

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO GEPER 1/17944

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 13

Complemento específico: A

Tipo de puesto: No singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G004 (Cuerpo Auxiliar)

Concejo: OVIEDO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Información, Coordinación y Revisión de oficio

Servicio de Gestión del Salario Social Básico y otras Prestaciones Económicas

Dirección General de Gestión de Derechos Sociales

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar

FUNCIONES DEL PUESTO:

Las funciones se desarrollarán actualmente en la Sección de Información, Coordinación y Revisión de oficio de Salario Social Básico y consistirán en el ejercicio de la actividad administrativa propia del Cuerpo Auxiliar Administrativo, relativas a tramitación de solicitudes en registro de entrada y salida, archivo y custodia de expedientes.

Manejo de herramientas ofimáticas como Excel y Word, así como las aplicaciones y plataformas EUG y SITE.

MÉRITOS A VALORAR:

- Antigüedad en puestos de similar categoría y funciones.
- Experiencia en programas :
 - o SITE- my TAO
 - o SITE-REGISTRA
 - o EUGE

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con currículum, a la dirección de correo electrónico: personalbienestar@asturias.org dentro de los 7 días naturales siguientes a la publicación de este anuncio, indicando en el asunto **NOMBRE, APELLIDOS, DNI y CÓDIGO GEPER 17944.**