ANEXO

ANUNCIO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C.GEPER 12.291)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionarial**
- Nivel: **13**
- Complemento específico: **B**
- Tipo de puesto: **No Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP** (Administración del Principado de Asturias)
- Adscripción a cuerpos: **G004 (Cuerpo Auxiliar)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **C2**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**
- Sector/subsector **1** (Administración General)/**4 (**Gestión de Personal)

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: Las funciones que tendrá encomendadas el puesto son entre otras:

- Apertura de expedientes, revisión, seguimiento del desarrollo de la actividad, actualización en GESFOR y cierre administrativo de actividades formativas tanto presenciales como en línea o en tele formación.
- Gestión del aulario externo e interno, incluido el desarrollo de funciones de apertura.
- Subida de la documentación a la mediateca antes del inicio de cada curso y limpieza periódica de contenidos.
- Archivo digital y físico de los documentos generados por el departamento de Secretaria al cierre administrativo de cada actividad.
- Gestión y mantenimiento de base de datos de colaboradores externos.
- Conocimientos técnicos para resolver sencillas incidencias de los equipos audiovisuales utilizados en los cursos.
- Conocimiento del procedimiento administrativo desarrollado en los procesos formativos.
- Gestión de aulas (reservas, asignación, control….).
- Facilitar información telefónica y presencia para la resolución de incidencias in situ, con profesores y alumnos.
- Revisión y tramitación de documentación de los docentes.
- Elaboración documentación administrativa.
- Apoyo administrativo y atención presencia en jornadas, seminarios y conferencias.
- Correcta identificación de las aulas para cada actividad formativa.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Servicio de Formación
- Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada
- Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

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, por correo electrónico a PERSONALCONSEJERIA.PRESIDENCIA@asturias.org en el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de esta información.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:

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 del puesto de trabajo.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Se valorarán los méritos relacionados con:

I.-EXPERIENCIA GENERAL

Antigüedad en el Cuerpo de auxiliar del Principado de Asturias.

II.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Se valoraran los méritos relacionados con el contenido funcional del puesto.

III.- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS

- MICROSOFT 365 (M365) y TEAMS.
- GESFOR IAAP
- GEPER
- MOODLE/Aul@abierta

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Se podrá realizar entrevista personal dado que las funciones del puesto implican la disponibilidad para trabajar dos tardes en función de la existencia de video sesiones programadas y coordinadas desde el Servicio Formación.