

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL A PUESTO RESERVADO

DENOMINACIÓN: Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo (C.P. 8.131)

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:

Servicio de Contratación

Secretaría General Técnica

Consejería de Educación

OBSERVACIONES:

Se valorará experiencia en manejo de:

- 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...) especialmente en materia de Contratación Pública.
- Asistencia en tareas administrativas.
- Actualización y carga de datos en aplicaciones informáticas.
- Manejo de herramienta Vortal y de la Plataforma de Contratación del Estado.

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***.