

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

**DENOMINACIÓN:** Auxiliar Administrativo/a (C.P 14195)

**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/33/4 (Avilés)

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:

- Manejo de aplicaciones corporativas de educación SAUCE y empleo SINTRAFOR, así como el paquete Microsoft Office
- Manejo de aplicaciones corporativas de registro electrónico: REDSARA, SITE
- Procedimientos administrativos propios del sector educativo y del Servicio público de empleo
- Atención al público y gestión derivada del mismo

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

CIFP del Deporte

Servicio de Centros y Enseñanzas Profesionales.

Dirección General de Centros, Red 0-3 años y Enseñanzas Profesionales.

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](mailto:ASUNTOSGENERALES.ECD@asturias.org).**

