

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

**DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

**CÓDIGO GEPER: 2.877**

**CONFIGURACIÓN:**

Funcionario/a de carrera

Nivel: 13

Complemento específico: A

Adscripción a Grupos: C2

Tipo de puesto: No singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP: Administración del Principado de Asturias.

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G004: Cuerpo Auxiliar

Concejo: Oviedo

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Sección de Higiene Alimentaria

Servicio de Seguridad Alimentaria y Sanidad Ambiental

Subdirección General de Salud Pública

Dirección General de Salud Pública y Atención a la Salud Mental

Consejería de Salud

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Tramitar el Registro General de Establecimientos Alimentarios y Alimentos (RGSEAA) y el Registro del Principado de Asturias de Empresas Alimentarias (RPAEA).
- Gestionar y tramitar los expedientes propios de la Sección de Higiene Alimentaria (SHA).
- Tramitación y custodia de la documentación administrativa de la SHA.
- Labores de correspondencia y apoyo administrativo a las actividades desarrolladas en la SHA.
- Apoyar técnicamente al resto de secciones del Servicio de Seguridad Alimentaria y Sanidad Ambiental.

- Informar y atender inicialmente a los ciudadanos que acudan o consulten telefónicamente o por cualquier medio de comunicación al Servicio de Seguridad Alimentaria y Sanidad Ambiental.
- Redacción de escritos y documentos en Word, gestión de bases de datos en Access y hojas de cálculo Excel.
- Realizar cualquier actuación que en el ámbito de sus competencias le sea requerida.

### **CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:**

1.-Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto:

1.1.-Experiencia en la aplicación SICOPA (Sistema Integral de Control Oficial de Productos Alimenticios).

1.2.- Experiencia en la plataforma SITE (Sistema Integral de Tramitación electrónica).

1.3.-Redacción de escritos y documentos en Word, gestión de bases de datos en Access y hojas de cálculo Excel.

2.- Experiencia en la tramitación de registros oficiales.

Las personas interesadas en ocupar el puesto descrito, deberán presentar su solicitud acompañada de currículum vitae especificando tiempo de trabajo en la Administración en puesto de auxiliar administrativo/a.

Los/as empleados públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito, deberán enviar su currículum a la dirección de correo electrónico [personalsalud@asturias.org](mailto:personalsalud@asturias.org). Para cualquier aclaración podrán dirigirse al Servicio de Personal de la Consejería de Salud, en los teléfonos: 985106387 (Ext 16502). El plazo de presentación de las solicitudes será de (7) días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.