

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN F.S.E." (CG 18752)

CONFIGURACIÓN:

- A. Naturaleza jurídica: Funcionario/a
- B. Nivel: 22
- C. Complemento específico: tipo C
- D. Tipo de puesto: No Singularizado
- E. Forma de provisión: Concurso
- F. Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)
- G. Grupo: A1
- H. Adscripción a Cuerpos y Escalas: G001
- I. Titulación Académica: ---
- J. Concejo: 44 (Oviedo)
- K. Sector: 1
- L. Subsector: 1/8

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Servicio del Fondos social Europeo Plus
Dirección General de Asuntos Europeos
Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos

OBSERVACIONES: Puesto reservado

FUNCIONES

Gestionar, proponer e informar en materia de verificación y control de fondos europeos. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

CRITERIOS DE VALORACIÓN – MÉRITOS A VALORAR

Se valorará la experiencia en:

- Gestión, seguimiento, verificación, certificación de programas financiados por el FSE (MUY RELEVANTE)
- Programas informáticos de gestión del FSE (autonómicos o estatales), (MUY RELEVANTE)
- Gestión, seguimiento, verificación, certificación de programas financiados por otros fondos estructurales europeos (RELEVANTE)
- Otros programas informáticos de gestión: SITE y Asturcón XXI (RELEVANTE)
- Inglés (RELEVANTE)
- Gestión, seguimiento, y control de proyectos financiados por fondos europeos (MENOS RELEVANTE)

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con currículum en el que se describan los puestos desempeñados, funciones realizadas y programas informáticos manejados durante su permanencia en los mismos, y declaración responsable firmada en la que se manifieste la veracidad de lo recogido en el currículum, a la dirección de correo electrónico convocatoriahaciendayfondoseuropeos@asturias.org, Los correos de solicitud deberán indicar en el asunto del mensaje los siguientes datos: *APELLIDOS, NOMBRE, PUESTO: TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN F.S.E.” (CG 18752)*. El plazo de presentación de las solicitudes será de siete (7) días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación en la intranet de este anuncio.

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 del puesto de trabajo. Para ello, se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y verificar los datos y méritos recogidos en currículum vitae. En el caso de conocimiento en inglés deberá hacerse referencia al título o certificado y competencia o dominio adquiridos que corresponda. Solo se exigirá la acreditación de tales méritos a la persona que obtenga la mayor puntuación tras la valoración de los mismos.