ANEXO

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

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE NEGOCIADO ADMINISTRATIVO (GEPER 1/20.847)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

— Naturaleza jurídica:	*Funcionarial*
— Nivel:	*16*
— Complemento específico:	*C*
— Tipo de puesto:	*Singularizado*
— Forma de provisión:	*Concurso*
— Adscripción a Administraciones Públicas:	*AP (Adm. Principado de Asturias)*
— Adscripción a Grupo/Subgrupo:	*C1/C2*
— Código adscripción a Cuerpos y Escalas:	*IN01*
— Concejo:	*ES/33/044 OVIEDO*
— *Titulación:*	*No requerida*
— Sector	7
— Subsector	1

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Sección de Supervisión
- Servicio de Planificación de la Movilidad, Estudios y Seguridad Vial
- Dirección General de Infraestructuras
- Consejería de Movilidad, Medio Ambiente y Gestión de Emergencias

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Los/las empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán presentar su solicitud acompañada de *Currículum Vitae*, indicando los méritos que consideren idóneos para el desempeño del puesto de trabajo.
Las solicitudes y documentación que las acompañe se presentarán en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán a:

Consejería de Movilidad, Medio Ambiente y Gestión de Emergencias
Secretaría General Técnica.
Servicio de Asuntos Generales

O al correo electrónico **personalmovilidad@asturias.org**

El plazo de presentación de las solicitudes será de siete (7) días naturales coincidentes con la publicación de este anuncio en la Intranet del Principado de Asturias.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

La propuesta de nombramiento se realizará a favor del/la candidato/a que se estime más idóneo/a atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones del puesto de trabajo. A tal fin, se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a los/las candidatos/as para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el *Currículum Vitae.*

CRITERIOS DE VALORACIÓN (MÉRITOS A VALORAR)

Se valorará la experiencia profesional en las siguientes funciones en la Administración del Principado de Asturias, atendiendo a su duración y al ámbito material en que se hayan desarrollado:

- Tramitación administrativa de expedientes de carreteras y puertos en los ámbitos de supervisión, planeamiento, seguridad vial, seguridad y salud y geología y geotecnia (muy relevante).

- Contratación administrativa y encargos a medios propios en materia de carreteras y puertos en los ámbitos de supervisión, planeamiento, seguridad vial, seguridad y salud y geología y geotecnia (muy relevante).
- Manejo de SITE y otras aplicaciones ofimáticas orientadas a la tramitación de documentación administrativa, registro y gestión documental (relevante).
- Organización y seguimiento de expedientes y documentación administrativa (relevante).

En caso de empate, se establece como criterio de desempate la mayor antigüedad como empleado público de la Administración del Principado de Asturias.

INFORMACIÓN ADICIONAL

En caso de haberse formulado solicitud para otros puestos de trabajo ofertados para cobertura provisional, cuyos procesos no se hayan resuelto, deberá hacerse constar esa circunstancia en la solicitud, reflejando el orden de prioridad para el caso de que el/la candidata/a fuera propuesto/a para más de un puesto.

El puesto es vacante. La eficacia del nombramiento quedará condicionada a la fecha de efectos de la Resolución de la Dirección General de Empleo Público.

Para cualquier información adicional podrán dirigirse al Servicio de Asuntos Generales de la Consejería de Movilidad, Medio Ambiente y Gestión de Emergencias.