

ANEXO

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

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A (C.GEPER 12473)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionarial**
- 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**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Servicio de Selección
- 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:

- Antigüedad en el Cuerpo Administrativo del Principado de Asturias.

II.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO:

- Experiencia laboral directamente vinculada a las tareas de registro.
- Experiencia laboral en tareas de registro vinculadas a la selección de personal.

III. COMPETENCIAS ESPECIFICAS RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO:

- Gestionar del registro general de salidas y entradas, registro de comunicaciones internas y registro auxiliar SIR aceptando anotaciones, tramitando y/o rechazando las mismas y reenviando las anotaciones a su destinatario.
- La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a los órganos de las Administraciones públicas.
- La expedición de recibos de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a los órganos, servicios o unidades destinatarios.
- La emisión de diligencias de constatación de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se hayan presentado.
- La expedición de copias selladas de la documentación original que los ciudadanos deban presentar junto con su solicitud, escrito o comunicación.
- La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por las personas interesadas.

IV.- MANEJO DE HERRAMIENTAS CORPORATIVAS:

- REGISTRA
- GEPER
- EUGE
- MANEJO AVANZADO DE EXCEL (HOJAS DE CÁLCULO Y ESTADÍSTICA)
- BAREMAT