DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A SECCION RELACIONES LABORALES (CÓDIGO GEPER 17.178)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 26

Complemento específico: C

Tipo de puesto: singularizado

Forma de provisión: concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Grupo: A1/A2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01

Concejo: OVIEDO

Sector: 12

Subsector: 28/29

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Relaciones Laborales

DG de Empleo y Asuntos Laborales

Consejería de Ciencia, Industria y Empleo

OBSERVACIONES:

Quedará vacante el día 11 de diciembre por jubilación del actual titular del puesto.

FUNCIONES

En el puesto de Jefe/a de Sección de Relaciones Laborales se realizan las siguientes funciones:

- Control de legalidad y asesoramiento jurídico en materia de registro, depósito y publicación de Convenios, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad del Principado de Asturias con manejo de la aplicación Informática estatal REGCON. Si alguno conculca la legalidad vigente o lesiona gravemente el interés de terceros remisión de oficio a la jurisdicción competente.

- Como Secretario/a de la Comisión Consultiva de Convenios Colectivos del Principado de Asturias, realiza las funciones inherentes, que le encomienda el Decreto regulador de la Comisión, como efectuar convocatoria de las reuniones y citar a los miembros, preparar el despacho de asuntos y redactar las actas de las reuniones, expedir certificaciones de los dictámenes, acuerdos y decisiones así como realizar informes y propuestas de elaboración de los mismos.
- Asesoramiento jurídico en la tramitación de la extensión de las disposiciones de un convenio colectivo en vigor a una pluralidad de empresas y trabajadores o a un sector o subsector de actividad, por los perjuicios derivados para los mismos de la imposibilidad de suscribir en dicho ámbito un convenio colectivo debido a la ausencia de partes legitimadas para ello. Dicha competencia se ejercerá en función del ámbito territorial para el que se pretenda la extensión, con independencia de cual sea el ámbito del convenio a extender.
- Asesoramiento jurídico en la tramitación 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 por fuerza mayor.
    - Suspensión de contratos de trabajo y reducciones de jornada por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción o derivadas de fuerza mayor temporal ordinaria o bien por impedimentos o limitaciones de la actividad normalizada de la empresa, consecuencia de las decisiones adoptadas por la autoridad pública competente.
    - Suspensión de contratos de trabajo y reducciones de jornada, por activación del Mecanismo RED de Flexibilidad y Estabilización del Empleo, 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).
    - Extinción de relaciones de trabajo por desaparición de la personalidad jurídica del contratante.
    - Elaboración de Informe en procedimientos concursales a instancias del Juzgado de lo Mercantil, en expedientes de modificación sustancial de las condiciones de trabajo y de suspensión, reducción de jornada 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.

- Asesoramiento jurídico 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.

- Asesoramiento jurídico en la tramitación de las comunicaciones de apertura de los centros de trabajo o de la reanudación de los trabajos después de efectuar alteraciones, ampliaciones o transformaciones de importancia en los locales e instalaciones de aquéllos.
- Asesoramiento jurídico en su caso en la recepción de las comunicaciones de las empresas relativas a la realización regular de trabajo nocturno.
- Asesoramiento jurídico en la recepción de las comunicaciones de huelgas y cierres patronales.
- Asesoramiento jurídico en el procedimiento de calificación de Centros Especiales de Empleo (calificaciones, descalificaciones, actualizaciones…).
- Asesoramiento jurídico en el procedimiento de calificación de Empresas de Inserción.
- Asesoramiento jurídico en la llevanza del Registro de Fundaciones Laborales.
- Apoyo jurídico en la tramitación de compensaciones económicas a Árbitros Electorales por Laudos Arbitrales dictados en materia de elecciones sindicales a través de subvenciones de concesión directa (expte. de Consejo de Gobierno).
- Asesoramiento jurídico en todas aquellas materias laborales que le sean encomendadas relacionadas con el Servicio de Relaciones Laborales.
- Preparación y remisión de copia de expedientes a la Jurisdicción competente y en su caso al Servicio Jurídico.
- Manejo de SITE.
- Diseño y manejo de bases de datos en ACCESS, EXCEL y WORD.

CRITERIOS DE VALORACIÓN – MÉRITOS A VALORAR

• Procedimiento laboral.	Muy relevante
• Procedimiento administrativo común	Muy 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, 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 JEFE/A SECCION RELACIONES LABORALES 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.