ANEXO

ANUNCIO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A ASESOR (C.GEPER 20.817)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionarial**

- Nivel: **26**

- Complemento específico: **C**

- Tipo de puesto: **Singularizado**

- Forma de Provisión: **Concurso**

- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**

- Adscripción a Cuerpos y Escalas: **IN14 (Incluye los siguientes cuerpos especiales: Grupo A, subgrupo A1: Cuerpo de Ingeniería, todas las escalas. Grupo A, subgrupo A2: Cuerpo de Ingeniería Técnica, todas las escalas.)**

- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **A1/A2**

- Sector/subsector: **1 (Administración General)/4 (Gestión de Personal)**
- Concejo**: ES/33/044 OVIEDO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada
- Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

FUNCIONES:

Tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

- Diseño y gestión del Plan de Formación**:** Diagnóstico de necesidades formativas, planificación anual de cursos, selección de formadores, y evaluación de la eficacia de las acciones formativas impartidas al personal.
- Coordinación e integración de la Prevención de Riesgos Laborales (PRL): Asesoramiento técnico a la Dirección y a las diferentes áreas en materia de seguridad y salud laboral, velando por el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Asesoramiento diario a las distintas unidades que integran el servicio de formación**:** programación, CBD, logística, secretaría, atención al alumnado y soporte técnico**.**
- Planificación y coordinación de la formación destinada a los procesos selectivos.
- Colaboración en la elaboración de bases de procesos selectivos.
- Gestión de emergencias e información: Colaboración en la redacción, actualización y simulacros de los planes de autoprotección y emergencia, así como la información y formación básica de los trabajadores en esta materia.

- Plan de mantenimiento integral**:** Supervisión y control del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las instalaciones (climatización, electricidad, fontanería, sistemas contraincendios, seguridad, etc.).
- Gestión de contratos y proveedores**:** Redacción de pliegos técnicos para la contratación de servicios externos de mantenimiento o reformas, así como el seguimiento, control y certificación de la ejecución de dichos contratos.
- Cumplimiento normativo e inspecciones: Asegurar que el edificio cumple con todas las normativas técnicas de edificación, accesibilidad, eficiencia energética y seguridad industrial, gestionando las inspecciones reglamentarias periódicas.
- Atención de incidencias**:** Coordinación rápida de las reparaciones urgentes y optimización de los recursos materiales del centro en colaboración con la Dirección.
- Asesoramiento estratégico**:** Informes técnicos y propuestas de mejora dirigidas a la Dirección en las áreas de su competencia (optimización de la formación, mejoras en instalaciones, eficiencia de procesos).
- Gestión presupuestaria**:** Colaboración en la elaboración, seguimiento y control de las partidas presupuestarias asignadas a las áreas de formación, selección y mantenimiento.
- Coordinación interdepartamental**:** Actuar como nexo de unión entre los distintos departamentos del centro para asegurar que la gestión de personal, la seguridad y las infraestructuras reman hacia los objetivos institucionales.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de currículum vitae, por correo electrónico a PERSONALCONSEJERIA.PRESIDENCIA@asturias.org en el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de esta información.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en Currículum Vitae.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Se valorarán los méritos relacionados con:

I.-EXPERIENCIA GENERAL: antigüedad en puestos de A1 /A2 del Principado de Asturias.

II.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO: se valorarán los méritos relacionados con el contenido funcional del puesto.

III.- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS:

- MICROSOFT 365 (M365)
- GESFOR
- SITE
- MOODLE