

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

DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo/a (C.P. 5.870)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 13

Complemento específico: Tipo A

Tipo de puesto: No Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G004 (Cuerpo Auxiliar)

Concejo: ES/33/44 (Oviedo)

FUNCIONES: Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado

Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación

Consejería de Educación

OBSERVACIONES:

Se valorará:

- Experiencia en SITE (MyTAO y Registra)
- Manejo del paquete Microsoft Office (Word, Excel, Access)
- Custodia y archivo de documentación.

Conocimientos informáticos necesarios para el puesto:

SITE

Office 2010, sobre todo amplios conocimientos en Access.

Los empleados públicos interesados en ocupar el puesto descrito podrán enviar su solicitud acompañada de currículum vitae, a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, 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.ECD@asturias.org*.