

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(CG 1428)**

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 13

Complemento específico: B

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 Revisión de Salario Social Básico

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 Pensiones No Contributivas (PNC) y consistirán en el ejercicio de la actividad administrativa propia del cuerpo auxiliar, consistente en el manejo del paquete Microsoft Office, registro, despacho de correspondencia, archivo, tramitación de documentos, atención al público y similares. Así como las funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que preste servicio.

En concreto, la tramitación de expedientes electrónicos y manejo de programas SITE, My Tao, SITE-REGISTRA y EUG.

MÉRITOS A VALORAR:

- Antigüedad en puestos de similar categoría y funciones
- Experiencia en programas:
 - o SITE- My Tao
 - o SITE-REGISTRA
 - o EUG

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 del mensaje **APELLIDOS, NOMBRE y CG 1428**.