

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C.P. 836)

CONFIGURACIÓN:

Naturaleza: **Funcionario**

Nivel: **13**

Complemento Específico: **Tipo A**

Tipo de Puesto: **No Singularizado**

Forma de Provisión: **Concurso**

Adscripción a AAPP: **AP (Administración del Principado de Asturias)**

Adscripción a Grupo: **C2**

Adscripción a cuerpos: **G004 (Cuerpo Auxiliar)**

Titulación académica: -

Formación específica: -

Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Emigración

Dirección General de Emigración y Políticas de Retorno

Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

FUNCIONES:

En particular, el puesto tiene como funciones asignadas:

- Organizar, gestionar y dar soporte a los procesos administrativos asignados a la Dirección General.
- Gestionar y archivar documentación física y digital.
- Redactar correos, informes y otros documentos.
- Tramitar contratos menores, facturas, albaranes y otros documentos administrativos.
- Realizar tareas de apoyo en contabilidad.
- Gestionar bases de datos y actualizar información.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

Analizados los currículum vitae presentados, se valorará:

- Manejo avanzado de ASTURCON XXI.
- Manejo avanzado de la aplicación SITE.
- Manejo avanzado de la aplicación REGISTRA.
- Manejo de la aplicación de Interoperabilidad.
- Manejo del programa TRIBUTAS.
- Manejo de los programas EXCEL, WORD, y OUTLOOK.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de currículum vitae (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico personalconsejeria.presidencia@asturias.org indicando en el asunto del mensaje APELLIDOS, NOMBRE y C.P. del puesto solicitado, en el plazo de siete (7) días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.