



## PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE EMPLEO DE OVIEDO I (C.P 7909)**

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**

Concejo: **Oviedo**

Sector/Subsector: **12/144**

Observaciones: **Vacante**

Funciones:

- **Información y atención al público en materia de empleo, competencia del Servicio Público de Empleo.**
- **Manejo de las aplicaciones informáticas Silcoiweb, Sispe, cex-sil (seguridad social) y Emple@ para la Intermediación laboral, tanto en la gestión de las demandas de Empleo como en la gestión de las ofertas de empleo.**
- **Manejo del portal de empleo TRABAJASTUR y de la intranet asociada framework**

Criterios de valoración: **Se valorará como criterio principal la experiencia en Oficinas de Empleo**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio: **INTERMEDIACIÓN LABORAL**

Consejería/Organismo: **SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS**

**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 a esta publicación al correo electrónico:**

**sepepa@asturias.org**

**Para cualquier aclaración podrán dirigirse al teléfono 985 963 831 (IBERCOM 34016).**