

ANEXO

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

DENOMINACIÓN: JEFE DE NEGOCIADO DE PROGRAMACIÓN DE EFECTIVOS (C.G. 784)

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 (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: Tramitar documentación y expedientes en materia de programación de efectivos.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Sección de Instrumentos de Ordenación de Puestos y Recursos
- 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 cuerpos Auxiliar y Administrativo que realicen las siguientes funciones:

- Funciones desempeñadas en cualquiera de los servicios que integran o han la Dirección General de Empleo Público.
- Funciones desempeñadas en materia de gestión de personal: servicios prestados en el ámbito de las unidades de personal de las distintas consejerías, organismos y entes públicos que integran la Administración de la Comunidad Autónoma.

Asimismo, se valorarán lo siguientes méritos en relación con el manejo/formación de las siguientes herramientas informáticas:

- GEPER: Se valorará el manejo de la herramienta GEPER y especialmente el manejo de los módulos de "Registro" y "Plantillas y RPT". Se valorará la formación certificada en dicha herramienta.
- EXCEL: Se valorará la experiencia y formación certificada en Excel básico y avanzado.
- OFFICE 365: Se valorará la formación certificada en el uso de la herramienta.