

ANEXO

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

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO APLICACIONES INFORMÁTICAS(C.GEPER 812)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionarial**
- Nivel: **16**
- Complemento específico: **C**
- Tipo de puesto: **Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Adscripción a Cuerpos y Escalas: **IN01 (Incluye todos los cuerpos generales)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **C1/C2**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

Este puesto, se encarga de realizar y coordinar entre otras las siguientes tareas:

- Gestionar y realizar el seguimiento de los sistemas de explotación de datos en el ámbito formativo.
- Coordinar y supervisar la operativa relacionada con las aplicaciones informáticas de su ámbito.
- Colaborar en la definición de procedimientos y en la mejora continua de los sistemas de información del IAAP.
- Apoyo al departamento de Centro de base de datos (CBD), en la realización de las convocatorias ordinarias y extraordinarias, en la selección y matriculación de los participantes, en el reparto de los alumnos por ediciones, en las distintas comunicaciones al alumnado y en la tramitación de los cambios de edición, renunciaciones y faltas justificadas de los participantes.
- Apoyo en la información al alumnado, comprobando los datos que se poseen y la situación de las solicitudes.
- Apoyo al departamento de logística mediante la comprobación de la información que se facilita por los técnicos de formación de las figuras docentes que impartirán las distintas acciones formativas. Revisión y ejecución de las distintas resoluciones que se emiten desde este departamento.
- Apoyo en la visualización y mantenimiento de las cuentas de correo corporativas de IAAP, CBD y logística.
- Registro de entrada y salida de documentos de formación

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Servicio de Formación
- 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 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:

- Experiencia en la gestión y administración de la herramienta GESFORIAAP.
- Experiencia en la gestión de contenidos en portales Liferay.
- Manejo avanzado de herramientas de la suite Microsoft 365 (M365).
- Experiencia en soporte técnico a usuarios en entornos de formación (aulario), tanto en hardware como en software.
- Experiencia en la gestión de incidencias TI mediante la plataforma ServiceNow

