

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **JEFE/A SECCIÓN APOYO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL C.G.331**

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: **24**

Complemento Específico: **Tipo C**

Tipo de Puesto: **Singularizado**

Forma de Provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**

Adscripción a Grupo: **A1/A2**

Código adscripción a Cuerpos y Escalas: **IN01 (incluye todos los cuerpos generales)**

Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES:

Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos generales, régimen interior, registro, archivo y personal. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Asuntos Generales

Secretaría General Técnica

Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

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 curriculum 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.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

- 1) Experiencia en tramitación de solicitudes de nombramientos/contrataciones de personal a través de la aplicación SITE.
- 2) Experiencia en materia de gestión de personal.
- 3) Experiencia en el manejo del sistema informático de gestión de personal GEPER.
- 4) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de control horario SPEC Manager.