DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS A PUESTO RESERVADO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C.G. 2.853)

CONFIGURACIÓN:

▪ Naturaleza:	Funcionario
▪ Nivel:	13
▪ Complemento Específico:	B
▪ Tipo de Puesto:	No singularizado
▪ Forma de Provisión:	Concurso
▪ Adscripción a AAPP:	AP (Administración del Principado de Asturias)
▪ Adscripción a Grupo:	C2
▪ Adscripción a Cuerpos y Escalas:	G004 (Cuerpo Auxiliar)
▪ Titulación académica:	-
▪ Formación específica:	-
▪ Sector:	13 (Comercio, turismo y consumo)
▪ Subsector:	I-1 (Gestión procedimental y apoyo administrativo)
▪ Concejo:	ES/33/044 OVIEDO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Control de Mercado
Servicio de Consumo
Dirección General de Consumo
Viceconsejería de Derechos Ciudadanos
Consejería de Ordenación de Territorio, Urbanismo, Vivienda y Derechos Ciudadanos

FUNCIONES:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

- Gestión de registros
- Apertura y seguimiento de expedientes administrativos
- Archivo y custodia de documentos
- Información presencial y telemática
- Gestión de permisos y licencias
- Experiencia en la utilización de: SITE- MyTao, Registra y Asturcón XXI.

OBSERVACIONES:

La cobertura de este puesto queda condicionada a la autorización a la trabajadora que ocupa el mismo, para el desempeño en comisión de servicios de otro puesto de trabajo.

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 personal.ordenacionterritorio@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.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

La propuesta de nombramiento en comisión de servicios 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.