la información necesaria y redactando escritos en materia laboral y de seguridad social.
 - Mantendrá relaciones con organismos oficiales del área laboral (Inspección de Trabajo, Seguridad Social, Ministerio Extranjería, etc.).
 - Participará como mediador en la resolución de conflictos con los trabajadores y en negociaciones individuales como colectivas, así como en todo lo relativo a la aplicabilidad de convenio.
 - Realizará un seguimiento y reportará periódicamente cuantos informes laborales sean necesarios.
 - Llevará a cabo el control del absentismo y se coordinará con el técnico de PRL en la gestión diaria.
 - Trabajaré en la preparación y seguimiento de los procesos electorales en materia sindical crédito horario de la representación sindical, etc.
 - Mantendrá comunicaciones y reuniones periódicas con la RLT y el Comité de Empresa.
 - Podrá representar en litigios a la empresa ante instancias jurídicas. Podrá coordinar y supervisar funciones relativas a Administración de personal y nómina.
 - Se responsabilizará de promover el buen ambiente laboral en la organización, el equilibrio social y la gestión óptima gestión de las relaciones de trabajo.

- **Nº DE PLAZAS: 1**

- **LISTA DE APROBADOS:** La Comisión de Valoración publicará lista de admitidos por orden de puntuación, cubriéndose la plaza vacante siguiendo dicho orden.
- **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES:** En igualdad de condiciones de idoneidad, capacitación y méritos, tendrán preferencia para la contratación las personas del sexo menos representado en el grupo del que se trate.