

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: AGENTE TELEFONICO SAC (C.G. 8.096)

CONFIGURACIÓN:

| | |
|------------------------------------|--|
| ▪ Naturaleza: | Funcionario |
| ▪ Nivel: | 14 |
| ▪ Complemento Específico: | C |
| ▪ Tipo de Puesto: | 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) |
| ▪ Titulación académica: | - |
| ▪ Formación específica: | - |
| ▪ Sector: | 1 (Administración General) |
| ▪ Subsector: | I-7 (Atención e información al ciudadano) |
| ▪ Concejo: | ES/33/44 OVIEDO |

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Unidad de Atención Telefónica
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 de apoyo al área de atención telefónica, facilitando información telefónica, relativa a la Administración del Principado de Asturias, a los ciudadanos. En concreto, y entre otras:

- Facilitar información general sobre los servicios prestados por la Administración del Principado de Asturias,
- Orientar y asesorar en la cumplimentación de formularios, informando, en su caso, sobre la documentación que deben acompañar,
- Ayudar a la navegación en el portal www.asturias.es
- Transferir las llamadas telefónicas de los ciudadanos al personal de la Administración del Principado de Asturias.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

- Experiencia en la gestión de las entradas y salidas telefónicas de la Unidad de Atención Telefónica de la Administración del Principado de Asturias.
- Experiencia en la tramitación y resolución de las solicitudes de servicios que realicen los ciudadanos, canalizando las mismas, en su caso, hacia los servicios administrativos competentes.
- Antigüedad en puestos reservados al grupo E.

- Cualesquiera otros criterios que por su vinculación con el desempeño del puesto acrediten o evidencien la idoneidad del candidato/a.

En caso de empate, se establece como criterio de desempate la mayor antigüedad total como trabajador/a de la Administración del Principado de Asturias en puestos reservados al grupo E.

OBSERVACIONES:

La cobertura de este puesto queda condicionada a la autorización al trabajador que ocupa el mismo para el desempeño en comisión de servicios en otro puesto de trabajo.

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.