DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C.G. 1.974)

CONFIGURACIÓN:

▪ Naturaleza:	Funcionario
▪ Nivel:	13
▪ Complemento Específico:	A
▪ 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:	11 (Atención Social)
▪ Subsector:	I-1 (Gestión procedimental y apoyo administrativo)
▪ Concejo:	ES/33/44 OVIEDO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Inspección Técnica
Servicio de Supervisión e Inspección
Dirección General de Vivienda
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, y en concreto:

- Atención telefónica en expedientes de registro de Informes de Evaluación de Edificios (IEE).
- Gestión de registros de entrada y salida en el Registro de IEE.
- Gestión de las solicitudes de copias de los libros de edificio y de vivienda.
- Elaboración de los pedidos de material de oficina.
- Archivo de expedientes finalizados o revocados.
- Apoyo en la supervisión de proyectos (Alta de nuevos expedientes/Envío de Requerimientos y de Informes Favorables a los Organismos solicitantes).

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

- Experiencia en gestión de expedientes a través del sistema integral SITE, expediente electrónico MYTAO y registro electrónico REGISTRA.
- Experiencia y formación en Manejo de programas: Word, Excel, Adobe Acrobat y Adobe Profesional, ACCESS.

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.