

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN:

Jefe/a Negociado Biblioteca y Documentación.

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: 16

Complemento específico: C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Adscripción a Grupo: C1/C2

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

Concejo: Oviedo

Observaciones: Duración prevista de la comisión de servicios hasta cobertura definitiva del puesto, por la forma de provisión reglamentaria.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección: Área de Formación y Documentación

Dirección del Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales

Organismo Autónomo Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Los empleados públicos que, cumpliendo los requisitos exigidos para el puesto, estén interesados en ocuparlo, podrán dirigir solicitud en tal sentido, acompañada de su currículum vitae e historial formativo (en ambos casos con especial referencia a los aspectos mencionados en el siguiente párrafo) a la dirección de correo electrónico secretaria@asturias.org

A efectos de valoración de las solicitudes se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales y la experiencia en relación con el puesto, y más en concreto en coordinación, ejecución y gestión de procesos relacionados con biblioteca; gestión y servicios relacionados con la documentación generada y recibida en materia de prevención de riesgos laborales; gestión de protocolo y suministro de documentación para la realización de cualquier tipo de evento, con especial referencia a cursos, jornadas y seminarios; el mantenimiento y manejo del programa Sidra y de los programas del paquete office y la antigüedad.

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