

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISION DE SERVICIOS**

**DENOMINACIÓN: JEFE/A SERVICIO DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA (C.P. 16.001)**

**CONFIGURACIÓN:**

Naturaleza: Funcionario

Nivel: 28

Complemento Específico: Tipo C

Tipo de Puesto: Singularizado

Forma de Provisión: Concurso

Adscripción a AAPP: A9 (Adm.P.Asturias, CC.AA., Estado, Justicia y FC otras AAPP con Garantía Permanencia)

Adscripción a Grupo: A1

Adscripción a Cuerpos y Escalas: EX00 (Sin exclusiones)

Titulación académica: -

Formación específica: -

Concejo: ES/33/044 OVIEDO

Sector: 14 – Administración de justicia

Subsector: 137- Gestión procedimental y apoyo administrativo\ Gestión de Personal

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Viceconsejería de Justicia

Consejería de Hacienda y Fondos Europeos

**FUNCIONES:**

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de ordenación y gestión de las relaciones con la Administración de Justicia, incluyendo la gestión de los medios personales para el desarrollo de la función de los órganos judiciales, fiscalías, Instituto de Medicina Legal y otros servicios de la Administración de Justicia radicados en el Principado de Asturias, gestión del parque móvil, así como la gestión y control de las subvenciones en materia de asistencia jurídica gratuita y del Registro de Uniones de Hecho.

**CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:**

Analizados los currículum vitae presentados, se valorará:

- Experiencia en la Administración del Principado de Asturias como Jefe/a de Servicio.
- Experiencia en la gestión de medios personales, priorizándose la relativa a Cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia.
- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de subvenciones.
- Experiencia en propuestas de resolución de recursos administrativos.
- Experiencia en la propuesta y tramitación de expedientes de Consejo de Gobierno.
- Experiencia en gestión de equipos de trabajo.
- Experiencia en gestión, tramitación y control de convenios de colaboración.
- Experiencia en participación en órganos colegiados.

- Experiencia en coordinación de personal a su cargo en la Administración del Principado de Asturias.

### **OBSERVACIONES**

El puesto quedará vacante a partir de la fecha de incorporación de su titular al puesto obtenido en el concurso de traslados de funcionarios

### **FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de currículum vitae (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico [personalconsejeria.presidencia@asturias.org](mailto:personalconsejeria.presidencia@asturias.org) indicando en el asunto del mensaje APELLIDOS, NOMBRE y C.P. del puesto solicitado, en el plazo de siete (7) días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.