ANEXO

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

DENOMINACIÓN:ADMINISTRATIVO/A (C.GEPER 12.473)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionarial**
- Nivel: **15**
- Complemento específico: **A**
- Tipo de puesto: **No Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Adscripción a Cuerpos y Escalas: **G003(Cuerpo Administrativo)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **C1**
- Sector/subsector: **1 (Administración General)/4 (Gestión de Personal)**
- Concejo**: ES/33/044 OVIEDO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Servicio de Selección
- Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada
- Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

FUNCIONES:

Tiene encomendadas, entre otras, las siguientes tareas:

- La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a los órganos, servicios o unidades destinatarios.
- La emisión de diligencias de constatación de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se hayan presentado.
- La expedición de copias selladas de la documentación original que los ciudadanos deban presentar junto con su solicitud, escrito o comunicación.
- La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por las personas interesadas.
- Tramitación y actuaciones administrativas propias de los procesos de selección de personal
- Tramitación y actuaciones administrativas propias de los órganos colegiados.

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 méritos relacionados con:

I.-EXPERIENCIA GENERAL:

- Antigüedad en el Cuerpo Administrativo del Principado de Asturias.

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

- Se valoraran los méritos relacionados con el contenido funcional del puesto.

III.- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS:

- REGISTRA
- GEPER
- EUGE
- MICROSOFT 365
- BAREMAT