

**PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA FUNDACIÓN TRIBUNAL DE ARBITRAJE LABORAL DE LA COMUNITAT VALENCIANA
EJERCICIO 2024**

PUESTO_RPT_TIPO DE PROPUESTA	PROPUESTA MODIFICACIÓN	Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO PROFESIONAL	RETRIBUCIONES BÁSICAS DEL PUESTO	C. DESTINO/C. UNO SEGÚN CONVENIO	C. ESPECÍFICO/C. DOS SEGÚN CONVENIO	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
PUESTO_FUERA_RPT	NO_RPT	1	Gerencia*						LIBRE DESIGNACIÓN	ALTA DIRECCIÓN			Valencia	Funciones de dirección, gestión y representación de la Fundación acordadas y fijadas por el Patronato.	
PUESTO_EXISTENTE_SIN_MODIFICACION	NO	2	Secretaria/o Técnica/o	A	SUELDO BASE	22	E033	CONCURSO-OPOSICIÓN	CONCURSO	PERSONAL LABORAL SUJETO A CONVENIO	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
PUESTO_EXISTENTE_SIN_MODIFICACION	NO	3	Secretaria/o Técnica/o	A	SUELDO BASE	22	E033	CONCURSO-OPOSICIÓN	CONCURSO	PERSONAL LABORAL SUJETO A CONVENIO	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

(*) No formando parte de la RPT, se incluye a título informativo

Valencia, 16/12/2024

RPT aprobada en reunión del Patronato de fecha 16/12/2024, a esperas de informe de la Dirección General con competencias en sector público.