

PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C.G. 8.033 - OFICINA DE EMPLEO DE OVIEDO I)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: **13**

Complemento específico: **A**

Tipo de puesto: **No singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **A1**

Adscripción a Cuerpos y Escalas: **C2 – EX01**

Concejo: **OVIEDO**

Observaciones: **Puesto que resultará vacante próximamente por el concurso de traslados.**

Criterios de Valoración: **Para la selección del funcionario/a un criterio principal será la experiencia en empleo.**

Funciones a realizar: **Información y atención a la ciudadanía de carácter general. Atención y gestión telefónica. Recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación de documentación. Distribución de impresos oficiales y de la correspondencia. Manejo de las aplicaciones informáticas SISPE y SILCOIWEB. Trabajos con procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Manejo de correo electrónico. Manejo de la información de TRABAJASTUR y de la intranet asociada. Gestión de la demanda de empleo. Servicio de apoyo para las gestiones telemáticas de los usuarios en el punto de Auto información. Realización de tareas de apoyo administrativo.**

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 985 963 831 (IBERCOM 34051).