

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Jefe/a de Negociado de Registro (**C.G. 34**)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Secretaría General

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 16

Complemento específico: C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: C1/C2

Clave de Exclusión: EX01

Teletrabajo: PT

Concejo: (24) GIJÓN

OBSERVACIONES: Puesto vacante.

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Grabación de datos en el registro de entrada y salida de documentación.
- Tareas de asistencia y apoyo en materia administrativa y de personal.
- Mantenimiento del Registro de Personal a través de GEPER.
- Coordinación y asistencia en la implementación de servicios telemáticos.
- Depuración (anonimización) de los dictámenes aprobados a efectos de su publicación.
- Control de inventario patrimonial del Consejo Consultivo.
- Gestión del expediente electrónico.

MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en SITE, concretamente en tramitación de expedientes y gestión del registro (MUY RELEVANTE).
- Experiencia en revisión y depuración de documentos (MUY RELEVANTE).
- Experiencia en programas informáticos EXCEL, WORD y ACCESS (MUY RELEVANTE).
- Experiencia en tareas administrativas en digitalización y publicación de documentos (RELEVANTE).
- Experiencia en GEPER, concretamente en el módulo Registro de Personal (RELEVANTE).
- Experiencia en control de inventarios (RELEVANTE).
- Experiencia en gestión de archivos (RELEVANTE).
- Experiencia en información y atención al público (POCO RELEVANTE).

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 y certificados de funciones relacionados con los méritos a valorar, al correo electrónico **consejo@ccasturias.es**, en el plazo de **7 días naturales** a contar desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria. Los correos de solicitud deberán indicar en el asunto del mensaje los siguientes datos: APELLIDOS, NOMBRE, CG 34.

Se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria para aclarar y verificar los datos y méritos alegados.