DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A SECCION GESTION EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y VIGILANCIA (CG 20.282)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos
Dirección General de Patrimonio y Contratación
Servicio de Gestión Patrimonial

CONFIGURACIÓN
Funcionario/a
Nivel: 24
Complemento Específico: Tipo C
Tipo de Puesto: Singularizado
Forma de Provisión: Concurso
Adscripción a Administraciones Públicas: AP
Adscripción a Grupo: A1/A2
Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01
Sector: 1
Subsector: 1
Co: ES/33/044 OVIEDO

OBSERVACIONES
Puesto de nueva creación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión interna y control de accesos de los edificios de servicios múltiples y sus instalaciones que sean sede central de una o varias consejerías o revistan un carácter singular por sus características o representatividad institucional.
- Gestión de la vigilancia y protección de los edificios
- Elaboración de propuestas de contratación y pliegos de prescripciones técnicas de aquellas materias declaradas de contratación centralizada y de las correspondientes a los contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones propias del servicio de gestión patrimonial.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

MÉRITOS A VALORAR
Se valorarán los conocimientos y experiencia en las materias indicadas a continuación, con el grado de ponderación señalado, siempre que favorezcan el desarrollo de las tareas encomendadas al puesto, destacando:

- Experiencia en gestión y seguimiento de la contratación administrativa, especialmente Memorias Justificativas y Pliegos de Prescripciones Técnicas. (MUY RELEVANTE)
- Experiencia en gestión de Recursos Humanos. (MUY RELEVANTE)
- Manejo de aplicación SITE y ASTURCÓN XXI. (RELEVANTE)
- Manejo de programas Excel, Word y Bases de datos y aplicaciones Portafirmas y Teams. (POCO RELEVANTE)

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados. Se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria en el caso de resultar necesaria la aclaración o verificación de los mismos.

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud, acompañada de currículum vitae incluyendo los méritos a valorar, a la dirección de correo electrónico, ***convocatoriashaciendayfondoseuropeos@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.*