

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo (C.P 5.595)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 13

Complemento específico: Tipo A

Tipo de puesto: No 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: C2

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

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.

OBSERVACIONES: Se valorará:

- Experiencia laboral en puesto de secretaría de un centro educativo de educación secundaria, formación profesional, tanto presencial como a distancia, y en centros educativos donde se convoquen pruebas libres.
- Experiencia en el manejo de los procesos administrativos de admisión en educación.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Instituto de Educación Secundaria Número 1

Servicio de Gestión de Centros y Planificación

Dirección General de Planificación e Infraestructuras Educativas

Consejería de Educación

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

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.

