

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(CG 15865)**

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: 16

Complemento específico: 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: Oviedo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Servicios y Derechos Sociales

Secretaría General Técnica

Servicio de Contratación

Sección de Contratación

FUNCIONES:

- Generación y seguimiento de documentos contables de expedientes de contratación, prorrogas de los contratos y reajustes de anualidades en Asturcon XXI.
- Tramitación de facturas del a Secretaria General Técnica de la consejería en Asturcon XXI así como propuestas de abono delas mismas.
- Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa en las plataformas electrónicas SITE y PLACE
- Remisión de expedientes administrativos a juzgados y tribunales a través de INSIDE.
- Remisión de expedientes a la Sindicatura de Cuentas.
- Envío y recepción de documentación a través de Registra de SITE. .

MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en materia de contratación
- Experiencia en manejo de Asturcon XXI
- Experiencia en aplicación PLACE
- Experiencia en la aplicación SITE MYTAO.
- Manejo de Excel.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con currículum e historial formativo (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico: **personalbienestar@asturias.org** indicando en el asunto del mensaje: **APELLIDOS, NOMBRE - CG 15865**

El plazo de presentación de las solicitudes será de **siete (7) días naturales** a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.