

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

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN DE DATOS REGISTRALES (C.GEPER 788)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionario**
- Nivel: **16**
- 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: **C1/C2**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

Tramitar documentación y expedientes en materia de Registro de Personal.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Sección de Registro de Personal y Apoyo Técnico.
- Servicio de Ordenación y Asesoramiento en materia de Recursos Humanos.
- Dirección General de Empleo Público.
- 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 servicios prestados en puestos de los subgrupos C1 y C2, que realicen las siguientes funciones:

- Funciones propias del puesto de trabajo que se convoca.
- Funciones desempeñadas en cualquiera de los Servicios que integran, o han integrado en su momento, la Dirección General de Empleo Público.
- Funciones desarrolladas en puestos de departamentos equivalentes a la Dirección General de Empleo Público, tales como pueden ser las gerencias de organismos dependientes del Principado de Asturias con competencias en materia de dirección y gestión de recursos humanos, incluidos los ámbitos docente y estatutario, o las unidades de personal de los órganos auxiliares del Principado de Asturias.
- Funciones relacionadas con la elaboración de certificaciones de datos obrantes en el Registro de Personal, incluidas las certificaciones a incorporar en los procedimientos de provisión de puestos (concursos de méritos y concursos de traslados en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias), así como en los procesos de estabilización de empleo temporal.
- Funciones desempeñadas en materia de gestión de personal: servicios prestados en el ámbito de las unidades de personal de las distintas Consejerías que integran la Administración de la Comunidad Autónoma.

Asimismo, se valorarán lo siguientes méritos en relación con el manejo/formación de las siguientes herramientas informáticas:

- GEPER: Se valorará el manejo de la herramienta GEPER y especialmente el manejo de los módulos de "Registro" y "Plantillas y RPT". Se valorará la formación certificada en dicha herramienta.
- EXCEL: Se valorará la experiencia y formación certificada en Excel básico y avanzado.
- OFFICE 365: Se valorará la formación certificada en el uso de la herramienta.

