OFERTA DE PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS CURSO 2022-23 -
Plazo de solicitud: Hasta el 16 de febrero de 2023

Nº práctica	Entidad colaboradora	Localidad	Nº. Plazas	Bolsa de ayuda	Funciones a realizar por el estudiante	Observaciones
PCUR-7818	ANANDA GESTIÓN, ETT	Logroño	1		Confección de nóminas, pagas extras, ERTES. Gestiones en el Sistema Red, Contrat@, Siltr@, Delt@. Realización de contratos laborales, gestión de altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social, cartas de ceses, finiquitos, incidencias de nómina, control de prórrogas y vencimientos de contratos temporales, cálculo de IRPF, embargos y de atrasos. Gestión de Régimen General, Agrario, etc. Asesoramiento en materia laboral. Gestión de procesos de IT, prestaciones por maternidad/paternidad, etc. Gestión de impuestos TCs. Gestión de programa nóminas NET4. Asistencia a actos de conciliación (SMAC). Quiere comenzar lo antes posible.	
PCUR-7681	COMERCIAL RIOVERDE, SA	Logroño	1		Integrándose en el departamento de Recursos Humanos gestionará todos los aspectos relacionados con los trabajadores: contratación, vacaciones, nóminas, prevención de riesgos laborales, relaciones con ETT, gestión de control horario. Preparación de documentación para subvenciones, gestión del plan de formación y comisión de igualdad. Será interlocutor con la sociedad de prevención.	Con posibilidad de continuar despues de la práctica
PCUR-7781	DATALIA PROTECCIÓN DE DATOS, SL	Logroño	1		Revisión de contratos, revisión de cláusulas, redacción de contratos y cláusulas, redacción de documentación en materia de protección de datos y consultoría en protección de datos. Apoyo en la preparación de la documentación relativa al Reglamento General de Protección de Datos que necesiten nuestros clientes. Además, las tareas de la persona en prácticas incluirán tareas de administración, realización de presentaciones y documentación.	
PCUR-7796	DIRECCIÓN GENERAL PARA EL AVANCE DIGITAL-COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA, CONSEJERIA DE DESARROLLO AUTÓNOMICO	Logroño	1		Elaboración de informes y análisis de normativa en materia de contratación, subvenciones, y del procedimiento administrativo en general.	
PCUR-7797	FACILITY INTEGRAL SERVICES, SL (GRUPO OSGA)	Logroño	1		Entre otras actividades, asistirá en: negociación y redacción de contratos mercantiles; constitución de sociedades mercantiles y reestructuración de empresas (escisiones, fusiones y adquisiciones); defensa en procedimientos judiciales, tramitación expedientes y recursos administrativos, con especial referencia a cuestiones ligadas a la LOPD y Compliance Officer.	
PCUR-7776	FUNDACIÓN OSGA REINTEGRA	Logroño	1		Seguimiento de toda la documentación relacionada con los representantes de los trabajadores/as; censos, actas de elecciones, presentación y atención de los nuevos delegados/as de personal, registro de convenios, etc. Apoyo en la interlocución con los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras (delegados/a de personal, comités de empresa y delegados/as sindicales), sindicatos, trabajadores y trabajadoras. Colaboración en las relaciones, comparecencia y representación frente a cuantos organismos, entidades y administraciones del ámbito laboral o no, la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social, Administraciones de la Seguridad Social, servicios de mediación, arbitraje y conciliación, servicios extrajudiciales de solución de conflictos, etc. Apoyo a el/la Responsable Jurídico Laboral para la asistencia a juicios y preparación de pruebas. Colaboración en la gestión de subrogaciones de nuevas entradas: estimación costes al negocio, recopilar información relativa a nuevos/as empleados/as, envío plantillas rellenas a administración de personal para carga automática y análisis de salarios. Colaboración en la gestión de subrogaciones de salidas: recopilar información para la nueva empresa, coordinar información para finiquitos y bajas de empleados/as.	
PCUR-7793	NORTEMPO, ETT	Logroño	1		Área de Selección: selección de personal, valorar perfiles, diferenciar entre competencias clave o no de candidatos, elaboración de informes de entrevistas. Área de administración: registro de contratos de trabajo, gestión de altas y bajas. Área de prevención: evaluaciones de riesgos laborales. Atención de candidatos: manejo de herramientas de selección de personal, elaboración de informes orientados a la selección en base a un perfil previo establecido. Manejo de programa contrata, del sistema siltra para gestión de altas y bajas, de herramienta de gestión de ofertas de personal; infojobs, indeed, Infoempleo, linkedin...	
PCUR-7794	NORTEMPO, ETT	Calahorra	1		Área de Selección: selección de personal, valorar perfiles, diferenciar entre competencias clave o no de candidatos, elaboración de informes de entrevistas. Área de administración: registro de contratos de trabajo, gestión de altas y bajas. Área de prevención: evaluaciones de riesgos laborales. Atención de candidatos: manejo de herramientas de selección de personal, elaboración de informes orientados a la selección en base a un perfil previo establecido. Manejo de programa contrata, del sistema siltra para gestión de altas y bajas, de herramienta de gestión de ofertas de personal; infojobs, indeed, Infoempleo, linkedin...	
PCUR-7819	OFICINA DE EMPLEO	Santo Domingo de la Calzada	1		Intermediación de ofertas, procesos de selección de personal y prospección de empresas	
PCUR-7820	OFICINA DE EMPLEO	Calahorra	1		Apoyo a la intermediación laboral, participando en las áreas de inscripción de demandantes de empleo, orientación laboral y gestión de ofertas de empleo. Apoyo al conocimiento, difusión y gestión de acciones formativas concretas de la oferta formativa para trabajadores desempleados y ocupados en La Rioja. Apoyo a tareas de información laboral relacionadas con la tipología contractual y las subvenciones a Empresas y trabajadores. Conocimiento de los diferentes agentes que intervienen en el empleo a través de la Red de Empleo.	
PCUR-7821	OFICINA DE EMPLEO	Logroño	1		Colaboración en la selección de participantes para la realización de cursos de Formación y tramitación de ofertas de empleo. Apoyo en la distribución de información de ofertas y formación, Actualización de bases de datos y registros de las actuaciones realizadas	

PCUR-7782	RIOJANA DE TELECOMUNICACIONES, SL	Logroño	1		Conocimiento de los paquetes de gestión en lo referente a RRHH y resolución de dudas y problemáticas concretas de nuestros clientes. El trabajo a realizar consistirá en dar soporte y tareas formativas en las aplicaciones de RRHH que implantamos de nuestro fabricante Wolters Kluwer. Los módulos afectados serían los de nómina, portal del empleado, formación, evaluación del desempeño, organigrama, gestión del tiempo, gestión de notas de gasto etc. Estas tareas pueden puntualmente verse extendidas a las funcionalidades de las aplicaciones de la administración en este caso fundamentalmente de Seguridad Social cómo pueden ser Siltra, Contrata, etc.	
PCUR-7798	RIVERCAP	Lapuebla de Labarca	1	300	Control de presencia. Reportes mensuales. Nómina. Formación. Administración de personal	
PCUR-7822	SECCIÓN DE IGUALDAD Y OPORTUNIDADES DE EMPLEO (CONSEJERÍA DE DESARROLLO AUTONÓMICO)	Logroño	1		Gestión de ayudas y subvenciones, destinadas a fomentar y favorecer la igualdad de oportunidades y empleo en el mercado laboral	
PCUR-7823	SECCIÓN DE INSERCIÓN LABORAL (CONSEJERÍA DE DESARROLLO AUTONÓMICO)	Logroño	1		Colaboración con la sección en el tramite de los expedientes de las convocatorias de ayudas de la sección, apoyo en las justificaciones, comprobaciones y seguimiento de las ayudas tramitadas en la sección de Inserción Laboral y Desarrollo Local	
PCUR-1870	UNIÓN AUTONÓMICA DE CSIF EN LA RIOJA	Logroño	2		Asesoría jurídico laboral a los afiliados del sindicato, acompañamiento a actos de conciliación, juicios, elaboración de papeletas de conciliación, demandas, resolución de consultas, contratos de trabajo, nóminas, incapacidad laboral y permanentes, modificación sustancial de condiciones de trabajo, permisos, licencias. Estudio de convenios colectivos y horas extraordinarias.	
PCUR-7778	UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA RIOJA (UGT)	Logroño	1		Atención y asesoramiento a trabajadores. Atención al proceso de solicitud del servicio desde el inicio. Estudio de casos y práctica jurídica con graduados sociales y letrados, acompañando a estos a Sala o a Tribunal Laboral. Participar en las consultas que soliciten el servicio de Asesoría Jurídica. Participar en el proceso de conformación del expediente jurídico. Participar en el proceso de conformación del expediente de mediación. Participar en la confección de escritos dirigidos a Juzgados o Tribunal Laboral. Y, práctica en funciones propias de su especialidad, atendiendo dudas y resolviendo las dificultades inherentes a su experiencia.	