

Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball

RESOLUCIÓ de 22 de desembre de 2022, del gerent, per la qual es dona publicitat a la relació de llocs de treball de la Fundació Tribunal d'Arbitratge Laboral de la Comunitat Valenciana, per a l'exercici 2022. [2022/12594]

El dia 21 de desembre de 2022, per acord del Patronat, va ser aprovada la Relació de Llocs de Treball 2022 de la Fundació Tribunal d'Arbitratge Laboral de la Comunitat Valenciana, atesos els informes preceptius favorables de 29 d'agost de 2022 i 14 de desembre de 2022, de la Direcció General del Sector Públic i Patrimoni, sobre la relació de llocs de treball i de 16 de novembre de 2022, de la Direcció General de Pressupostos, sobre la massa salarial d'aquesta entitat es disposa:

Fer pública la relació de llocs de treball aprovada que figura a continuació com a annex al present document, en el qual es defineixen la denominació de cada lloc de treball, grup professional, retribució d'aquest, forma d'accés i provisió, naturalesa del lloc, adscripció orgànica, conveni col·lectiu d'aplicació, funcions a desenvolupar i requisits de formació, per a la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en compliment de l'article 18 del Decret llei 1/2011, de 30 de setembre, del Consell, de mesures urgents de règim econòmic-cofinancer del sector públic empresarial i fundacional, que estableix, que anualment, els ens del sector públic de la Generalitat als quals fa referència, publicaran en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* una relació dels llocs de treball o plantilles.

València, 22 de desembre de 2022.– El gerent: Ignacio A. Ruiz Granell.

Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo

RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2022, del gerente, por la que se da publicidad a la relación de puestos de trabajo de la Fundación Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunitat Valenciana, para el ejercicio 2022. [2022/12594]

El día 21 de diciembre de 2022, por acuerdo del Patronato, fue aprobada la Relación de Puestos de Trabajo 2022 de la Fundación Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunitat Valenciana, atendiendo a los informes preceptivos favorables de 29 de agosto de 2022 y 14 de diciembre de 2022, de la Dirección General del Sector Público y Patrimonio, sobre la relación de puestos de trabajo y de 16 de noviembre de 2022, de la Dirección General de Presupuestos, sobre la masa salarial de esta entidad se dispone:

Hacer pública la relación de puestos de trabajo aprobada que figura a continuación como anexo al presente documento, en el que se definen la denominación de cada puesto de trabajo, grupo profesional, retribución del mismo, forma de acceso y provisión, naturaleza del puesto, adscripción orgánica, convenio colectivo de aplicación, funciones a desarrollar y requisitos de formación, para su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en cumplimiento del artículo 18 del Decreto ley 1/2011, de 30 de septiembre, del Consell, de medidas urgentes de régimen económico-financiero del sector público empresarial y fundacional, que establece, que anualmente, los entes del sector público de la Generalitat a los que hace referencia, publicarán en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* una relación de los puestos de trabajo o plantillas.

València, 22 de diciembre de 2022.– El gerente: Ignacio A. Ruiz Granell.

PROPOSTA DE RELACIÓ DE Llocs DE TREBALL CORRESPONENT A L'ENTITAT: FUNDACIÓ TRIBUNAL D'ARBITRATGE LA BORAL C.V. EXERCICI 2022											
INDICadors	INDICADOR DEL LLOC	GRUP PROFESSIONAL	RETRIBUCIONS COMPLETES DEL LLOC (*)	FORMA D'ACCÉS A L'ENTITAT	FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC	NATURALESA DEL LLOC	ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	CONVENI COL·LECTIU D'APLICACIÓ	LOCALITAT	FUNCIONS DEL LLOC	REQUISITS FORMACIÓ PER AL SEU COMPLIMENT
1	GERÈNCIA *				Contractació de lloc de direcció				València	Funcions de direcció, gestió i representació de la Fundació autoritzada i lliures per el Patronat.	
2	SECRETARIA/TÈCNICA	A	COMP. DESTI: 22 COMP. ESPECÍFIC: B033	Concurs oposició	Concurs	Laboral	Gerència	El Conveni del Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica	València	<p>En dependència directa de la gerència, i per a l'àmbit d'atribució del lloc, coordina, planifica, controla i executa les tasques administratives i procedimentals, veu pel bon estat de conservació i funcionament de les infraestructures i mitjans materials, seguint les directrius i línies d'actuació fixades per la direcció. En el seu cas, efectuarà i controlarà el pressupost assignat a la seua demarcació.</p> <p>Repon el registre de la tramitació completa dels expedients de conciliació-mediació d'arbitraje que corresponen al seu àmbit o li siguem expressament encomanades per la gerència: entrades, citacions a les parts, assenyalaments i comunicacions a les parts interessades, resolucions i resolucions de conciliació-mediació d'arbitraje i finalització d'aquells expedients en que així s'establisca per la direcció, especialment els concernents a convocatòria de vaga.</p> <p>Executa les funcions de secretaria tècnica en els actes de conciliació-mediació d'arbitraje, assistint professionalment a conciliadors, mediadors, arbitres i tècnics d'organització del treball, atenent, xeta de les seccions i expedient en funcions de la mateixa als interessats.</p> <p>Realitza els informes i estudis tècnics i estadístics que per la direcció li siguem encomanats sobre matèries de la seua responsabilitat.</p> <p>Executa les funcions de tutela sobre alumnes en pràctiques que, en el seu cas, desenvolupen la seua activitat en la Fundació.</p> <p>Seguint les instruccions de la gerència, veu pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals i/o de protecció de dades de caràcter personal, coordinant i executant les actuacions preventives necessàries i l'actualització dels fitxers de control.</p>	Llicenciatura o Grau en Dret, Cèrques del Treball o Relacions Laborals
3	SECRETARIA/TÈCNICA	A	COMP. DESTI: 22 COMP. ESPECÍFIC: B033	Concurs oposició	Concurs	Laboral	Gerència	El Conveni del Personal Laboral al servei de l'Administració Autonòmica	València	<p>En dependència directa de la gerència, i per a l'àmbit d'atribució del lloc, coordina, planifica, controla i executa les tasques administratives i procedimentals, veu pel bon estat de conservació i funcionament de les infraestructures i mitjans materials, seguint les directrius i línies d'actuació fixades per la direcció. En el seu cas, efectuarà i controlarà el pressupost assignat a la seua demarcació.</p> <p>Repon el registre de la tramitació completa dels expedients de conciliació-mediació d'arbitraje que corresponen al seu àmbit o li siguem expressament encomanades per la gerència: entrades, citacions a les parts, assenyalaments i comunicacions a les parts interessades, resolucions i resolucions de conciliació-mediació d'arbitraje i finalització d'aquells expedients en que així s'establisca per la direcció, especialment els concernents a convocatòria de vaga.</p> <p>Executa les funcions de secretaria tècnica en els actes de conciliació-mediació d'arbitraje, assistint professionalment a conciliadors, mediadors, arbitres i tècnics d'organització del treball, atenent, xeta de les seccions i expedient en funcions de la mateixa als interessats.</p> <p>Realitza els informes i estudis tècnics i estadístics que per la direcció li siguem encomanats sobre matèries de la seua responsabilitat.</p> <p>Executa les funcions de tutela sobre alumnes en pràctiques que, en el seu cas, desenvolupen la seua activitat en la Fundació.</p> <p>Seguint les instruccions de la gerència, veu pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals i/o de protecció de dades de caràcter personal, coordinant i executant les actuacions preventives necessàries i l'actualització dels fitxers de control.</p>	Llicenciatura o Grau en Dret, Cèrques del Treball o Relacions Laborals

(*) Personal directiu que s'incideix a la RL1 a l'IB01 Informació

**PROPUESTA DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD: FUNDACIÓN TRIBUNAL DE ARBITRAJE LABORAL C.V.
EJERCICIO 2022**

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO PROFESIONAL	RETRIBUCIONES BÁSICAS (*)	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS DEL PUESTO (*)	FORMA DE ACCESO A LA ENTIDAD	FORMA DE PUESTO	NATURALEZA DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA	CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN	LOCALIDAD	FUNCIONES DEL PUESTO	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA SU DESSEMPEÑO
1	GERENCIA *					Contratación de alta dirección				Valencia	Funciones de dirección, gestión y representación de la Fundación acordadas y fijadas por el Patronato. En dependencia directa de la gerencia, y para el ámbito de atribución del puesto, coordinar, planificar, controlar y ejecutar 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. 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 encomendados por la gerencia: entradas, citaciones a las partes, señalamientos y comunicaciones a las organizaciones integrantes del Tribunal, conciliadores-medidores, árbitros y resoluciones de arbitraje. Asimismo, realizará el seguimiento y la finalización de aquellos expedientes en que así se establezca por la dirección, en especial los concernientes a convocatoria de huelga. Ejerce las funciones de secretaría técnica en los actos de conciliación-mediación y arbitraje, atendiendo profesionalmente a conciliadores-medidores, árbitros y técnicos de organización del trabajo, levantando acta de las sesiones y expediendo certificaciones de la misma a los interesados. Realiza los informes y estudios técnicos y estadísticos que por la dirección le sean encomendados sobre materia de su responsabilidad. Ejerce las funciones de tutela sobre alumnos en prácticas que, en su caso, desarrollen su actividad en la Fundación. 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.	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencia del Trabajo o Relaciones Laborales
2	SECRETARÍA/O TÉCNICO/A	A	SUELDO BASE	COMPL. DESTINO: Z; COMPL. ESP/IRGTG: B033	Concurso-oposición	Concurso	laboral	Gerencia	El Convenio del Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica	Valencia	En dependencia directa de la gerencia, y para el ámbito de atribución del puesto, coordinar, planificar, controlar y ejecutar 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. 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 encomendados por la gerencia: entradas, citaciones a las partes, señalamientos y comunicaciones a las organizaciones integrantes del Tribunal, conciliadores-medidores, árbitros y resoluciones de arbitraje. Asimismo, realizará el seguimiento y la finalización de aquellos expedientes en que así se establezca por la dirección, en especial los concernientes a convocatoria de huelga. Ejerce las funciones de secretaría técnica en los actos de conciliación-mediación y arbitraje, atendiendo profesionalmente a conciliadores-medidores, árbitros y técnicos de organización del trabajo, levantando acta de las sesiones y expediendo certificaciones de la misma a los interesados. Realiza los informes y estudios técnicos y estadísticos que por la dirección le sean encomendados sobre materia de su responsabilidad. Ejerce las funciones de tutela sobre alumnos en prácticas que, en su caso, desarrollen su actividad en la Fundación. 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.	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencia del Trabajo o Relaciones Laborales
3	SECRETARÍA/O TÉCNICO/A	A	SUELDO BASE	COMPL. DESTINO: Z; COMPL. ESP/IRGTG: B033	Concurso-oposición	Concurso	laboral	Gerencia	El Convenio del Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica	Valencia	En dependencia directa de la gerencia, y para el ámbito de atribución del puesto, coordinar, planificar, controlar y ejecutar 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. 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 encomendados por la gerencia: entradas, citaciones a las partes, señalamientos y comunicaciones a las organizaciones integrantes del Tribunal, conciliadores-medidores, árbitros y resoluciones de arbitraje. Asimismo, realizará el seguimiento y la finalización de aquellos expedientes en que así se establezca por la dirección, en especial los concernientes a convocatoria de huelga. Ejerce las funciones de secretaría técnica en los actos de conciliación-mediación y arbitraje, atendiendo profesionalmente a conciliadores-medidores, árbitros y técnicos de organización del trabajo, levantando acta de las sesiones y expediendo certificaciones de la misma a los interesados. Realiza los informes y estudios técnicos y estadísticos que por la dirección le sean encomendados sobre materia de su responsabilidad. Ejerce las funciones de tutela sobre alumnos en prácticas que, en su caso, desarrollen su actividad en la Fundación. 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.	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencia del Trabajo o Relaciones Laborales

(*) Personal directivo que se incluye en la RP 7 a título informativo