

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD: FUNDACIÓN TRIBUNAL DE ARBITRAJE LABORAL DE LA COMUNITAT VALENCIANA  
EJERCICIO 2021

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL			C. P. GARANTÍA (importe anual)	RETRIBUCIÓN ANUAL ÍNTegra	FORMA DE ACCESO A LA ENTIDAD	FORMA PROVISIÓN DEL PUESTO	DE NATURALEZA DEL PUESTO	DEL ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA	CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN	LOCALIDAD	FUNCIONES DEL PUESTO	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA SU DESEMPEÑO	MÉRITOS (en su caso)
		GRUPO PROFESIONAL	C. DESTINO	C. ESPECÍFICO											
1	GERENCIA **	DG	DG	DG	-	60.110,42 €	Contrato de alta dirección	Contrato de alta dirección	-	-	-	Valencia	Funciones de dirección, gestión y representación de la Fundación acordadas y fijadas por el Patronato.	-	
2	SECRETARIA/O TÉCNICA/O ***	A	22	E036	160,28	21.674,47 €	Concurso-oposición	Concurso	Laboral	Gerencia	II Convenio del Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica	Valencia	<p>En dependencia directa de la gerencia, y para el ámbito de adscripción del puesto, coordina, planifica, controla y ejecuta las tareas administrativas y procedimentales, vela por el buen estado de conservación y funcionamiento de las infraestructuras y medios materiales, siguiendo las directrices y líneas de actuación fijadas por la dirección. En su caso, ejecutará y controlará el presupuesto asignado a su demarcación.</p> <p>Responde del registro y de la tramitación completa de los expedientes de conciliación-mediación y arbitraje que correspondan a su ámbito o le sean expresamente encomendadas por la gerencia: entradas, citaciones a las partes, señalamientos y comunicaciones a las organizaciones integrantes del Tribunal, conciliadores-mediadores, árbitros y técnicos, debiendo solucionar las incidencias que puedan surgir. Deberá comunicar a la Autoridad Laboral el registro y finalización de aquellos expedientes en que así se establezca por la dirección, en especial los concernientes a convocatoria de huelga.</p> <p>Ejerce las funciones de secretaria técnica en los actos de conciliación-mediación y arbitraje, asistiendo profesionalmente a conciliadores-mediadores, árbitros y técnicos de organización del trabajo, levantando acta de las sesiones y expidiendo certificaciones de la misma a los interesados.</p> <p>Realiza los informes y estudios técnicos y estadísticos que por la dirección le sean encomendados sobre materias de su responsabilidad.</p> <p>Ejerce las funciones de tutela sobre alumnos en prácticas que, en su caso, desarrollen su actividad en la Fundación.</p> <p>Siguiendo las instrucciones de la gerencia, vela por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y/o de protección de datos de carácter personal, coordinando y ejecutando las actuaciones preventivas necesarias y la actualización de los ficheros de control.</p>	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias del Trabajo o Relaciones Laborales	
3	SECRETARIA/O TÉCNICA/O	A	22	E036	271,47	34.694,17 €	Concurso-oposición	Concurso	Laboral	Gerencia	II Convenio del Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica	Valencia	<p>En dependencia directa de la gerencia, y para el ámbito de adscripción del puesto, coordina, planifica, controla y ejecuta las tareas administrativas y procedimentales, vela por el buen estado de conservación y funcionamiento de las infraestructuras y medios materiales, siguiendo las directrices y líneas de actuación fijadas por la dirección. En su caso, ejecutará y controlará el presupuesto asignado a su demarcación.</p> <p>Responde del registro y de la tramitación completa de los expedientes de conciliación-mediación y arbitraje que correspondan a su ámbito o le sean expresamente encomendadas por la gerencia: entradas, citaciones a las partes, señalamientos y comunicaciones a las organizaciones integrantes del Tribunal, conciliadores-mediadores, árbitros y técnicos, debiendo solucionar las incidencias que puedan surgir. Deberá comunicar a la Autoridad Laboral el registro y finalización de aquellos expedientes en que así se establezca por la dirección, en especial los concernientes a convocatoria de huelga.</p> <p>Ejerce las funciones de secretaria técnica en los actos de conciliación-mediación y arbitraje, asistiendo profesionalmente a conciliadores-mediadores, árbitros y técnicos de organización del trabajo, levantando acta de las sesiones y expidiendo certificaciones de la misma a los interesados.</p> <p>Realiza los informes y estudios técnicos y estadísticos que por la dirección le sean encomendados sobre materias de su responsabilidad.</p> <p>Ejerce las funciones de tutela sobre alumnos en prácticas que, en su caso, desarrollen su actividad en la Fundación.</p> <p>Siguiendo las instrucciones de la gerencia, vela por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y/o de protección de datos de carácter personal, coordinando y ejecutando las actuaciones preventivas necesarias y la actualización de los ficheros de control.</p>	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias del Trabajo o Relaciones Laborales	

(\* )Se indicarán los distintos conceptos que, con carácter básico o complementario, conforman la retribución asociada al desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo que resulte aplicable en cada caso.

(\*\*) Personal directivo que se incluye en la RPT a Título informativo

(\*\*\*) Contrato a distancia a tiempo parcial: 62,5% de la jornada total. Adscrito al centro de trabajo de Valencia. Ambito principal de actuación: Alicante

Valencia, 28 de diciembre de 2021

Informada favorablemente por la DGSP en fecha 19/11/2021

Aprobada por el patronato de la Fundación TAL en reunión de 28/12/2021