



DRET, LABORAL I ASSEGURANCES

Empleat/a de control de personal i nòmines

Professional que recull, verifica, i processa la informació relativa a les nòmines, i calcula els pagaments i drets a prestació dels/les empleats/des d'un departament, una empresa o un altre establiment. Porta i actualitza registres de personal com els relatius a la informació sobre trasllats i ascensos, avaluacions de rendiment, permisos gaudits i acumulats, sous, qualificacions i formació.

FUNCIONS

- » Publicar anuncis de llocs vacants, tramitar sol·licituds d'ocupació i d'ascens i informar els/les sol·licitants dels resultats.
- » Registrar informació i redactar informes sobre l'històric d'ocupació dels/les treballadors/es, els sous, les avaluacions de rendiment, les qualificacions i la formació i els permisos gaudits i acumulats.
- » Preparar els pagaments dels/les treballadors/es mitjançant xec o transferència electrònica.
- » Preparar i comprovar declaracions d'ingressos.



COMPETÈNCIES TÈCNQUES

Coneixements necessaris

- » Coneixements de legislació laboral i Dret Laboral.
- » Coneixements sobre contractació de recursos humans, modificació, suspensió i extinció de les condicions de treball.
- » Coneixements sobre vies de reclutament de personal, retribucions salarials, cotització i recaptació.
- » Domini d'aplicacions informàtiques d'administració de recursos humans (Nominaplex XP, AC Nominas, etc.).



COMPETÈNCIES BÀSIQUES

Coneixements mínims necessaris

- » Català i Castellà (nivell alt).
- » Anglès mig.
- » Càlcul funcional.
- » Competència informàtica (nivell avançat de Paquet Office i domini de programes específics de tractament de nòmines).
- » Competència digital (nivell mig).



COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

Habilitats personals

- » Compromís vers l'organització.
- » Planificació i organització de la feina.
- » Preocupació per d'ordre i la qualitat.



SORTIDES PROFESSIONALS

- » Assessories laborals.
- » Empreses públiques i privades dins l'àrea d'administració i gestió de recursos humans.
- » Gestories i auditories.

FORMACIÓ RELACIONADA*

ESO	Cicle Formatiu de Grau Mig	Cicle Formatiu de Grau Superior	GRAUS	ALTRES
		» CFGS Família Professional de d'Administració i Gestió: Administració i Finances.	» Grau: Relacions laborals i ocupació » Grau: Relacions laborals i recursos humans.	En ocasions es valora/requereix: » Màster en dret del treball i la Seguretat Social o un màster en gestió i administració de personal a l'empresa. » Certificat de Professionalitat de la Família Administració i gestió: "Gestió integrada de recursos humans" (Nivell 3). » Formació en Gestió de Recursos Humans i/o Formació en Operacions Administratives de Recursos Humans.

*A més d'aquesta formació també cal tenir en compte aquelles titulacions equivalents i/o homologades

Característiques més rellevants d'aquesta ocupació a la Xarxa XALOC*

* Font: Plataforma Telemàtica de la Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació (XALOC). Dades a partir de les ofertes de feina gestionades a l'any 2021.



REQUISITS MÉS VALORATS PER LES EMPRESES

Experiència mitjana requerida: 18-24 mesos.

Ofimàtica: processador de textos, tractament de les dades, fulls de càlcul, presentacions, navegació per Internet, correu electrònic.

Atenció al públic.



ASPECTES MÉS HABITUALS DE LA CONTRACTACIÓ

CONTRACTE

Tipus Obra o servei determinat

Durada Durada determinada per l'obra o servei

Jornada Parcial

De dilluns a divendres

* Nota informativa: els tipus de contractes descrits són de les modalitats vigents l'any 2021. Les modalitats de contractes que s'ofereixen a partir del 30 de març del 2022 són les regulades pel Reial Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre.

EMPRESA

Sector Serveis

Mida Petita empresa (de 10 a 49 treballadors/es)



30

Llocs de treball oferts



VOLS FORMAR-TE EN AQUESTA OCUPACIÓ?



VOLS TREBALLAR EN AQUESTA OCUPACIÓ?



PER SABER-NE MÉS

Estudiar a Catalunya:

<https://triaeducativa.gencat.cat/ca/inici/>

Cercador Formació SOC:

<https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/CercadorCursosSimple.do>

Vols treballar a l'administració pública- CIDO:

<https://cido.diba.cat/oposicions>

Treball per ocupacions-Generalitat:

<http://treballperocupacions.observatoritreball.gencat.cat/treballperocupacions/web/home>

Conèixer les feines- SOC:

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/cercar-feina/informacio-sobre-el-mercat-laboral/coneixer-les-feines/>

Cercador d'ocupacions-Barcelona Activa:

https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/cat/mercat/cercador_occupacions/index.jsp

Per conèixer més oportunitats laborals d'aquesta ocupació, adreça't al teu Servei Local d'Ocupació



xaloc.diba.cat



Diputació
Barcelona

Àrea de Desenvolupament
Econòmic, Turisme i Comerç



xaloc
XARXA LOCAL D'OCCUPACIÓ
INTERMEDIACIÓ

