

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

**DENOMINACIÓN: JEFE/A DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE RELACIONES CON LAS COMUNIDADES ASTURIANAS (C.P. 1.469)**

**CONFIGURACIÓN:**

- Relación de empleo: **Funcionarial**
- 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 y Escalas: **IN01 (Incluye todos los cuerpos generales)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **C1/C2**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Oficina de Relaciones con las Comunidades Asturianas  
Dirección General de Emigración y Políticas de Retorno  
Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

**FUNCIONES:**

Tramitar expedientes en materia de relaciones con las comunidades asturianas y apoyo y asistencia al Consejo de Comunidades Asturianas.

**CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:**

Analizados los currículum vitae presentados, se valorará:

- a) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- b) Experiencia en el manejo de las aplicaciones SITE Y ASTURCIÓN XXI.
- c) Apoyo administrativo en materia de contratación.
- d) Experiencia en el manejo de la aplicación Excel.

**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 currículum vitae (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico PERSONALCONSEJERIA.PRESIDENCIA@asturias.org indicando en el asunto del mensaje APELLIDOS, NOMBRE y C.P. del puesto solicitado, en el plazo de siete (7) días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.