



Listado de RPT Simulado

Parámetros de Búsqueda

Proyecto: V1-JCYL_20170801-RPT_JCYL

Tipo de Listado: ALTAS

Unidad Orgánica de Partida: 00015013-CONSEJERIA DE EMPLEO

Fecha Referencia: 05/07/2018

Unidades Orgánicas: 00015212-SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Clase de Personal: FUNC-FUNCIONARIOS

Puestos Estructurales



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrr. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
Unidad Orgánica: 00015013 - CONSEJERIA DE EMPLEO										
* Unidad Orgánica: 00015212 - SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO										
** Unidad Orgánica: 00015511 - SERVICIO DE ESTUDIOS Y PROSPECTIVA DEL MERCADO DE TRABAJO										
687871-Técnico	A1, A2	25	E14	CE	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion		ARROYO	47	Elaboración de estudios e informes Desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en organización e impulso de expedientes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria
689389-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
** Unidad Orgánica: 00015430 - SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA										
*** Unidad Orgánica: 00015431 - SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES										
687455-Técnico Facultativo	A1	25	E14	CE	A5	Otros Cuer Sim C. de Arquitectos C. de Arquitectos		ARROYO	47	Elaboración de estudios e informes Desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en organización e impulso de expedientes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Supervisión técnica de proyectos
689440-Técnico Superior	A1	26	E15	CE	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion	Licenciado o Grado en Derecho	ARROYO	47	



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
688941-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
688942-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
689374-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
689375-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
*** Unidad Orgánica: 00015444 - SERVICIO DE PROGRAMAC.PRESUPUESTARIA Y GESTION ECONOMICA										
689108-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		ARROYO	47	Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión económica M.E. Experiencia en habilitación económica M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de presupuestos
689376-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
*** Unidad Orgánica: 00015452 - ASESORIA JURIDICA										
689377-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
** Unidad Orgánica: 00015463 - SECRETARIA TECNICA FUNCIONAL										
*** Unidad Orgánica: 00015464 - SERVICIO DE INTERMEDIACION ORIENTACION Y OCUPACION										
687864-Gestor Administrativo	A2, C1	20	E04	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		ARROYO	47	Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes
687865-Gestor Administrativo	A2, C1	20	E04	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		ARROYO	47	Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes
689378-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
689379-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
*** Unidad Orgánica: 00015493 - SERVICIO DE PROMOCION DE EMPLEO E INSERC.LABORAL										
689386-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
689387-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
*** Unidad Orgánica: 00015473 - SERVICIO DE FOMENTO DE EMPLEO EN EL AMBITO LOCAL										
689380-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
689381-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
689382-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
*** Unidad Orgánica: 00015481 - SERVICIO DE FORMACION PARA EL EMPLEO Y ACREDITACION DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES										
687878-Técnico	A1, A2	25	E14	CE	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administración Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administración		ARROYO	47	Elaboración de estudios e informes Desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en organización e impulso de expedientes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria
689383-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar
689384-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar
689385-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar
*** Unidad Orgánica: 00015502 - SERVICIO DE PROGRAMAS AUTONOMICOS DE FORMACION E INSERCIÓN PROFESIONAL										
687877-Gestor Administrativo	A2, C1	20	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administración C.Gestion Económico Financiera C. Administrativo		ARROYO	47	Impulso, gestión y tramitación de expedientes
689388-Auxiliar	C2	14		CO	A1	C. Auxiliar		ARROYO	47	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar
** Unidad Orgánica: 00015214 - GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO AVILA										
689325-Técnico Superior	A1	24	E12	CO	A1	C. Superior de la Administración		AVILA	05	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
689273-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A5	Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo		AVILA	05	M.E. Experiencia en gestión de personal Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social M.E. Experiencia en habilitación económica M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
688943-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A5	Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		AVILA	05	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
*** Unidad Orgánica: 0000041574 - AREA DE EMPLEO, INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL										
**** Unidad Orgánica: 0000041575 - SECCION DE FOMENTO DE EMPLEO LOCAL										
687993-Jefe de Sección	A1, A2	24	E13	CO	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion		AVILA	05	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad
**** Unidad Orgánica: 00015229 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE AVILA										
688006-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A5	Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo		AVILA	05	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688007-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A5	Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo		AVILA	05	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688008-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		AVILA	05	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
688009-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		AVILA	05	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688010-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		AVILA	05	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688011-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		AVILA	05	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688945-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		AVILA	05	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
**** Unidad Orgánica: 00015230 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ARENAS DE SAN PEDRO										
688015-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		ARENAS DE SAN PEDRO	05	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
688016-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		ARENAS DE SAN PEDRO	05	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
**** Unidad Orgánica: 00015231 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE AREVALO										
688017-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		AREVALO	05	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
**** Unidad Orgánica: 00015232 - OFICINA DEL SERV.PUBLICO DE EMPLEO DE PIEDRAHITA										
688018-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		PIEDRAHITA	05	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
*** Unidad Orgánica: 00015233 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO EL TIEMBLO										
688019-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		TIEMBLO (EL)	05	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
688020-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		TIEMBLO (EL)	05	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
688021-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		TIEMBLO (EL)	05	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
688022-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A5	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar		TIEMBLO (EL)	05	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
688023-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		TIEMBLO (EL)	05	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
** Unidad Orgánica: 00015234 - GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGOS										
689013-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		BURGOS	09	M.E. Experiencia en gestión de personal Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social M.E. Experiencia en habilitación económica M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
689341-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		BURGOS	09	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
688947-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		BURGOS	09	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
*** Unidad Orgánica: 0000041577 - AREA DE EMPLEO, INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL										
**** Unidad Orgánica: 00015254 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS I										
688036-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		BURGOS	09	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688948-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		BURGOS	09	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
**** Unidad Orgánica: 00015255 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II										
688038-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		BURGOS	09	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688950-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		BURGOS	09	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
**** Unidad Orgánica: 00015256 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS III										
688039-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		BURGOS	09	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688951-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		BURGOS	09	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
**** Unidad Orgánica: 00015257 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ARANDA DE DUERO										
688952-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		ARANDA DE DUERO	09	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
**** Unidad Orgánica: 00015258 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE BRIVIESCA										
688042-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		BRIVIESCA	09	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
**** Unidad Orgánica: 00015259 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE MIRANDA DE EBRO										
688953-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		MIRANDA DE EBRO	09	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
**** Unidad Orgánica: 00015260 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SALAS DE LOS INFANTES										
689339-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		SALAS DE LOS INFANTES	09	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
**** Unidad Orgánica: 00015261 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE VILLARCAYO										
688043-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		VILLARCAYO (CAPITAL)	09	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
688044-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		VILLARCAYO (CAPITAL)	09	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
** Unidad Orgánica: 00015262 - GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON										
689320-Técnico Superior	A1	24	E12	CO	A1	C. Superior de la Administracion	Licenciado o Grado en Derecho	LEON	24	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
689025-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		LEON	24	M.E. Experiencia en gestión de personal Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social M.E. Experiencia en habilitación económica M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
689033-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		LEON	24	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
688954-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		LEON	24	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
*** Unidad Orgánica: 0000041584 - AREA DE EMPLEO, INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL										
**** Unidad Orgánica: 00015283 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I										
688291-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		LEON	24	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688955-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		LEON	24	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
**** Unidad Orgánica: 00015284 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON II										
688292-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		LEON	24	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688956-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		LEON	24	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
**** Unidad Orgánica: 00015285 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ASTORGA										
688958-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		ASTORGA	24	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
**** Unidad Orgánica: 00015286 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LA BAÑEZA										
688959-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		BAÑEZA (LA)	24	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
**** Unidad Orgánica: 00015290 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA										
688294-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		PONFERRADA	24	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
688960-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		PONFERRADA	24	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
** Unidad Orgánica: 00015293 - GERENCIA PROV.SERV.PUBL.EMPLEO DE PALENCIA										
689065-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		PALENCIA	34	M.E. Experiencia en gestión de personal Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social M.E. Experiencia en habilitación económica M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
689066-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		PALENCIA	34	Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes
688961-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		PALENCIA	34	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
*** Unidad Orgánica: 0000041587 - AREA DE EMPLEO, INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL										
**** Unidad Orgánica: 0000041589 - SECCION DE FOMENTO DE EMPLEO LOCAL										
688341-Jefe de Sección	A1, A2	24	E13	CO	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion		PALENCIA	34	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
*** Unidad Orgánica: 00015310 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA										
688364-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		PALENCIA	34	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688365-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		PALENCIA	34	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688962-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		PALENCIA	34	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
**** Unidad Orgánica: 00015311 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPL.AGUILAR DE CAMPOO										
689343-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		AGUILAR DE CAMPOO	34	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
** Unidad Orgánica: 00015315 - GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA										
689319-Técnico Superior	A1	24	E12	CO	A1	C. Superior de la Administracion	Licenciado o Grado en Derecho	SALAMANCA	37	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
689070-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		SALAMANCA	37	M.E. Experiencia en gestión de personal Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social M.E. Experiencia en habilitación económica M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
688971-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		SALAMANCA	37	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
*** Unidad Orgánica: 0000041594 - AREA DE EMPLEO, INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL										
**** Unidad Orgánica: 00015335 - OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I										
688447-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		SALAMANCA	37	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688448-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		SALAMANCA	37	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
**** Unidad Orgánica: 00015336 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II										
688449-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		SALAMANCA	37	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688450-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		SALAMANCA	37	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688452-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		SALAMANCA	37	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688973-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		SALAMANCA	37	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
*** Unidad Orgánica: 00015337 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BEJAR										
688974-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		BEJAR	37	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
**** Unidad Orgánica: 00015340 - OFICINA DEL SERV.PUBL.EMPL.PEÑARANDA DE BRACAMONTE										
688975-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		PEÑARANDA DE BRACAMONTE	37	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
**** Unidad Orgánica: 00015341 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO VITIGUDINO										
688453-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		VITIGUDINO	37	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
** Unidad Orgánica: 00015342 - GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SEGOVIA										
689274-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		SEGOVIA	40	M.E. Experiencia en gestión de personal Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social M.E. Experiencia en habilitación económica M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
688976-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		SEGOVIA	40	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
*** Unidad Orgánica: 0000041597 - AREA DE EMPLEO, INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL										
**** Unidad Orgánica: 0000041598 - SECCION DE FOMENTO DE EMPLEO LOCAL										
688520-Jefe de Sección	A1, A2	24	E13	CO	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion		SEGOVIA	40	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad
**** Unidad Orgánica: 00015359 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA										
688530-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		SEGOVIA	40	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688531-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		SEGOVIA	40	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688977-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		SEGOVIA	40	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
**** Unidad Orgánica: 00015360 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE CUELLAR										
688978-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		CUELLAR	40	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
** Unidad Orgánica: 00015361 - GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SORIA										
688976-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		SORIA	42	M.E. Experiencia en gestión de personal Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social M.E. Experiencia en habilitación económica M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
688979-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		SORIA	42	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
*** Unidad Orgánica: 0000041607 - AREA DE EMPLEO, INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL										
**** Unidad Orgánica: 0000041609 - SECCION DE FOMENTO DE EMPLEO LOCAL										
688552-Jefe de Sección	A1, A2	24	E13	CO	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion		SORIA	42	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad
**** Unidad Orgánica: 00015375 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA										
688555-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		SORIA	42	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688980-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		SORIA	42	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
*** Unidad Orgánica: 00015376 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ALMAZAN										
688556-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		ALMAZAN	42	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
**** Unidad Orgánica: 00015377 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGO DE OSMA										
688557-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		BURGO DE OSMA (EL) (CAPITAL)	42	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
** Unidad Orgánica: 00015378 - GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO VALLADOLID										
689324-Técnico Superior	A1	24	E12	CO	A1	C. Superior de la Administracion		VALLADOLID	47	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
689087-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		VALLADOLID	47	M.E. Experiencia en gestión de personal Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social M.E. Experiencia en habilitación económica M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
688981-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
*** Unidad Orgánica: 0000041632 - AREA DE EMPLEO, INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL										
**** Unidad Orgánica: 00015399 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I										
688648-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		VALLADOLID	47	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
688982-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
**** Unidad Orgánica: 00015400 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II										
688649-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		VALLADOLID	47	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
689098-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
688983-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
**** Unidad Orgánica: 00015401 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III										
688650-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		VALLADOLID	47	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
689100-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
688984-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
*** Unidad Orgánica: 00015402 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV										
688651-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		VALLADOLID	47	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688985-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		VALLADOLID	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
**** Unidad Orgánica: 00015404 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO MEDINA DEL CAMPO										
688652-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		MEDINA DEL CAMPO	47	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
688653-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		MEDINA DEL CAMPO	47	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
689102-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E03	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		MEDINA DEL CAMPO	47	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes
688986-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		MEDINA DEL CAMPO	47	Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
** Unidad Orgánica: 00015409 - GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA										
689104-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		ZAMORA	49	M.E. Experiencia en gestión de personal Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social M.E. Experiencia en habilitación económica M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
689105-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		ZAMORA	49	Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes
688987-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		ZAMORA	49	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
*** Unidad Orgánica: 0000041639 - AREA DE FORMACION PARA EL EMPLEO										
**** Unidad Orgánica: 00015419 - CENTRO DE FORMACION PARA EL EMPLEO										
689326-Gestor Administrativo	C1, C2	18		CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		ZAMORA	49	Tramitación de expedientes
*** Unidad Orgánica: 0000041640 - AREA DE EMPLEO, INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL										
**** Unidad Orgánica: 0000041641 - SECCION DE FOMENTO DE EMPLEO LOCAL										
688723-Jefe de Sección	A1, A2	24	E13	CO	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion		ZAMORA	49	Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(ALTAS)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
*** Unidad Orgánica: 00015426 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA										
688725-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E13	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		ZAMORA	49	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
688726-Gestor Administrativo	C1, C2	18	E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar		ZAMORA	49	Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
688988-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		ZAMORA	49	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
**** Unidad Orgánica: 00015427 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE BENAVENTE										
689106-Gestor Administrativo	A2, C1	22	E03	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo		BENAVENTE	49	Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes
688989-Auxiliar de Atención e Información	C2	15	E03	CO	A1	C. Auxiliar		BENAVENTE	49	Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas