

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS A PUESTO RESERVADO

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO (C.G. 2.861)

CONFIGURACIÓN:

▪ Naturaleza:	Funcionario
▪ Nivel:	16
▪ Complemento Específico:	C
▪ Tipo de Puesto:	Singularizado
▪ Forma de Provisión:	Concurso
▪ Adscripción a AAPP:	AP (Administración del Principado de Asturias)
▪ Adscripción a Grupo:	C1, C2
▪ Adscripción a Cuerpos y Escalas:	IN01
▪ Titulación académica:	-
▪ Formación específica:	-
▪ Sector:	13 (Comercio, turismo y consumo)
▪ Subsector:	A-1 (Gestión procedimental y apoyo administrativo)
▪ Concejo:	ES/33/044 OVIEDO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Control de Mercado
Servicio de Consumo
Dirección General de Consumo
Viceconsejería de Derechos Ciudadanos
Consejería de Ordenación de Territorio, Urbanismo, Vivienda y Derechos Ciudadanos

FUNCIONES:

Tramitar documentación y expedientes en materia de control de mercado.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

- Experiencia en la tramitación de contratos menores.
- Experiencia en el manejo de Registra.
- Experiencia en el manejo de SITE/Mytao.

OBSERVACIONES:

La cobertura de este puesto queda condicionada a la autorización a la trabajadora que ocupa el mismo, para el desempeño en comisión de servicios de otro puesto de trabajo.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE 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 personal.ordenacionterritoio@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 en comisión de servicios se realizará a favor del candidato/a que se estime más idóneo/a atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones del puesto de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a los/las candidatos/as para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el Currículum Vitae.