DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO (C.G. 721)

CONFIGURACIÓN:

▪ Naturaleza:	Funcionario
▪ Nivel:	16
▪ Complemento Específico:	C
▪ Tipo de Puesto:	Singularizado
▪ Forma de Provisión:	Concurso
▪ Adscripción a AAPP:	AP (Administración del Principado de Asturias)
▪ Adscripción a Grupo:	C1, C2
▪ Adscripción a Cuerpos y Escalas:	IN01
▪ Titulación académica:	-
▪ Formación específica:	-
▪ Sector:	1 (Administración General)
▪ Subsector:	A-144 (Gestión procedimental y o administrativo /Atención e Información al Ciudadano)
▪ Concejo:	ES/33/044 OVIEDO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Unidad de Atención Presencial
Área de Atención Ciudadana
Servicio de Participación y Atención Ciudadana
Dirección General de Participación Ciudadana, Transparencia, Diversidad Sexual y LGTBI
Viceconsejería de Derechos Ciudadanos
Consejería de Ordenación de Territorio, Urbanismo, Vivienda y Derechos Ciudadanos

FUNCIONES:

Tramitar documentación y expedientes en materia de atención al ciudadano por canal presencial y telemático, de registro de documentos y de expedición de Cl@ves y claves SAC.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

- Experiencia atención ciudadana por canal presencial
- Experiencia en registro entrada y salida de documentos en REGISTR@ (SITE)
- Experiencia en control y gestión de colas.
- Experiencia en expedición de Cl@ve y Cl@ves SAC

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.