

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Administrativo/a C.P. 20.547)

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/33/44 (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:

Sección de Ordenación Académica y Desarrollo Curricular

Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa

Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación

Consejería de Educación

OBSERVACIONES:

Se valorará formación y experiencia en:

- Antigüedad en el cuerpo.
- Experiencia en el desempeño de puestos del mismo rango.
- Tramitación de expedientes en SITE: creación, seguimiento y control de flujos, actuaciones y encargos de principio a fin.
- Archivo: registro y orden de la documentación de entrada y salida.
- Gestión de información: redacción de borradores, propuestas de resolución y documentos técnicos para los superiores.
- Bases de datos: grabación, actualización y mantenimiento de la información en sistemas informáticos (bases de datos propias del Servicio, SAUCE, GEPER, etc.)

- Gestión administrativa de procedimientos de concurrencia competitiva y subvenciones.
- Contratación pública: apoyo administrativo en los procedimientos de contratación (elaboración de pliegos y definición de necesidades, control y ejecución de contratos adjudicados).
- Atención al público: atención presencial y telefónica a usuarios del sistema educativo en los procedimientos de los que es responsable la unidad orgánica.

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***.