



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN:

ADJUNTO/A INTERVENTOR/A DELEGADO/A (CG 7758)

CONFIGURACIÓN:

- A. Naturaleza Jurídica: Funcionario
- B. Nivel: 22
- C. Complemento específico: Tipo C
- D. Tipo de Puesto: Singularizado
- E. Forma de Provisión: Concurso
- F. Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)
- G. Adscripción a Grupo: A2/C1
- H. Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN02
- I. Titulación: ----
- J. Concejo: ES/33/044 OVIEDO
- K. Sector: 1
- L. SUBSECTOR: 5

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

CONSEJERÍA DE HACIENDA, JUSTICIA Y ASUNTOS EUROPEOS; INTERVENCIÓN GENERAL; SERVICIO DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN

OBSERVACIONES: Puesto vacante

FUNCIONES:

- Comprobación del contenido de la documentación administrativa del expediente de gasto a efectos de su fiscalización en la Intervención Delegada.
- Comprobación previa de los expedientes y documentos contables a efectos del cumplimiento de legalidad de las distintas fases de la ejecución del presupuesto de gastos.
- Confección de documentos de pre-informes de fiscalización para la Intervención Delegada.
- Manejo del programa ASTURCÓN XXI con perfil de "usuario de intervención delegada" (consultas, devolución de documentos,...).
- Utilización del Sistema de información del Asturcón XXI y módulo BW.
- Manejo de gestores documentales ACCESS "Intervenciones Delegadas" para el registro de datos y obtención de información que dé respuesta a las solicitudes de información de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación (OIRESCON).

MÉRITOS A VALORAR:

Será necesario que el/la aspirante aporte acreditación, mediante certificado de funciones de la correspondiente Secretaría General Técnica u órgano equivalente, de conocimientos y experiencia en todas o alguna de las siguientes materias:

- Experiencia en trabajos de control financiero y fiscalización. MUY RELEVANTE
- Manejo del sistema ASTURCÓN XXI y módulo BW. MUY RELEVANTE
- Conocimientos en gestión presupuestaria. RELEVANTE
- Experiencia en materia de contratación administrativa. RELEVANTE
- Experiencia en gestión de subvenciones. RELEVANTE
- Experiencia en técnicas de auditoría. RELEVANTE



Los/as empleados/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud acompañada de currículum vitae, y acreditación de méritos, a la dirección de correo electrónico: convocatoriashaciendayfondoseuropeos@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, PUESTO "ADMINISTRATIVO/A" (CG 7758).