

DATOS DEL PUESTO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES, DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS (CG 88/2)

CONFIGURACION:

Funcionario

Nivel: **26**

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: **A1/A2**

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 (CTBG-PA)

FUNCIONES:

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

Dirección técnica, coordinación y supervisión de las funciones de gestión interna del Consejo, incluyendo la administración de los recursos humanos, la gestión económico-presupuestaria, el apoyo en materia de contratación, la tramitación administrativa interna, la gestión de medios materiales, suministros y servicios generales, y la preparación de la documentación económica y administrativa necesaria para el funcionamiento ordinario del organismo.

Apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Consejo, el seguimiento de la ejecución presupuestaria, la tramitación de expedientes de gasto, el control de créditos,

el apoyo a la contratación administrativa, la gestión del inventario y la colaboración en la preparación de documentación justificativa, memorias, informes internos y actuaciones de seguimiento económico o administrativo.

Organización, gestión y control del sistema de documentación y registros del Consejo, incluyendo la supervisión del registro de entrada y salida, el registro de solicitudes, la gestión documental, el archivo, la custodia, conservación y trazabilidad de los expedientes, garantizando la integridad, disponibilidad, fiabilidad y localización de la información administrativa.

Impulso y coordinación de la gestión electrónica de los expedientes, el mantenimiento de bases de datos administrativas, la normalización de modelos, formularios y circuitos internos de tramitación, así como la implantación de criterios comunes de archivo, conservación documental, acceso interno a la documentación y control de acceso a la documentación administrativa.

Funciones de apoyo transversal al conjunto de unidades del Consejo, facilitando la coordinación administrativa, la gestión de la información, la correcta ejecución de los procedimientos y la continuidad operativa de la institución. En particular, presta soporte a la Presidencia, a la Jefatura de la Oficina y a los restantes ámbitos funcionales en materia de tramitación administrativa, documentación, registro, archivo, contratación, presupuesto, personal, medios materiales y gestión interna.

Coordinación funcional del personal adscrito al ámbito de asuntos generales, documentación y registros, así como la colaboración con el resto del personal administrativo de la Oficina, bajo la dirección de la Jefatura de Servicio, para asegurar una actuación homogénea, eficiente y trazable en la gestión ordinaria del CTBG-PA.

Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga o complementaria que, dentro de su ámbito funcional y de acuerdo con su grupo de adscripción y nivel de responsabilidad, le sean encomendadas.

MÉRITOS A VALORAR:

I. EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia en puestos de responsabilidad o coordinación administrativa de nivel y contenido funcional análogo o relacionado con el puesto convocado.

II. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA

Se valorará la experiencia acreditada en el ámbito de la gestión administrativa del sector público, especialmente en unidades de carácter transversal y en el ejercicio coordinado de funciones de personal, gestión económico-presupuestaria y contable, tesorería, contratación, documentación, sistemas de registro, archivo, administración electrónica y organización administrativa. En concreto, la experiencia en:

- Gestión de recursos humanos y tramitación de procedimientos de personal, incluidos los circuitos de nóminas, Seguridad Social, mutualismo administrativo, situaciones administrativas, provisión y seguimiento de efectivos;
- Gestión económico-presupuestaria, elaboración y seguimiento del presupuesto, control de créditos, tramitación de expedientes de gasto y conocimiento práctico de los circuitos de contabilidad, intervención, tesorería y ordenación de pagos;
- Contratación administrativa, adquisición de bienes y servicios, gestión de suministros, inventario y medios materiales;
- Organización, coordinación, supervisión y control de sistemas de registro administrativo, documentación, archivo, custodia, conservación y trazabilidad de expedientes;
- Administración electrónica, gestión de expedientes, normalización de modelos y formularios, diseño de circuitos internos y mantenimiento de bases de datos administrativas;
- Elaboración de informes, memorias, documentación justificativa, estadísticas internas y herramientas de seguimiento y control;
- Dirección, coordinación o supervisión de personal, equipos, tareas o procesos administrativos de carácter transversal;
- Apoyo transversal a órganos directivos, colegiados, institucionales o entes públicos dotados de autonomía funcional.

Se valorará especialmente la experiencia en procesos de creación, implantación, reorganización o puesta en funcionamiento de entes públicos, organismos o unidades administrativas, cuando haya exigido una visión integral de la organización y la gestión simultánea o coordinada de presupuesto, contabilidad, intervención, tesorería y pagos, personal, nóminas, Seguridad Social y mutualismo administrativo, contratación, medios materiales, documentación, sistemas de registro y administración electrónica.

En particular, se valorará la experiencia en la gestión económico-presupuestaria y en la interlocución habitual con órganos de control interno y presupuestario.

Asimismo, se considerará relevante la experiencia en entornos que requieran capacidad organizativa, planificación, coordinación de tareas diversas, supervisión de equipos o procesos administrativos, resolución de incidencias, atención a plazos, control documental, rigor en la tramitación, discreción y orientación al servicio público.

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 dirección, coordinación, supervisión y control propias del puesto, particularmente:

- ASTURCONXXI-ASTURCON BW
- SITE REGISTRA/MyTAO
- GEPER/COTIZ@ (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, a la dirección oficina_anticorrupcion.ctbg-pa@asturias.org, dentro del plazo de siete días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la oferta.

En el asunto del mensaje deberá indicarse: APELLIDOS, NOMBRE - COMISIÓN DE SERVICIOS JEFATURA 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 esta oferta. 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.