



PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: ADMINISTRADOR/A CFPO GIJÓN –LAS PALMERAS- (C.P. 13.154)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: **18**

Complemento específico: **A**

Tipo de puesto: **No singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **A2**

Adscripción a Grupo: **AP**

Adscripción a Cuerpos y Escalas: **G002**

Concejo: **GIJÓN**

Sector/Subsector: **12/141**

Observaciones: **Vacante.**

Funciones: Realizar las funciones propias del cuerpo o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, incluyendo la gestión en materia económico administrativa del centro.

Criterios de valoración: se valorará preferentemente conocimientos en:

- Experiencia en contratación administrativa.
- Conocimientos en gestión económica.
- Experiencia en el manejo del Sistema Integral de Tramitación Electrónica (SITE) y del paquete Microsoft Office (Word, Excel, Access)
- Información y atención a proveedores y adjudicatarios de contratos.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

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

Servicio: **SERVICIO DE GESTIÓN DE CENTROS PROPIOS Y PROGRAMAS DE EMPLEO-FORMACIÓN**

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 de esta publicación al correo electrónico:

sepepa@asturias.org

Para cualquier aclaración podrán dirigirse al teléfono 985 96 28 32 (IBERCOM 34016).