



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CG 451)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Hacienda y Fondos Europeos
Dirección General de Patrimonio y Contratación
Servicio de Contratación Centralizada
Sección de Coordinación y Registros

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a
Nivel: 13
Complemento Específico: Tipo A
Tipo de Puesto: No Singularizado
Forma de Provisión: Concurso
Adscripción a Administraciones Públicas: AP
Adscripción a Grupo: C2
Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01
Sector: 1
Subsector: 1
Concejo: ES/33/044.OVIEDO

Observaciones: El puesto cuya cobertura se pretende se encuentra vacante

Funciones del puesto: Apoyo a la Sección de Coordinación y Registro en el control y el mantenimiento del Registro de Contratos y del Registro de documentación administrativa de licitadores, así como la coordinación de la información a remitir al Registro de Contratos del Sector Público, concretamente:

1. Tramitación de altas y renovaciones de inscripciones de asientos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECSP).
2. Inscripción de contratos y sus incidencias en el Registro de Contratos de la Administración del Principado de Asturias.
3. Atención al público y recepción de documentación.

MÉRITOS A VALORAR:

Los méritos a valorar serán los siguientes y con el grado de ponderación que se señala a continuación:

- Inscripción de contratos y sus incidencias en el Registro de Contratos de la Administración del Principado de Asturias. (MUY RELEVANTE)
- Experiencia en contratación administrativa (MUY RELEVANTE)
- Experiencia en tramitación de altas y renovaciones de inscripciones de asientos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público. (RELEVANTE)

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud, acompañada de currículum vitae justificando los méritos alegados, a la dirección de correo electrónico, **convocatoriahaciendayfondoseuropeos@asturias.org** en el plazo de los **7 días naturales** siguientes a la publicación de este anuncio. Los correos de solicitud deberán indicar en el asunto del mensaje los siguientes datos: **APELLIDOS, NOMBRE, CG 451**

Fecha	de la firma	Página 1 de 1
Archivo	CSS/ 2025	