

## ANEXO

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

**DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C.GEPER 801)**

#### CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionarial**
- Nivel: **13**
- Complemento específico: **B**
- Tipo de puesto: **No Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP** (Administración del Principado de Asturias)
- Adscripción a cuerpos: **G004 (Cuerpo Auxiliar)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **C2**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**
- Sector/subsector **1** (Administración General)/**4** (Gestión de Personal)

**FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:** Las funciones que tendrá encomendadas el puesto son entre otras:

- Tramitación y actuaciones administrativas propias de los procesos de selección de personal.
- Manejo de programas de gestión de procesos selectivos EUGE\_SELECCIÓN.
- Tramitación y actuaciones administrativas propias de los órganos colegiados.

#### DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Sección de Selección
- Servicio de Selección
- Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada
- 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](mailto: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.

#### CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Se valorarán los méritos relacionados con:

I.-EXPERIENCIA GENERAL:

Antigüedad en el Cuerpo Auxiliar del Principado de Asturias.

II.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Experiencia como Auxiliar, vinculada concretamente a Selección de Personal

III.- MANEJO DE HERRAMIENTAS CORPORATIVAS: EUGE Y BAREMAT