

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C. GEPER 9.753)**

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: **13**

Complemento Específico: **Tipo A**

Tipo de Puesto: **No Singularizado**

Forma de Provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**

Adscripción a Grupo: **C2**

Código adscripción a Cuerpos y Escalas: **G004 (Cuerpo Auxiliar)**

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

FUNCIONES:

- Tramitación de permisos y requerimientos de su justificación.
- Atención de consultas relacionadas con permisos.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Asuntos Generales

Secretaría General Técnica

Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

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 curriculum 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.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

- 1) Experiencia en las funciones del puesto.
- 2) Experiencia en el manejo del sistema informático de gestión de personal GEPER.
- 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de control horario SPEC Manager.