

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **JEFE/A NEGOCIADO PROCESOS ADMINISTRATIVOS (C. GEPER 2618)**

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: **16**

Complemento Específico: **Tipo C**

Tipo de Puesto: **Singularizado**

Forma de Provisión: **Concurso**

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

Adscripción a cuerpos: **IN01 (Incluye todos los cuerpos generales)**

Adscripción a Grupo: **C1/C2**

Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES:

Tramitar documentación y expedientes en materia de ordenación turística.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio Ordenación, Innovación y Calidad

Viceconsejería de Turismo

Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

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 curriculum vitae, por correo electrónico a PERSONALCONSEJERIA.PRESIDENCIA@asturias.org en el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de esta información.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

- 1) Funciones desempeñadas en materia de tramitación de expedientes en materia de ordenación turística (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses prestados).
- 2) Funciones desempeñadas en seguimiento de las inscripciones existentes en el Registro de Empresas y Actividades Turísticas (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses prestados; medio punto o parte proporcional por meses en las citadas funciones en otros registros).

- 3) Funciones desempeñadas en materia de Registro de empresas y actividades turísticas del Principado de Asturias: control de entradas y relación con altas, modificaciones y bajas en inscripciones en materia de ordenación turística (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses prestados y medio punto o parte proporcional por meses prestados en las citadas funciones en otros registros).
- 4) Funciones desempeñadas en materia de revisión, comprobación y filtrado de datos en expedientes en materia de ordenación turística (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses prestados; medio punto o la parte proporcional en las mismas funciones en otras materias).
- 5) Funciones desempeñadas en relación con la explotación estadística del Registro de Empresas y Actividades Turísticas (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses prestados; medio punto o la parte proporcional por meses en las citadas funciones en otros registros).
- 6) Funciones desempeñadas en materia de información relacionada con la ordenación turística a través del correo electrónico o teléfono (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses prestados).
- 7) Funciones desempeñadas en materia de información presencial relacionada con la ordenación turística (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses prestados).

Asimismo, se valorarán lo siguientes méritos en relación con el manejo/formación de las siguientes herramientas informáticas:

- SPIGA: Se valorará la experiencia y conocimiento de la aplicación (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses en materia de turismo y medio punto por año de servicio o parte proporcional por meses en otras materias).
- EXCEL: Se valorará la experiencia y formación certificada en Excel básico y avanzado. (1 punto)
- SITE/ REGISTRA/ MYTAO Se valorará la experiencia en el manejo del sistema informático de gestión. (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses en materia de turismo y medio punto por año de servicio o parte proporcional por meses en otras materias).
- INSIDE se valorará la experiencia y conocimiento en el envío de expedientes administrativos a la vía judicial, en la publicación y ejecución de sentencias (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses prestados).