



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A (C.P. 20528)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 15

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: C1

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G003

Concejo: ES/33/024 Gijón

Sector: 12

Subsector: 1

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación de Gijón (UMAC Gijón)

Servicio de Relaciones Laborales

Dirección General de Empleo y Asuntos Laborales

Consejería de Ciencia, Industria y Empleo

OBSERVACIONES:

El puesto está vacante

FUNCIONES:

- 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 | Muy relevante |
| • Trabajo en equipo | Relevante |
| • Información y atención a la ciudadanía y organismos | Relevante |
| • Técnicas de registro y archivo | Relevante |
| • Ofimática Word, Excel, Access | Relevante |
| • Manejo de 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 ADMINISTRATIVO/A UMAC GIJÓN, SERVICIO DE 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.

