

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

DENOMINACIÓN: ADJUNTO/A SECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO CG 12.277

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Relación de Empleo: **Funcionario**

Nivel: **22**

Complemento específico: **C**

Tipo de puesto: **Singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

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

Código adscripción a Cuerpos y Escalas: **IN01 (incluye todos los cuerpos generales)**

Adscripción a Grupo/Subgrupo: **A2/C1**

Concejo: **ES/33/044 Oviedo**

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyo a la Sección en materia de administración de personal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sección de Administración de Personal. Servicio de Administración de Personal

Dirección General de Empleo Público

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.

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

Se valorarán como méritos preferentes para la cobertura del puesto:

- Experiencia en formación, tramitación y remisión de expedientes objeto de recurso contencioso-administrativo a los correspondientes juzgados y tribunales a través de la plataforma Inside/Site.
- Experiencia en reconocimiento de servicios previos/asignación de antigüedad de los empleados públicos.
- Experiencia en gestión de personal
- GEPER: Se valorará manejo de la herramienta GEPER y formación certificada en la misma.
- Excel: Se valorará la experiencia y formación certificada en Excel básico y avanzado.