

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL (C.G. 20.560)

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 (Cuerpo Administrativo y Cuerpo Auxiliar)
▪ Titulación académica:	-
▪ Formación específica:	-
▪ Sector:	1 (Administración General)
▪ Subsector:	A-137 (Gestión procedimental y apoyo administrativo / Gestión de personal)
▪ Concejo:	ES/33/44 OVIEDO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Apoyo Administrativo y Personal
Servicio de Asuntos Generales y Expropiaciones
Secretaría General Técnica
Consejería de Ordenación del Territorio, Urbanismo, Vivienda y Derechos Ciudadanos

FUNCIONES:

Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

- 1) Experiencia en tramitación de documentación y expedientes en materia de personal.
- 2) Experiencia en el manejo del sistema informático de gestión de personal GEPER.
- 3) Experiencia en el manejo del programa ASTURCÓN XXI.
- 4) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de control horario SPEC Manager.

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.ordenacionterritorio@asturias.org indicando en el asunto del mensaje APELLIDOS, NOMBRE y C.P. 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.