

ANEXO

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

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO DE PRESTACIONES SOCIALES (CG 780)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Tramitación de los expedientes de jubilación de los empleados públicos que prestan servicio en el ámbito de Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.
- Tramitación expedientes de prolongación en el servicio activo.
- Tramitación actuaciones Plan y Fondo de pensiones.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Sección de Relaciones Laborales
- Servicio de Relaciones Laborales
- 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 integrado la Dirección General de Empleo Público (1 punto por año de servicio o parte proporcional por meses prestados)
- 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 (0,50 puntos por año de servicio o parte proporcional por meses prestados).

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. Se valorará la formación certificada en dicha herramienta. (3 puntos)
- EXCEL: Se valorará la experiencia y formación certificada en Excel básico y avanzado. (1 punto)
- ACCES: Se valorará la formación certificada en el uso de la herramienta. (2 puntos)

