

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

DENOMINACIÓN: JEFE/A SECCIÓN DE SECRETARIADO DEL GOBIERNO (C.GEPER 17.243)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: Funcionario
- Nivel: 26
- Complemento específico: 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/Subgrupo: A1/A2
- Titulación académica: 1.100 (Derecho)
- Concejo: ES/33/044 OVIEDO

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Colaboración en la preparación de asuntos y reuniones de la Comisión de Secretarios/as Generales Técnicos/as y del Consejo de Gobierno.
- Revisión y valoración de la documentación remitida a Secretariado del Gobierno.
- Gestión de expedientes para la resolución de recursos de reposición presentados contra Acuerdos del Consejo de Gobierno.
- Elaboración de observaciones a las disposiciones de carácter general de todas las Consejerías de la Administración del Principado de Asturias.
- Control del Registro de Convenios del Principado de Asturias

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Secretariado del Gobierno
- Viceconsejería de Coordinación de Gobierno
- 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 (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico personalconsejeria.presidencia@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 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:

- Experiencia en la preparación y tramitación de expedientes para su aprobación por Consejo de Gobierno.
- Manejo del programa AEDES - Módulo Consejo de Gobierno.
- Experiencia en tramitación de recursos de reposición.
- Experiencia en tramitación de expedientes de suscripción de convenios de colaboración.

OBSERVACIONES:

Puesto vacante a partir del 31 de agosto por jubilación de su titular.

