



PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OFICINA DE EMPLEO AVILÉS II (C.G: 7.967)

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: **AVILÉS**

Sector/subsector: **12/144**

Observaciones: **Puesto 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.**

Se valorará, preferentemente, la experiencia en: **Empleo y el conocimiento de la aplicación informática corporativa SILCOI**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

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

Servicio: **INTERMEDIACIÓN LABORAL**

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 96 28 32 (IBERCOM 34016).