DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN:

JEFE/A DE SERVICIO DE ORDENACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD **(C.G. 16.386)**

CONFIGURACIÓN:

Relación de empleo: Funcionario

Nivel: 28

Complementos específicos: C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Adscripción a Grupo/Subgrupo: A1

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G001 (Cuerpo Superior de Administración)

Concejo: ES 33 44 OVIEDO

Sector/Subsector: 13(Comercio, Turismo y Consumo)/135 (Gestión procedimental y apoyo administrativo/Ordenación del turismo, comercio y consumo)

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

-Tramitación de los expedientes de inscripción en el Registro de Empresas y Establecimientos Turísticos y, en su caso, autorización, en materia turística según la legislación sectorial y sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros organismos en esta materia.
-Gestión de las infraestructuras turísticas propiedad del Principado de Asturias.
-La gestión de las acciones y programas dirigidos a potencias la calidad e innovación.
-Propuesta de participación y coordinación de los proyectos europeos, así como la ejecución de los mismos.
-Realización de cuantas medidas se precisen en materia de gestión del destino turístico de Asturias.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

VICECONSEJERÍA DE TURISMO

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 del puesto de trabajo. Para ello, se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y verificar los datos y méritos recogidos en currículum vitae.

MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en procedimiento administrativo en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Experiencia en contratación administrativa en el ámbito de las Administraciones Públicas.

- Experiencia en subvenciones en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Experiencia en gestión de fondos europeos.
- Experiencia en gestión presupuestaria.
- Experiencia en régimen jurídico y elaboración de disposiciones generales.
- Experiencia en el desempeño de puestos de Jefe/a de Servicio