DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (CÓDIGO GEPER 5.929)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 13

Complemento específico: A

Tipo de puesto: No singularizado

Forma de provisión: concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Grupo: C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: DG01

Concejo: OVIEDO

Sector: 12

Subsector: 1

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Negociado de Regulación de Empleo

Sección de Relaciones Laborales

Servicio de Relaciones Laborales

DG de Empleo y Asuntos Laborales

Consejería de Ciencia, Industria y Empleo

OBSERVACIONES:

Puesto vacante.

FUNCIONES

En el puesto de Auxiliar Administrativo/a del Servicio de Relaciones Laborales se realizan las siguientes funciones:

- Tramitación, gestión y resolución/comunicación de los expedientes de regulación de empleo así como en procedimientos concursales que tengan que ver con esa materia:
  - Despido colectivo: extinción de los contratos de trabajo por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
  - Extinción de contratos de trabajo, suspensión de relaciones de trabajo y reducción de jornada por fuerza mayor ordinaria.
  - Suspensión de contratos de trabajo y reducciones de jornada por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
  - Suspensión de contratos de trabajo y reducciones de jornada por fuerza mayor temporal determinada por impedimentos o limitaciones en la actividad normalizada de la empresa que sean consecuencia de decisiones adoptadas por la autoridad pública competente, incluidas aquellas orientadas a la protección de la salud pública (novedad con motivo del COVID 19).
  - Autorización en su caso a las empresas para adoptar medidas de reducción de jornada y de suspensión de contratos de trabajo por la aplicación del Mecanismo RED de Flexibilidad y Estabilización del Empleo, una vez sea activado por Acuerdo de Consejo de Ministros, en su modalidad Cíclica (cuando se aprecie una coyuntura macroeconómica general que aconseje la adopción de instrumentos adicionales de estabilización con una duración máxima de un año) o modalidad Sectorial (cuando en un determinado sector de actividad se aprecien cambios permanentes que generen necesidades de recualificación y de procesos de transición profesional de las personas trabajadoras con una duración máxima de un año) (Novedad con motivo del COVID 19).
  - Extinción de relaciones de trabajo por desaparición de la personalidad jurídica del contratante.
- Tramitación de Informe al Juzgado de lo Mercantil, en expedientes de modificación sustancial de las condiciones de trabajo y de suspensión o extinción colectiva de las relaciones laborales de las empresas en vía concursal, sobre las medidas propuestas o el acuerdo alcanzado entre la Administración Concursal y la representación de los trabajadores.
- Tramitación, gestión y resolución de expedientes de declaración de situación legal de desempleo de socios trabajadores de Cooperativas de Trabajo Asociado en los casos de cese definitivo o cese temporal de la actividad así como de reducción temporal de la jornada de trabajo, todo ello por causas económicas, tecnológicas o de fuerza mayor.
- Preparación y remisión de copia de expedientes a la Jurisdicción competente y en su caso al Servicio Jurídico.
- Manejo de WORD, EXCEL, ACCESS, SITE.
- Atender e informar al Público. Archivar documentación.

CRITERIOS DE VALORACIÓN – MÉRITOS A VALORAR

• Procedimiento laboral	Muy Relevante
• Procedimiento administrativo común	Muy Relevante
• Trabajo en equipo.	Relevante
• Información y atención a la ciudadanía	Relevante
• Técnicas de registro y archivo	Relevante
• Ofimática WORD, EXCEL, ACCESS, 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, programas informáticos manejados durante su permanencia en los mismos y cursos de formación realizados, 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (CG 5.929) ADSCRITO AL 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.