

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.

