DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C.G. 5.397)

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:	1 (Administración General)
▪ Subsector:	A-144 (Gestión procedimental y apoyo administrativo / Atención e información al ciudadano)
▪ Concejo:	ES/33/44 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:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escalas/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, y específicamente:

- Registrar de entrada las solicitudes y documentación presentada por los ciudadanos.
- Tramitación de cl@ve.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

- Experiencia en atención ciudadana a través del canal presencial.
- Experiencia en registro entrada y salida de documentos en REGISTR@ (SITE).
- Experiencia en control y gestor de colas.
- Experiencia en expedición de Cl@ve.

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.