

ANEXO

**ANUNCIO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

**DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A (C.GEPER 12.629)**

**CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Relación de empleo: **Funcionarial**
- Nivel: **15**
- Complemento específico: **B**
- Tipo de puesto: **No Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Adscripción a Cuerpos y Escalas: **G003(Cuerpo Administrativo)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **C1**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

- Servicio de Formación
- Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada
- Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

**FUNCIONES:**

Las funciones encomendadas a este puesto son, entre otras:

- Comprobación de la información que se facilita por los técnicos de formación de las figuras docentes que impartirán las distintas acciones formativas.
- Ejecución de las distintas resoluciones de designación y pago que se emiten desde el servicio de formación y comunicación de las mismas a los ponentes de las acciones formativas.
- Tramitación de viajes de los ponentes que acuden desde fuera de la comunidad autónoma para impartir acciones formativas.

**FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:**

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de currículum vitae, por correo electrónico a [PERSONALCONSEJERIA.PRESIDENCIA@asturias.org](mailto:PERSONALCONSEJERIA.PRESIDENCIA@asturias.org) en el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de esta información.

**PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:**

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones de trabajo. A tal fin se podrán realizar

entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en Currículum Vitae.

### CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Se valorarán los méritos relacionados con:

#### I.-EXPERIENCIA GENERAL:

- Antigüedad en el Cuerpo Administrativo del Principado de Asturias.

#### II.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO

#### III.- MÉRITOS VALORABLES:

- Experiencia en la gestión y administración de la herramienta **GESFOR IAAP**.
- Manejo de la herramienta de gestión de personal **GEPER** y de consulta de identidad del personal en **INTEROPERATIVIDAD**.
- Manejo avanzado de herramientas de la suite **Microsoft office 365, TEAMS, SITE**.

