

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

**DENOMINACIÓN:** Auxiliar Administrativo (C.P 5.829)

**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/33/49 (Piloña)

**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 en funciones administrativas en el ámbito de la Administración Educativa.
- Manejo de aplicaciones corporativas (SAUCE, WORD, EXCEL).

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Colegio Público L'Ablanu

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).

