

**CATEGORÍA:** Auxiliar de Servicios

**TIPO DE CONTRATO:** Funcionario interino

**TITULACIÓN:** Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente (\*)

(\*) De acuerdo con lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

**RETRIBUCIONES:** 20.709,90 €

**REQUISITOS:**

- a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea, los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes, y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esa edad dependientes.  
Asimismo, se extiende igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título que consta, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.  
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia.
- d) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado o inhabilitada por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.

Las condiciones para la admisión a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Experiencia mínima de 6 meses en puestos de funciones similares.

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

Informática:

- Correo electrónico
- Microsoft Word
- Manejo básico de ordenador

**FUNCIONES GENERALES:**

Bajo la dependencia de la dirección del centro, unidad o servicio de destino, de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones:

- Información a los usuarios de los servicios ofrecidos en su unidad, así como la forma de utilizar los mismos.
- Apoyo a las tareas administrativas propias del centro, unidad o servicio de destino.

- Utilizar las aplicaciones informáticas (Word, Web, correo electrónico...) para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Atención y apoyo a las diferentes unidades y dependencias del centro, unidad o servicio.
- Control de las distintas dependencias del centro, unidad o servicio.
- Apoyo a la gestión, desarrollo y ejecución de actividades culturales que organice el centro, unidad o servicio: jornadas, ferias de educación, conferencias...