

DATOS DEL PUESTO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: ADJUNTO/A A LA SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES, DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS (CG 88/7)

CONFIGURACION:

Funcionario

Nivel: **22**

Complemento específico tipo **C**

Tipo de puesto: **Singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP** (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: **A2/C1**

Adscripción a Cuerpos y Escalas: **IN01**

Concejo: **ES/33/044 Oviedo**

Sector: **1**

Subsector: **1/4/5**

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Oficina de Buen Gobierno y Lucha contra la Corrupción

Consejo de Transparencia y Buen Gobierno del Principado de Asturias

FUNCIONES DEL PUESTO:

De acuerdo con la ficha técnica del puesto las funciones básicas a desempeñar indispensables para la puesta en marcha del ente público son:

Apoyo administrativo cualificado y transversal a la gestión interna del CTBG-PA, bajo la dependencia funcional de la Jefatura de Sección de Asuntos Generales, Documentación y Registros y de la Jefatura de Servicio.

En particular, le compete la tramitación administrativa de expedientes en materia de personal, gestión económico-presupuestaria, contratación, medios materiales, suministros y servicios generales, así como la preparación material de documentación, comunicaciones, oficios, diligencias y actuaciones administrativas necesarias para el funcionamiento ordinario del Consejo.

Asimismo, desarrolla funciones en materia de registro de entrada y salida, archivo, gestión documental, administración electrónica, atención administrativa y utilización de aplicaciones corporativas, garantizando la trazabilidad, ordenación, conservación y localización de la documentación.

Le corresponde, además, la coordinación operativa de las tareas administrativas comunes de la Oficina, especialmente en materia de registro, archivo, gestión documental, comunicaciones, atención administrativa y aplicación homogénea de criterios de tramitación, sin perjuicio de la dependencia funcional de cada puesto respecto del ámbito correspondiente.

Prestará apoyo transversal a la Presidencia, a la Jefatura de Servicio y a los restantes ámbitos funcionales cuando resulte necesario para garantizar la continuidad operativa del CTBG-PA.

Asimismo, ejercerá cualesquiera otras funciones administrativas de naturaleza análoga o complementaria que, de acuerdo con su grupo de adscripción y nivel de responsabilidad, le sean encomendadas.

MERITOS A VALORAR

I. EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia en puestos de apoyo administrativo cualificado, coordinación operativa o contenido funcional análogo o relacionado con el puesto convocado.

II. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA

Se valorará la experiencia acreditada en puestos de gestión administrativa en el sector público, especialmente en unidades de carácter transversal, y en la tramitación coordinada de funciones de personal, gestión económico-presupuestaria y contable, tesorería, contratación, medios materiales, registro, archivo, gestión documental y administración electrónica. En concreto, la experiencia en:

- Tramitación de expedientes administrativos, incluyendo su registro, seguimiento, notificación y archivo;
- Gestión de registros administrativos y sistemas de documentación electrónica;
- Apoyo en procedimientos de contratación pública y gestión económica;
- Apoyo en gestión de personal, permisos, licencias, nóminas, inventario o medios materiales;
- Utilización de aplicaciones corporativas de gestión administrativa, registro, archivo y administración electrónica;
- Manejo de herramientas ofimáticas para la elaboración y tratamiento de documentación administrativa;
- Atención al público, canalización de comunicaciones y apoyo administrativo a unidades directivas o transversales;

- Coordinación operativa de tareas administrativas comunes, homogeneización de criterios de tramitación y apoyo transversal a distintas unidades o ámbitos funcionales;

Se valorará especialmente la experiencia en procesos de creación, implantación, puesta en marcha o reorganización de entes públicos, programas o líneas de actuación de nueva implantación, así como la incorporación a unidades de nueva creación o reforzadas transitoriamente para atender necesidades sobrevenidas, cuando haya comportado la participación efectiva en el despliegue simultáneo o coordinado de circuitos internos de presupuesto y contabilidad, intervención, tesorería y pagos, personal, nóminas, Seguridad Social y mutualismo administrativo, contratación, medios materiales, registro, archivo, gestión documental y administración electrónica.

En particular, se valorará una trayectoria desarrollada en distintas unidades, consejerías o entes del sector público autonómico, que acredite capacidad de adaptación funcional inmediata a nuevos entornos organizativos y en la interlocución con otras Administraciones públicas.

Asimismo, se considerará relevante la experiencia en entornos que requieran autonomía operativa, polivalencia, organización de tareas diversas, coordinación con distintas unidades y órganos horizontales, resolución de incidencias, atención a plazos, precisión documental, discreción y continuidad de la gestión ordinaria.

III. FORMACIÓN

Formación en transparencia, buen gobierno, protección de datos y materias institucionales relacionadas con las funciones del CTBG-PA.

IV. APLICACIONES Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS:

Se valorará experiencia y conocimiento en el manejo de las aplicaciones corporativas de la Administración del Principado de Asturias necesarias para el ejercicio de las funciones de del puesto convocado, particularmente:

- ASTURCON XXI,
- SITE REGISTRA/MyTAO
- SIR/ORVE
- GEPER/ COTIZ@3 (MUFACE)
- PAQUETE OFIMÁTICO MICROSOFT OFFICE, OUTLOOK Y TEAMS

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas interesadas deberán remitir una solicitud acompañada de currículum profesional actualizado, en formato PDF, dentro del plazo de siete días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la oferta, a la dirección oficina_anticorrupcion.ctbg-pa@asturias.org.

En el asunto del mensaje deberá indicarse APELLIDOS, NOMBRE - COMISIÓN DE SERVICIOS ADJUNTO/A DE SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES.

El currículum deberá identificar con suficiente precisión los puestos desempeñados, fechas, funciones realizadas, aplicaciones corporativas utilizadas y, cuando proceda, los resultados o actuaciones relevantes. Podrá requerirse documentación acreditativa adicional para verificar los méritos alegados.

PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIÓN

La Presidencia del CTBG-PA resolverá motivadamente la convocatoria de acuerdo con los principios de mérito y capacidad y con los criterios objetivos recogidos en la misma. La propuesta recaerá en la persona cuyo perfil resulte más idóneo para el desempeño inmediato del puesto, atendiendo a la relación entre los méritos acreditados y las funciones asignadas.

Cuando resulte necesario para completar o aclarar la valoración documental, podrán celebrarse entrevistas y solicitarse documentación complementaria. La entrevista tendrá carácter complementario, se ajustará a un guion común y se dirigirá exclusivamente a contrastar la experiencia, los conocimientos técnicos, la capacidad organizativa y la adecuación funcional al puesto.

