



PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Secretario/a del Centro de Formación para el Empleo de Langreo
(C.P. 8067)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: **18**

Complemento específico: **B**

Tipo de puesto: **No singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**

Adscripción a Grupo: **A2**

Adscripción a Cuerpos y Escalas: **G002**

Sector/Subsector: **12/141**

Concejo: **LANGREO**

Observaciones: **Puesto reservado por comisión de servicios de su titular**

Funciones: **Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluyendo gestionar económico-administrativamente el centro así como actuar de secretario/a del Consejo Social del centro.**

Criterios de Valoración: **Se valorará preferentemente conocimientos en:**

- **Experiencia en gestión y tramitación de contratos menores**
- **Experiencia en utilización de SITE para contratación**
- **Experiencia en tramitación de expedientes PEAC**
- **Experiencia en la gestión de las cotizaciones a la Seguridad Social por prácticas formativas del alumnado.**
- **Conocimientos de legislación Laboral y de Formación Profesional**
- **Elaboración de informes**
- **Información y atención al público**
- **Ofimática**

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).

c/Marqués de Teverga, 16 bajo. 33005 Oviedo