

ANEXO

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

DENOMINACIÓN: GESTOR/A ANÁLISIS EXPLOTACIÓN ELECTRÓNICA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (C.G. 11.145)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionario**
- Nivel: **21**
- Complemento específico: **A**
- Tipo de puesto: **Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Adscripción a Cuerpos y Escalas: **G002 (Cuerpo de Gestión)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **A2**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES:

Las funciones establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo para este puesto son las siguientes: realizar el análisis funcional, diseño y prueba de servicios electrónicos, aplicaciones corporativas y módulos comunes. No obstante, se pueden desglosar en un mayor detalle en las siguientes, a tenor de las funciones que tiene actualmente el Servicio de Estrategia en Inteligencia Artificial, Innovación Administrativa y Publicaciones Oficiales de acuerdo el Decreto 73/2023 de estructura orgánica básica de la Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo, modificado por Decreto 24/2024 de 15 de marzo y Decreto 47/2025 de 28 de abril.

Analítica y mejora de la tramitación

- Analizar patrones de uso de procedimientos electrónicos.
- Generar informes sobre tiempos de tramitación, tasas de abandono, canales más utilizados.
- Identificar oportunidades de automatización mediante datos y sistemas.

Soporte a la automatización inteligente

- Identificar procesos susceptibles de automatización con IA.
- Preparar y analizar datasets para proyectos de tramitación automatizada.
- Colaborar en el diseño de sistemas de intercambio y analítica de datos.

Normalización y estandarización

- Supervisar la correcta aplicación de modelos normalizados de inicio electrónico.
- Validar que los procedimientos cumplan estándares normativos y funcionales.
- Documentar buenas prácticas.

Asesoramiento funcional

- Apoyar a los departamentos en la informatización de sus procesos.
- Analizar requisitos funcionales para nuevos procedimientos electrónicos.
- Proponer simplificaciones basadas en datos de uso real.

Control de calidad y cumplimiento

- Verificar el cumplimiento normativo de los procedimientos electrónicos.
- Realizar auditorías de calidad de los servicios digitales.
- Detectar incidencias y trabajar en su resolución.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Servicio de Estrategia en Inteligencia Artificial, Innovación Administrativa y Publicaciones Oficiales
- Dirección General de Estrategia Digital e Inteligencia Artificial.

- Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

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 en el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de esta información.

MÉRITOS A VALORAR:

Los méritos a valorar son los siguientes:

- Experiencia en gestión de servicios electrónicos y/o en trabajos con sistemas de tramitación electrónica, análisis de procesos administrativos y propuestas de mejora de gestión.
- Participación en proyectos de simplificación administrativa y/o de transformación digital.
- Participación en proyectos de automatización de procesos (RPA), implementación de soluciones de IA en administración pública o auditorías de calidad de servicios digitales.
- Experiencia con plataformas tipo INSIDE (procedimientos electrónicos), sistemas de notificación electrónica (Notific@, DEH), pasarelas de pago, registro electrónico.
- Conocimiento en materia de Administración digital.
- Conocimiento del ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad) y ENS (Esquema Nacional de Seguridad).

