



PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo/a Centro de Nacional Formación Ocupacional de Langreo (C.P. 12.799)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: **13**

Complemento específico: **A**

Tipo de puesto: **No singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**

Adscripción a Grupo: **C2**

Adscripción a Cuerpos y Escalas: **G004**

Sector/Subsector: **12/1**

Concejo: **LANGREO**

Observaciones: **Puesto vacante**

Funciones: **Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluyendo el apoyo administrativo a la coordinación de cursos de certificados profesionales.**

Criterios de Valoración:

- **Gestionar el archivo de documentación relativa a expedientes de acciones formativas.**
- **Experiencia en programas de gestión de formación para el empleo; SINTRAFOR, CEXIL, SILCOI Y SILCOIWEB.**
- **Experiencia en utilización de SITE para la gestión de cursos de formación para el empleo.**
- **Conocimientos de Formación Profesional y legislación Laboral.**
- **Experiencia en 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).