

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Jefe/a de Negociado de Apoyo Administrativo (C.P. 5.395)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 16

Complemento específico: Tipo C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: C1/C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01 (incluye todos los cuerpos generales)

Concejo: ES/33/44 (Oviedo)

FUNCIONES: Tramitar documentación y expedientes en materia de contratación.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Contratación

Servicio de Contratación

Secretaría General Técnica

Consejería de Educación

OBSERVACIONES:

-Conocimientos de la aplicación informática SITE

-Experiencia en tramitación administrativa (se valorará especialmente la relativa a la materia de Contratación Pública)

-Gestión administrativa en general (correo, atención telefónica...etc) especialmente en materia de Contratación Pública.

-Asistencia en tareas administrativas

-Actualización y carga de datos en aplicaciones informáticas.



Principado de
Asturias

Consejería de Educación
Secretaría General Técnica

Los empleados públicos interesados en ocupar el puesto descrito podrán enviar su solicitud acompañada de currículum vitae, a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, **en el plazo de siete días naturales a partir del siguiente a la publicación de la presente en la Intranet corporativa del Principado de Asturias.**

Las solicitudes se enviarán por correo electrónico a ***ASUNTOSGENERALES.ECD@asturias.org***.