

ANEXO

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

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE SECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA (C.G.17.320))

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionario**
- Nivel: **24**
- Complemento específico: **C**
- Tipo de puesto: **Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Código adscripción a Cuerpos y Escalas: **IN01 (incluye todos los cuerpos generales)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **A1/A2**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: Gestionar, proponer e informar en materia de actividad de fomento turístico. Seguimiento de los instrumentos de planificación estratégica en materia de turismo. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Servicio de Promoción y Sostenibilidad Turística
- Viceconsejería de Turismo
- 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:

Los méritos a valorar, en orden de importancia, das las funciones del puesto, son:

- Experiencia en tramitación de expedientes financiados con fondos MRR (Next Generation – EU).
- Experiencia en gestión y trámite presupuestario.

- Experiencia en la elaboración de bases reguladoras de subvenciones y tramitación de las mismas.
- Experiencia en procedimiento administrativo en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Experiencia en tramitación de expedientes de Consejo de Gobierno.
- Experiencia en elaboración y seguimiento de convenios.
- Experiencia en ASTURCON XXI.

