

ANUNCIO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C.GEPER 8.109)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionarial**
- Nivel: **13**
- Complemento específico: **A**
- Tipo de puesto: **No Singularizado**
- Forma de provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Adscripción a cuerpos: **G004 (Cuerpo Auxiliar)**
- Grupo: **C2**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**
- Sector/subsector: **1 (Administración General) / 1 (Gestión procedimental y apoyo administrativo)**

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado: atención al público, control del registro, alta expedientes en SITE, etc...

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Inspección General de Servicios
- Viceconsejería de Coordinación de Gobierno
- Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de currículum vitae, por correo electrónico a PERSONALCONSEJERIA.PRESIDENCIA@asturias.org en el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de esta información.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea 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 las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en Currículum Vitae.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

- 1-Conocimientos/experiencia en SITE (myTAO y REGISTRA).
- 2-Conocimientos/experiencia en Excel.
- 3-Conocimientos/experiencia atención al público.