

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

DENOMINACIÓN: JEFE/A SERVICIO SECRETARÍA GENERAL (C.GEPER 811)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionarial**
- Nivel: **28**
- Complemento específico: **C**
- Tipo de puesto: **Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Clave Exclusión: **G001 (Cuerpo Superior de Administración)**
- Adscripción a Grupo: **A1**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Gestión del personal adscrito al IAAP.
- Asesoramiento a sus distintas unidades del IAAP.
- Control presupuestario.
- Gestión de las subvenciones que con carácter anual se establecen en apoyo de los planes formativos de Entidades Locales del Principado de Asturias.
- Coordinación del mantenimiento integral de las instalaciones.
- Contratación general del instituto (excluida la que realizan para materias que les son propias a los otros dos servicios adscritos al IAAP)
- Elaboración de informes jurídicos y de cualquier otra índole solicitados por la Dirección del Centro.
- Evaluación de procesos internos.
- Tramitación del presupuesto general anual de la entidad, etc.
- Cuantas otras funciones no estén atribuidas a las restantes unidades administrativas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- 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.

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 cuerpo superior de administradores

II.-Experiencia específica relacionada con las funciones del puesto:

- Gestión de personal.
- Gestión presupuestaria. Financiación afectada.
- Tramitación y Gestión de subvenciones
- Coordinación de mantenimiento de instalaciones
- Contratación administrativa.

III.- Conocimientos de ASTURCON XXI, SITE, GESFOR, Microsoft Office.

OBSERVACIONES:

Este puesto quedará vacante con fecha 26 de junio de 2026 por jubilación de la titular del mismo.

Se ruega que los/as interesados/as presenten las funciones que hayan realizado hasta la actualidad, de la forma más desglosada posible.

