# Certificat acreditatiu de l’experiència laboral

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’empresa: |  |
| Activitat:  |  |
| C.I.F: |  |
| Adreça: |  |
| C.P: |  |
| Població: |  |
| Província: |  |
| Telèfon: |  |
| E-mail: |  |

En *(Nom de la persona que emet el certificat)*  en qualitat de *(càrrec en l’empresa)* de l’empresa *(nom de l’empresa).*

##### Certifico:Que el treballador/a ............................................. amb DNI...............……, ha estat contractat en la nostra empresa del .... *(data inici contracte)...* fins al ... *(data fi de contracte)*, i en l’exercici de la seva activitat professional dins la nostra empresa ha desenvolupat les tasques que marquem a continuació durant el temps i en les dates indicades:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tasques** *(marcar amb una x)* | **SI** | **NO** | **Freqüència de temps** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Observacions addicionals:

I, per a què així consti, signo el present certificat a ....... de ...... de 20.

***Orientacions :***

A continuació és detalla i s’orienta de possibles tasques relacionades amb el cicle i llocs de treball, aquestes orientacions de les tasques realitzades pel treballador han de servir per facilitar la confecció del certificat de l’empresa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tasques (marcar amb una x) | **SI** | **NO** | **Freqüència de temps** |
| **Referent a les competències professionals** |  |  |  |
| Tramita documents o comunicacions internes o externes en els circuits d’informació de l’empresa. |  |  |  |
| Elabora documents i comunicacions a partir d’ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades |  |  |  |
| Detecta necessitats administratives o de gestió de l’empresa de diversos tipus, a partir de l’anàlisi de la informació disponible i de l’entorn. |  |  |  |
| Proposa línies d’actuació encaminades a millorar l’eficiència dels processos administratius en els que intervé. |  |  |  |
| Classifica, registra i arxiva comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l’empresa. |  |  |  |
| Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d’aquests processos. |  |  |  |
| Realitza la gestió comptable i fiscal de l’empresa, segons les processos i els procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat. |  |  |  |
| Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l’estudi de viabilitat de projectes d’inversió, seguint les normes i protocols establerts. |  |  |  |
| Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajuntant-se a la normativa vigent i a la política empresarial. |  |  |  |
| Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l’empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts. |  |  |  |
| Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d’assessorament i relació amb el client. |  |  |  |
| Atendre als client/usuaris en l’àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d’imatge de l’empresa/institució. |  |  |  |
| Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en el termini i la forma requerits |  |  |  |
| Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l’aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació. |  |  |  |
| Resoldre situacions, problemes i contingències amb iniciativa i autonomia en l’àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l’equip. |  |  |  |
| Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin. |  |  |  |
| Comunicar-se amb els iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l’autonomia i la competència de les persones que intervenen en l’àmbit del seu treball. |  |  |  |
| Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d’acord amb l’establert per la normativa i els objectius de l’empresa. |  |  |  |
| Supervisar i aplicar procediments de gestió de la qualitat, d’accessibilitat universal i de “disseny per a tothom”, en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis. |  |  |  |
| Realitzar la gestió bàsica per la creació i el funcionament d’una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social. |  |  |  |
| Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d’acord amb l’establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tasques (marcar amb una x) | **SI** | **NO** | **Freqüència de temps** |
| **Formalització de la documentació administrativa** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Verificació i ordenació de la documentació** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Gestió de l'arxiu documental i informàtic** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Formalització de documentació fiscal** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Procés comptable** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Procés de contractació** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Procés retributiu** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Procés de gestió del personal** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Informació i assessorament de productes i serveis**  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Utilització de programes informàtics en l'administració i gestió**  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Tramitació d'assumptes, expedients o reclamacions**  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |