



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C.P. 5930)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 13

Complemento específico: A

Tipo de puesto: No singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G004 (Cuerpo Auxiliar)

Concejo: ES/33/24 Gijón

Sector: 12

Subsector: 1

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Relaciones Laborales.

Dirección General de Empleo y Asuntos Laborales.

Consejería de Ciencia, Industria y Empleo.

OBSERVACIONES:

Puesto vacante.

FUNCIONES:

En la Umac de Gijón se realizan, entre otras, las siguientes funciones, en base a lo dispuesto en los artículos 63 y siguientes así como 156 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, que atribuyen la competencia para celebrar el acto de conciliación previo a la vía judicial en principio al servicio administrativo correspondiente, en nuestro caso las Unidades de Mediación, Arbitraje y Conciliación, adscritas a la Dirección General de Empleo y Asuntos Laborales como Autoridad Laboral:

- Recepción, distribución y registro de las demandas de intento de conciliación individual ante la Unidad administrativa con carácter previo a la tramitación del procedimiento laboral ante la Jurisdicción Social.
- Grabación de los correspondientes datos de las partes en la base de Registro de conciliaciones.
- Abrir el correspondiente expediente administrativo de conciliaciones.
- Señalar actos de conciliación, fijando fecha y hora y asignar a Letrado/a.
- Realizar notificación de citación a las partes conciliante y conciliada para presentarse al acto de conciliación administrativo previo a la vía judicial social bien por vía electrónica si se dispone de e-mail de la persona jurídica o bien por correo certificado.
- Elaborar poderes para las partes.
- Preparación y grabación de las Actas para los posteriores actos de conciliación desarrollados por el Letrado/a.
- Elaboración de modelos de documentos combinados para citaciones, acuses, apoderamientos apud-acta, justificantes de asistencia y actas.
- Utilización de la herramienta informática SITE, recepción y creación de Registros en Registra y tramitación de Expedientes Electrónicos en MyTao.
- Manejo de WORD, EXCEL, ACCESS, OUTLOOK y GANES.
- Atención e Información al público.
- Archivo de documentación.
- Elaboración de estadística.



CRITERIOS DE VALORACIÓN/MÉRITOS A VALORAR:

- Procedimiento laboral (MUY RELEVANTE)
- Procedimiento Administrativo Común (RELEVANTE)
- Elaboración de informes jurídicos (RELEVANTES)
- Trabajo en equipo (RELEVANTE)
- Información y atención a la ciudadanía (RELEVANTE)
- Técnicas de registro y archivo (RELEVANTE)
- Ofimática, SITE, WORD, EXCEL, ACCESS, GANES (RELEVANTE)

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto, deberán enviar su solicitud, acompañada de 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, indicando en el asunto del mensaje APELLIDOS, NOMBRE y PUESTO.

En caso de haberse formulado solicitud para otros puestos de trabajo ofertados para cobertura provisional, cuyos procesos no se hayan resuelto, deberá hacerse constar esa circunstancia en la solicitud, reflejando el orden de prioridad para el caso de que la persona candidata fuera propuesta para más de un puesto.

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.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones del puesto de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el currículum.

