



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A (C.P.19730)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos
Viceconsejería de Justicia
Servicio de Relaciones con la Administración de Justicia
Sección de Asistencia Jurídica Gratuita

CONFIGURACIÓN

Funcionario/a
Nivel: 15
Complemento Específico: Tipo A
Tipo de Puesto: No Singularizado
Forma de Provisión: Concurso
Adscripción a Administraciones Públicas: AP
Adscripción a Grupo: C1
Adscripción a Cuerpos y Escalas: G003
Sector: 14
Subsector: 1
Co: ES/33/044 OVIEDO

OBSERVACIONES

Puesto nueva creación. Vacante.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registro y archivo de documentación.
- Notificaciones administrativas, y aquellas que vayan dirigidas a órganos judiciales.
- Atención ciudadana telefónica, presencial y por correo electrónico.
- Correspondencia certificada.
- Traslado publicación BOPA.

MÉRITOS A VALORAR:

Los méritos a valorar son los que se indican a continuación, siendo preciso señalar que la propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona más idónea, en atención a los méritos aportados. Para ello, se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria en caso de resultar necesaria la aclaración o acreditación de los mismos:

- Experiencia en atención telefónica, presencial y por correo electrónico a la ciudadanía.
- Experiencia en el tratamiento de correspondencia certificada.

Fecha	de la firma	Página 1 de 2
Archivo		



- Experiencia en Registro y archivo de documentación: manejo de la aplicación de Registro de documentos a nivel de oficina intermedia, registrando, aceptando, rechazando o cambiando el destino de los documentos recibidos, tanto en soporte papel como electrónico.
- Experiencia en la realización de notificaciones administrativas, y aquellas que vayan dirigidas a órganos judiciales.
- Experiencia en el traslado de documentación para publicar en el BOPA.
- Experiencia en el manejo del paquete informático MICROSOFT OFFICE, fundamentalmente Word y Excel 2010.
- Experiencia en el manejo de las aplicaciones TRAMITARE, SIGA e Interoperabilidad.

Cada uno de los méritos acreditados ponderará en igual medida.

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud, acompañada de currículum vitae y certificados de funciones relacionados con los méritos a valorar, a la dirección de correo electrónico, ***convocatoriahaciendayfondoseuropeos@asturias.org*** en el plazo de los **7 días naturales** siguientes a la publicación de este anuncio. Los correos de solicitud deberán indicar en el asunto del mensaje los siguientes datos: *APELLIDOS, NOMBRE, CG 19731*

Fecha	de la firma	Página 2 de 2
Archivo		