PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **RESPONSABLE DE DOCUMENTACIÓN (C.G.13.232)**

CONFIGURACIÓN:

Laboral

Nivel: **23**

Complemento específico: **C**

Tipo de puesto: **Singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**

Categoría: **A01**

Titulación: **5**

Concejo: **OVIEDO**

Observaciones: **Puesto de nueva creación (BOPA Núm. 212 de 3-XI-2026)**

FORMACIÓN: Grado de Información y Documentación

MÉRITOS A VALORAR:

Los méritos a valorar son los conocimientos y experiencia en las materias indicadas a continuación, valorándose en la forma señalada a continuación, realizándose propuesta de nombramiento a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados, que deberán acreditarse con certificado de funciones de las correspondientes Secretaría General Técnica u órgano equivalente. Se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria en el caso de resultar necesaria la aclaración o verificación de los mismos:

- Gestión de la información: administrar el flujo de documentos, desde su recepción hasta su conservación y divulgación, tanto en formato físico como electrónico (RELEVANTE)
- Organización y descripción: organizar y describir la información para que los usuarios puedan encontrarla y recuperarla de manera eficiente, ya sea en bases de datos, internet o archivos (RELEVANTE)
- Acceso y difusión: facilitar el acceso a la información a través de la creación de bases de datos, sistemas de búsqueda y herramientas digitales (RELEVANTE)
- Creación de herramientas y servicios: desarrollar y administrar herramientas web, crear estrategias de marketing de contenidos o diseñar programas de alfabetización digital (MUY RELEVANTE)
- Gestión del conocimiento: gestionar el conocimiento dentro de una organización para optimizar su uso y transferencia (MUY RELEVANTE)
- Publicación y organización de la información en portales de transparencia, y Canales de Comunicación (MUY RELEVANTE)
- Gestión de redes sociales (MUY RELEVANTE)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Organismo Autónomo: **SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS**

Servicio: **COMUNICACIÓN Y OBSERVATORIO DE LAS OCUPACIONES**

Los empleados públicos interesados en ocupar el puesto que se describe deberán presentar su solicitud acompañada de curriculum vitae en el plazo de siete (7) días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio a

sepepa@asturias.org

Para cualquier aclaración podrán dirigirse al teléfono 985 10 22 84 (IBERCOM 34016).