



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS (CG 6217)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

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

CONFIGURACIÓN

Funcionario/a
Nivel: 16
Complemento Específico: Tipo C
Tipo de Puesto: Singularizado
Forma de Provisión: Concurso
Adscripción a Administraciones Públicas: AP
Adscripción a Grupo: C1/C2
Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01
Concejo: ES/33/044 OVIEDO
Sector: 1
Subsector: 1

OBSERVACIONES

Puesto vacante a partir del 2/03/2026.

FUNCIONES DEL PUESTO

Tramitar documentación y expedientes en materia de gestión de edificios administrativos.

MÉRITOS A VALORAR:

Los méritos a considerar son los conocimientos y experiencia en las materias indicadas a continuación, valorándose de la forma señalada aquellos que favorezcan el desarrollo de las tareas encomendadas al puesto, destacando la gestión de accesos a edificios administrativos, el uso de salas de prensa y de actos, el control horario del personal asociado a diferentes Consejerías, la tramitación de expedientes de contratación y la gestión de diversos contratos de servicio y suministro. Por ello, se realizará propuesta de nombramiento 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, que serán los siguientes, y con el grado de ponderación que se señala a continuación:

- ✓ Manejo de aplicaciones tales como SITE, Portafirmas y Teams, y programas como SPECMANAGER, STICARD, Excel, Word y Bases de datos (MUY RELEVANTE).
- ✓ Conocimientos para la tramitación de expedientes en SITE, así como de gestión y seguimiento de contratos de suministro y servicio en general y en particular, los que se refieran a la utilización o ejecución común por la Administración del Principado de Asturias; destacando suministros de ropa de trabajo, material de ferretería o material de oficina y mobiliario (RELEVANTE).
- ✓ Experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de la actuación de personal. (MUY RELEVANTE).

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud, acompañada de curriculum vitae justificando los méritos alegados, a la dirección de correo electrónico, ***convocatoriahaciendayfondoseuropeos@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 6127**.