



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A (C.P.20218)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos
Viceconsejería de Justicia
Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia
Sección de Personal de Justicia

CONFIGURACIÓN

Funcionario/a
Nivel: 15
Complemento Específico: Tipo A
Tipo de Puesto: No Singularizado
Forma de Provisión: Concurso
Adscripción a Administraciones Públicas: AP
Adscripción a Grupo: C1
Adscripción a Cuerpos y Escalas: G003
Sector: 14
Subsector: 1
Co: ES/33/044 OVIEDO

OBSERVACIONES

Puesto nueva creación. Vacante.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las funciones propias del Cuerpo o escala en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.

MÉRITOS A VALORAR:

Los méritos a valorar son los que se indican a continuación, siendo preciso señalar que la propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona más idónea, en atención a los méritos aportados. Para ello, se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria en caso de resultar necesaria la aclaración o acreditación de los mismos:

- Experiencia en atención a la ciudadanía por correo electrónico, telefónica y presencialmente.
- Experiencia en el tratamiento de correspondencia certificada.
- Experiencia en Registro y archivo de documentación: manejo de la aplicación de Registro de documentos a nivel de oficina intermedia, registrando, aceptando, rechazando o cambiando el destino de los documentos recibidos, tanto en soporte papel como electrónico.
- Experiencia en la realización de notificaciones administrativas, y aquellas que vayan dirigidas a órganos judiciales.
- Experiencia en el traslado de documentación para publicar en el BOPA y BOE.

Fecha de la firma

Página 1 de 2

Archivo



- Experiencia en el manejo del paquete informático MICROSOFT OFFICE, fundamentalmente Word y Excel 2010.
- Experiencia en el manejo de las aplicaciones GEPER, SITE Y ASTURCÓN XXI.
- Experiencia en la tramitación de procedimientos en materia de personal en el ámbito de la administración del Principado de Asturias que preste sus servicios en órganos judiciales, tales como vacaciones, días de asuntos propios, días compensatorios, licencias, permisos, trienios, flexibilidad horaria, reducciones de jornadas, indemnizaciones por razones de servicio, etcétera.
- Experiencia en la tramitación de procedimientos en materia de personal de Justicia en el ámbito de la administración del Principado de Asturias, tales como vacaciones, días de asuntos propios, días compensatorios, licencias, permisos, trienios, flexibilidad horaria, reducciones de jornadas, bajas, jubilaciones, comisiones de servicios, concursos de traslados, expedientes disciplinarios, indemnizaciones por razones de servicio, bolsas de interinos, llamamientos al SEPEPA.

Cada uno de los méritos acreditados ponderará en igual medida.

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud, acompañada de currículum vitae y certificados de funciones relacionados con los méritos a valorar, a la dirección de correo electrónico, ***convocatoriashaciendayfondoseuropeos@asturias.org*** en el plazo de los **7 días naturales** siguientes a la publicación de este anuncio. Los correos de solicitud deberán indicar en el asunto del mensaje los siguientes datos: *APELLIDOS, NOMBRE, CG 20218*

Fecha	de la firma	Página 2 de 2
Archivo		