

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, RETO DEMOGRÁFICO, IGUALDAD Y TURISMO

ANUNCIO PARA COBERTURA TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO (G/348)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

— Naturaleza jurídica:	Funcionario/a
— Nivel:	16
— Complemento específico:	C
— Tipo de puesto:	Singularizado
— Forma de provisión:	Concurso
— Adscripción a Administraciones Públicas:	A1 (Administración del Principado de Asturias y FC de otras AA.PP. con garantía de permanencia)
— Adscripción a Grupo/Subgrupo:	C1/C2
— Código adscripción a Cuerpos y Escalas:	EX01
— Concejo:	ES/33/044 OVIEDO
— Sector/Subsector:	1/1

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo en materia de asuntos de Consejo de Gobierno.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Sección de Secretariado del Gobierno
- Secretariado del Gobierno
- Dirección General de la Vicepresidencia
- Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

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 Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático
Secretaría General Técnica
Servicio de Asuntos Generales

O en el correo electrónico PERSONAL.CADMINISTRACIONAUTONOMICA@asturias.org

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

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

La propuesta de nombramiento se realizará a favor del 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

- 1- Experiencia en tramitación de expedientes de asuntos de Consejo de Gobierno.
- 2- Experiencia en manejo de AEDES (módulo Consejo de Gobierno y registro de Convenios).
- 3- Experiencia en manejo de PUBLIBOPA y publicaciones BOE.
- 4- Experiencia en funcionamiento de registros administrativos y bases de datos.
- 5- Experiencia en registros de entrada y salida de documentación, especialmente REGISTRA.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, RETO DEMOGRÁFICO, IGUALDAD Y TURISMO

INFORMACIÓN ADICIONAL

Para cualquier información adicional podrán dirigirse al Servicio de Asuntos Generales y al Negociado de Apoyo Administrativo de la Consejería de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático (teléfonos: 15570 y 13157).