

MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA SECTOR PÚBLICO

Oferta de empleo fijo Agencia EFE, S.A.U, S.M.E.

JEFE/A AREA RELACIONES LABORALES

REF: M.I.2023 01

La Agencia EFE es la principal agencia de noticias en español del mundo. Es una agencia global reconocida por la UE como un servicio público esencial que cuenta con una potente red mundial de periodistas de 60 nacionalidades que cubre las 24 horas del día, desde más de 180 ciudades de 110 países y distribuye 3 millones de noticias al año a más de 2.000 clientes, entre medios de comunicación, instituciones y empresas.

(acceso a la web corporativa: [Agencia EFE Corporativa - Noticias sobre EFE](#)) y perfil en RRSS: <https://www.linkedin.com/company/efe/about/>. [Agencia EFE \(@efe noticias\)](#) • [Fotos y videos de Instagram](#). [EFE Comunicación \(@agenciaefe\)](#) / [Twitter](#). [EFE Noticias \(@EFEnoticias\)](#) / [Twitter \(6\)](#) [Agencia EFE | Facebook](#)).

La Agencia EFE S.A.U. S.M.E. publica la presente convocatoria para cubrir **1 puesto de trabajo como personal laboral fijo con contrato indefinido** (libre designación), de conformidad con lo establecido en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en su Disposición adicional vigésima primera “Contratación de personal de las sociedades mercantiles públicas y las entidades públicas empresariales” apartado Uno punto 3, **dirigida exclusivamente a personal, funcionario, estatutario o laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal.**

El proceso selectivo se llevará a cabo mediante **convocatoria única**. Las candidaturas al proceso selectivo deberán presentarse dentro del plazo establecido.

El proceso de selección se regirá por la normativa presupuestaria, los criterios de actuación comunes en los procesos selectivos de las entidades del sector público estatal establecidos por la Secretaría de Estado de Función Pública y lo dispuesto en el convenio colectivo de Agencia EFE.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Con la finalidad de garantizar la publicidad de la presente oferta de empleo se publica en la Web corporativa de Agencia EFE, [EMPLERO Indefinido - Agencia EFE](#) - en el punto de acceso general de la Administración General del Estado, (administracion.gob.es) y en la intranet de la Agencia.

Las características y sistema por el que se rige el presente proceso selectivo se recogen a continuación:

1. DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe/a de área de Relaciones Laborales.

- **Clasificación profesional:** División funcional de Gestión, Administración y Comercial, puesto adscrito al Grupo 1 nivel 2 del convenio colectivo (libre designación).
- **Ubicación:** Sede, Madrid – Avenida de Burgos nº8.
- **Adscripción:** Dirección de Recursos Humanos y Organización.
- **Contrato:** Indefinido a tiempo completo.
- **Jornada:** 37 horas y media semanales de promedio anual de aplicación legal general al sector público, con la disponibilidad propia del puesto.
- **Horario:** Jornada partida.
- **Condiciones:** retribuciones básicas del Grupo 1 Nivel 2 de convenio. Beneficios sociales, seguro de vida y accidentes, formación, vacaciones, libranzas y periodo de prueba de conformidad con lo establecido en el convenio colectivo de la Agencia EFE y normativa interna.

2. MISIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

2.1. Misión del puesto:

Organizar, coordinar, supervisar e impulsar, conforme a las directrices establecidas por la dirección de RRHH y las políticas de la empresa, las relaciones laborales y el diálogo social con la representación legal de las personas trabajadoras, asesorando a la empresa en materias del ámbito laboral, Seguridad Social y medidas de cumplimiento en el ámbito laboral.

2.1. Funciones del puesto:

A título enunciativo y no limitativo, se indican las principales funciones del puesto.

- Organización y elaboración de propuestas, informes y documentos en materia legal laboral y de negociación colectiva, entre las mismas actas de reunión, análisis de normativa laboral, actualizaciones legislativas e informes, análisis de jurisprudencia.
- Análisis y asesoramiento sobre la legislación específica, convenios colectivos, acuerdos laborales, normativa, instrucciones y jurisprudencia de aplicación en materia de gestión de recursos humanos, contratación, selección, gasto de personal y otras materias conexas de aplicación, con una valoración dentro del ámbito de la

normativa específica del sector público de aplicación las sociedades mercantiles estatales, de manera relevante la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

- Asesorar en materia laboral y resolver las consultas de las distintas direcciones y delegaciones en la gestión ordinaria (procedimientos laborales, inspecciones de trabajo, permisos y licencias, excedencias, jornada, condiciones de trabajo, movilidad, normativa pública de selección y contratación laboral , trabajo a distancia, etc.).
- Representar y asesorar a la empresa ante los organismos administrativos competentes en materia laboral, presentando, cuando se precise, los escritos, recursos, comunicaciones y documentos que procedan, entre los mismos, la Seguridad Social, Inspección de Trabajo, SEPE, y ante los órganos de mediación y resolución de conflictos, SMAC, SIMA, etc.
- Colaborar y dar soporte en las auditorías internas y fiscalizaciones en materia laboral.
- Coordinar, planificar e realizar la interlocución, bajo las pautas establecidas por la dirección de RRHH, de las relaciones con a la representación unitaria de las personas trabajadoras y sindical en las distintas materias laborales y en las comisiones negociadoras y grupos de trabajo constituidos (negociación del convenio, comisión mixta paritaria, Igualdad, selección, contratación, trabajo a distancia, derechos de información y consulta, gestión procesos electorales sindicales, etc.).
- Proponer y desarrollar procedimientos, controles y mejoras en materia de gestión, compliance, protección de datos personales y otras materias en el ámbito laboral.
- Coordinación y colaboración con el equipo de la dirección de Asesoría Jurídica en el análisis, preparación y elaboración de documentación de los procedimientos jurídicos en el ámbito laboral, ejerciendo la representación legal y defensa letrada de la empresa en aquellos procedimientos administrativos y actuaciones judiciales que puedan ser encomendados.
- Realizar un archivo digitalizado sistemático y custodia de la documentación en materia de relaciones laborales.

3. REQUISITOS DE LAS CANDIDATURAS

Tener la condición de personal, funcionario, estatutario o laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, quedando excluidos del proceso aquellas candidaturas que no cumplan esta condición.

3.1. Titulación, formación y conocimientos:

- Titulación universitaria en Derecho (Licenciatura o Grado + Máster oficial de Abogacía). Título de Abogado/a (superación examen de Abogacía).

(Se acreditará mediante título homologado en España en el momento de presentación de la candidatura, oficialmente reconocido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, Ministerio de Universidades u organismo competente en la materia).

3.2. Experiencia profesional

- Experiencia mínima de 3 años en los últimos 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria en las funciones descritas.

4. MÉRITOS A VALORAR

Los méritos a valorar y su baremación se recogen en el **Anexo I**.

5. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección estará compuesto por un tribunal integrado por tres vocales: Director de RRHH y dos vocales de la dirección de RRHH.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y FASES DEL PROCESO

6.1. Sistema de selección:

El proceso de selección se regirá por la normativa presupuestaria, los criterios de actuación comunes en los procesos selectivos de las entidades del sector público estatal y lo dispuesto en el convenio colectivo de Agencia EFE, estando sujeto a los principios de libre concurrencia, publicidad, igualdad, mérito y capacidad. El desarrollo del proceso de selección está sometido también a los principios de agilidad y eficiencia, por ello se estima que su duración, desde la finalización del plazo de presentación de candidaturas hasta la designación final de candidaturas seleccionadas para ocupar el puesto, no deberá superar los seis meses, sin perjuicio de que debido a incidencias en el desarrollo del proceso u otras circunstancias pueda requerir un período más amplio.

6.2. Fases del proceso de selección:

El sistema selectivo será el de concurso-oposición y se desarrollará en las siguientes fases:

Fase preliminar: estudio de las candidaturas presentadas (análisis curricular y documental para verificar si cumplen los requisitos exigidos).

Serán excluidos los aspirantes que no aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos y méritos de la convocatoria o la presenten fuera de plazo.

En caso de títulos obtenidos en universidades o centros extranjeros se deberá adjuntar como Anexo a la solicitud certificado de homologación o equivalencia expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, Ministerio de Universidades u organismo competente en la materia. La documentación que no esté redactada en español deberá adjuntar la correspondiente traducción oficial.

La presentación de su solicitud por parte del/a candidato/a supone la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria, así como la veracidad de sus respuestas en el proceso de selección. En caso contrario, las candidaturas podrán ser rechazadas. La participación en la convocatoria supone la aceptación de todas las condiciones y reglas expresadas en ella.

Los candidatos/as deberán cumplir, en todo caso, los requisitos exigidos por la legislación española vigente en materia de permisos de trabajo o cualquier otra que la sustituya o que sea precisa para ser contratados laboralmente por la Agencia, desde el momento de la solicitud y durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato laboral, en el caso de ser seleccionados.

Los datos personales serán tratados por Agencia EFE con la única finalidad de la participación en este proceso selectivo. Este tratamiento viene legitimado por ser necesario para establecer las medidas precontractuales o por la intención de concluir un contrato. En ningún caso los datos se transmitirán a terceros excepto los legalmente obligados. Ocasionalmente podrán ser cedidos a una empresa de selección externa que actúe como encargado del tratamiento a los únicos efectos de llevar a término este proceso selectivo. El interesado tiene la posibilidad de acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: <https://agenciaefe.es/politicade-privacidad/seleccion-personal/>

Fase 1: Valoración de méritos (máximo 40 puntos)

En esta primera fase se valorarán los méritos relacionados con la experiencia en el contenido del puesto convocado y sobre aspectos formativos o de otra naturaleza conexos con las funciones y tareas a desarrollar. Únicamente serán valoradas aquellas candidaturas que cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de su presentación, la cual deberá realizarse a través del formulario de inscripción.

El sistema de puntuación de méritos del puesto convocado es el que se recoge en el **Anexo I**.

Pasarán a la Fase 2 las 5 candidaturas mejor valoradas en méritos (en caso de empate en el puesto número 5 pasarán a la siguiente fase todas las candidaturas que se encuentren en esa posición).

Fase 2: Pruebas de valoración de conocimientos, competencias y aptitudes (máximo 60 puntos)

En esta segunda fase se realizarán varias pruebas con el objeto de valorar las competencias técnicas, conocimientos, aptitudes y la experiencia profesional de las 5 candidaturas que hayan superado la primera fase.

2.1. Prueba técnica (máximo 35 puntos): consistirá en una prueba de desarrollo de un caso práctico relacionado con el contenido y funciones propias del puesto.

2.2. Prueba oral presencial de conocimientos, aptitudes y competencias técnicas (máximo 25 puntos): realizarán esta prueba final los 3 candidatos que obtengan una mayor puntuación con la suma de los puntos de la Fase 1 "valoración de méritos" y los puntos de la prueba técnica del apartado 2.1.

La **calificación final** se determinará por la suma total de las puntuaciones obtenidas por los 3 candidatos/as finalistas, siendo seleccionado/a quien haya obtenido la mejor puntuación.

Suma total de puntuaciones: 1ª Fase valoración de méritos + 2ª Fase de pruebas (2.1. Prueba técnica y 2.2. Prueba oral presencial).

6.3. Alegaciones en el transcurso del proceso selectivo:

Una vez comunicada la puntuación en la Fase 1 de valoración de méritos, se dispondrá de un

plazo de 3 días naturales para formular alegaciones. Se dispondrá del mismo plazo para formular alegaciones tras la comunicación de la calificación final obtenida en el proceso selectivo.

6.4. Plazo y forma de presentación de candidaturas:

Plazo de presentación de solicitudes: hasta las 24:00 horas del día 29 de septiembre de 2023, hora peninsular de España.

Aquellas personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán completar su inscripción rellenando el siguiente formulario digital, sin que sean admitidas candidaturas remitidas por otras vías distintas a las expresadas en este apartado.

- 1) Accede a tu espacio del candidato a través de la URL: Espacio del Candidato Agencia EFE <https://agenciaefe.talentoo.app/>
- 2) Regístrate como nuevo usuario y cumplimenta los datos requeridos
- 3) Completa tu currículum (no podrás rellenar las ofertas hasta haber completado el CV)
- 4) Selecciona la oferta del siguiente enlace:

<https://agenciaefe.talentoo.app/seleccion/ofertas/publicas?offerId=64f89d98ef1f72000d2d22f3>

y aporta en cada apartado la información o documentación solicitada.

En Madrid a 12 de septiembre de 2023.

ANEXO I: MÉRITOS A VALORAR Y BAREMACIÓN (40 puntos máximo)

JEFE/A ÁREA RELACIONES LABORALES (MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA)

	A) Experiencia profesional (30 puntos máximo).	Puntos Máximos	
1	Experiencia superior al requisito de 3 años en las funciones del puesto convocado.	10	Se valorará con 3 puntos por cada año que supere los 3 años de experiencia establecidos como requisito.
2	Experiencia en la negociación colectiva de convenios, pactos o acuerdos laborales.	10	La experiencia acreditada se valorará con 3 puntos por cada año.
3	Ejercicio de la abogacía en procedimientos judiciales laborales como letrado en representación de la empresa.	10	3 puntos por cada año de ejercicio.
	B) Méritos formativos (10 puntos máximo).		
4	Formación especializada en relaciones laborales o jurídico laboral acreditable mediante máster o cursos superiores en esas materias.	8	
5	Formación en materia de Compliance, Protección de Datos Personales, PRL o Igualdad:	2	1 punto por la cada materia.

Los méritos se acreditarán mediante la información que conste en certificados de empresas, vida laboral, documentos acreditativos o certificaciones de cursos de formación. Se podrá solicitar información y documentación acreditativa complementaria a la aportada con el objeto de realizar las verificaciones oportunas.