

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

**DENOMINACIÓN:** CONSERJE (CG 14387)

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos  
Secretaría General Técnica  
Servicio de Contratación y Régimen interior

### CONFIGURACIÓN

Funcionario/a  
Nivel: 14  
Complemento Específico: Tipo C  
Tipo de Puesto: Singularizado  
Forma de Provisión: Concurso  
Adscripción a Administraciones Públicas: AP  
Adscripción a Grupo: E  
Adscripción a Cuerpos y Escalas: G005  
Concejo: ES/33/044 OVIEDO  
Sector: 1  
Subsector: 33

### OBSERVACIONES

El puesto quedará vacante por jubilación de su titular.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción y distribución de documentación (en papel y electrónica), objetos y correspondencia. Incluye desplazamientos dentro y fuera del edificio.
- Realización de envíos postales, cartas ordinarias, certificados, notificaciones y paquetes postales a través del programa GANES y la oficina virtual de Correos.
- Custodiar las llaves de los archivos.
- Preparación de equipos informáticos y medios audiovisuales de la sala de reuniones.
- Informar y orientar a las personas que acceden al edificio.
- Control de existencias y supervisión del inventario de material de oficina.
- Uso de máquinas encuadernadoras, reproductoras y fotocopiadoras.
- Traslado de material y mobiliario.

### MÉRITOS A VALORAR:

Se valorarán los conocimientos y experiencia en las materias indicadas a continuación, en concreto se valorará:

- Experiencia en el desempeño de puestos de Conserje. (MUY RELEVANTE)
- Manejo programa GANES y oficina virtual de Correos. (MUY RELEVANTE)
- Experiencia en ofimática y trabajo con documentos en formato pdf. (RELEVANTE)



- Experiencia en el uso de máquinas encuadernadoras, reproductoras y fotocopiadoras. (RELEVANTE)
- Antigüedad (POCO RELEVANTE).

Se realizará propuesta de nombramiento a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones del puesto. Se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria en caso de resultar necesaria la aclaración o verificación de los citados méritos.

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud, acompañada de currículum vitae justificando los méritos alegados, a la dirección de correo electrónico, ***convocatoriashaciendayfondoseuropeos@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 14387*.