

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS A PUESTO RESERVADO

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN II (C.G. 1.940)

CONFIGURACIÓN:

▪ Naturaleza:	Funcionario
▪ Nivel:	16
▪ Complemento Específico:	C
▪ Tipo de Puesto:	Singularizado
▪ Forma de Provisión:	Concurso
▪ Adscripción a AAPP:	AP (Administración del Principado de Asturias)
▪ Adscripción a Grupo:	C1, C2
▪ Adscripción a Cuerpos y Escalas:	IN01
▪ Titulación académica:	-
▪ Formación específica:	-
▪ Sector:	7 (Infraestructuras, ordenación del territorio y transportes)
▪ Subsector:	I-1 (Gestión procedimental y apoyo administrativo)
▪ Concejo:	ES/33/44 OVIEDO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Área Técnica de la CUOTA
Servicio de la Secretaria de la CUOTA
Dirección General de Ordenación del Territorio
Consejería de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Vivienda y Derechos Ciudadanos

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

Tramitar documentación y expedientes en materia de la unidad a la que está adscrito, en especial de autorizaciones urbanísticas. Y en particular:

- Tramitación de expedientes de autorizaciones de la CUOTA previa a la licencia urbanística, así como de expediente de planeamiento urbanístico y cualquier asunto relacionado con el urbanismo y cuya tramitación corresponda a la CUOTA.
- Expedición de trabajos administrativos en los expedientes gestionados por la Sección de Régimen Jurídico y Técnico.
- Convocatoria de Ordenes del Día de las sesiones de la CUOTA.
- Remisión de expedientes a los tribunales contencioso administrativo.
- Atención al público.
- Visado y diligencia de Planeamiento.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

- Procedimiento Administrativo General.
- Tramitación y actuaciones propias de los procedimientos de Planeamiento Urbanístico.
- Tramitación y actuaciones propias de los Órganos Colegiados.
- Manejo de Site.
- Manejo de Word.

OBSERVACIONES:

La cobertura de este puesto queda condicionada a la autorización a la trabajadora que ocupa el mismo, para el desempeño en comisión de servicios de otro puesto de trabajo.

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 currículum vitae (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico personal.ordenacionterritoio@asturias.org indicando en el asunto del mensaje APELLIDOS, NOMBRE y C.G. del puesto solicitado, en el plazo de siete (7) días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

La propuesta de nombramiento en comisión de servicios se realizará a favor del candidato/a que se estime más idóneo/a atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones del puesto de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a los/las candidatos/as para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el Currículum Vitae.