

ANEXO

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

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO (CG_19491)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

— Naturaleza jurídica:	Funcionarial
— Nivel:	16
— Complemento específico:	C
— Tipo de puesto:	Singularizado
— Forma de provisión:	Concurso
— Adscripción a Administraciones Públicas:	AP (Adm. Principado de Asturias)
— Adscripción a Grupo/Subgrupo:	C1/C2
— Código adscripción a Cuerpos y Escalas:	IN01
— Concejo:	ES/33/044 OVIEDO
— Titulación:	-
— Sector	1 (Administración general)
— Subsector	1

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

Tramitar documentación y expedientes en materia de apoyo administrativo.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Servicio de Apoyo Administrativo
- Secretaría General Técnica
- Consejería de Movilidad, Medio Ambiente y Gestión de Emergencias

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Los/las empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán presentar su solicitud acompañada de *Currículum Vitae*, indicando los méritos que consideren idóneos para el desempeño del puesto de trabajo.

Las solicitudes y documentación que las acompañe se presentarán en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán a:

Consejería de Movilidad, Medio Ambiente y Gestión de Emergencias
Secretaría General Técnica.
Servicio de Asuntos Generales

O al correo electrónico personalmovilidad@asturias.org

El plazo de presentación de las solicitudes será de siete (7) días naturales a contar desde el día de la publicación de este anuncio.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

La propuesta de nombramiento se realizará a favor del/la 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*.

CRITERIOS DE VALORACIÓN (MÉRITOS A VALORAR)

- Tramitación de expedientes administrativos con carácter general.
- Manejo de la aplicación MyTao en la tramitación de expedientes.
- Manejo de Registr@ en SITE.
- Manejo de aplicaciones de gestión presupuestaria.



INFORMACIÓN ADICIONAL

En caso de haberse formulado solicitud para otros puestos de trabajo ofertados para cobertura provisional, cuyos procesos no se hayan resuelto, deberá hacerse constar esa circunstancia en la solicitud, reflejando el orden de prioridad para el caso de que el/la candidata/a fuera propuesto/a para más de un puesto.

El puesto es vacante. La eficacia del nombramiento quedará condicionada a la fecha de efectos de la Resolución de la Dirección General de Empleo Público.

Para cualquier información adicional podrán dirigirse al Servicio de Asuntos Generales de la Consejería de Movilidad, Medio Ambiente y Gestión de Emergencias.

