



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

**DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN (CG 20.525)**

### CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 22

Complemento específico: A

Tipo de puesto: No Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: A1

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G001 (1100 Licenciado en Derecho)

Concejo: ES/33/044 Oviedo

Sector: 4

Subsector: 1

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Minas

Dirección General de Energía y Minería

Consejería de Ciencia, Industria y Empleo

### OBSERVACIONES:

Puesto vacante de nueva creación.

### FUNCIONES:

Las propias del cuerpo y escala en el ámbito material de la unidad en que se integra, en particular apoyo e informe al servicio.

### MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en legislación minera y contratos (Muy Relevante)
- Experiencia en el manejo de las aplicaciones SITE (Registra y MyTAO) (Muy Relevante)
- Ejecución y seguimiento de contratos (Muy Relevante)
- Experiencia en la Administración del Principado de Asturias (Relevante)
- Experiencia en el manejo del paquete informático MICROSOFT OFFICE, fundamentalmente Word y Excel 2010 (Relevante)

### -FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar **solicitud, currículum** con la experiencia y conocimientos específicos a valorar así como **declaración responsable** firmada en la que se manifieste la veracidad de los recogido en el curriculum, a la dirección de correo electrónico [personalciencia@asturias.org](mailto:personalciencia@asturias.org) Los correos de solicitud deberán indicar en el asunto del mensaje los siguientes datos: APELLIDOS, NOMBRE, PUESTO TECNICO/A DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIO DE MINAS, DIRECCION GENERAL DE ENERGIA Y MINERIA.

El plazo de presentación de las solicitudes será de siete (7) días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación en la Intranet de este anuncio.

Se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el currículum.