

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: ORDENANZA (C.P. 2.527)

CONFIGURACIÓN:

Naturaleza:	Funcionario
Nivel:	11
Complemento Específico	B
Tipo de Puesto:	No Singularizado
Forma de Provisión:	Concurso
Adscripción a AAPP:	AP (Administración del Principado de Asturias)
Adscripción a Grupo:	E
Adscripción a Cuerpos y Escalas:	G005 (Agrupación profesional de servicios generales y apoyo logístico)
Sector:	1 (Administración general)
Subsector:	I-33 (Custodia, porteo, vigilancia y otras tareas auxiliares)
Concejo:	ES/33/004 AVILES

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 escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado y entre otras:

- Orientación a la ciudadanía en la sala de espera: obtención de turnos y entrega de los formularios más habituales
- Otras tareas auxiliares: reprografía, archivo y destrucción de documentos.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

- Experiencia en manejo de fotocopiadoras.
- Experiencia en orientación de visitas.
- Experiencia en gestión de colas.

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.ordenacionterritoio@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.