DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A (C.P. 12.589)

CONFIGURACIÓN:

▪ Naturaleza:	Funcionario
▪ Nivel:	15
▪ Complemento Específico:	B
▪ Tipo de Puesto:	No singularizado
▪ Forma de Provisión:	Concurso
▪ Adscripción a AAPP:	AP (Administración del Principado de Asturias)
▪ Adscripción a Grupo:	C1
▪ Adscripción a Cuerpos y Escalas:	G003 (Cuerpo Administrativo)
▪ Titulación académica:	-
▪ Formación específica:	-
▪ Sector:	11 (Atención Social)
▪ Subsector:	I-1 (Gestión procedimental y apoyo administrativo)
▪ Concejo:	ES/33/044 OVIEDO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Mantenimiento y Reparación
Servicio de Edificación de Vivienda
Dirección General de Vivienda
Consejería de Ordenación de Territorio, Urbanismo, Vivienda y Derechos Ciudadanos

FUNCIONES:

Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado, y específicamente:

- Tramitación y actuaciones propias de procedimientos de contratación relacionados con proyectos y obras de Edificación, rehabilitación y reparaciones de Viviendas de Promoción Pública, servicios de asistencia técnica relacionados con las mismas y procedimiento administrativo general.
- Tramitación de licencias municipales y autorizaciones a los diferentes organismos afectados por las actuaciones del Servicio y sus correspondientes liquidaciones de tasas e impuestos.
- Tramitación de reclamaciones de reparación que afecten a obras promovidas por este Servicio y se encuentren en garantía y que sean reclamadas por los inquilinos a través de VIPASA.
- Tramitación, coordinación, relacionadas con las funciones del Servicio además de control del registro, así como custodia de archivos y documentación. Atención telefónica y presencial e información general sobre las consultas efectuadas relativas a asuntos competencia del Servicio.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

- Experiencia en el manejo de la plataforma SITE para la gestión de los procedimientos.
- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: - Office 2010: Word, Excel, Access, Outlook y Adobe Profesional para manejo de documentos PDF.
- Experiencia en la tramitación de actuaciones en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia u otro tipo de Fondos europeos o estatales.
- Experiencia en la gestión de documentación a través del programa REGISTRA.
- Experiencia en el manejo del programa de archivos Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA),

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de currículum vitae (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico personal.ordenacionterritorio@asturias.org indicando en el asunto del mensaje APELLIDOS, NOMBRE y C.P. del puesto solicitado, en el plazo de siete (7) días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

La propuesta de nombramiento en comisión de servicios se realizará a favor del candidato/a que se estime más idóneo/a atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones del puesto de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a los/las candidatos/as para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el Currículum Vitae.