

## ANEXO I – FUNCIONES DEL PUESTO

### TÉCNICO NIVEL VII – SECRETARÍA GENERAL- SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

Administrar los servicios generales y recursos materiales de los bienes patrimoniales del ICO, así como el buen funcionamiento y seguridad de los mismos, en particular, la sede del Grupo ICO y su archivo, y el Museo ICO:

- a) Seguimiento del mantenimiento (preventivo y correctivo, técnico y legal) de las instalaciones de los edificios, controlando las revisiones técnicas necesarias, las operaciones de mantenimiento y la resolución de averías.
- b) Elaboración de pliegos de contratación e informes de valoración de ofertas para las licitaciones que le sean encomendadas dentro del área, así como la gestión de los contratos y el control presupuestario de los mismos.
- c) Soporte en la coordinación del personal de los equipos externos (seguridad, limpieza, mantenimiento y servicios auxiliares).
- d) Soporte en la gestión y supervisión de obras, redistribución espacial interior y movimientos de personal, así como en la revisión de proyectos de instalaciones.
- e) Soporte en la gestión energética y medioambiental, incluyendo el seguimiento de consumos o la gestión de residuos, y participación en las auditorías.
- f) Soporte en la resolución de incidencias internas y en la atención a los usuarios de los servicios.
- g) Soporte en la actualización de planos de la sede y en el control del inventario.
- h) Cualquier otra función que pueda ser necesaria en relación con los servicios generales del Grupo ICO y con el patrimonio del ICO.