

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

DENOMINACIÓN: **JEFE/A NEGOCIADO PERSONAL**

**CONFIGURACIÓN:**

Funcionario

Nivel: **16**

Complemento Específico: **Tipo C**

Tipo de Puesto: **Singularizado**

Forma de Provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**

Adscripción a Grupo: **C1/C2**

Código adscripción a Cuerpos y Escalas: **IN01 (incluye todos los cuerpos generales)**

Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

**FUNCIONES:**

Tramitar documentación y expedientes en materia de personal.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Servicio de Asuntos Generales

Secretaría General Técnica

Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

**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 curriculum 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.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN:**

- 1) Experiencia en tramitación de documentación y expedientes en materia de personal, que se valorará por el siguiente orden de preferencia:
  - Experiencia en tramitación de documentación y expedientes en materia de personal adquirida en el desempeño de jefaturas de negociado de personal.
  - Experiencia en tramitación de documentación y expedientes en materia de personal adquirida en el desempeño de otros puestos de personal de Secretaría General Técnica.

- Experiencia en tramitación de documentación y expedientes en materia de personal adquirida en el desempeño de puestos de personal de direcciones generales u organismos.
- 2) Experiencia en el manejo del sistema informático de gestión de personal GEPER.
- 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de control horario SPEC Manager.