

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: GESTOR/A (C.P.20164)

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: 18
Complemento Específico: Tipo A
Tipo de Puesto: No Singularizado
Forma de Provisión: Concurso
Adscripción a Administraciones Públicas: AP
Adscripción a Grupo: A2
Adscripción a Cuerpos y Escalas: G002
Sector: 14
Subsector: 1/4
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 registro, archivo y custodia de documentación.
- Experiencia en el procedimiento administrativo general y de subvenciones en todas sus fases.
- Experiencia en la elaboración de informes, oficios, listas de comprobación de justificación de subvenciones y otros documentos de asesoramiento a órgano superior.
- Experiencia en la elaboración de expedientes para Consejo de Gobierno.

Fecha de la firma

Página 1 de 2

Archivo



- Experiencia en el manejo de la aplicación de SITE Registra a nivel de oficina intermedia: aceptación, rechazo o cambio en el destino de los documentos recibidos, así como realización de comunicaciones internas y externas.
- Experiencia en el manejo de SITE: altas, tramitación, encargos y notificaciones.
- Manejo de las aplicaciones Interoperabilidad, ASTURCON, GEPER, DELTA@ y JUBILA@.
- Experiencia en el manejo del paquete informático MICROSOFT OFFICE, fundamentalmente Word, Excel y Access.

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, ***convocatoriahaciendayfondoseuropeos@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 20164***

Fecha	de la firma	Página 2 de 2
Archivo		