

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Jefe/a de Sección de Apoyo Administrativo (C.P. 19.112)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 24

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: A1/A2

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

Concejo: ES/33/44 (Oviedo)

FUNCIONES: Gestionar, proponer e informar en materia de apoyo administrativo a la contratación. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Contratación

Secretaría General Técnica

Consejería de Educación

OBSERVACIONES:

-Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares en contratos de obras, servicios, suministros y tramitación del expediente de contratación hasta su formalización.

-Tramitación de modificaciones y resoluciones contractuales.

-Manejo de herramienta VORTAL y de la Plataforma de Contratación del Estado, así como SITE

-Presidencia y Secretaría en mesas de contratación

En relación a los criterios a valorar, expuestos anteriormente, se priorizarán las experiencias desarrolladas en el ámbito educativo.

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***.