

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

### DENOMINACIÓN:

Auxiliar Administrativo/a (GEPER 1/1208)

### CONFIGURACIÓN:

FUNCIONARIO

Nivel: 13

Complemento específico: TIPO ESPECÍFICO B

Tipo de Puesto: NO SINGULARIZADO

Forma de Provisión: CONCURSO

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Adscripción a Grupo: C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G004 Cuerpo Auxiliar

Concejos: ES 33 44 OVIEDO

### FUNCIONES:

- Manejo del programa de gestión contable ASTURCON
- Gestión y tramitación de expedientes de subvenciones
- Gestión del registro de entrada y salida de documentación
- Gestión y tramitación de contratos administrativos

### CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

- Experiencia en manejo de ASTURCON
- Experiencia en gestión y tramitación de subvenciones.
- Experiencia en gestión y tramitación de contratos administrativos.
- Experiencia en funcionamiento de registros administrativos y bases de datos

### OBSERVACIONES:

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el Currículum Vitae.

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Acción Cultural

Dirección General de Acción Cultural y Normalización Lingüística

Consejería de Cultura, Política Lingüística y Deporte

## FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Los empleados públicos interesados en ocupar el puesto descrito podrán dirigir su solicitud, **acompañada de currículum vitae**, a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Cultura, Política Lingüística y Deporte, en el plazo de siete días naturales a partir del siguiente a la publicación de la presente en la Intranet corporativa del Principado de Asturias. Las solicitudes se enviarán por correo electrónico a **ASUNTOSGENERALES.CPT@asturias.org**.

