

**PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD: FUNDACION TRIBUNAL DE ARBITRAJE LABORAL DE LA COMUNITAT VALENCIANA
EJERCICIO 2023**

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO PROFESIONAL	RETRIBUCIONES BÁSICAS (*)	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS DEL PUESTO (*)	FORMA DE ACCESO A LA ENTIDAD	FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO	NATURALEZA DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA	CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN	LOCALIDAD	FUNCIONES DEL PUESTO	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA SU DESEMPEÑO	MÉRITOS (en su caso)
1	GERENCIA **	-	-	-	-	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	SUELDO BASE	C. DESTINO: 22 C. ESPECÍFICO: E033	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	SUELDO BASE	C. DESTINO: 22 C. ESPECÍFICO: E033	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

APROBADA EN REUNIÓN DEL PATRONATO DE 21/11/2023, A ESPERAS DE AUTORIZACIÓN / INFORME DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON COMPETENCIAS EN SECTOR PÚBLICO. AUTORIZACIÓN / INFORME SOLICITADO EN FECHA 28/03/2023.