

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(CG 17970)**

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: 13

Complemento específico: A

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:

Consejería de Servicios y Derechos Sociales

Secretaría General Técnica

Servicio de Asuntos Generales

FUNCIONES:

- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.
- Apertura y seguimiento de expedientes en materia de personal.
- Tramitación de sustituciones de personal adscrito a la Consejería.
- Tramitación de liquidaciones con ocasión de ceses del personal adscrito a la Consejería.
- Tramitación de renunciaciones por parte del personal adscrito a la Consejería.
- Atención telefónica a las direcciones de los diferentes centros, así como al personal de la Consejería.
- Respuesta a consultas y dudas en el correo corporativo.

MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en materia de personal.

- Experiencia en aplicación corporativa GEPER
- Experiencia en la aplicación SITE MYTAO.
- Manejo de Excel.

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 e historial formativo (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico: **personalbienestar@asturias.org** indicando en el asunto del mensaje: **APELLIDOS, NOMBRE - CG 17970**

El plazo de presentación de las solicitudes será de **siete (7) días naturales** a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.