

ANEXO

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

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO DE SELECCIÓN II (C.GEPER 803)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionarial**
- Nivel: **16**
- Complemento específico: **C**
- Tipo de puesto: **Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Adscripción a Cuerpos y Escalas: **IN01 (Incluye todos los cuerpos generales)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **C1/C2**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Tramitación y actuaciones administrativas propias de los procesos de selección de personal y correspondientes a su puesto.
- Colaboración en la realización de las actuaciones tendentes a la finalización de los procesos de estabilización de empleo temporal y a la puesta en marcha de los compromisos adquiridos por el Servicio de selección, de las ofertas aprobadas
- Manejo de programas corporativos utilizados en selección.

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.

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:

I.-EXPERIENCIA GENERAL: antigüedad en el Cuerpo Administrativo/Cuerpo Auxiliar del Principado de Asturias.

II.-EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO: experiencia como administrativo/a/ auxiliar/a administrativo/a, vinculado/a concretamente a selección de personal

III.-MANEJO DE HERRAMIENTAS CORPORATIVAS UTILIZADAS EN EL SERVICIO

