

**PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

**DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (OFICINA DE EMPLEO DE GIJÓN I)  
(C.P. 7.980)**

**CONFIGURACIÓN:**

**Funcionario**

Nivel: **13**

Complemento específico: **A**

Tipo de puesto: **No singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **A1**

Adscripción a Grupo: **C2**

Adscripción a Cuerpos y Escalas: **EX01**

Concejo: **GIJÓN**

**Observaciones:** Puesto que resultará vacante próximamente por jubilación de la funcionaria que lo ocupa.

**Funciones y Criterios de Valoración:** Las funciones y conocimientos requeridos para el puesto de trabajo en el ámbito de la Unidad de la Oficina de Empleo del SEPEPA son:

- 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.

**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 presentar su solicitud acompañada de curriculum vitae en el plazo de siete (7) días naturales a contar desde el día siguiente a la siguiente dirección de correo electrónico:**

**[sepepa@asturias.org](mailto:sepepa@asturias.org)**

**Para cualquier aclaración podrán dirigirse al teléfono 985 963 831 (IBERCOM 34051).**