

ANEXO

ANUNCIO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A (C.GEPER 19.450)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionario**
- Nivel: **15**
- Complemento específico: **A**
- Tipo de puesto: **No singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Adscripción a Cuerpos y Escalas: **G003 (Cuerpo Administrativo)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **C1**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Apertura de expedientes, revisión, seguimiento del desarrollo de la actividad, actualización en GESFOR y cierre administrativo de actividades formativas tanto presenciales como en línea o en tele formación.
- Gestión del aulario externo e interno, incluido el desarrollo de funciones de apertura.
- Subida de la documentación a la mediateca antes del inicio de cada curso y limpieza periódica de contenidos.
- Archivo digital y físico de los documentos generados por el departamento de Secretaría al cierre administrativo de cada actividad.
- Gestión y mantenimiento de base de datos de colaboradores externos.
- Conocimientos técnicos para resolver sencillas incidencias de los equipos audiovisuales utilizados en los cursos.
- Conocimiento del procedimiento administrativo desarrollado en los procesos formativos.
- Gestión de aulas (reservas, asignación, control....).
- Facilitar información telefónica y presencia para la resolución de incidencias in situ, con profesores y alumnos.
- Revisión y tramitación de documentación de los docentes.
- Elaboración documentación administrativa.
- Apoyo administrativo y atención presencia en jornadas, seminarios y conferencias.
- Correcta identificación de las aulas para cada actividad formativa.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Servicio de Formación
- Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada
- Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de currículum vitae, por correo electrónico a PERSONALCONSEJERIA.PRESIDENCIA@asturias.org en el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de esta información.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en Currículum Vitae.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Se valorarán los méritos relacionados con:

- I.-Experiencia general: Se valoraran los méritos relacionados con el contenido funcional del puesto.
- II.- Manejo de Microsoft Office Profesional, Office 365, TEAMS, GESFOR, Bases de datos.

Se podrá realizar entrevista. La entrevista se justifica en base a que la realización de las funciones del puesto implican la disponibilidad para trabajar dos tardes en función de la existencia de video sesiones programadas y coordinadas desde el Servicio Formación.

