

**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 Centros y Enseñanzas Profesionales

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

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***.

