

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN

Técnico/a Administración (GEPER 1/1.316)

CONFIGURACIÓN

Funcionario

Nivel: 22

Complemento específico: Tipo Específico B

Tipo de Puesto: No Singularizado

Forma de Provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Adscripción a Grupo: A1

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G001 Cuerpo Superior de Administración

Titulación: 1100 Licenciado en Derecho

Concejo: ES 33 44 Oviedo

FUNCIONES

Realizar las funciones propias del cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado. Entre dichas funciones, se encuentran las siguientes:

- Tramitación de protocolos y convenios.
- Relación con los juzgados y registros públicos. En la relación con los juzgados, preparar los expedientes, y remitirlos, asegurándose de que llegan correctamente al solicitante.
- Estudio de alegaciones y recursos, y contestación a los mismos, con estudio de la jurisprudencia.
- Elaboración de informes jurídicos, con propuestas que posteriormente se elevan a acuerdo del Consejo del Patrimonio Cultural de Asturias.
- Formulación de las resoluciones de autorización y/o denegación, en los expedientes de autorización que se someten al CPCA.
- Tramitación de los procedimientos de requerimiento, orden de ejecución, imposición de multas coercitivas, etc.
- Sustitución de la Secretaría del Consejo del Patrimonio Cultural de Asturias. En este puesto:
 - Asistencia a las reuniones de los mismos con voz pero sin voto.
 - Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
 - Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
 - Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
 - Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
 - Preparación de Plenos, y formulación de actas y acuerdos.
 - Preparación de Comisiones permanentes, de forma semanal, y formulación de actas y acuerdos.

- Secretaría de la Comisión Mixta Iglesia-Principado y Secretaría de la Comisión de Valoración de Bienes Culturales.
 - o Asistencia a las reuniones de los mismos con voz pero sin voto.
 - o Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
 - o Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
 - o Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
 - o Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
 - o Preparación de Comisiones de forma mensual, y formulación de actas.
- Formulación y tramitación de decretos de declaración de Bienes de Interés Cultural, y resoluciones de inclusión de bienes en el Inventario del Patrimonio Cultural de Asturias.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN/MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en la Secretaría de órganos colegiados.
- Experiencia en Patrimonio Cultural.
- Experiencia en tramitación de requerimientos, órdenes de ejecución, sancionadores, etc., y relaciones con el Registro de la Propiedad.
- Experiencia en tramitación de autorizaciones de intervenciones – parte administrativa.
- Experiencia en la tramitación de decretos y, en general, de propuestas normativas.
- Experiencia en tramitación de convenios, protocolos y concesiones demaniales.
- Cursos relacionados con Patrimonio Cultural, Urbanismo, Ordenación del Territorio, régimen jurídico.

OBSERVACIONES:

Sometido a propuesta de modificación de RPT para incluir código de exclusión 1100.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Comisión de Servicios

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Instituciones Culturales y Protección Patrimonial
Dirección General de Patrimonio Cultural
Consejería de Cultura, Política Lingüística y Deporte

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con el currículum vitae, a la dirección de correo electrónico **asuntosgenerales.cpt@asturias.org**, dentro del plazo de los 7 días naturales siguientes a la publicación en la intranet de este anuncio.