

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

DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo CPR GIJÓN-ORIENTE (C.P. 5.551)

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/33/24 (Gijón)

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:

Centro de Profesores y Recursos Gijón - Oriente

Servicio de Inclusión Educativa y Formación del Profesorado

Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación

Consejería de Educación

OBSERVACIONES:

Se valorará:

- Manejo del paquete Microsoft Office.
- Experiencia en gestión de documentación relacionada con: actuaciones formativas que se realizan en el centro, permisos de personal docente y no docente.
- Experiencia en atención al público (personal y telefónica).

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**.