

ANEXO

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

**JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN DE PERSONAL III (C.GEPER 9238)**

**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)**
- Adscripción a cuerpos: **IN01 (Incluye todos los cuerpos generales)**
  
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **C1/ C2**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**
- Sector/subsector **1 (Administración General)/4 (Gestión de Personal)**

**FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Las funciones que tendrá encomendadas el puesto serán entre otras:

- I. Tramitación y actuaciones administrativas propias de los procesos de selección de personal y correspondientes a su puesto.
- II. Colaboración en la realización de las actuaciones tendentes a la finalización de los procesos de estabilización de empleo temporal y a la puesta en marcha de las compromisos adquiridos por el Servicio de selección, de las ofertas aprobadas.
- III. Manejo de programas corporativos utilizados en selección.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

- Sección de Selección
- Servicio de Selección
- 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](mailto: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.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN:**

Se valorarán los méritos relacionados con:

I.-EXPERIENCIA GENERAL:

Antigüedad en el Cuerpo Auxiliar/ Administrativo del Principado de Asturias.

II.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Experiencia como administrativo/auxiliar administrativo vinculada, concretamente, a selección de personal

### III.- MANEJO DE HERRAMIENTAS CORPORATIVAS UTILIZADAS EN EL SERVICIO.

#### **OBSERVACIONES:**

Se prevé la celebración de una entrevista a los candidatos. La entrevista se justifica debido a que las funciones del puesto implican la disponibilidad para trabajar los fines de semana y festivos en los que se desarrollen procesos selectivos, y en que la realización de las tardes tendrá lugar según necesidades del servicio.

