

ANEXO

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

DENOMINACIÓN: GESTOR/A ADMINISTRACION (C.GEPER 19.452)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionario**
- Nivel: **18**
- Complemento específico: **A**
- Tipo de puesto: **No singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Adscripción a Cuerpos y Escalas: **G002 (Cuerpo de Gestión)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **A2**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Participación en el proceso de análisis y planificación de las acciones formativas a impartir, vinculadas al desarrollo de competencias profesionales de los colectivos beneficiarios de la ESPPA y elaboración de propuestas de planes de formación.
- Identificación análisis y valoración de incidencias, identificando áreas de mejora en los procesos de formación.
- Participación en la confección y presentación de propuestas de Planes de Formación. Planificación y gestión
- Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de las distintas acciones formativas (contenidos, profesorado, control de ejecución, actas de cierre, elaboración de informe final , así como tramitación de documentación administrativa y presupuestaria necesaria para su ejecución)
- Colaboración en la elaboración, control y ejecución de contratos administrativos en materia de formación, mantenimiento, limpieza, compras etc.
- Gestión de personal.
- Tramitación de resoluciones
- Gestión presupuestaria.
- Elaboración de informes presupuestarios, o cualquier otro relacionado con las funciones encomendadas.
- Apertura y cierre de instalaciones. Preparación de aulas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Escuela de Seguridad Pública del Principado de Asturias
- 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:

Se valorarán los méritos relacionados con:

- I.- EXPERIENCIA GENERAL: antigüedad en el Cuerpo de Gestión del Principado de Asturias
- II.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO: experiencia en materia formación
- III.- MANEJO DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS: Asturcón XXI, SITE, Office 365, GESFOR

Se podrá realizar entrevista.

