



PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: **JEFE DE NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO (C.G. 2.925).**

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: **16**

Complemento específico: **C**

Tipo de puesto: **singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**

Adscripción a Grupo: **C1/C2**

Inclusión: **IN01**

Sector/subsector: **12/1**

Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

Observaciones: **Puesto vacante**

MERITOS A VALORAR:

Los méritos a valorar son los conocimientos y experiencia en las materias indicadas a continuación, valorándose en la forma señalada a continuación, realizándose propuesta de nombramiento a favor de la personal que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados, que deberán acreditarse con certificado de funciones de las correspondientes Secretaría General Técnica u órgano equivalente. Se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria en el caso de resultar necesaria la aclaración o verificación de los mismo:

- **Gestión administrativa y contable de subvenciones (MUY RELEVANTE)**
- **Manejo de las aplicaciones ASTURCÓN XXI, SITE, TRIBUTAS. (MUY RELEVANTE)**
- **Experiencia gestión presupuestaria, elaboración de informes y consultas de ejecución presupuestaria; elaboración, tramitación, control y seguimiento de los documentos, además de creación de documentos contables de pagos colectivos (MUY RELEVANTE)**
- **Experiencia en alta de las concesiones en el módulo de mantenimiento de subvenciones TESEO (MUY RELEVANTE)**
- **Manejo de la aplicación para justificar los Fondos Europeos FSE (transmisión de datos al Organismo Intermedio para la Gestión del FSE relativos a justificación de acciones cofinanciadas por el FSE) (RELEVANTE)**
- **Manejo avanzado del paquete MICROSOFT OFFICE, incluido SharePoint (RELEVANTE)**



DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Organismo Autónomo: **SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS**

Servicio: **PROGRAMAS DE EMPLEO**

Los empleados públicos interesados en ocupar el puesto que se describe deberán presentar su solicitud acompañada de curriculum vitae, además de los certificados de funciones mencionados, en el plazo de siete (7) días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio a

sepepa@asturias.org

Para cualquier aclaración podrán dirigirse al teléfono 985 96 28 32 (IBERCOM 34016).