DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EXPLOTACIÓN PATRIMONIAL Y CONTRATOS (CP 16457)

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

CONFIGURACIÓN
Funcionario/a
Nivel: 26
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
Titulación: 1100 (Licenciatura o Grado en Derecho)
Sector: 1
Subsector: 1
Co: ES/33/044 OVIEDO

OBSERVACIONES
Puesto está reservado a su titular que será nombrada en comisión de servicios para el desempeño de otro puesto de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO
Las propias del cuerpo y escala en el ámbito material de la unidad en la que está integrado.

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. 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:

- Elaboración de memorias justificativas, informes técnicos y demás documentación preparatoria de los expedientes de contratación pública.

- Participación en la planificación, preparación, tramitación, seguimiento y ejecución de contratos vinculados a la gestión patrimonial y a los servicios corporativos de la Administración del Principado de Asturias, incluidos los contratos de seguros y los relativos al arrendamiento operativo, mantenimiento y gestión de la flota de vehículos adscrita al Parque Móvil.

- Elaboración de propuestas de contratación y de pliegos de prescripciones técnicas de aquellas materias declaradas de contratación centralizada.

- Gestión económico-administrativa y seguimiento de expedientes con incidencia presupuestaria, tramitación de facturas a través de la plataforma FACE y utilización del sistema de información contable ASTURCÓN XXI.

- Elaboración de informes y propuestas en materia de provisión y cobertura de puestos de trabajo adscritos al Parque Móvil.

INFORMACIÓN ADICIONAL

En caso de haber formulado solicitud para otros puestos de trabajo ofertados para su cobertura provisional, cuyos procesos no se hayan resuelto, deberá hacerse constar dicha circunstancia en la solicitud, reflejando un orden de prioridad para el caso de que el/la candidata/a fuera propuesto/a para más de un puesto de trabajo.

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud, acompañada de currículum vitae en el que se incluyan 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 y CG.*