

ANEXO

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

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A (C.GEPER 12474)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionarial**
- Nivel: **15**
- 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: **G003(Cuerpo Administrativo)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **C1**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Servicio de Selección
- 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.

Las funciones que tendrá encomendadas el puesto son entre otras:

FUNCIONES:

Las funciones que tendrá encomendadas el puesto son, entre otras:

- Tramitación y actuaciones administrativas propias de los procesos de selección de personal
- Tramitación y actuaciones administrativas propias de los órganos colegiados

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 Administrativo del Principado de Asturias.

II.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Experiencia como auxiliar y/o administrativo vinculada, concretamente, a Selección de Personal

III.- MANEJO DE HERRAMIENTAS CORPORATIVAS: EUGE Y BAREMAT, MICROSOFT OFFICE.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Se valorará, igualmente, la posibilidad de celebrar entrevista con los candidatos que opten a la plaza, dado que la realización de las funciones del puesto implican la disponibilidad para trabajar los fines de semana y festivos en los que se desarrollen procesos selectivos, y que la realización de las tardes tendrá lugar según necesidades del servicio.

