

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

**DENOMINACIÓN:** Administrativo CP “CLARÍN”/El “LAS MESTAS” (C.P. 20.190)

**CONFIGURACIÓN:**

**Funcionario/a**

Nivel: 15

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: C1

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G003 (Cuerpo Administrativo)

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:**

CP “Clarín”/El “Las Mestas”

Servicio de Centros

Dirección General de Centros y Red de 0.3 años

Consejería de Educación

**OBSERVACIONES:**

Se valorará:

- Manejo del paquete Microsoft Office.
- Conocimiento y manejo del programa de gestión administrativa SAUCE.
- Experiencia en procedimientos propios del sector educativo (ESO, Bachillerato y Formación profesional)
- 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](mailto:ASUNTOSGENERALES.ECD@asturias.org).