

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A AGENTE DE INSPECCIÓN (C.G. 18.852)

CONFIGURACIÓN:

▪ Naturaleza:	Funcionario
▪ Nivel:	15
▪ Complemento Específico:	B
▪ Tipo de Puesto:	No singularizado
▪ Forma de Provisión:	Concurso
▪ Adscripción a AAPP:	AP (Administración del Principado de Asturias)
▪ Adscripción a Grupo:	C1
▪ Adscripción a Cuerpos y Escalas:	G003 (Cuerpo Administrativo)
▪ Titulación académica:	-
▪ Formación específica:	-
▪ Sector:	11 (Atención Social)
▪ Subsector:	I-2 (Inspección pública y vigilancia de servicios y actividades)
▪ Concejo:	ES/33/044 OVIEDO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Ordenación y Planificación
Servicio de Régimen Legal de la Vivienda
Dirección General de Vivienda
Consejería de Ordenación de Territorio, Urbanismo, Vivienda y Derechos Ciudadanos

FUNCIONES:

Ejercer las funciones propias del cuerpo o escala, así como las relacionadas con la inspección bajo el mando de sus superiores jerárquicos.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Experiencia en la utilización de SITE Mytao.
- Experiencia en el manejo de la aplicación Excel.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de currículum vitae (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico personal.ordenacionterritorio@asturias.org indicando en el asunto del mensaje APELLIDOS, NOMBRE y C.P. del puesto solicitado, en el plazo de siete (7) días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

La propuesta de nombramiento en comisión de servicios se realizará a favor del candidato/a que se estime más idóneo/a atendiendo a los méritos aportados que guarden

relación con el contenido y funciones del puesto de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a los/las candidatos/as para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el Currículum Vitae.