

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A SECCIÓN OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTARIO (CG 1/7945)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: **24**

Complemento específico tipo **C**

Tipo de puesto: **Singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP** (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: **A1/A2**

Adscripción a Cuerpos y Escalas: **IN01**

Concejo: ES/33/044 **Oviedo**

Sector: **1**

Subsector: **5**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Asuntos Generales

Secretaría General Técnica

Consejería de Ciencia, Industria y Empleo

OBSERVACIONES:

El puesto quedará vacante próximamente debido al nombramiento de su actual titular en comisión de servicios para el desempeño de otro puesto de trabajo.

FUNCIONES:

Las funciones de gestión económica y presupuestaria, entre otras, comprenden las siguientes:

- Expedición y tramitación de documentos contables.
- Gestión presupuestaria y tramitación de expedientes de gasto.

- Tramitación, seguimiento y control de facturas.
- Carga, tramitación y seguimiento de modificaciones presupuestarias.
- Elaboración de propuestas y resoluciones de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones.
- Creación, gestión y tramitación de PEP.
- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes de control y análisis para los órganos centrales de la Consejería.
- Colaboración en la elaboración, coordinación y seguimiento del Anteproyecto de Presupuestos de la Consejería.
- Apoyo y asesoramiento a los distintos órganos gestores en materia de gestión económica y presupuestaria.
- Seguimiento y control presupuestario de las actuaciones financiadas con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) y otros fondos europeos.
- Elaboración de informes, estadísticas y documentación económico-presupuestaria requerida por los órganos de control interno y externo.
- Gestión y seguimiento de la información presupuestaria en las aplicaciones corporativas de la Administración del Principado de Asturias.
- Coordinación de las actuaciones necesarias para el cierre del ejercicio presupuestario y la apertura del ejercicio siguiente.

MÉRITOS A VALORAR:

1. Manejo de ASTURCON XXI. **Muy relevante.**
2. Experiencia en la gestión económica y presupuestaria del presupuesto de Consejerías. **Muy relevante.**
3. Experiencia en la preparación, gestión y tramitación de expedientes SITE de tipo GEYP/, CONP/ y AYUD/, vinculados a la gestión presupuestaria de los expedientes de la Consejería, así como de los subproyectos financiados mediante el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) y de otros proyectos cofinanciados con fondos europeos. **Relevante.**

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES: Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con currículum en el que se describan los puestos desempeñados, funciones realizadas y programas informáticos manejados durante su permanencia en los mismos, a la dirección de correo electrónico personalciencia@asturias.org.

El plazo de presentación de las solicitudes será de siete (7) días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación en la intranet de este anuncio.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO: La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones del puesto de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el currículum.

