

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

**DENOMINACIÓN:** Jefe/a de Negociado de Apoyo Administrativo (CP 5465)

**CONFIGURACIÓN:**

**Funcionario/a**

Nivel: 16

Complemento específico: Tipo C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: A1 (Administración del Principado y los funcionarios de carrera que cuenten con garantía de permanencia en esta Administración)

Adscripción a Grupo: C1 / C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: EX01 (incluye Cuerpos Generales y excluye todos los cuerpos de Administración Especial)

Concejo: ES/33/44 (Oviedo)

Funciones: Tramitar documentación y expedientes en las materias competencia del Servicio

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Sección de Gestión de Personal Docente

Servicio de Gestión Administrativa de Personal Docente

Dirección General de Personal Docente

Consejería de Educación

**OBSERVACIONES:**

Se valorará:

- a) Experiencia en materia de gestión de personal y conocimiento de los programas informáticos de gestión de personal docente (SIGP, GEPER, CEPIT o SAUCE) en el Principado de Asturias. Ponderación 60%.

- b) Experiencia en materia de gestión de personal en otras Administraciones. Ponderación 40%

Los empleados públicos interesados en ocupar el puesto descrito podrán enviar su solicitud acompañada de curriculum 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).**

