

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

**DENOMINACIÓN:** Jefe/a de Secretaría IES “ELISA Y LUIS VILLAMIL” (C.P. 5.855)

**CONFIGURACIÓN:**

**Funcionario/a**

Nivel: 16

Complemento específico: Tipo A

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

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

Adscripción a Grupo: C1/C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01 (Incluye todos los Cuerpos Generales)

Concejo: ES/33/74 (Vegadeo)

**FUNCIONES:** Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la Secretaría del Centro.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

IES “Elisa y Luis Villamil”

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 Secretaría de centros docentes.

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**.