

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(CG 732)**

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

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 Grupo: C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G004 (Cuerpo Auxiliar)

Concejo: Oviedo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar.

Agencia Asturiana de Cooperación al Desarrollo.

Servicio de Cooperación al Desarrollo.

Sección de Cooperación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Registro de entrada (correo, SIR, Facturas).
- Registro de salida para otras administraciones y comunicaciones internas de la SGT. y departamentos no habilitados para hacerlo.
- Inscripciones y control registro de ONGD
- Operaciones básicas en ASTURCON
- Notificaciones y gestión de expedientes

MÉRITOS A VALORAR

- Experiencia en SITE (REGISTRA y MyTAO).
- Experiencia en Asturcon.

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 732**.

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