



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: LETRADO/A UMAC AVILES (CÓDIGO GEPER 5950)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 22

Complemento específico: C

Tipo de puesto: singularizado

Forma de provisión: concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Grupo: A1

Adscripción a Cuerpos y Escalas: CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRACION

Concejo: AVILES

Sector: 12

Subsector: 29

No teletrabajable

Titulación: 1100 Licenciatura en Derecho

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Umac de Avilés

Servicio de Relaciones Laborales

DG de Empleo y Asuntos Laborales

Consejería de Ciencia, Industria y Empleo

OBSERVACIONES:

Quedará vacante próximamente por nombramiento del titular actual del puesto en comisión de servicio en el puesto de Jefe de Servicio de Emigración.

FUNCIONES



En el puesto de Letrado/a de la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación de Avilés se realizan las siguientes funciones generales de los Letrados/as coincidentes en todas las Unidades de Mediación, Arbitraje y Conciliación:

* El ejercicio de la conciliación obligatoria en los procedimientos de conflicto laboral individual, entre empresa y persona trabajadora antes de acudir a la Jurisdicción Social, en la que le corresponde la dirección técnica del acto de conciliación invitando a las partes a llegar a un acuerdo que se recogerá en su caso con la máxima claridad; el poder de policía en el desarrollo del acto lo que supone que bajo su responsabilidad queda mantener el orden en la discusión, con facultad para darla por terminada, tanto en el caso de alteración como en el de imposibilidad de llegar a un acuerdo, teniendo en ambos supuestos por celebrado el acto sin avenencia así como el levantamiento del Acta de la sesión celebrada en la que da fe de todas sus incidencias y de lo acordado en su caso por los interesados en su presencia sin valerse ni servirse de fedatario alguno. El acta es firmada in situ por los interesados y el Letrado/a, entregándose a las partes una copia certificada. Lo acordado en conciliación tiene fuerza ejecutiva entre las partes intervinientes sin necesidad de ratificación ante el Juez o Tribunal, pudiendo llevarse a efecto por el trámite de ejecución de sentencias.

* El otorgamiento de poder de representación para asistir a los Juzgados de lo Social cuando demanden de forma conjunta más de 10 actores.

* El otorgamiento de representación a favor de terceros para poder acudir a los Actos de Conciliación a celebrar en cualquier Servicio de Conciliación de España.

CRITERIOS DE VALORACIÓN – MÉRITOS A VALORAR

- Actividad administrativa de mediación, arbitraje y conciliación correspondientes a la Dirección General de Empleo y Asuntos Laborales como Autoridad Laboral. Muy relevante
- Procedimiento laboral. Muy relevante
- Procedimiento administrativo común Relevante
- Elaboración de informes jurídicos Relevante
- Trabajo en equipo. Relevante
- Información y atención a la ciudadanía Relevante
- Técnicas de registro y archivo Relevante
- Ofimática WORD Relevante
- Manejo SITE Relevante



FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES: Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con currículum en el que se describan los puestos desempeñados, funciones realizadas y programas informáticos manejados durante su permanencia en los mismos, a la dirección de correo electrónico personalciencia@asturias.org. Los correos de solicitud deberán indicar en el asunto del mensaje los siguientes datos: APELLIDOS, NOMBRE, PUESTO LETRADO/A UMAC DE AVILES SERVICIO RELACIONES LABORALES, DIRECCION GENERAL DE EMPLEO Y ASUNTOS LABORALES.

El plazo de presentación de las solicitudes será de **siete (7) días naturales** a contar desde el día siguiente a la publicación en la intranet de este anuncio.

Se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el currículum.