



PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Administrativo/a del CNFO OVIEDO (C.P. 8.084)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: **15**

Complemento específico: **A**

Tipo de puesto: **No singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **C1**

Adscripción a Grupo: **AP**

Adscripción a Cuerpos y Escalas: **G003**

Sector/subsector: **12/1**

Concejo: **OVIEDO**

Observaciones: **Vacante.**

Funciones:

- **Apoyo administrativo a los trabajos de centro.**
- **Atención al público**
- **Tramitación en SITE de los expedientes del Procedimiento de Acreditación de Competencias**
- **Tramitación administrativa de la custodia y entrega de Certificados de Profesionalidad.**
- **Tramitación en SITE de los expedientes de las Acciones Formativas.**
- **Uso de SINTRAFOR para el control de las Acciones Formativas.**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Organismo Autónomo: **SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS**

Servicio: **SERVICIO DE GESTIÓN DE CENTROS PROPIOS Y PROGRAMAS DE EMPLEO-FORMACIÓN**

Los empleados públicos interesados en ocupar el puesto que se describe deberán remitir su solicitud acompañada de curriculum vitae en el plazo de siete (7) días naturales a contar desde el siguiente de esta publicación al correo electrónico:

sepepa@asturias.org

Para cualquier aclaración podrán dirigirse al teléfono 985 96 28 32 (IBERCOM 34016).