



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C.P. 2602)

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

Concejo: ES/33/44 Oviedo

Sector: 4

Subsector: 1

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Seguridad Minera.

Servicio de Minas.

Dirección General de Energía y Minería.

Viceconsejería de Industria.

Consejería de Ciencia, Industria y Empleo.

FUNCIONES:

De modo general, las propias del puesto en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

Específicamente: aquellas funciones derivadas de la tramitación de expedientes propios del Servicio de Minas, con especial mención de las siguientes:

- Archivo de Seguridad Minera, tanto físico como electrónico, incluido el registro de accidentes graves o mortales. Archivos físicos locales y archivo de Lugones.
- Control y distribución del registro electrónico- Registra (SITE).
- Tramitación SITE de expedientes AUTO/ CONP/ DECO/ CERT/. Funciones de trámite derivadas del seguimiento de los centros de trabajo –minas y canteras- para la aprobación de proyectos, puestas en servicio de instalaciones y equipos, aprobación y seguimiento de los planes anuales de labores, certificados de aptitud, atención a quejas y reclamaciones, etc.
- Tramitación SITE de contratos menores y encargos a medios propios CONP/.
- Gestión del registro de directores facultativos local y aplicación estatal REDIF.
- Control y registros semanales y mensuales de Comisiones de Servicio, Guardias Localizadas y Control y Estadística de Actas de Inspección.

MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia demostrable con herramientas ofimáticas (Word-Excel), correo electrónico Outlook 365 y SITE (MyTao-Registra).
- Experiencia demostrable en la tramitación de los asuntos relacionados con las funciones señaladas. Principalmente: gestión de archivos en soporte físico y control de expedientes electrónicos; tramitación de contratos menores y encargos a medios propios; gestión de registros electrónicos.



Principado de
Asturias

Consejería de Ciencia, Industria y Empleo
Secretaría General Técnica

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto, deberán enviar su solicitud, acompañada de currículum y aquella documentación que consideren (preferiblemente en formato PDF), en el plazo de siete días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en la intranet, a la dirección de correo electrónico personalindustria@asturias.org.

