



## PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

**DENOMINACIÓN: JEFE/A DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO (C.G. 12.795)**

### **CONFIGURACIÓN:**

#### **Funcionario**

Nivel: **16**

Complemento específico: **C**

Tipo de puesto: **Singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**

Adscripción a Grupo: **C1/C2**

Adscripción a Cuerpos y Escalas: **IN01**

Sección/subsección: **1/1**

Concejo: **OVIEDO**

Observaciones: **Vacante**

Méritos a valorar:

- **Experiencia en contratación administrativa.**
- **Experiencia en tramitación expediente electrónico SITE**
- **Manejo plataforma VORTAL**
- **Manejo ACCESS, EXCEL y WORD**

### **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

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

Servicio: **DE CONTRATACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO**

**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).**