

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

**DENOMINACIÓN: JEFE/A SERVICIO SECRETARÍA GENERAL (C.GEPER 811)**

**CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Relación de empleo: **Funcionarial**
- Nivel: **28**
- Complemento específico: **C**
- Tipo de puesto: **Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Clave Exclusión: **G001 (Cuerpo Superior de Administración)**
- Titulación: **1.100 (Derecho)**
- Adscripción a Grupo: **A1**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

**FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Gestión del personal adscrito al IAAP.
- Asesoramiento a sus distintas unidades del IAAP.
- Control presupuestario.
- Gestión de las subvenciones que con carácter anual se establecen en apoyo de los planes formativos de Entidades Locales del Principado de Asturias.
- Coordinación del mantenimiento integral de las instalaciones.
- Contratación general del instituto (excluida la que realizan para materias que les son propias a los otros dos servicios adscritos al IAAP )
- Elaboración de informes jurídicos y de cualquier otra índole solicitados por la Dirección del Centro.
- Evaluación de procesos internos.
- Tramitación del presupuesto general anual de la entidad, etc.
- Cuantas otras funciones no estén atribuidas a las restantes unidades administrativas.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

- Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada
- 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](mailto: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 cuerpo superior de administradores

II.-Experiencia específica relacionada con las funciones del puesto:

- Gestión de personal.
- Gestión presupuestaria. Financiación afectada.
- Tramitación y Gestión de subvenciones
- Coordinación de mantenimiento de instalaciones
- Contratación administrativa.

III.- Conocimientos de ASTURCON XXI, SITE, GESFOR, Microsoft Office.

### **OBSERVACIONES:**

Se publica nuevamente el puesto, ya que en la anterior publicación de fecha 22 de abril de 2026 se omitió por error hacer referencia a que para desempeñar el puesto es necesario tener la titulación 1.100 (Derecho).

Los solicitantes que en su momento se presentaron y cumplían requisitos, no precisan volver a enviar su solicitud de participación junto con la documentación.

Este puesto quedará vacante con fecha 26 de junio de 2026 por jubilación de la titular del mismo.

Se ruega que los/as interesados/as presenten las funciones que hayan realizado hasta la actualidad, de la forma más desglosada posible.

