

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN

Jefe/a Sección de Tramitación Presupuestaria y Asuntos Generales (GEPER 1/16.436)

CONFIGURACIÓN

Funcionario

Nivel: 24

Complemento específico: Tipo Específico 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

Concejo: ES 33 44 Oviedo

FUNCIONES

Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos generales y tramitación presupuestaria, así como coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

En particular:

Gestionar y tramitar la carga del presupuesto de gastos e ingresos, así como la apertura del presupuesto de gastos.

Gestionar y tramitar expedientes de modificación de crédito (MCRED), a través de la plataforma ASTURCON XXI

Manejo de las plataformas ASTURCON XXI, SITE y BW

Elaboración y tramitación de documentos contables.

Gestionar y tramitar contratos menores y contratos basados.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN/MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en las funciones descritas en materia económica presupuestaria y de asuntos generales
- Experiencia en puestos de trabajo análogos o similares

OBSERVACIONES:

El puesto de trabajo quedará vacante por próxima renuncia de su titular.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Comisión de Servicios

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Asuntos Generales y Tramitación Presupuestaria
Secretaría General Técnica
Consejería de Cultura, Política Llingüística y Deporte

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con el currículum vitae, a la dirección de correo electrónico **asuntosgenerales.cpt@asturias.org**, dentro del plazo de los 7 días naturales siguientes a la publicación en la intranet de este anuncio.

