

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
A PUESTO RESERVADO (C.G. 15358)**

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: 16

Complemento específico: C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: A1 (Administración del Principado de Asturias y funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas con garantía de permanencia)

Adscripción a Grupo: C1, C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: EX01 (sólo Cuerpos de Administración General)

Concejo: Oviedo

FUNCIONES:

Tramitar documentación y expedientes en apoyo administrativo en materia de personal.

En concreto:

- Apertura y seguimiento de expedientes de personal.
- Tramitación de tomas de posesión y ceses.
- Tramitación de la documentación generada por concursos de traslados y de méritos, o por nuevo ingreso de personal.
- Tramitación de altas, bajas y confirmaciones de I.T., situaciones de riesgo durante el embarazo, permisos por nacimiento de hijo y accidentes de trabajo.
- Tramitación y control de permisos y vacaciones.
- Tramitación de propuestas de resolución y resoluciones de permisos sin sueldo, reducciones de jornada, flexibilidad horaria, lactancia.
- Tramitación, seguimiento y control de las listas de encomienda de funciones de superior categoría y de encomienda de funciones dentro del mismo grupo profesional.
- Tramitación y seguimiento de los procesos de cobertura de puestos en comisión de servicios a través de la publicación en la intranet y el portal del transparencia del Principado.
- Altas, bajas y seguimiento del control horario.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar

Secretaría General Técnica

Servicio de Asuntos Generales

Sección de Personal

MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en las funciones descritas, valorándose especialmente la experiencia en la gestión de personal laboral, ya que el 75% del personal de la consejería tiene carácter laboral.
- Formación en el uso de las siguientes aplicaciones, que se justificará mediante los correspondientes certificados de formación:
 - Word y Excel
 - GEPER
 - SITE: Registra y MyTao
- Experiencia en el manejo de las siguientes aplicaciones, que podrá ser justificada mediante los correspondientes certificados de funciones o, en su defecto, mediante informe del superior jerárquico de la unidad donde se desempeñaron las funciones que precisaban la necesidad de utilización de las mismas:
 - DELTA
 - CEPIT – MUFACE
 - Spec Manager

OBSERVACIONES:

Puesto quedará vacante a partir del 18 de septiembre.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con currículum e historial formativo (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico: personalbienestar@asturias.org indicando en el asunto del mensaje: APELLIDOS, NOMBRE - CG 15358.

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