

DATOS DEL PUESTO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

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

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 16

Complemento específico: C

Tipo de puesto: Singularizado

Adscripción a Administraciones Públicas: A1

Adscripción a Grupo: C1, C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: EX01

Concejo: ES/33/044 OVIEDO

Sector: 1

Subsector: 1

OBSERVACIONES: El puesto está vacante tras la jubilación del titular en el próximo mes de septiembre.

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

MÉRITOS A VALORAR:

La valoración se realiza, tomando como referencia las funciones del puesto, conforme a los siguientes criterios:

1. Experiencia relacionada con las funciones del puesto a desempeñar con un máximo de 80 puntos: La baremación se realiza tomando como referencia las funciones asignadas al citado puesto de trabajo y que justificaron su creación y su inclusión en la RPT.

Estas funciones son: *La tramitación de documentación y expedientes en materia de Gestión de edificios administrativos.*

Por ello se procederá a valorar la experiencia en funciones relacionadas con la gestión, conservación, mantenimiento y reparación de los inmuebles y edificios. La puntuación máxima se le otorgará a aquel de los/las candidatos/as que invoque el mayor periodo de tiempo en la realización de dichas funciones, prorrateándose la puntuación de los demás en función de los

periodos alegados, y otorgándole 0 puntos a aquel candidato/s que carezca de experiencia alguna en funciones relacionadas con la gestión de los edificios.

2. Formación específica: Se valorará con un máximo de 20 puntos. La puntuación máxima se le otorgará a aquel de los/las candidatos/as que invoque el mayor número de cursos relacionados directamente con el puesto de trabajo. El resto de las puntuaciones se otorgarán de manera proporcional tomando como referencia el número de cursos alegados por el/la solicitante al que se haya asignado la máxima puntuación. Se entenderán cursos relacionados directamente con el puesto, los cursos en materia de gestión de edificios y los relativos al expediente electrónico y a su tramitación.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Hacienda y Fondos Europeos
Dirección General de Patrimonio y Juego
Servicio Técnico de Gestión Patrimonial

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud acompañada de currículum vitae y, en su caso, certificados de funciones, a la dirección de correo electrónico: convocatoriashacienda@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 6217.