

OFERTA DE EMPLEO

Puesto: **UN/A TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS**

Referencia: 2022/07

Centro de trabajo: Pol. Ind. Heras, nave 136 – 39792 Heras (Cantabria)

Funciones principales del puesto:

- Gestión de procesos y políticas vinculadas al área de personal, normativa laboral, asegurando el cumplimiento de la empresa con dicha normativa, y aportando soluciones a las situaciones planteadas.
- Elaboración y control de informes contables de costes de personal, y de la cuenta de resultados de la compañía.
- Elaboración y seguimiento del presupuesto anual y de los planes estratégicos, así como análisis de las principales desviaciones que se produzcan.
- Definir y asegurar el correcto proceso de confección de contratos, nóminas, finiquitos, regularizaciones, altas/bajas, prestaciones, y resto de documentación laboral, así como la gestión de los pagos correspondientes.
- Gestionar las comunicaciones en materia de personal con la Administración Pública y otras Instituciones relacionadas (Sistema Red, Siltra, incrementos salariales).
- Elaborar la descripción y análisis de puestos de trabajo.
- Elaboración y actualización de organigramas y manuales de funcionamiento de la organización y del funcionamiento interno del personal (solicitudes, permisos, ...)
- Diseño y mantenimiento de una base de datos con los perfiles profesionales del personal de la empresa.
- Seguimiento de los procedimientos jurídico/laborales en colaboración con el servicio jurídico de la corporación.
- Preparación, seguimiento y control de los convenios de personal y apoyo en la negociación de los mismos.
- Gestión de informes con organismos oficiales (MSB, incrementos salariales, registros retribuciones).
- Apoyo al resto del departamento recursos humanos en función de las necesidades de carga de trabajo.

Perfil requerido:

- Formación:
 - Formación universitaria Graduado Social, Grado en relaciones laborales, Derecho o similar.
 - Valorable formación de máster/postgrado u otra formación específica acreditable en materia recursos humanos.

- Experiencia, mínimo, de 5 años en gestión de RRHH en empresas públicas o privadas de más de 100 trabajadores, desarrollando entre otras:
 - Gestión de Administración de Personal, Relaciones Laborales y Análisis de costes salariales, así como conocimiento de la normativa laboral vigente.
 - Gestión de contratación laboral, elaboración de nóminas/ finiquitos, seguros sociales, y toda la documentación que conlleve una contratación.
 - Experiencia en negociación colectiva, acuerdos sindicales, acuerdos y convenios colectivos de empresa.
 - Experiencia en relación, comparecencia y representación frente a organismos oficiales de ámbito laboral.
 - En reclutamiento y procesos de selección de personal (criba, entrevistas, pruebas, informes candidaturas ...)

- Idiomas
 - Inglés nivel avanzado (mínimo B2 acreditado por organismo oficial)
 - Valorable idioma francés

- Otros conocimientos:
 - Dominio de herramientas informáticas (Office 365)
 - Habitado a trabajar en un entorno de ERP.

Contrato:

- Contrato duración determinada

Retribución:

- Según convenio / valía del candidato/a

Procedimiento de selección:

- Valoración de la candidatura
- Se podría realizar prueba de idiomas
- Entrevista

Fecha límite recepción candidaturas:

07 de abril de 2022

Envío de candidaturas:

El personal interesado deberá presentar su solicitud, acompañada de su curriculum vitae y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria por correo electrónico a la siguiente dirección, indicando la referencia de este puesto **2022/07**:

rrhhsantander@enwesa.com

Así mismo, deberá adjuntar debidamente firmada nuestra **política de protección de datos** incluida, a continuación, en esta oferta de empleo:



1.- RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Responsable: ENWESA OPERACIONES, S.A., S.M.E - NIF: A81619066 Dir. postal: POLIGONO INDUSTRIAL DE HERAS, NAVE 136 39792 MEDIO CUDEYO (CANTABRIA) Teléfono: 942253815
Correo electrónico: lopd@enwesa.com

2.- PARA QUÉ UTILIZAMOS SUS DATOS

La información que nos facilita se utiliza con la finalidad de mantenerle informado de las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestro grupo empresarial y poder encajar su perfil dentro de nuestro grupo empresarial.

3.- BASE LEGAL PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

La utilización de los datos es necesaria para la correcta gestión de las relaciones y, además, poder cumplir con las obligaciones legales.

4.- DESTINATARIOS SUS DATOS

Solamente, se cederán sus datos para la gestión de recursos humanos y lo derivado de una futura relación laboral y la actividad propia de la empresa, por lo que podrán cederse sus datos a:

Las empresas del Grupo Sepi al que pertenecemos, a nuestro grupo empresarial y a todos aquellos organismos públicos (Seguridad Social, Agencia Tributaria..) que nos los requieran, así como aquellas empresas con las que tenemos suscritos contratos de encargo del tratamiento de los mismos o con las que tenemos firmados acuerdos de trabajo para la actividad de Enwesa.

En caso de tener que dirimir diferencias nos reservamos el derecho a poder ceder datos a Juzgados y Tribunales, también en el caso de ser requeridos por ellos para hacerles llegar información necesaria de algún empleado, así como a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado que nos los requieran.

5.- DURANTE CUÁNTO CONSERVAREMOS SU INFORMACION PERSONAL

Conservaremos su información por el plazo legalmente establecido para cumplir las obligaciones legalmente establecidas. O bien mientras Vd. no ejerza ninguno de los derechos que hagan que no podamos conservar sus datos.

6.- CÓMO PUEDO EJERCER MIS DERECHOS

Como titular de derechos, Vd. tiene el control de sus datos y, por lo tanto, en cualquier momento puede ejercitar sus derechos, enviándonos un mail a: **lopd@enwesa.com** o una carta postal a la dirección referenciada, con su nombre y apellidos y fotocopia de su identificación.

Los derechos que puede ejercitar son:

- a) Derecho de Acceso: Derecho a obtener información sobre si éstos están siendo objeto de tratamiento y, en su caso, la finalidad del mismo, así como la información disponible sobre el origen de dichos datos y las comunicaciones realizadas o previstas de los mismos.
- b) Derecho de Rectificación y supresión: Serán rectificadas los datos de carácter personal que resulten inexactos o incompletos. La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos.
- c) Derecho de oposición: Derecho por el que pueden defender su privacidad controlando por sí mismo el uso que se hace de sus datos personales, y en particular, el derecho a que no se lleve a cabo el tratamiento de éstos o se cese en el mismo cuando no sea necesario su consentimiento para el tratamiento, por la concurrencia de un motivo legítimo y fundado, referido a su concreta situación personal, que lo justifique, y siempre que una Ley no disponga lo contrario.
- d) Limitación al tratamiento: Derecho a limitar el tratamiento para el que están siendo utilizados los datos.
- e) Portabilidad: Derecho a que los datos que tengamos en nuestra empresa, sean portados a otra empresa siempre con consentimiento expreso y escrito del empleado.

En cualquier caso, usted podrá interponer una reclamación ante la Agencia de Protección de Datos española.

Nombre y apellidos de la candidatura:

Fecha y firma:

COPIA PARA LA EMPRESA

